

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
UNIT MANAJEMEN TUTORIAL**



**FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA
BANDA ACEH
2019**

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UNIT MANAJEMEN TUTORIAL



Banda Aceh, 28 Januari 2019

Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala



Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH.,FINASIM

NIP 19612251990021001

DAFTAR ISI

No.	Judul	Hal.
1	Prosedur Operasional Baku Kegiatan Tutorial	1
2	Prosedur Operasional Baku Kegiatan Kuliah Pakar	9
3	Prosedur Operasional Baku Kegiatan Pleno Skenario	14
4	Prosedur Operasional Baku Kegiatan Praktikum	19
5	Prosedur Operasional Baku Kegiatan Lapangan	24



FAKULTAS KEDOKTERAN
PRODI PENDIDIKAN DOKTER
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Tahun 2019

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

KEGIATAN TUTORIAL

Kode : 07/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal Dikeluarkan : 19 Agustus 2019

Tanggal Revisi :

Edisi/Revisi :

Disusun Oleh : (dr. Wilda Mahdani, M.Si,
M.Ked. Klin, Sp.MK)

Dikaji Oleh : (dr. Hafni Andayani, M. Kes)

Disetujui Oleh : (Dr.dr. Dedy Syahrizal, M.Kes)



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

(JUDUL POB)

Kode : 07/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus 2019
Tanggal revisi :	Nomor revisi :
UNIT MANAJEMEN PBL	
Jenis : Akademik	Halaman : 2 dari 8

TUJUAN	: 1. Prosedur pelaksanaan kegiatan tutorial 2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan tutorial 3. Tata tertib pelaksanaan kegiatan tutorial
DEFINISI	: Tutorial adalah kegiatan diskusi bersama tutor sebanyak 2 kali per minggu (2x60 menit) untuk setiap kali pertemuan, yang membahas tentang skenario yang telah ditetapkan dengan menggunakan metode <i>seven jumps</i> .
RUANG LINGKUP	: 1. Prosedur pelaksanaan kegiatan tutorial 2. Tugas koordinator tim blok 3. Tugas PJ angkatan 4. Tugas tutor tetap 5. Tugas tutor pengganti 6. Tugas PJ Administrasi
PENGGUNA	: Staf Pengajar dan Mahasiswa
REFERENSI	: 1. Tata Tertib Unit Manajemen PBL 2. Buku Panduan Program Studi Pendidikan Dokter 3. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala 4. Buku Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala 5. Kalender Akademik Universitas Syiah Kuala



FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

KEGIATAN TUTORIAL

Kode : 07/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus
2019

Tanggal revisi :

Nomor revisi :

UNIT MANAJEMEN PBL

Jenis : **Akademik**

Halaman : **3** dari **8**

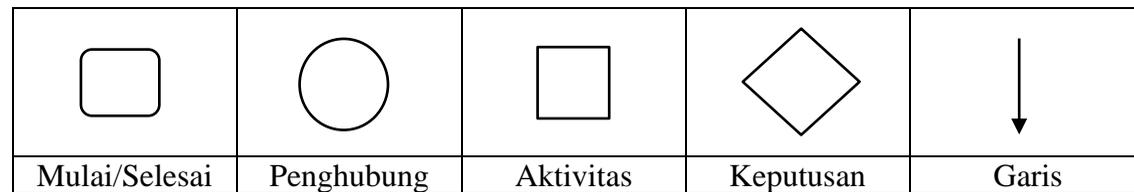
DOKUMEN :
TERKAIT

Kegiatan	Unit Yang Terlibat									Waktu	Dokumen
	SBP	MEU	Unit Manajemen PBL	Koordinator Tim Blok	Pj Angkatan	Tutor Tetap	Tutor Pengganti	Pj Admin	Tim Pelaksana Blok		
Mempersiapkan kartu kegiatan, absen dan buku executive summary								4			
Membagi buku blok								5			
Meminta kesediaan tutor tetap					6						
Menghubungi tutor pengganti					7						

