


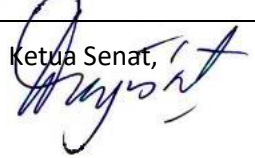

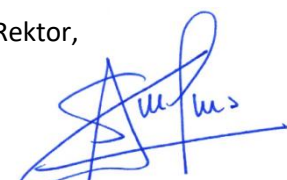



| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ESA UNGGUL | Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL42/01 |
| | | Tanggal: 18 Desember 2020 |
| MANUAL - SPMI | | Revisi: 01 |
| | | Halaman: 1 dari 13 |

MANUAL MUTU

LAYANAN KESEHATAN BAGI MAHASISWA

| | | |
|--------------|---|---|
| Perumusan | : | Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT |
| Pemeriksaan | : | Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni  Ari Pambudi, S.Kom, M.Kom |
| Persetujuan | : | Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D |
| Penetapan | : | Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU |
| Pengendalian | : | Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT |



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa ini disusun sebagai satu pedoman bagi pihak-pihak yang terkait di dalam penyelenggaraan dan pengelolaan layanan kesehatan bagi mahasiswa dalam rangka memberikan layanan kesehatan yang bermutu bagi mahasiswa UEU.

Luas Lingkup Manual

Manual Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa ini berlaku bagi kepala unit layanan kesehatan mahasiswa, tenaga kesehatan, kepala biro pengadaan, kepala biro umum, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, serta unsur pimpinan YPKB dan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi,

mengendalikan, dan meningkatkan standar layanan kesehatan bagi mahasiswa di UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa

| Subyek | Kegiatan | Dokumen |
|-----------------------|--|---|
| Tim Perumusan Standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar layanan kesehatan bagi mahasiswa dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar layanan kesehatan bagi mahasiswa sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa kepada Ka.KPM, Ka.Biro Kemahasiswaan dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Ka.Biro Kemahasiswaan dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. | 1. <i>Draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. |
| Kepala KPM | 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. | 1. Daftar nama tim perumusan standar. |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. | 2. <i>Draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. |
| Kepala Biro Kemahasiswaan | 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. | 1. <i>Draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. |
| Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni | 1. Melakukan analisis terhadap butir-butir standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. | 1. <i>Draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. |
| Rektor | 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. 3. Mengesahkan standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. | 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa. 3. Dokumen Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa. |

2. Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa

| Subyek | Kegiatan | Dokumen |
|--|--|--|
| Tenaga Kesehatan (dokter, fisioterapis, perawat, psikolog, administrasi) | 1. Hadir pada klinik yang diampu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Ka.Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa. 2. Memberikan layanan secara profesional sesuai kode etik tenaga kesehatan yang berlaku. 3. Mengadministrasikan layanan kesehatan yang diberikan kepada mahasiswa (pemeriksaan, tindakan medis, penyuluhan, konsultasi, dsb). 4. Memberikan rujukan bagi mahasiswa dengan kasus darurat medik berat atau perawatan luka parah kepada rumah sakit/klinik terdekat atau yang | 1. Daftar kehadiran. 2. Formulir rekam medik / konsultasi. 3. Surat rujukan. |

