RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

ALUR PESERTA DIDIK KLINIK

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/ 09 / 2023
TGL. PEMBUATAN	:	06 Oktober 2018
REVISI KE	:	1
TGL. REVISI	:	30 Januari 2023
TGL. EFEKTIF	:	30 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M. Kes** NIP. 196402141990022001
NAMA SOP	:	**ALUR PESERTA DIDIK KLINIK**

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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 725/ MENKES/SK/V/2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Minimal Pelayanan Rumah Sakit;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;
11. Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor HK 02.03/III.1.1/19802/2022 tentang Penunjukkan Tim Koordinasi Pendidikan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Periode Tahun 2022-2024

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu menentukan tingkat supervisi peserta didik
3. Mampu mengolah data registrasi peserta didik
4. Mampu melakukan mapping praktik
5. Mampu melakukan koordinasi pra praktik dengan dosen pembimbing dan dosen klinik

KETERKAITAN :

1. SOP AP Alur Penilaian Peserta Didik
2. SOP AP Pelaksanaan Latihan Kerja/ Magang

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Internet
2. Android/ PC/ Laptop
3. Alat tulis kantor

PERINGATAN :

Apabila SOP-AP Alur Peserta Didik Klinik tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka tata kelola penerimaan peserta didik di rumah sakit tidak terstandar, sehingga akan berpengaruh terhadap mutu dan keselamatan pasien atas keterlibatan peserta didik dalam pelayanan di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP AP Alur Peserta Didik Klinik 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 PESERTA DIDIK KLINIK

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Tim Kordik	Dosen Klinik	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Menerima disposisi surat permohonan praktik klinik dari institusi pendidikan yang bekerja sama			PC/ Laptop, Aplikasi Srikandi, Internet	1 menit	Surat permohonan dari institusi diterima	
2	Melakukan mapping praktik sesuai kompetensi			Komputer/ laptop, Aplikasi Ms. Excel	10 menit	Permohonan praktik termapping	
3	Melakukan koordinasi ke dosen klinik terkait			Komputer/ Laptop, Aplikasi Zoom, Internet	5 menit	Hasil koordinasi dengan dosen klinik	
4	Membalas permohonan praktik klinik			Komputer/ Laptop, Aplikasi Srikandi, MS. Word, Internet	15 menit	Balasan surat permohonan praktik	
5	Melakukan apersepsi rencana proses pembelajaran klinik dan kurikulum praktik klinik dengan dosen intitusi pendidikan dan dosen klinik			Komputer/ Laptop, Aplikasi Zoom, Internet	90 menit	Hasil koordinasi apersepsi	
6	Memastikan kelengkapan administrasi peserta didik			Komputer/ Laptop, Internet	15 menit	Peserta didik telah melakukan registrasi	
7	Melaksanakan Orientasi Peserta didik			Ruang Kelas, Aplikasi Zoom, Materi	300 menit	Peserta memahami materi orientasi lima dasar	
8	Melaksanakan Orientasi ke Lahan Praktik			Jadwal Praktik, Informasi Lahan Praktik	30 Menit	Jadwal Praktik, Peserta memahami lahan praktik di RSST	
9	Melaksanakan Pembimbingan Praktik			Buku Panduan, Logbook Peserta Didik	Sesuai jadwal	Target Kompetensi Tercapai	
10	Memastikan kelengkapan administrasi selesai praktik			Bukti Survei Kepuasan, Pengembalian Pin supervisi, Kelengkapan Logbook dan Nilai Peserta Didik	30 Menit	Survei Kepuasan Peserta Didik terisi, Logbook dan Nilai lengkap	
11	Membuat surat selesai praktik			Aplikasi Srikandi, Surat Pengantar Praktik, PC/ Laptop, Internet	10 Menit	Surat Selesai Praktik	
12	Menyerahkan nilai ke Institusi Pendidikan			Aplikasi Srikandi, Rekap Nilai, PC/ Laptop, Internet	10 Menit	Surat berisi rekap penilaian praktik	

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP 196402141990022001