Kegiatan	Unit Yang Terlibat									Waktu	Dokumen
	SBP	MEU	Unit Manajemen PBL	Koordinator Tim Blok	Pj Angkatan	Tutor Tetap	Tutor Pengganti	Pj Admin	Tim Pelaksana Blok		
Mempersiapkan daftar konfirmasi tutor								8			
Konfirmasi tutor tetap dan tutor pengganti								9			
Briefing tutor				10							
Pelaksanaan tutorial			11	11	11	11	11	11	11	11	
Mengisi lembar penilaian						12	12				

Kegiatan	Unit Yang Terlibat									Waktu	Dokumen
	SBP	MEU	Unit Manajemen PBL	Koordinator Tim Blok	Pj Angkatan	Tutor Tetap	Tutor Pengganti	Pj Admin	Tim Pelaksana Blok		
Menandatangani absen kehadiran tutor						13	13				
Rekapitulasi absen dan nilai								14	14		

Keterangan Gambar:



Riwayat Perubahan:

Edisi/Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



FAKULTAS KEDOKTERAN
PRODI PENDIDIKAN DOKTER
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Tahun 2019

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

KEGIATAN KULIAH PAKAR

Kode : 08/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal Dikeluarkan : 19 Agustus 2019

Tanggal Revisi :

Edisi/Revisi :

Disusun Oleh : (dr. Wilda Mahdani, M.Si,
M.Ked.Klin, Sp.MK)

Dikaji Oleh : (dr. Hafni Andayani, M. Kes)

Disetujui Oleh : (Dr. dr, Dedy Syahrizal, M. Kes)



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

KEGIATAN KULIAH PAKAR

Kode : 08/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus
2019

Tanggal revisi :

Nomor revisi :

UNIT MANAJEMEN PBL

Jenis : **Akademik**

Halaman : **2** dari **5**

TUJUAN

: Memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pelaksanaan kegiatan kuliah pakar Unit Manajemen Tutorial
2. Ruang lingkup pelaksanaan kuliah pakar beserta penugasannya

DEFINISI

: Kuliah Pakar adalah kuliah yang diberikan oleh pakar dari bidang ilmu terkait yang dianggap memiliki kompetensi akademik dalam bidang yang menjadi topik masalah yang dibahas dalam diskusi dan tutorial.

Kuliah pakar dilaksanakan sebanyak 2 – 3 kali dalam seminggu, di ruang kuliah yang telah disediakan.

RUANG LINGKUP

1. Dekan
2. Ka. Prodi Pendidikan Dokter
3. Unit Manajemen PBL
4. Tim Koordinator Blok
5. Staf Pengajar
6. Mahasiswa

PENGGUNA

: Dosen dan Mahasiswa

REFERENSI

1. Buku panduan Fakultas kedokteran Tahun 2015
2. Buku Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016
3. Buku Panduan Program Studi Pendidikan Dokter Tahun 2015
4. Tata Tertib Unit Manajemen PBL Tahun 2018



FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

KEGIATAN KULIAH PAKAR

Kode : 08/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus
2019

Tanggal revisi :

Nomor revisi :

UNIT MANAJEMEN PBL

Jenis : **Akademik**

Halaman : **3** dari **5**

DOKUMEN :
TERKAIT



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

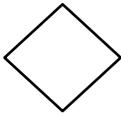
KEGIATAN KULIAH PAKAR

Kode : 08/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus 2019
Tanggal revisi :	Nomor revisi :
UNIT MANAJEMEN PBL	
Jenis : Akademik	Halaman : 4 dari 5

PROSEDUR

Deskripsi Kegiatan	Unit Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Unit Manajemen PBL	Unit MEU dan Koordinator Blok	Pakar	Ka. Prodi Pendidikan Dokter		
Unit Manajemen PBL menerima daftar topik dan pemberi kuliah pakar dari Unit MEU dan Koordinator Blok (paling lambat diterima 2 minggu sebelum pelaksanaan blok)	1	1				
Unit Manajemen PBL membuat jadwal pelaksanaan kuliah pakar dalam 1 (satu) blok (1 minggu)	2					
Jadwal pelaksanaan kuliah pakar ditandatangani oleh ketua Unit Manajemen PBL dan mengetahui Ketua Prodi Pendidikan Dokter	3			3		
Jadwal dikirim kepada masing-masing pakar yang bersangkutan (1 minggu). Satu hari sebelum pelaksanaan kuliah pakar PJ Admin blok menghubungi pemberi kuliah pakar untuk pemberitahuan jadwal serta topik kuliah pakar kepada pakar.	4		4			
Pelaksanaan kuliah pakar di ruang kuliah yang telah ditentukan			5			

