






RSUD WATES		TROUBLE SHOOTING HARDWARE DAN SOFTWARE	
 KAB KULON PROGO	Nomor Dokumen 02/ 448.1 / 052	No. Revisi -	Halaman 1 / 1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Tanggal Terbit 1 September 2014	DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD WATES  Lies Indriyati, Sp.A Pembina Tk.I; IV/b NIP. 19620729 198812 2 001	
Pengertian	Adalah tata cara / prosedur yang mengatur trouble shooting perangkat hardware / software oleh pengguna perpustakaan		
Tujuan	Menjaga agar kondisi dari perangkat komputer, baik Hardware maupun software milik perpustakaan RSUD Wates tetap berfungsi dengan baik		
Kebijakan	Pada perangkat hardware dan software serta yang berkaitan dengan kebutuhan pengguna pada komputer yang bermasalah		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima keluhan dari pengguna / staff2. Pengecekan perangkat komputer yang menjadi keluhan pengguna<ul style="list-style-type: none">- Jika tidak rusak : berikan pengarahannya- Jika rusak : berikan penanganan apakah dapat ditangani atau tidak3. Jika kerusakan dapat ditangani, dibuat dokumentasi kerusakan dan cara penanganan serta pengarahannya4. Jika kerusakan tidak dapat ditangani, konsultasikan kepada pimpinan5. Back up data hardisk jika sekiranya penting6. Inventarisir komputer yang rusak7. Langkah kerja selesai		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">- Direktur Administrasi Umum dan Keuangan- Instalasi TI- Bagian Pendidikan dan Penelitian- BAKORDIK RSUD Wates – FK UGM		



<p>RSUD WATES</p>  <p>KAB KULON PROGO</p>	<p>PENGEMBALIAN BUKU, MAJALAH dan PENERBITAN LAINNYA MILIK PERPUSTAKAAN</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p>Nomor Dokumen 02 / 449.1 / 050</p> <p>Tanggal Terbit 1 September 2014.</p>	<p>No. Revisi -</p>	<p>Halaman 1/1</p> <p>DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD WATES</p>  <p>Indriyati, Sp.A Pembina Tk.I; IV/b NIP. 19620729 198812 2 001</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Pengembalian buku, majalah dan penerbitan lainnya adalah proses atau alur mengembalikan buku, majalah atau koleksi lainnya milik perpustakaan RSUD Wates</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Mengatur proses pengembalian buku, majalah dan penerbitan lainnya milik RSUD Wates berjalan efektif dan efisien</p>		
<p>Kebijakan</p>	<p>Buku, majalah dan penerbitan lainnya milik perpustakaan RSUD Wates sebagai sumber informasi kesehatan dan kedokteran maka perlu dirawat agar tidak rusak</p>		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam menuju meja sirkulasi dan menyerahkan buku, majalah atau penerbitan yang akan dikembalikan kepada petugas 2. Petugas mencari identitas peminjam di buku induk peminjaman 3. Petugas mengecek tanggal kembali, apakah terlambat atau tidak 4. Jika tidak terjadi keterlambatan petugas member tanda buku kembali dan membubuhkan tanda tangan di buku induk peminjaman 5. Petugas menyerahkan kembali kartu identitas peminjam, pengembalian selesai 6. Bila terjadi keterlambatan pengembalian petugas menarik denda sesuai jangka waktu keterlambatan dan jumlah buku yang dipinjam kemudian menuliskannya di buku denda 7. Petugas membubuhkan tanda tangan pada buku induk peminjaman dan menyerahkan kartu identitas peminjam 8. Pengembalian selesai 		
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemakai Perpustakaan (Mahasiswa, Coase, residen, karyawan, dll) - Sub.bag Pendidikan dan Pelatihan 		