| | | |
|--|--|---|
| | telah bekerjasama dengan universitas. | |
| Kepala Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun visi, misi dan tujuan Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa, dan meminta pengesahan Rektor. 2. Mensosialisasikan visi, misi dan tujuan Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa melalui media <i>website</i>, <i>banner</i>, dan buku saku mahasiswa. 3. Berkoordinasi dengan KPM untuk menyusun prosedur layanan kesehatan mulai dari registrasi, konsultasi medis, pemeriksaan, pemberian tindakan / pengobatan, dan pemberian surat rujukan. 4. Mengajukan kebutuhan akan tenaga kesehatan kepada Ka.BPSDM. 5. Mengajukan pengadaan ruangan unit layanan kesehatan (klinik) kepada Ka.Biro Umum. 6. Mengajukan pengadaan alat-alat kesehatan dan sediaan medis / obat-obatan kepada Ka.Biro Pengadaan. 7. Menyusun jadwal layanan kesehatan bagi mahasiswa disesuaikan dengan ketersediaan tenaga kesehatan dan jumlah mahasiswa, serta kecukupan sarana-prasarana pendukung. 8. Mensosialisasikan jadwal layanan kesehatan kepada mahasiswa dan tenaga kesehatan melalui media <i>website</i>, <i>banner</i>, mading kampus dan media sosial. 9. Setiap awal bulan merekapitulasi jumlah kehadiran dan pengabdian (pemeriksaan, tindakan medis, penyuluhan, konsultasi, dsb) yang telah diberikan oleh tenaga kesehatan; dan melaporkannya kepada Yayasan sebagai dasar pemberian gaji/upah. 10. Merekapitulasi utilisasi seluruh klinik dan melaporkannya kepada Rektor dan Ka.Yayasan. 11. Menyusun laporan pertanggung | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> visi, misi dan tujuan. 2. Prosedur layanan kesehatan. 3. Memo permintaan (rekrutmen) tenaga kesehatan. 4. Memo permintaan ruangan klinik. 5. Memo permintaan alat kesehatan dan sediaan medis / obat-obatan. 6. Jadwal layanan kesehatan. 7. Sosialisasi jadwal layanan kesehatan via <i>website</i>, <i>banner</i> dan media sosial. 8. Laporan kehadiran tenaga kesehatan. 9. Laporan pengabdian tenaga kesehatan. 10. Laporan utilisasi klinik. 11. Laporan pertanggung jawaban keuangan unit layanan kesehatan. |

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| | <p>jawaban keuangan unit layanan kesehatan dan menyampaikannya kepada Rektor dan Ka.Yayasan.</p> | |
| <p>Kepala Biro Pengembangan SDM</p> | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi penerimaan tenaga kesehatan untuk unit layanan kesehatan bagi mahasiswa, yang tdd: <ol style="list-style-type: none"> dokter umum; dokter gigi; perawat; fisioterapis; psikolog; tenaga administrasi. Mengkoordinasikan tahapan seleksi tenaga kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku di BPSDM. Menjelaskan isi kontrak kerja (segala hak dan kewajiban) kepada tenaga kesehatan. Mengadministrasikan kontrak kerja yang telah ditandatangani tenaga kesehatan. | <ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi rekrutmen pada <i>website</i> dan media cetak. Kontrak kerja tenaga kesehatan. |
| <p>Kepala Biro Umum</p> | <ol style="list-style-type: none"> Melalui bagian rumah tangga, meregister (<i>barcode</i>) alat kesehatan yang telah diterima dari <i>vendor</i> dan menyerahkannya kepada unit layanan kesehatan (klinik terkait). Bersama dengan Ka.Bag. Sarana dan Prasarana mengawasi perkerjaan kontraktor agar pembangunan ruangan klinik (lantai, dinding dan plafond) sesuai dengan spesifikasi yang diajukan. Berkoordinasi dengan Biro Pengadaan untuk membeli dan memasang penerangan (lampu), pendingin ruangan (AC) dan sarana pendukung lainnya (meja dan kursi bagi dokter, pasien dan tenaga administrasi klinik). | <ol style="list-style-type: none"> Daftar barang inventaris klinik. Tanda serah terima barang. Memo permintaan sarana pendukung klinik. |
| <p>Kepala Biro Pengadaan</p> | <ol style="list-style-type: none"> Mencari dan menetapkan <i>vendor</i> yang akan digunakan untuk pengadaan alat kesehatan dan sediaan medis / obat-obatan sesuai dengan spesifikasi yang diajukan unit layanan kesehatan. | <ol style="list-style-type: none"> Daftar <i>vendor</i>. <i>Purchase order</i>. Daftar barang inventaris klinik. Tanda serah terima barang. |

