RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

ALUR PENILAIAN PESERTA DIDIK

2023

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI

DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN

RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/III.2.1/ 05 / 2023
TGL. PEMBUATAN	:	06 Oktober 2018
REVISI KE	:	2
TGL. REVISI	:	30 Januarti 2023
TGL. EFEKTIF	:	30 Januarti 2023
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M. Kes** NIP. 196402141990022001
NAMA SOP	:	**ALUR PENILAIAN PESERTA DIDIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan;
5. Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten Nomor : HK 02.03/II.I/18528/2017 tentang Pembentukan Komite Koordinasi Pendidikan (KOMKORDIK) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
6. Perjanjian Kerjasama Tripartit Antara RSUP Dr. Soeradji Tirtonegoro dengan FKKMK UGM dan RSUP dr. Sardjito Nomor: HK 03.01/XII/III.2/17354/2020, Nomor: 1054/UN1/FK-KMK/KAP/HK/2020 dan Nomor: HK.03.01/XI.4/34732/2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pelayanan di Bidang Kesehatan;
7. Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten Nomor: HK.02.03/III.1.1/19802/2022 tentang Tim Koordinasi Pendidikan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro bahwa salah satu tugas dari Tim Kordik yakni melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan proses proses pembelajaran klinik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Dosen Klinis di RSST
2. Tenaga Administrasi kesekretariatan pendidikan
3. Mampu melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Dosen Klinis

KETERKAITAN :

1. SOP AP Alur Peserta Didik Klinik
2. SOP AP Surat Selesasi Stase

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Form Log Book Peserta Didik
2. Komputer dengan akses internet
3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

Apabila SOP-AP Alur Penilaian Peserta Didik tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka standar pelayanan pendidikan di rumah sakit tidak tercapai, sehingga akan berpengaruh terhadap kelancaran kinerja organisasi RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP AP Alur Penilaian Peserta Didik dicatat dalam Katalog SOP AP dan diunggah dalam Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Norma dan Regulasi (SIMENOR) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR ALUR PENILAIAN PESERTA DIDIK

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Klinis	Sekretariat KSM/ Seminatan	Sekretariat Tim Kordik	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Melakukan kegiatan penilaian dalam pembimbingan				*Log Book* peserta didik, Alat tulis kantor	120 menit	Kegiatan pembimbingan ternilai dengan baik	
2	Merekapitulasi nilai kegiatan pembimbingan yang dilakukan oleh Dosen Klinis terhadap peserta didik				*Log Book* peserta didik, Komputer, Alat tulis kantor	60 menit	Terekapitulasinya kegiatan pembimbingan dosen klinis di masing-masing KSM	
3	Meminta tanda tangan Ketua KSM/ Ciinical Instruktur terkait di dalam rekapitulasi nilai				Alat Tulis Kantor	10 menit	Rekapitulasi nilai pembimbingan di masing-masing KSM tertanda tangani	
4	Menerima rekapitulasi nilai pembimbingan peserta didik dari masing-masing KSM/ Seminatan				*Log Book* peserta didik, Komputer, printer	10 menit	Tersampaikannya rekapitulasi nilai pembimbingan ke Sekretariat Komkordik	
5	Merekapitulasi nilai dari semua KSM				Komputer, Printer	120 menit	Terekapitulasinya nilai pembimbingan peserta didik dari semua KSM	
6	Membuat surat pengantar dan memproses pengiriman surat rekapitulasi nilai ke Institusi Pendidikan terkait				Komputer dengan akses internet, Aplikasi Srikandi	120 menit	Terkirimnya rekapitulasi nilai peserta didik ke Institusi pengirim	

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP 196402141990022001