<p>RSUD WATES</p>  <p>KAB KULON PROGO</p>	<p>PEMINJAMAN BUKU, MAJALAH dan PENERBITAN LAINNYA MILIK PERPUSTAKAAN</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p>Nomor Dokumen 02 / 449.1 / 049</p> <p>Tanggal Terbit 1 September 2019.</p>	<p>No. Revisi -</p>	<p>Halaman 1/1</p> <p>DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD WATES</p>  <p>Indriyati, Sp.A Sembina Tk.I; IV/b NIP. 19620729 198812 2 001</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Peminjaman Buku, Majalah dan penerbitan lainnya adalah proses atau alur meminjam buku, majalah atau koleksi lainnya milik perpustakaan untuk dibawa pulang</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Mengatur proses meminjam buku, majalah dan penerbitan lainnya agar berjalan efektif dan efisien</p>		
<p>Kebijakan</p>	<p>Buku, majalah dan penerbitan lainnya milik perpustakaan RSUD Wates sebagai sumber informasi kesehatan dan kedokteran maka perlu dijaga agar tidak rusak</p>		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam masuk ke ruang perpustakaan dan mengisi daftar hadir 2. Peminjam meminta ijin kepada petugas untuk menelusur bahan pustaka melalui OPAC (Online Public Acces Catalogue) atau dengan catalog manual atau langsung ke jajaran rak 3. Peminjam mengambil bahan pustaka yang akan dipinjam 4. Peminjam menuju meja sirkulasi dan menyerahkan buku kepada petugas beserta kartu identitas peminjam 5. Petugas mencatat identitas peminjam beserta buku yang dipinjam di buku induk peminjaman 6. Petugas menyerahkan buku kepada peminjam 7. Peminjaman selesai. 		
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemakai Perpustakaan (Mahasiswa Coass, residen, karyawan, dll) - Sub.bag Pendidikan dan Pelatihan 		

<p>RSUD WATES</p>  <p>KAB KULON PROGO</p>	<p>PENELUSURAN INFORMASI / ARTIKEL MELALUI INTERNET</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p>Nomor Dokumen 02 / 449.1 / 048</p> <p>Tanggal Terbit 1 September 2014.</p>	<p>No. Revisi -</p>	<p>Halaman 4/1</p> <p>DISETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD WATES</p> <p> RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WATES</p> <p>Dr. Lies Indriyati, Sp.A Pembina Tk.I; IV/b NIP. 19620729 198812 2 001</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Penelusuran informasi melalui internet adalah proses atau alur pencarian dokumen artikel / jurnal dan literature lain menggunakan fasilitas internet</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Mengatur penelusuran informasi melalui internet agar berjalan efektif dan efisien</p>		
<p>Kebijakan</p>	<p>Fasilitas internet merupakan asset RSUD Wates maka perlu dijaga agar tidak rusak</p>		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses dialing / dial up 2. Menyalakan modem agar terhubung dengan speedy 3. Membuka menu internet explorer, kemudian menuliskan alamat website yang dituju, missal: www.google.com 4. Pemakai menelusur informasi sesuai dengan kebutuhan 5. Setelah penelusuran selesai pemakai melapor petugas 6. Apabila perlu mencetak / mengcopy hasil penelusuran petugas mempersiapkan kertas dan printer 7. Setelah selesai petugas mengeluarkan dari menu internet 8. Pemakai membayar rekening internet sesuai penggunaan 8. Proses penelusuran selesai 		
<p>Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Direktur Umum dan Keuangan 3. Ketua Komite Medik / SMF / Instalasi / Bagian / Bidang 4. Kepala Bagian Umum Kepegawaian 5. Kepala Bagian Keuangan dan Anggaran 6. Sub.bag Pendidikan & Pelatihan 7. Unit kerja terkait 		