| | | |
|---|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Meminta persetujuan Yayasan atas pengajuan pembelian alat kesehatan dan sediaan medis / obat-obatan. 3. Menyusun surat pembelian dan menyerahkannya kepada <i>vendor</i>. 4. Memeriksa jumlah dan kelengkapan alat kesehatan dan sediaan medis / obat-obatan yang diterima dari <i>vendor</i>. 5. Menyerahkan alat kesehatan kepada Biro Umum c.q. Bagian Rumah Tangga untuk diregister (<i>barcode</i>). 6. Menyerahkan sediaan medis / obat-obatan kepada klinik yang bersangkutan. | |
| Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan lokasi (ruangan) unit layanan kesehatan bagi mahasiswa disesuaikan dengan rencana tata ruang universitas yang tdd: <ol style="list-style-type: none"> a. ruang klinik umum; b. ruang klinik gigi; c. ruang kilnik fisioterapi; d. ruang klinik/layanan konseling. 2. Merekomendasikan nama kontraktor yang akan ditugaskan untuk membangun ruangan bagi unit layanan kesehatan bagi mahasiswa kepada Rektor dan Ka.Yayasan. | 1. Memo rekomendasi kontraktor. |
| Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang Senat Universitas, perwakilan Fakultas, dan Ka.Biro Kemahasiswaan untuk merumuskan rencana pengadaan layanan kesehatan bagi mahasiswa. 2. Menyusun <i>draft</i> rencana operasional terkait layanan kesehatan bagi mahasiswa dan mengajukannya kepada Rektor. 3. Berkoordinasi dengan biro terkait untuk mensosialisasikan penjaringan dan pemilihan kepala unit layanan kesehatan bagi mahasiswa. 4. Mengkoordinasikan kegiatan penjaringan dan pemilihan kepala unit layanan kesehatan bagi mahasiswa. 5. Mengajukan kepala unit layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> rencana operasional bid. Kemahasiswaan. 2. Memo rekomendasi kepala unit layanan kesehatan bagi mahasiswa terpilih. 3. Sosialisasi rekrutmen pada <i>website</i>, mading kampus, dan media cetak. |

| | | |
|---------------|---|--|
| | kesehatan bagi mahasiswa terpilih kepada Rektor. | |
| Rektor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meninjau dan/atau mempelajari <i>draft</i> rencana operasional yang diajukan Warek bid. Kemahasiswaan. 2. Memberikan opini/masukan terkait rencana pengadaan layanan kesehatan bagi mahasiswa. 3. Menyetujui <i>draft</i> rencana operasional dan mengajukannya kepada Ka.Yayasan. 4. Menetapkan struktur organisasi dan kepala unit layanan kesehatan bagi mahasiswa, untuk kemudian meminta pengesahan dari Ka.Yayasan. 5. Meninjau dan mengesahkan visi, misi dan tujuan Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> rencana operasional bid. Kemahasiswaan. 2. Memo usulan pengesahan struktur organisasi dan kepala unit layanan kesehatan bagi mahasiswa. 3. SK Rektor tentang Penetapan Visi, Misi dan Tujuan Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa. |
| Ketua Yayasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan struktur organisasi dan kepala unit layanan kesehatan bagi mahasiswa. 2. Mengundang Rektor, Warek terkait, dan perwakilan yayasan untuk membahas pengajuan rencana operasional. 3. Memberikan masukan dan penilaian, serta menyetujui rencana operasional disesuaikan dengan kondisi internal yayasan. 4. Mendisposisikan rencana operasional yang telah disetujui kepada Rektor dan Warek bid. Kemahasiswaan. 5. Mengkonfirmasi Biro Administrasi Kebijakan Yayasan untuk menyusun kontrak kerja tenaga kesehatan pada unit layanan kesehatan bagi mahasiswa. 6. Memberikan persetujuan kepada Biro Kesejahteraan Yayasan untuk memberikan gaji/upah kepada tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan (<i>rate</i>) dan berdasarkan jumlah pengabdian (pemeriksaan, tindakan medis, penyuluhan, konsultasi, dsb) yang telah dilakukan selama 1 (satu) | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Yayasan tentang Pendirian Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa. 2. SK Yayasan tentang Pengangkatan Kepala Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa. 3. Rencana Operasional Bidang Kemahasiswaan. 4. Kontrak kerja tenaga kesehatan. 5. Slip gaji/upah. |

| | | |
|--|-----------------|--|
| | bulan terakhir. | |
|--|-----------------|--|

3. Evaluasi Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa

| Subyek | Kegiatan | Dokumen |
|-----------------------|--|---|
| Tim Auditor Mutu SPMI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Menanyakan ketersediaan dan bukti sosialisasi visi, misi dan tujuan unit layanan kesehatan bagi mahasiswa. 5. Melakukan observasi terhadap jenis layanan yang diberikan, paling sedikit harus terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. klinik umum; b. klinik gigi; c. klinik fisioterapi; d. klinik/layanan konseling. 6. Melakukan observasi terhadap dukungan sarana dan prasarana klinik, termasuk ketersediaan alat-alat kesehatan dan obat-obatan. 7. Melakukan wawancara dengan Ka.Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa terkait pengadaan (rekrutmen) tenaga kesehatan dan memastikan bahwa tenaga kesehatan telah memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan standar. 8. Menanyakan ketersediaan <i>standard operational procedure</i> dan instruksi kerja beserta bukti dan konsistensi pelaksanaannya. 9. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Layanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit. |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | <p>Kesehatan bagi Mahasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa. 11. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 12. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 13. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. | |
| Ketua Tim Auditor Mutu SPMI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa" kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit. |
| Kepala KPM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI. |
| Rektor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim |

| | 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standard Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa. | Audit Mutu SPMI. | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------|----------|---------|--|---|--|-----------------------|---|--|------------------|--|---|
| <p>4. <u>Pengendalian Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subyek</th> <th>Kegiatan</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kepala Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan teguran kepada tenaga kesehatan (dokter, fisioterapis, perawat, psikolog dan staf administrasi) yang sering mangkir atau tidak mematuhi jadwal praktik yang telah ditetapkan. Memberikan surat peringatan kepada tenaga kesehatan yang tidak memberikan pelayanan sesuai kode etik tenaga kesehatan yang berlaku. Memberikan rekomendasi bagi tenaga kesehatan yang berkinerja baik untuk meningkatkan kompetensinya melalui pelatihan dan/atau sertifikasi. Melakukan evaluasi terhadap utilisasi layanan kesehatan dan melakukan perubahan (penyesuaian) jadwal layanan untuk mendukung kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler mahasiswa. </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Surat teguran. Surat peringatan. Surat rekomendasi. Jadwal layanan kesehatan. </td> </tr> <tr> <td>Kepala Biro Pengadaan</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penilaian kinerja <i>vendor</i> dan menghentikan kerjasama dengan <i>vendor</i> alat-alat kesehatan, sediaan medis / obat-obatan yang berkualitas rendah dan tidak berdaya saing. </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Surat pemberitahuan. </td> </tr> <tr> <td>Kepala Biro Umum</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Ka.Bag.Sarana dan Prasarana, melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap sarana pendukung klinik (lampu, ac, mebelair, dsb) Melalui Ka.Bag.Rumah Tangga memastikan kebersihan ruangan klinik. Berkoordinasi dengan Biro Pengadaan untuk mengganti sarana pendukung klinik (lampu, ac, mebelair, dsb) yang sudah tidak berfungsi dengan baik. </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Memo rekomendasi peremajaan sarana. </td> </tr> </tbody> </table> | | | Subyek | Kegiatan | Dokumen | Kepala Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa | <ol style="list-style-type: none"> Memberikan teguran kepada tenaga kesehatan (dokter, fisioterapis, perawat, psikolog dan staf administrasi) yang sering mangkir atau tidak mematuhi jadwal praktik yang telah ditetapkan. Memberikan surat peringatan kepada tenaga kesehatan yang tidak memberikan pelayanan sesuai kode etik tenaga kesehatan yang berlaku. Memberikan rekomendasi bagi tenaga kesehatan yang berkinerja baik untuk meningkatkan kompetensinya melalui pelatihan dan/atau sertifikasi. Melakukan evaluasi terhadap utilisasi layanan kesehatan dan melakukan perubahan (penyesuaian) jadwal layanan untuk mendukung kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler mahasiswa. | <ol style="list-style-type: none"> Surat teguran. Surat peringatan. Surat rekomendasi. Jadwal layanan kesehatan. | Kepala Biro Pengadaan | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penilaian kinerja <i>vendor</i> dan menghentikan kerjasama dengan <i>vendor</i> alat-alat kesehatan, sediaan medis / obat-obatan yang berkualitas rendah dan tidak berdaya saing. | <ol style="list-style-type: none"> Surat pemberitahuan. | Kepala Biro Umum | <ol style="list-style-type: none"> Melalui Ka.Bag.Sarana dan Prasarana, melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap sarana pendukung klinik (lampu, ac, mebelair, dsb) Melalui Ka.Bag.Rumah Tangga memastikan kebersihan ruangan klinik. Berkoordinasi dengan Biro Pengadaan untuk mengganti sarana pendukung klinik (lampu, ac, mebelair, dsb) yang sudah tidak berfungsi dengan baik. | <ol style="list-style-type: none"> Memo rekomendasi peremajaan sarana. |
| Subyek | Kegiatan | Dokumen | | | | | | | | | | | | |
| Kepala Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa | <ol style="list-style-type: none"> Memberikan teguran kepada tenaga kesehatan (dokter, fisioterapis, perawat, psikolog dan staf administrasi) yang sering mangkir atau tidak mematuhi jadwal praktik yang telah ditetapkan. Memberikan surat peringatan kepada tenaga kesehatan yang tidak memberikan pelayanan sesuai kode etik tenaga kesehatan yang berlaku. Memberikan rekomendasi bagi tenaga kesehatan yang berkinerja baik untuk meningkatkan kompetensinya melalui pelatihan dan/atau sertifikasi. Melakukan evaluasi terhadap utilisasi layanan kesehatan dan melakukan perubahan (penyesuaian) jadwal layanan untuk mendukung kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler mahasiswa. | <ol style="list-style-type: none"> Surat teguran. Surat peringatan. Surat rekomendasi. Jadwal layanan kesehatan. | | | | | | | | | | | | |
| Kepala Biro Pengadaan | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penilaian kinerja <i>vendor</i> dan menghentikan kerjasama dengan <i>vendor</i> alat-alat kesehatan, sediaan medis / obat-obatan yang berkualitas rendah dan tidak berdaya saing. | <ol style="list-style-type: none"> Surat pemberitahuan. | | | | | | | | | | | | |
| Kepala Biro Umum | <ol style="list-style-type: none"> Melalui Ka.Bag.Sarana dan Prasarana, melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap sarana pendukung klinik (lampu, ac, mebelair, dsb) Melalui Ka.Bag.Rumah Tangga memastikan kebersihan ruangan klinik. Berkoordinasi dengan Biro Pengadaan untuk mengganti sarana pendukung klinik (lampu, ac, mebelair, dsb) yang sudah tidak berfungsi dengan baik. | <ol style="list-style-type: none"> Memo rekomendasi peremajaan sarana. | | | | | | | | | | | | |


