



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RSUD MOHAMMAD NATSIR

Jl.SimpangRumbio Kota SolokTelp.(0755) 20003 Faks: (0755) 20003
Website: www.rsudmnatsir.sumbarprov.go.id email:
rsud.mnatsir@sumbarprov.go.id



REVISI KEPUTUSAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH M. NATSIR
NOMOR:189/221/RSMN/2022
TENTANG
PENETAPAN KOMITE KOORDINASI PENDIDIKAN (KOMKORDIK)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH M. NATSIR

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH M. NATSIR

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan rumah sakit melaksanakan pendidikan kedokteran dan tenaga kesehatan lainnya;
b. bahwa untuk melaksanakan pendidikan kedokteran dan tenaga kesehatan lainnya tersebut, ditetapkan pegawai yang mampu dan memenuhi syarat untuk memangku jabatan tersebut;
c. bahwa untuk maksud pada point b diatas perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 93 tahun 2015 tentang Rumah Pendidikan;
3. Peraturan pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Gubernur Nomor 33 tahun 2013 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Solok;
5. Peraturan Gubernur Nomor 63 tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja 2013 Rumah Sakit Umum Daerah Solok.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah M. Natsir tentang Penetapan Komite Koordinasi Pendidikan;
Kedua : Tugas Pokok Komite Koordinasi Pendidikan : adalah menyelenggarakan pendidikan kedokteran dan tenaga kesehatan lainnya di Rumah Sakit;
Ketiga : Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Penetapan Komite Koordinasi Pendidikan (KOMKORDIK) maka Surat Keputusan No.189/263/SDM/SK/II/2020 dinyatakan tidak berlaku lagi.
Keempat : Masa tugas Komite Koordinasi Pendidikan 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal 02 Januari 2020 sampai dengan 02 Januari 2023
Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Solok
Pada Tanggal : 13 Oktober 2022

DIREKTUR

dr. Elvi Fitrianti, Sp.PD FINASIM
Nip. 19710514 200212 2 002

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD M. NATSIR
 NOMOR : 189/221/RSMN/ 2020
 TANGGAL : 13 Oktober 2022
 TENTANG : Penetapan Komite Koordinasi Pendidikan Rumah Sakit Umum Daerah M. Natsir

NO	JABATAN	NAMA
1.	Ketua	dr.Yulson, Sp. S
2	Wakil Ketua	Dr Eko Perdana Putra, Sp.OT,M.Kes
3.	Sekretaris	Dr. Sulistiana Dewi, Sp. KJ
4.	Sekretariat	Program Pendidikan Kedokteran - Ns.Dessy Karnilla, S.Kep - Sesaria Lukman, Str.Keb Program Pendidikan Keperawatan & Kesehatan Lainnya - Pheby Anggun Sari, S.SiT
5.	Sub. Komite Prasarana	Mart Arief Budiman, S.Kep. MM
6.	Sub. Komite Pendidikan Kedokteran	dr. Fetria Faisal, Sp. A
7.	Koordinator Pendidikan Kedokteran	- SMF Paru : dr. Sari Nikmawati, Sp.P - SMF Neurologi : dr. Yulson Sp.S - SMF Kedokteran Jiwa : dr. Sulistiana Dewi, Sp.KJ - SMF Mata : dr. Hondrizal, Sp. M - SMF THT-KL : dr Jenny Tri Yuspita Sari, Sp.THT-KL - SMF Anak : dr. Fetria Faisal, Sp. A - SMF Bedah : dr. Abdul Raziq Jamil, Sp. B - SMF Penyakit Dalam : dr. Lidya Dewi Sp. PD - SMF Obsgyn : dr. Helwi Nofira, Sp. OG-K - SMF Kulkel : dr. Peppy Fourina, Sp.DV - SMF Anestesi : dr. Adji Mustiadji, Sp.AN - SMF Radiologi : dr Andhika Rulyanti Sido, Sp.Rad SMF RS Jejaring/Afiliasi - RSI Siti Rahmah : dr Rika Amran, MARS - RSAM Bukittinggi : dr. Yosse Rizal, Sp.KK - RSJ Prof HB Saanin : dr Rozi Yuliandi, Sp.KJ - Dinkes Kota Solok : Dr. Ns. Elvi Rosanti, S.Kep,M.Kep
8.	Sub. Komite Pendidikan Keperawatan	Ns. Indra Yeni , S. Kep
9.	Koordinator Pendidikan Keperawatan	Ns. Alfard End Honey, S. Kep Ka.Prodi masing-masing Intitusi Pendidikan
10.	Sub. Komite Pendidikan Kesehatan lainnya	Kurniati, ZR. S.ST
11.	Koordinator Pendidikan Kesehatan lainnya	Pangesti Aji Yasin, A.Md. TE Nilai Yani, SsiT Dini Hara Triastuti, S.Farm. Apt Marianis, A.Md. PK Elda Refni, A.MF Hijri Fitriani, Amd. Rad Harlinda Syofyan, SST Yulsah Hendra, SKM Ka.Prodi masing-masing Intitusi Pendidikan

