



**STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)  
LAYANAN KLINIK KAMPUS  
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)**  
**LAYANAN KLINIK KAMPUS UIN AR-RANIRY**

**1. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelayanan kesehatan di lingkungan UIN Ar-Raniry yang mencakup tentang jenis, prosedur dan tata-cara pelayanan.

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Jenis layanan klinik kampus
- 2.2. Tata kerja pelayanan klinik kampus
- 2.3. Prosedur dan tata cara pelayanan klinik kampus

**3. DEFINISI**

- 3.1. Jenis layanan klinik kampus adalah bentuk-bentuk pelayanan kesehatan yang mencakup tentang pelayanan kesehatan, pengobatan umum; tindakan medis; pemberian surat keterangan sehat; rujukan ke rumah sakit dan lab. medis; dan home service.
- 3.2. Tim Pengelola Klinik adalah tim yang ditunjuk Rektor dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan klinik kampus dengan susunan personalia : Pimpinan/kepala Klinik, Penanggung jawab klinik, Dokter Klinik, para medis (perawat) dan tenaga administrasi.
- 3.3. Kepala klinik adalah pimpinan klinik yang bertanggung jawab terhadap semua kegiatan klinik kampus.
- 3.4. Penanggung jawab adalah dokter yang ditunjuk bertanggung jawab terhadap medis dan para medis.
- 3.5. Para medis bertugas membantu Dokter Klinik bertanggung jawab terhadap pelayanan medis.
- 3.6. Tenaga administrasi bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi Klinik.

**4. PENGGUNA**

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas akademika UIN Ar-Raniry
- 4.2. Tim Pengelola Klinik
- 4.3. Masyarakat kampus
- 4.4. Masyarakat Umum

## **5. TATA KERJA LAYANAN KLINIK KAMPUS**

- 5.1. Layanan klinik kampus dibuka setiap hari kerja mulai pukul 08.00-17.00 WIB.
- 5.2. Layanan home service (panggilan rumah) dibuka setiap hari kerja menyesuaikan dengan layanan klinik kampus.
- 5.3. Tarif jenis pelayanan klinik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **6. PROSEDUR LAYANAN**

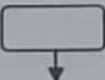



- 6.1. Pengguna klinik internal kampus adalah seluruh sivitas akademis di lingkungan UIN Ar-Raniry yang terdiri dari mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Pendidik, dan pimpinan;
- 6.2. Pengguna klinik dari luar (eksternal) kampus adalah masyarakat Umum yang berkepentingan terhadap layanan kesehatan
- 6.3. Bagi Mahasiswa S1 (reguler) di lingkungan UIN Ar-Raniry yang ingin mendapatkan layanan kesehatan (pemeriksaan dan pengobatan umum) di klinik kampus tidak dipungut biaya;
- 6.4. Bagi Mahasiswa D3, S1, program pasca sarjana (S2 & S3), Tenaga Kependidikan, Pendidik yang ingin mendapatkan layanan kesehatan di klinik kampus dipungut biaya sesuai tarif yang berlaku.
- 6.5. Bagi Masyarakat sekitar yang ingin mendapatkan layanan kesehatan pada Klinik Kampus dipungut biaya sesuai dengan tarif yang berlaku
- 6.6. Pengguna mendaftar pada petugas Loker (bag. Administrasi)
- 6.7. Petugas memberikan kartu status pasien terhadap pengguna
- 6.8. Pengguna masuk ke ruang pemeriksaan dokter
- 6.9. Pengguna mendapat resep dokter dan mengambil obat di Apotek Klinik

## **7. REFERENSI**

Surat keputusan Rektor UIN Ar-Raniry tentang tim pengelola klinik kampus UIN ar-Raniry 2016- 2017.

## 8. ALUR KERJA

*Alur kerja (Flowchart ) Pelayanan Klinik Kampus*

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pasien/user	Resep sionis	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar pada petugas Rekam medik					Form registrasi
2	Mendapat kartu status Locket Kartu					Kartu status pasien
3	Masuk ke Ruang Periksa Dokter					Resep dokter
4	Mengambil obat di apotik klinik					

## LAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan penjelasan mengenai tata cara pelayanan pemeriksaan kesehatan berkala guna memantau riwayat penyakit sekaligus mencegah timbulnya penyakit baru pada pasien.
- 1.2. Terselenggaranya pemeriksaan kesehatan sesuai dengan pekerjaan dan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- 1.3. Terkumpulnya data dasar kesehatan pasien.

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pemeriksaan kesehatan berkala.
- 2.2. Pemeriksaan kesehatan Pra kerja.
- 2.3. Pengumpulan data pasien.



### **3. DEFINISI**

- 3.1. Pemeriksaan Kesehatan Berkala adalah Evaluasi kesehatan berkala pasien berdasarkan kurun waktu tertentu yang telah dilakukan atau berdasarkan pertimbangan resiko pekerjaan bagi pegawai/dosen.
- 3.2. Pemeriksaan kesehatan Pra kerja adalah Evaluasi kesehatan pada pegawai baru sesuai dengan persyaratan pekerjaan, lingkungan tempat kerja dan kesehatannya.
- 3.3. Pengguna klinik internal kampus adalah seluruh civitas akademis di lingkungan UIN Ar-Raniry yang terdiri dari mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Pendidik, dan pimpinan;
- 3.4. Pengguna klinik dari luar (eksternal) kampus adalah masyarakat Umum yang berkepentingan terhadap layanan kesehatan
- 3.5. Pasien adalah pengguna klinik internal dan eksternal kampus yang mengajukan perawatan kesehatan secara berkala.

### **4. PENGGUNA**

Pengguna SOP ini adalah :

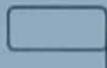

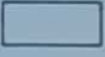



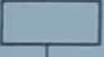

- 4.1. Civitas Akademika UIN Ar-Raniry
- 4.2. Tim Pengelola Klinik
- 4.3. Masyarakat umum



### **5. PROSEDUR LAYANAN**

- 5.1. Pasien mendaftar
- 5.2. Pasien datang sesuai jadwal
- 5.3. Perawat mengatur waktu pemeriksaan
- 5.4. Pasien masuk ruang pemeriksaan
- 5.5. Analis melakukan pengambilan sampel
- 5.6. Analis melakukan pemeriksaan laboratorium
- 5.7. Analis menyampaikan hasil
- 5.8. Pasien mengambil hasil
- 5.9. Pasien konsultasi dengan Dokter
- 5.10. Dokter memberikan saran sesuai hasil pemeriksaan
- 5.11. Pasien mengambil obat jika diperlukan

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja (Flowchart ) Pelayanan kesehatan secara berkala.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pasien/u ser	Resepsionis		Syarat/ Kelengk apan	Waktu	Output
1	Datang ke klinik sesuai jadwal						
2	Mengatur waktu pemeriksaan						
3	Masuk ruang pemeriksaan				Kartu status pasien		
4	Melakukan pengambilan sampel pada pasien						
5	Melakukan pemeriksaan Lab						
6	Menyampaikan Hasil						Surat keterangan hasil lab
7	Mengambil Hasil Lab						Surat keterangan hasil lab
8	Konsultasi dengan dokter				Surat keteran gan hasil lab		Resep dokter

9	Memberikan saran sesuai hasil pemeriksaan						Resep dokter
10	Mengambil obat jika diperlukan						Resep dokter