Keterangan Gambar:

				
Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



FAKULTAS KEDOKTERAN
PRODI PENDIDIKAN DOKTER
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Tahun 2019

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

PLENO

Kode : 09/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal Dikeluarkan : 19 Agustus 2019

Tanggal Revisi :

Edisi/Revisi :

Disusun Oleh : ((dr. Wilda Mahdani, M.Si,
M.Ked. Klin, Sp.MK)

Dikaji Oleh : (dr. Hafni Andayani, M. Kes)

Disetujui Oleh : (Dr. dr. Dedy Syahrizal, M. Kes)



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PLENO

Kode : 09/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus
2019

Tanggal revisi :

Nomor revisi :

UNIT MANAJEMEN PBL

Jenis : **Akademik**

Halaman : **2** dari **5**

TUJUAN

: Memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pelaksanaan Kegiatan Pleno mahasiswa di Unit Manajemen Tutorial
2. Waktu pelaksanaan kegiatan Pleno

DEFINISI

: Pleno adalah kegiatan review terhadap hasil dari diskusi tutorial.

Kegiatan pleno dihadiri oleh pakar sebagai narasumber dan seluruh mahasiswa lainnya serta dipandu oleh seorang moderator. Pleno dilakukan sesuai dengan skenario dan presentasi dilakukan secara bergiliran oleh masing-masing kelas tutorial.

RUANG LINGKUP

- : 1. Unit Manajemen PBL
2. Narasumber
3. Mahasiswa
4. PJ Administrasi

PENGGUNA

: Staf Pengajar dan Mahasiswa

REFERENSI

- : 1. Buku panduan Fakultas kedokteran
2. Buku Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala
3. Buku Panduan Program Studi Pendidikan Dokter
4. Tata Tertib Unit Manajemen Tutorial



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PLENO

Kode : 09/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus
2019

Tanggal revisi :

Nomor revisi :

UNIT MANAJEMEN PBL

Jenis : **Akademik**

Halaman : **3** dari **5**

DOKUMEN :
TERKAIT



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

(JUDUL POB)	
Kode :	Tanggal dikeluarkan :
Tanggal revisi :	Nomor revisi :
(NAMA UNIT)	
Jenis : Akademik	Halaman : 4 dari 5

PROSEDUR

Kegiatan	Unit Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Pj Angkatan	Narasumber	Mahasiswa	Pj Pleno		
PJ Angkatan menentukan kelas yang akan mempresentasikan hasil belajar di pleno.	1					
PJ angkatan berkoordinasi dengan PJ administrasi untuk mempersiapkan absensi kegiatan pleno	2					
PJ angkatan berkoordinasi dengan komting untuk menghubungi dan meminta kesediaan pembuat skenario untuk menjadi narasumber pleno	3		4			
Narasumber menghadiri kegiatan pleno		5	5			
Narasumber bertanggung jawab untuk menyamakan persepsi dan menjawab pertanyaan dari mahasiswa terkait dengan skenario yang sedang diplenokan		6	6			

Keterangan Gambar:

Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



FAKULTAS KEDOKTERAN
PRODI PENDIDIKAN DOKTER
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Tahun 2019

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

PRAKTIKUM

Kode : 10/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal Dikeluarkan : 19 Agustus 2019

Tanggal Revisi :

Edisi/Revisi :

Disusun Oleh : (dr. Wilda Mahdani, M.Si,
M.Ked.Klin, Sp.MK)

Dikaji Oleh : (dr. Hafni Andayani, M. Kes)

Disetujui Oleh : (Dr. dr. Dedy Syahrizal, M. Kes)



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PRAKTIKUM

Kode : 10/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus
2019

Tanggal revisi :

Nomor revisi :

UNIT MANAJEMEN PBL

Jenis : **Akademik**

Halaman : **2** dari **5**

TUJUAN

: Memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pelaksanaan kegiatan praktikum
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan praktikum
3. Tata tertib pelaksanaan praktikum

DEFINISI

: Praktikum merupakan salah satu kegiatan akademik yang dilaksanakan di Unit Manajemen PBL. Secara teknis, kegiatan ini ada yang dikelola oleh koordinator blok dan ada yang dikelola oleh masing-masing bagian/laboratorium.. Kegiatan ini berkontribusi terhadap nilai akhir blok.