Ditetapkan di : Solok
 Pada Tanggal : 13 Oktober 2022


DIREKTUR
 dr. Elvi Fitraneti, Sp.PD FINASIM
 Nip. 19710514 200212 2 002

LAMPIRAN II : SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD M. NATSIR
NOMOR : 189/293/RSMN/2022
TANGGAL : 13 Oktober 2022
TENTANG : Tupoksi, hak, wewenang, dan masa tugas Komite Koordinasi Pendidikan (Komkordik)

A. Tugas Pokok dan fungsi Komite Koordinasi Pendidikan (Komkordik)

1. Ketua Komkordik

- a. Menetapkan peraturan-peraturan pelaksanaan dan peraturan teknis dalam penyelenggaraan pendidikan.
- b. Melaksanakan koordinasi administrasi dan sistem informasi pendidikan antara rumah sakit pendidikan fakultas kedokteran, dan institusi pendidikan lainnya
- c. Membuat sistem evaluasi dalam rangka penjaminan mutu pendidikan profesi rumah sakit.
- d. Mengatur pertemuan dengan dokter pembimbing, CI pembimbing di rumah sakit dalam rangka sosialisai untuk pemahaman ketentuan-ketentuan/ peraturan pendidikan baik dari Fakultas Kedokteran maupun dari lembaga-lembaga lain yang berkompeten.
- e. Menjembatani berbagai hal yang berkaitan dengan kerjasama.
- f. Membuat rancangan keputusan atas penyelesaian masalah yang timbul dalam kerjasama.

2. Wakil Ketua Komkordik

- a. Membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas dan program Komkordik yang berkoodinasi dengan FK Baiturrahmah
- b. Melakukan koordinasi antar RS Pendidikan utama, RS Jejaring dan Afilias dan wahana pendidikan dengan FK Baiturrahmah dalam bidang pendidikan dan penelitian, termasuk memfasilitasi staf tenaga Pengajar Pendidikan Klinik Kedokteran untuk mengikuti seminar/pelatihan pendidikan kedokteran.
- c. Memantau pelaksanaan kegiatan pendidikan klinik sesuai dengan perencanaan dengan memperhatikan proses pendidikan klinik kedokteran yang efektif dan efisien sehingga dapat dicapai kompetensi sesuai standar pendidikan profesi kedokteran
- d. Melakukan rapat evaluasi pelaksanaan pendidikan klinik kedokteran secara bersama FK Baiturrahmah dan RS Pendidikan Utama, RS Jejaring, RS Afiliasi dan WAhana Pendidikan
- e. Membuat dokumen kesepakatan dan memantau realisasi penyediaan fasilitas fisik untuk pendidikan klinik terkait ruang pembelajaran yang representatif, fasilitas ruangan belajar yang mendukung kegiatan belajar.