<p>RSUD WATES</p>  <p>KAB KULON PROGO</p>	<p>PENGUNAAN PRINTER</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p>Nomor Dokumen 02 / 449.1 / 047</p> <p>Tanggal Terbit 1 September 2014</p>	<p>No. Revisi -</p>	<p>Halaman 71</p> <p>DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD WATES</p>  <p>Indiyati, Sp.A Pembina Tk.I; IV/b NIP. 19620729-198812 2 001</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Adalah penggunaan sarana printer untuk mencetak oleh pengguna (karyawan, mahasiswa, dokter muda, residen)</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Mengatur tata cara penggunaan printer milik perpustakaan oleh pengguna</p>		
<p>Kebijakan</p>	<p>Printer merupakan fasilitas milik perpustakaan RSUD Wates sebagai sarana penunjang perpustakaan maka perlu dijaga agar tidak rusak</p>		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang ke perpustakaan 2. Pengguna meminta izin kepada petugas untuk menggunakan printer 3. Petugas menghidupkan printer dan mempersilahkan kepada pengguna 4. Pengguna menggunakan printer 5. Setelah pencetakan selesai, pengguna melapor kepada petugas 6. Petugas merekap dan membuat pengantar pembayaran pencetakan sesuai penggunaan 7. Pemakai membayar rekening ke kassa dan menyerahkan bukti pembayaran ke perpustakaan 		
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemakai Perpustakaan (Mahasiswa, Coass, residen, karyawan, dll) - Sub.bag Pendidikan dan Pelatihan - BAKORDIK RSUD Wates – FK UGM 		

<p>RSUD WATES</p>  <p>KAB KULON PROGO</p>	<p>PENGOLAHAN BUKU, MAJALAH, KARYA TULIS ILMIAH (KTI) MILIK PERPUSTAKAAN</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p>Nomor Dokumen 02 / 49.1 / 044</p> <p>Tanggal Terbit 1 September 2014</p>	<p>No. Revisi -</p>	<p>Halaman 1/1</p> <p>DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD WATES</p>  <p>RUMAH SAKIT Morzati, Sp.A Pembina KKI; IV/b NIP. 19620729-198812 2 001</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Pengolahan buku, majalah, Karya Tulis Ilmiah (KTI) adalah rangkaian proses atau kegiatan pengelolaan buku milik perpustakaan RSUD Wates dari datang sampai siap disajikan pada pemustaka</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Mengatur pencatatan dan pengelolaan agar berjalan efektif</p>		
<p>Kebijakan</p>	<p>Buku, majalah, KTI adalah milik Perpustakaan RSUD Wates sebagai sumber informasi bidang kesehatan dan kedokteran oleh karena itu harus dirawat dengan baik.</p>		
<p>Prosedur</p>	<p>A. Pengolahan Buku dan Karya Tulis Ilmiah (KTI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penandaan Buku/ KTI dating kemudian distempel inventaris dan stempel milik perpustakaan 2. Inventaris / pencatatan di buku induk milik Perpustakaan 3. Klasifikasi yaitu penomoran atau pengelompokan buku menurut subyek / bidang dengan berpedoman pada DDC (Dewey Decimal Classification) 4. Katalogisasi pendeskripsian data fisik buku berdasarkan AACR2 (Anglo American Cataloguing Rules Edisi 2) 5. Input data buku ke komputer Online Public Acces Catalogue / OPAC, dan diperlukan dibuatkan print outnya 6. Pembrian label buku 7. Shelving / penjajaran buku di rak 8. Siap dilayankan / dipinjamkan <p>B. Pengolahan Majalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penandaan Majalah datang kemudian distempel inventaris dan stempel milik perpustakaan 2. Inventaris / pencatatan dikartu register majalah 3. Input artikel menarik ke computer 4. Pendisplaian majalah baru di rak + 2 minggu 5. Shelving / penjajaran buku di rak 6. Siap dilayankan / dipinjamkan 		
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemakaian Perpustakaan (Mahasiswa, Coass, residen, karyawan, dll) - Sub bag Pendidikan dan Pelatihan 		