Wakil Rektor Bidang
Kemahasiswaan dan
Alumni

1. Mengajukan pembentukkan klinik pada unit layanan kesehatan yang belum tersedia kepada Rektor dan Ka.Yayasan.
2. Memberikan teguran kepada Ka.Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa apabila belum menyusun visi, misi dan tujuan Unit Layanan Kesehatan bagi Masyarakat.

1. *Draft* rencana operasional bid. Kemahasiswaan.
2. Surat teguran.

5. Peningkatan Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa

| Subyek | Kegiatan | Dokumen |
|--|--|--|
| Tim Perumusan Standar | 1. Menyusun <i>draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Kemahasiswaan dan Ka.Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa. | 1. <i>Draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa yang telah ditingkatkan. |
| Kepala KPM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Kemahasiswaan dan Ka.Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa untuk membahas tingkat pemenuhan standar layanan kesehatan bagi mahasiswa di universitas. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa yang baru. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa yang telah ditingkatkan. |
| Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni dan Kepala Unit Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar layanan kesehatan bagi mahasiswa di universitas. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar. | 1. Rekomendasi peningkatan butir standar layanan kesehatan bagi mahasiswa. |
| Rektor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar layanan kesehatan bagi mahasiswa yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar layanan kesehatan bagi mahasiswa yang baru. | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa.. 2. Standar Layanan Kesehatan bagi Mahasiswa (standar |

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ESA UNGGUL | Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL42/01 |
| | MANUAL - SPMI | Tanggal: 18 Desember 2020 |
| | | |
| | | Halaman: 13 dari 13 |

| | | |
|--|--|--------|
| | | baru). |
| <p>Rincian Formulir Yang Digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir rencana operasional unit. - Formulir rekam medik/konsultasi. - Formulir (surat) rujukan ke rumah sakit. - Formulir (surat) keterangan sehat. - Formulir (daftar) inventaris klinik. - Formulir dokumen <i>checklist</i> audit mutu SPMI. - Formulir rekapitulasi <i>corrective action</i> audit mutu SPMI. - Formulir laporan hasil audit mutu SPMI. | | |
| <p>Rincian Sarana Yang Digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mebelair dan alat-alat kesehatan yang tersedia di klinik. - Terminal komputer dan fasilitas koneksi internet (<i>wifi/hotspot</i>). | | |