3. Sekretaris

- a. Sekretaris Rumah Sakit pendidikan mengatur siklus dan rotasi Mahasiswa di Rumah Sakit , dan Rumah Sakit Jejaring.
- b. Menyusun program/panduan tentang proses pengiriman mahasiswa dan pengaturan rotasi di Rumah Sakit.
- c. Memberikan dukungan administrasi proses pembelajaranklinik di Rumah Sakit Pendidikan.
- d. Memfasilitasi kepada seluruh Dosen /Pembimbing yang akan melakukan bimbingan dan supervisi proses pembelajaran klinik di Rumah Sakit Pendidikan.
- e. Bertanggung jawab terhadap kelancaran proses manajemen pendidikan klinik di Rumah Sakit Pendidikan.
- f. Bertanggung jawab terhadap monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan klinik/profesi di Rumah Sakit Pendidikan.
- g. Menjembatani berbagai hal yang berkaitan dengan kerjasama.
- h. Membuat rancangan keputusan atas penyelesaian masalah yang timbul dalam kerjasama.

4. Sekretariat Pendidikan Kedokteran

- a. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan semua kegiatan yang di Komkordik.
- b. Mendokumentasikan semua kegiatan yang dilakukan oleh setiap bagian.
- c. Mengatur jadwal pertemuan evaluasi Komkordik tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- d. Membuat undangan dan notulensi setiap pertemuan yang dilaksanakan oleh Komkordik.
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan Mahasiswa di rumah sakit.
- f. Mengumpulkan dan merekap daftar absen Dosen/CI dan Mahasiswa
- g. Mengumpulkan dan merekap nilai peserta didik
- h. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan KOMKORDIK
- i. Menyusun jadwal rotasi Dokter Muda dan diketahui oleh Sekretaris Rumah Sakit pendidikan utama.
- j. Mengatur jadwal pertemuan evaluasi Komkordik tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- k. Membuat undangan dan notulensi setiap pertemuan yang dilaksanakan oleh Komkordik.
- l. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan semua kegiatan yang dilakukan oleh Komkordik
- m. Memasukan nilai Peserta Didik ke Program Nilai
- n. Mengirimkan laporan bulanan pelaksanaan KKS ke Fakultas Kedokteran Universitas Baiturrahmah
- o. Merekap Evaluasi Dosen & Peserta Didik
- p. Mengatur Jadwal pelaksanaan Orientasi Mahasiswa
- q. Mengantar mahasiswa ke setiap Bagian untuk orientasi Rumah Sakit
- r. Membuat surat pindah stase Peserta Didik
- s. Mengumpulkan syarat pindah stase Peserta Didik membuat absen harian Peserta Didik
- t. Mendokumentasikan semua kegiatan yang dilakukan oleh setiap SMF
- u. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan dokter muda di rumah sakit
- v. Menyiapkan peralatan dosen dan peserta didik sebelum kegiatan preceptor serta kegiatan seminar berlangsung
- w. Mengumpulkan dan merekap daftar absen Dosen dan Dokter Muda
- x. Mengumpulkan nilai dari Pendidik Klinik
- y. Membantu dalam pelaksanaan tugas dari SMF/Bagian
- z. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Kepaniteraan Klinik Senior (KKS)

5. Sekretariat Pendidikan Keperawatan dan Kebidanan dan kesehatan lainnya:

- a. Menyusun jadwal rotasi mahasiswa dan diketahui oleh Sekretaris Komkordik Rumah Sakit Pendidikan utama sesuai dengan rotasi yang telah ditentukan oleh Institusi Pendidikan
- b. Melakukan persamaan persepsi untuk menentukan kesepakatan kompetensi bersama institusi pendidikan, ketua Komkordik serta Sekretaris Komkordik
- c. Merekap evaluasi Dosen dan Peserta Didik
- d. Mengikuti seminar kasus yang dilaksanakan oleh Peserta Didik yang dihadiri oleh CI Lapangan dan CI Institusi Pendidikan
- e. Mengatur jadwal pelaksanaan orientasi Mahasiswa

- f. Mengantar Mahasiswa kesetiap Bagian untuk orientasi Rumah Sakit
- g. Merekap nilai Mahasiswa praktek yang diberikan oleh CI
- h. Membuat surat pindah stase Peserta Didik
- i. Mengumpulkan syarat pindah stase Peserta Didik
- j. Membuat absen harian Peserta Didik
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komkordik

6. Sub Komite Pendidikan

- a. Menilai dan memberi masukan kepada Direktur mengenai kuota peserta didik di Bagian atau unit kerja sesuai dengan kapasitas RSUD M.Natsir.
- b. Menyusun program pendidikan (buku panduan) yang dibuat oleh RSUD M.Natsir sebagai Rumah Sakit pendidikan dan dikoordinasikan dengan institusi pendidikan.
- c. Menyusun laporan kemajuan pendidikan/dokumen progress report secara berkala setiap tahun
- d. Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan pendidikan klinik.