RUANG LINGKUP

- : 1. Prosedur pelaksanaan kegiatan praktikum
2. Tugas Unit Manajemen PBL dalam pelaksanaan praktikum
3. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti kegiatan praktikum
4. Tata cara mengikuti praktikum susulan
5. Tata cara mengikuti praktikum inhall
6. Sanksi yang akan diberikan bagi mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan praktikum

PENGGUNA

: Staf Pengajar dan Mahasiswa

REFERENSI

- : 1. Tata Tertib Unit Manajemen PBL
2. Buku Panduan Program Studi Pendidikan Dokter
3. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala
4. Buku Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala
5. Kalender Akademik Universitas Syiah Kuala



FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PRAKTIKUM

Kode : 10/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus
2019

Tanggal revisi :

Nomor revisi :

UNIT MANAJEMEN PBL

Jenis : **Akademik**

Halaman : **3** dari **5**

DOKUMEN :
TERKAIT



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PRAKTIKUM

Kode : 10/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus 2019
Tanggal revisi :	Nomor revisi :
UNIT MANAJEMEN PBL	
Jenis : Akademik	Halaman : 4 dari 5

PROSEDUR

Kegiatan	Unit Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Koordinat or Blok	Unit Manajem en PBL	Pelaksana praktikum	Penanggu ng Jawab Praktikum		
Unit Manajemen PBL menerima nama-nama pelaksana dan topik praktikum dari koordinator blok	1	1				
Unit Manajemen PBL merumuskan dan menetapkan jadwal pelaksanaan praktikum		2				
Unit Manajemen PBL mengirim topik praktikum, borang nilai dan nama-nama mahasiswa ke pelaksana praktikum		3	3	3		
Pj Praktikum berkoordinasi dgn pelaksana praktikum memastikan praktikum berlangsung sesuai jadwal			4	4		
Pelaksanaan praktikum			5	5		
Jadwal praktikum susulan/inhall			6			
Pelaksana praktikum mengirimkan nilai praktikum ke Unit Manajemen PBL		7	7			

Keterangan Gambar:

Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PRAKTIKUM

Kode : 10/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus 2019
Tanggal revisi :	Nomor revisi :
UNIT MANAJEMEN PBL	
Jenis : Akademik	Halaman : 5 dari 5

Riwayat Perubahan:

Edisi/ Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0	27 Januari 2017	Panduan baku berdasarkan permen PAN	Ketua Tim AIPT	Rektor
1	07 Juni 2017	Melaksanakan revisi dengan mengacu kepada OTK baru dan standar ISO	Tim ISO	Kepala Biro



FAKULTAS KEDOKTERAN
PRODI PENDIDIKAN DOKTER
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Tahun 2019

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

PELAKSANAAN KEGIATAN LAPANGAN

Kode : 11/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal Dikeluarkan : 19 Agustus 2019

Tanggal Revisi :

Edisi/Revisi :

Disusun Oleh : (dr. Wilda Mahdani, M.Si
M.Ked.Klin, Sp.MK)

Dikaji Oleh : (dr. Hafni Andayani, M. Kes)

Disetujui Oleh : (Dr. dr. Dedy Syahrizal. M. Kes)



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN LAPANGAN

Kode : 11/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan :
Tanggal revisi :	Nomor revisi :
UNIT MANAJEMEN PBL	
Jenis : Akademik	Halaman : 2 dari 6

