

<p>RSUD WATES</p>  <p>KAB KULON PROGO</p>	<p>ALUR HUBUNGAN BAKORDIK/TIM KORDIK DENGAN KSM DAN DIKLAT</p>		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p>	<p>Nomor Dokumen 02/449.1/077</p>	<p>No. Revisi 01</p>	<p>Halaman 1/1</p>
<p>Pengertian</p>	<p>Urutan Kegiatan yang harus dilakukan oleh Bakordik/TIM Kordik, Diklat dengan Kelompok Staf Medis</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Kegiatan Pelayanan Pendidikan berjalan lancar dan terkoordinasi baik</p>		
<p>Kebijakan</p>	<p>Koordinator PPD Bakordik/TIM Kordik aktif menjalin hubungan dengan KSM dan Diklat</p>		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap tahun Bakordik/Kordik menyusun rencana kerja tahunan, berdasar usulan rencana kerja tahunan dan rencana bisnis dan anggaran dari masing-masing KSM 2. KSM melaporkan kegiatan pelayanan pendidikan, penelitian dan pelayanan masyarakat kepada Bakordik/Kordik setiap semester 3. KSM melaporkan hasil penilaian peserta didik paling lambat 3 hari setelah peserta didik menyelesaikan stase di RSUD Wates 4. Bakordik/TIM Kordik bersama Diklat melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendidikan penelitian dan pengembangan masyarakat dengan indikator yang telah ditentukan minimal setiap semester 		
<p>Unit Terkait</p>	<p>Bakordik/TIM Kordik</p> <p>Diklat</p> <p>KSM terkait</p>		