7. Koordinator Bidang Sarana dan Prasarana

- a. Mengatur dan mengelola administrasi dan keuangan pelaksanaan pendidikan di Rumah Sakit
- b. Menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan terkait sumber dan biaya pendidikan yang disahkan, diketahui bersama oleh, dalam satuan waktu tertentu, dan dapat berasal dari RSUD M.Natsir sebagai RS pendidikan dan Institusi Pendidikan maupun sumber-sumber lain yang tidak mengikat.
- c. Membuat dokumen kesepakatan dan realisasinya dari penyediaan fasilitas fisik untuk pendidikan klinik terkait :
 - 1. Ruang pembelajaran yang tenang.
 - 2. Fasilitas ruangan belajar juga harus mendukung kegiatan belajar meliputi : papan tulis, meja/kursi yang cukup dan penerangan yang cukup.
 - 3. Ruang diskusi.
 - 4. Perpustakaan dengan jumlah dan variasi buku dan koleksi audiovisual cukup banyak, dan fasilitas komputer.
 - 5. Sistem Informasi Rumah Sakit.
 - 6. Teknologi Informasi.
 - 7. Sistem dokumentasi Medis Pendidikan.
 - 8. Skill Lab dilengkapi model/manekin untuk berlatih ketrampilan.
 - 9. Fasilitas ruang jaga/akomodasi untuk peserta didik harus memenuhi syarat/standar sarana dan prasarana penunjang dan pendukung, bersih, tenang dan cukup luas. Jumlah tempat tidur dan kamar mandi harus cukup.

8. Koordinator

- a. Mempersiapkan peraturan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pelayanan termasuk reward dan punishment terhadap Staf Medis, Staf Non Medis dan peserta didik.
- b. Menyusun sistem evaluasi dan dokumentasi yang didukung data umpan balik Staf pengajar dan peserta, analisis umpan balik dan tindak lanjut.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi tenaga pendidikan, yang bertujuan untuk menilai prestasi atau kinerja tenaga pendidik antara lain kompetensi, komitmen, disiplin dan proses pengembangan diri.

- d. Membantu dalam pelaksanaan proses pendidikan
- e. Memberikan masukan dan saran tentang pelaksanaan proses pendidikan
- f. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan proses pendidikan ditempat masing-masing.

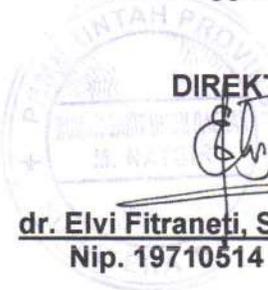
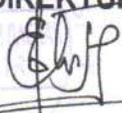
B. Hak Komite Koordinasi Pendidikan (KOMKORDIK)

1. Mengkoordinasikan perencanaan rotasi klinik di semua Rumah Sakit
2. Memonitor dan melakukan evaluasi kegiatan Pendidikan disemua Rumah Sakit yang menjadi tanggung jawab nya
3. Mendapat jasa Komkordik dari Rumah Sakit

C. Wewenang Komite Koordinasi Pendidikan (KOMKORDIK)

1. Komkordik berwenang melaksanakan tugas-tugas Komkordik di Rumah Sakit Pendidikan Utama
2. Mengatur, melaksanakan dan mengawasi peraturan, pedoman dan kebijakan yang telah ditentukan untuk dilaksanakan oleh Komkordik
3. Mengusulkan mengenai reward dan punishment bagi semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan sesuai peraturan yang berlaku

Ditetapkan di : Solok
Pada Tanggal : 13 Oktober 2022


DIREKTUR

dr. Elvi Fitraneti, Sp.PD FINASIM
Nip. 19710514 200212 2 002