<p>RSUD WATES</p>  <p>KAB KULON PROGO</p>	<p>ROTASI BUKU MILIK PERPUSTAKAAN FK UGM</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p>Nomor Dokumen <i>02/449.1 / 045</i></p> <p>Tanggal Terbit <i>1 september 2014</i></p>	<p>No. Revisi -</p>	<p>Halaman <i>1/1</i></p> <p>DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD WATES</p>  <p><i>Umiliasri Rahmawati, Sp.A</i> Pembina Tk I; IV/b NIP. 19620729198812 2 001</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Adalah tata cara / prosedur yang mengatur pergantian buku milik perpustakaan FK UGM ke perpustakaan RSUD Wates</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Mengatur dan menjaga kelancaran pergantian buku milik FK UGM ke perpustakaan RSUD Wates</p>		
<p>Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertukaran koleksi milik FK UGM merupakan bentuk kerjasama rumah sakit dengan Pendidikan Kedokteran 2. RSUD Wates merupakan RS pendidikan sehingga keberadaan perpustakaan mutlak diperlukan 		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan FK UGM menyampaikan jadwal penggantian buku beserta daftar buku yang akan diganti kepada direktur RSUD Wates 2. Direktur RSUD Wates menyampaikan disposisi ke Direktur, SDM dan pendidikan dan kemudian di instruksikan ke Kabag Diklit dan akhirnya Kasubbag penelitian dan pengembangan untuk dilaksanakan 3. Petugas perpustakaan FK UGM datang menyerahkan buku dan diterima petugas perpustakaan RSUD Wates 4. Petugas perpustakaan RSUD Wates memeriksa dan mengecek buku yang baru dan mencocokkan dengan daftar judul pergantian dari FK UGM 5. Jika sudah sesuai, petugas menandatangani pada lembar penerimaan buku 6. Petugas perpustakaan FK UGM mengecek buku yang akan ditarik sesuai dengan daftar tagihan buku 7. Jika sudah sesuai petugas melakukan pengepakan dan membawa kembali ke FK UGM 8. Rotasi buku selesai 		
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan FK UGM - Sub.bag Pendidikan dan Pelatihan - BAKORDIK RSUD Wates – FK UGM 		

<div>RSUD WATES</div> <div></div> <div>KAB KULON PROGO</div>	<div>PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA MELALUI KATALOG On LINE / OPAC (On Line Public Acces Catalogue)</div>		
	<div>Nomor Dokumen</div> <div>02 / 149.1 / 646</div>	<div>No. Revisi</div> <div>-</div>	<div>Halaman</div> <div>1</div>
<div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</div>	<div>Tanggal Terbit</div> <div>1 September 2014</div>	<div>DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD WATES</div> <div></div> <div>RUMAH SAKIT UMUM DISENTRIYATI, Sp.A Pembina TIK; IV/b NIP. 19620723-198812 2 001</div>	
<div>Pengertian</div>	<div>Penelusuran / pencarian koleksi bahan pustaka adalah proses atau alur pencarian dan penemuan koleksi bahan pustaka dengan menggunakan catalog yang terprogram dalam computer</div>		
<div>Tujuan</div>	<div>Mengatur penelusuran bahan pustaka melalui On Line Public Acces Catalogue / OPAC agar berjalan secara efektif</div>		
<div>Kebijakan</div>	<div>Fasilitas OPAC dan Komputer milik perpustakaan maka perlu dijaga agar tidak rusak</div>		
<div>Prosedur</div>	<div>Prosedur penelusuran ada 2 :</div> <div>A. Cara Pertama</div> <div><div>1. Klik isis 2x</div><div>2. Pilih option C (Change Data Base) arahkan kursor panah pada BUKU, ART (Artikel) atau LAPEN untuk Karya Tulis Ilmiah</div><div>3. Tekan S (Infoemation Retrival Servise)</div><div>4. Tekan S (Search Expression)</div><div>5. Pada pesan Search expression ketik (judul / pengarang/ subyek) yang kita cari, kemudian tekan enter</div><div>6. Tekan D untuk menampilkan hasil penelusuran</div><div>7. Tekan X untuk kembali ke menu utama</div></div> <div>B. Cara Ke Dua</div> <div><div>1. Klik isis 2x</div><div>2. Pilih option C (Change Date Base) arahkan kursor panah pada BUKU, ART (Artikel) atau LAPEN untuk Karya Tulis Ilmiah</div><div>3. Tekan S (Information Retrival Services)</div><div>4. Tekan T (Display Term Dictionary)</div><div>5. Pada key ketik (judul/ pengarang/ subyek/ huruf depan, dll) tekan enter</div><div>6. Setelah muncul daftar kamus/ kata,arahkan kursor pada yang kita kehendaki</div><div>7. Tekan S untuk mengeblok, kemudian takan X lalu enter</div><div>8. Tekan D untuk menampilkan hasil [enelusuran</div><div>9. Tekan X untuk kembali ke menu utama</div></div>		
<div>Unit Terkait</div>	<div><div>- Pemakai perpustakaan (Mahasiswa, Coass, residen,karyawan, dll)</div><div>- Sub.bag Pendidikan dan Pelatihan</div></div>		

