



PT. KRANIUM MUKTI UTAMA

SOP PENERIMAAN PENYIMPANAN TULANG KRANIUM PT. KRANIUM MUKTI UTAMA

No Dokumen
001/KMU-HR/XI/2025No Revisi
-Halaman
1/2**STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL**Tanggal Terbit :
26 November 2025

Dibuat oleh,

Hapsari P. D

Disetujui oleh,

Ery Prasetyo**Pengertian**

1. Pendaftaran penitipan tulang kranium pasien yang di antarkan oleh pihak keluarga adalah pasien baru (belum pernah menitipkan tulang kranium dan belum memiliki nomer registrasi di PT. Kranium Mukti Utama) atau pasien lama (sudah memiliki nomer registrasi di PT. Kranium Mukti Utama) dan dilakukan secara langsung

Tujuan

1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah proses pendaftaran pasien dalam melakukan pendaftaran awal sebelum keluarga pasien menyerahkan tulang kranium pasien kepada pihak PT. Kranium Mukti Utama
2. Memudahkan akses dan komunikasi antara pihak keluarga pasien dan PT. Kranium Mukti Utama
3. Memudahkan penyimpanan data pasien dan keluarganya apabila diperlukan dalam hal kelengkapan data-data pasien

Kebijakan

1. PT. Kranium Mukti Utama menyediakan tempat penyimpanan tulang kranium untuk pasien yang memenuhi prosedur yang berlaku.
2. Sebagai jaminan bahwa prosedur penyimpanan tulang kranium sudah sesuai kebijakan yang berlaku dan menjaga kesterilannya
3. Mencegah tertukarnya penyimpanan tulang kranium yang disimpan oleh PT. Kranium Mukti Utama

Referensi

1. Perjanjian License Nomor 3430/II.8/MR.01.01/10/2025 dan 1028/KMU/Ext/2025
2. Akte pendirian PT. Kranium Mukti Utama Nomer 17
3. Perjanjian kerjasama mengenai Fasilitas Industri Pengelolaan Laboratorium Dan Jasa Penyimpanan Flap Kranium Di Kawasan Sains Dan Teknologi Pasar Jumat Nomer B-9683/II.6/KS.00/11/2025 dan 003/PK-KMU/XI/2025

Prosedur**Pasien Baru**

1. Admin keuangan bertugas untuk meminta surat rujukan dari RS/dokter yang merujuk kepada keluarga pasien
2. Admin keuangan memberikan form persetujuan kepada keluarga pasien dan memberikan penjelasan isi dari form tersebut, apabila keluarga menyetujui maka keluarga pasien menandatangani nya diatas meterai
3. Admin laboratorium dan admin keuangan memeriksa jumlah tulang kranium yang dibawa oleh keluarga pasien

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Admin keuangan menginput keseluruhan informasi pasien dan keluarganya kedalam sistem yang berlaku di PT. Kranium Mukti Utama 5. Admin keuangan membuat tanda terima/tagihan kepada keluarga pasien untuk dapat dibayarkan kepada PT. Kranium Mukti Utama 6. Setelah keluarga pasien membayar maka admin keuangan menyerahkan berkas pasien dan tulang kranium yang akan disimpan kepada admin laboratorium untuk dibuatkan kartu penyimpanan untuk diserahkan kepada keluarga pasien sebagai bukti penyimpanan tulang kranium
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin Keuangan 2. Admin Laboratorium 3. Bagian Keuangan 4. Bagian Laboratorium
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir persetujuan penyimpanan tulang kranium 2. Tanda terima uang/tagihan penyimpanan tulang kranium 3. Kartu penitipan tulang kranium