



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP : 3.12.31/UN34.34/XII/2018
TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Kepala UPT Layanan Kesehatan

Dr. dr. RL. Ambardini, M.Kes.
NIP 197101282000032001

UPT LAYANAN KESEHATAN

NAMA SOP : PENYULUHAN KESEHATAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan;
2. Memiliki pengetahuan tentang kesehatan
3. Memiliki ketrampilan dalam bidang kesehatan
4. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas dan data kesehatan (buku pendaftaran pasien dan kartu medical record, data rekam medis pasien);
5. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mengelola alat-alat kesehatan
6. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mendata, menyimpan dan merawat alat-alat kesehatan
7. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
8. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Proposal Penyuluhan Kesehatan;
2. SK Rektor;
3. Laporan kegiatan penyuluhan kesehatan;
4. Printer;
5. Kertas HVS
6. PC Unit atau Notebook
7. Strip kolesterol
8. Strip Gula Darah
9. Strip Asam Urat
10. LCD Projector
11. Speaker
12. Sound
13. Daftar Hadir Kegiatan

Peringatan

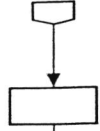
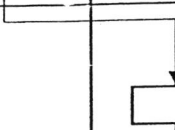
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan pelayanan kurang baik

Pencatatan dan Pendataan

1. Daftar Hadir Peserta Penyuluhan Kesehatan

SOP PENYULUHAN KESEHATAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Kepala UPT LK	Petugas Administrasi	Paramedis	Dokter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep proposal dan surat pengantar ditujukan kepada Rektor						PC Unit, Kertas HVS, Printer	60 menit	Proposal kegiatan dan surat pengantar	
2	Mencermati dan menandatangani proposal kegiatan dan surat pengantar									
3	Mengirim surat pengantar dan proposal kegiatan yang ditujukan kepada Rektor						Surat pengantar dan Proposal	5 menit	No. Agenda Surat dari subag TU dan Kearsipan	
4	Menerima hasil permohonan proposal kegiatan disetujui atau ditolak						Aplikasi myoffice, telepon	7 hari	Hasil permohonan proposal kegiatan	
5	Menerima SK Rektor tentang penyuluhan kesehatan dari subag. Kumtala						SK Rektor	7 hari	SK Rektor	
6	Melaksanakan kegiatan penyuluhan						Srip kolesterol, gula daram asam urat; LCD Projector; Laptop; Speaker; Sound	5 jam	Daftar hadir kegiatan	

7	Membuat laporan hasil kegiatan					Printer; laptop; PC Unit; kertas HVS; daftar hadir peserta dan panitia		Laporan hasil kegiatan	
8	Mencermati dan menandatangani laporan hasil kegiatan					Bolpoin; daftar hadir peserta dan panitia; Laporan hasil kegiatan		Laporan hasil kegiatan sudah ditandatangani	
9	Selesai	