<p>RSUD WATES</p>  <p>KAB KULON PROGO</p>	<p>Kerusakan / Kehilangan Koleksi & Sarana Milik Perpustakaan Oleh Pengguna</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p>Nomor Dokumen 01 / 449.1 / 051</p> <p>Tanggal Terbit 1 September 2014.</p>	<p>No. Revisi -</p>	<p>Halaman 1</p> <p>DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD WATES</p>  <p>Des. Mulyati, Sp.A Residensi IV/b NIP. 196207291988122 001</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Rusak atau hilangnya koleksi dan sarana milik perpustakaan yang di sebabkan oleh kelalaian pengguna</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Menjaga keutuhan dan kelestarian koleksi dan sarana milik perpustakaan</p>		
<p>Kebijakan</p>	<p>Buku, Majalah, Penerbitan lainnya, serta sarana prasarana milik perpustakaan RSUD Wates sebagai sumber informasi kesehatan dan kedokteran maka perlu dijaga agar tidak rusak / hilang</p>		
<p>Prosedur</p>	<p>A. RUSAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna yang merusakkan koleksi / sarana milik perpustakaan melapor kepada petugas perpustakaan 2. Petugas perpustakaan memeriksa kerusakan koleksi/sarana tersrbut dan kemudian menentukan sanksi sbb: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika memungkinkan untuk diperbaiki, pengguna diwajibkan memperbaiki kerusakan seperti semula b. Jika kerusakan tidak mungkin diperbaiki, pengguna diwajibkan mengganti dengan koleksi / sarana yang baru atau mengganti biaya seharga barang tersebut. <p>B. HILANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna yang menghilangkan koleksi/sarana milik perpustakaan melapor kepada petugas perpustakaan 2. Petugas menerima laporan dan menyampaikan kepada pengguna untuk mengganti sesuai dengan koleksi yang hilang atau mengganti biaya senilai koleksi yang dihilangkan 		
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemakai perpustakaan (Mahasiswa, Coas, Residen, Karyawan, dll) - Sub.bag Pendidikan dan Pelatihan - BAKORDIK RSUD WATES-FK UGM 		