TUJUAN	: Memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan kegiatan lapangan mahasiswa di Unit PBL
DEFINISI	: <i>Community Visite</i> adalah suatu kegiatan lapangan yang dilakukan mahasiswa, dimana mahasiswa mengunjungi suatu komunitas / kelompok masyarakat. <i>Patient Encounter</i> adalah suatu kegiatan lapangan yang dilakukan mahasiswa, dimana mahasiswa mengunjungi Puskesmas untuk mengumpulkan data dan atau ikut memeriksa pasien sesuai panduan yang ada di buku blok. <i>Hospital Tour</i> adalah suatu kegiatan lapangan yang dilakukan mahasiswa, dimana mahasiswa mengunjungi Rumah Sakit untuk mengumpulkan data dan atau ikut memeriksa pasien sesuai panduan yang ada di buku blok.
RUANG LINGKUP	: 1. Prosedur pelaksanaan kegiatan lapangan 2. Tugas koordinator tim blok 3. Tugas PJ Blok 4. Tugas PJ administrasi 5. Tugas Mahasiswa
PENGGUNA	: Staf Pengajar dan Mahasiswa
REFERENSI	: 1. Jadwal Akademik Universitas Syiah Kuala 2. Buku Panduan Program Studi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Unsyiah. 3. Buku Panduan Tutorial 4. Tata Tertib Manajemen Tutorial



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PELAKSANAAN KEGIATAN LAPANGAN

Kode : 11/UN11.1.7/PD-POB/2019

Tanggal dikeluarkan :

Tanggal revisi :

Nomor revisi :

(NAMA UNIT)

Jenis : **Akademik**

Halaman : **3** dari **6**

DOKUMEN :
TERKAIT



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PELAKSANAAN KEGIATAN LAPANGAN

Kode : 11/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus 2019
Tanggal revisi :	Nomor revisi :
UNIT MANAJEMEN PBL	
Jenis : Akademik	Halaman : 4 dari 6

A. Kegiatan Community Visite

Kegiatan	Unit Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
	Koordinator Tim Blok	Pj Blok	Pj Kegiatan Lapangan	Pj Admin	Mahasiswa		
Menentukan tempat yang akan dikunjungi	1						
Mengirimkan surat ke tempat yang akan dikunjungi				2			
Brifieng mengenai kegiatan lapangan	3		3		3		
Mahasiswa mengunjungi suatu komunitas yang telah ditentukan					4		
Mengumpulkan laporan selama kegiatan <i>Community Visite</i> berlangsung			5	5			
Pleno kegiatan <i>Community Visite</i>	6				6		



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PELAKSANAAN KEGIATAN LAPANGAN

Kode : 11/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus 2019
Tanggal revisi :	Nomor revisi :
UNIT MANAJEMEN PBL	
Jenis : Akademik	Halaman : 5 dari 6

B. Kegiatan Patient Encounter

Kegiatan	Unit Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
	Koordinat or Tim Blok	Pj Blok	Pj Kegiatan Lapangan	Pj Admin	Mahasis wa		
Menentukan Puskesmas yang akan dikunjungi	1						
Mengirimkan surat ke tempat yang akan dikunjungi				2			
Briefing mengenai kegiatan <i>Patient Encounter</i>	3		3		3		
Mahasiswa secara berkelompok mengunjungi Puskesmas telah ditentukan					4		
Mengumpulkan laporan selama kegiatan <i>Patient Encounter</i> berlangsung			5	5			
Pleno kegiatan <i>Patient Encounter</i>	6				6		



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

PELAKSANAAN KEGIATAN LAPANGAN

Kode : 11/UN11.1.7/PD-POB/2019	Tanggal dikeluarkan : 19 Agustus 2019
Tanggal revisi :	Nomor revisi :
UNIT MANAJEMEN PBL	
Jenis : Akademik	Halaman : 6 dari 6

C. Kegiatan Hospital Tour

Kegiatan	Unit Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
	Koordinator Tim Blok	Pj Blok	Pj Kegiatan Lapangan	Pj Admin	Mahasiswa		
Menentukan Rumah Sakit yang akan dikunjungi	1						
Mengirimkan surat ke tempat yang akan dikunjungi				2			
Brifieng mengenai kegiatan yang akan dilakukan selama <i>Hospital Tour</i>	3		3		3		
Mahasiswa secara berkelompok mengunjungi Rumah Sakit sesuai jadwal yang telah ditentukan					4		
Mengumpulkan laporan selama kegiatan <i>Hospital Tour</i> berlangsung			5	5			
Pleno kegiatan <i>Hospital Tour</i>	6				6		

Keterangan Gambar:

Mulai/Selesai	Penghubung	Aktivitas	Keputusan	Garis

Riwayat Perubahan:

Edisi/Revisi	Tanggal	Penjelasan Perubahan	Diperiksa oleh	Disetujui oleh