<p>RSUD WATES</p>  <p>KAB KULON PROGO</p>	LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	<p>Nomor Dokumen</p> <p>02 / AAG .1 / 053</p> <p>Tanggal Terbit</p> <p>1 September 2014</p>	<p>No. Revisi</p> <p>-</p>	<p>Halaman</p> <p>1 / 1</p>
Pengertian	<p>Adalah tata cara / prosedur yang mengatur persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan RSUD Wates</p>		
Tujuan	<p>Mengatur ketertiban, kelancaran, ketaatan asas, dalam pelayanan keanggotaan perpustakaan RSUD Wates</p>		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan merupakan sarana pembelajaran bagi peserta didik maupun <i>Civitas Hospitalia</i> 2. Keanggotaan merupakan prasyarat untuk bisa memanfaatkan koleksi perpustakaan 		
Prosedur	<p>A. Penggunaan Intern/Karyawan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang ke perpustakaan dan mengisi formulir keanggotaan 2. Pengguna menyerahkan syarat keanggotaan berupa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 Lembar 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan keanggotaan, jika persyaratan lengkap petugas membuat Kartu Tanda Anggota 4. Petugas menyerahkan Kartu Anggota ke pengguna 5. Pendaftaran selesai <p>B. Pengguna Ekstern (mahasiswa, domu, Residen, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang ke perpustakaan dan menunjukkan kartu identitas (KTM, KTM atau lainnya) 2. Pengguna mengisi formulir keanggotaan 3. Pengguna menyerahkan syarat keanggotaan berupa pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 Lembar 4. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan keanggotaan, jika persyaratan lengkap petugas membuat kartu Tanda Anggota 5. Petugas menyerahkan kartu anggota ke pengguna 6. Pendaftaran selesai 		
Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Pemakai perpustakaan (Mahasiswa, domu, Residen, Karyawan, dll) - Sub.bag Pendidikan dan Pelatihan - BAKORDIK RSUD WATES-FK UGM 		

<p>RSUD WATES</p>  <p>KAB KULON PROGO</p>	<p>PENGUNAAN SKILLS LAB</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p>Nomor Dokumen</p> <p>02 / 449.1 / 056</p>	<p>No. Revisi</p> <p>—</p>	<p>Halaman</p> <p>1 / 1</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Tanggal Terbit</p> <p>1 September 2014</p> <p>DITETAPKAN OLEH DIREKTUR RSUD WATES</p>  <p>Indriyati, Sp.A Pembina Tk.I; IV/b NIP. 19620729 198812 2 001</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Merupakan prosedur peminjaman alat untuk karyawan maupun peserta didik (mahasiswa, dokter muda, residen)</p>		
<p>Kebijakan</p>	<p>Mengatur mekanisme penggunaan skills lab oleh mahasiswa, dokter muda, residen agar berjalan efektif</p>		
<p>Prosedur</p>	<p>Skills merupakan sarana sebagai sumber pembelajaran bagi peserta didik oleh karena itu harus dirawat dengan baik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna datang langsung ke skills lab dan mengisi blangko pemesanan penggunaan ruang skills lab sesuai jadwal minimal satu hari sebelum penggunaan 2. Petugas skills lab mencatat jadwal penggunaan ruang sesuai pemesanan 3. Pengguna yang telah memesan tempat skills lab masuk ke ruang skills lab dengan terlebih dahulu meminta ijin kepada petugas 4. Pengguna menggunakan skills lab sesuai kebutuhan 5. Pengguna merapikan kembali alat dan ruang skills lab 6. Setelah penggunaan selesai pengguna melapor kepada petugas 7. Selesai 		
<p>Unit Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kasub.bag diklat - SMF - BAKORDIK RSUD Wates – FK UGM 		

RSUD WATES  KAB KULON PROGO	OPERATOR PEMAKAIAN ALAT MEDIS		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Nomor Dokumen 02/AA9.1/057	No. Revisi —	Halaman 1/1
Pengertian	Aturan personel yang mempunyai wewenang sebagai operator alat medis		
Tujuan	Alat medis dioperasikan oleh personel yang mempunyai kompetensi, sehingga menghindarkan alat medis dari kerusakan yang diakibatkan oleh ketidakmampuan operator		
Kebijakan	Alat medis hanya dioperasikan oleh personel yang mempunyai kompetensi, atau peserta didik di bawah bimbingan personel yang mempunyai kompetensi.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dibuat daftar alat medis dan personel yang berwenang untuk mengoperasikan 2. Daftar alat medis disahkan oleh ketentuan SMF dan anggota 3. Daftar alat medis yang telah disahkan, ditembuskan ke bidang fasilitas alat medis dan keperawatan 		
Unit Terkait	SMF, IRNA, IRJ, Bidang Pelayanan Medis dan pengembangan mutu, Bidang Keperawatan dan Kebidanan, Bidang Pelayanan Penunjang.		