



RSST

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

ALUR PENILAIAN PESERTA DIDIK

2023

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



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO KLATEN

NOMOR SOP	:	OT.02.02/D.XXVI.2.2/158/2023
TGL. PEMBUATAN	:	06 Oktober 2018
REVISI KE	:	3
TGL. REVISI	:	20 September 2023
TGL. EFEKTIF	:	20 September 2023
DISAHKAN OLEH	:	 Plt. Direktur Utama dr. Endang Widyaswati, M. Kes NIP. 196402141990022001
NAMA SOP	:	ALUR PENILAIAN PESERTA DIDIK

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan;
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit;
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan;
- 6 Surat Ijin Rumah Sakit Pemerintah Nomor 81201102919940001 tanggal 29 Desember 2022 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro;
- 7 Perjanjian Kerjasama tripartit antara RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro dengan FKMK 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;
- 8 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 Menguasai aplikasi Ms Office dan Internet
- 2 Memahami Peraturan /Tata Tertib Rumah Sakit
- 3 Memiliki pengetahuan tentang mekanisme administrasi kesekretariatan pendidikan
- 4 Mampu melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai Dosen Klinik

KETERKAITAN :

- 1 SOP AP Alur Penerimaan Peserta Didik
- 2 SOP AP Surat Selesai Stase

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

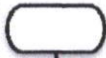
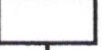
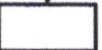
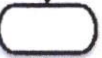
PERINGATAN :

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 Klaten serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR ALUR PENILAIAN PESERTA DIDIK

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Klinis	Sekretariat KSM/ Seminatan	Sekretariat Timkordik	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 Instructur 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	Tersampaiannya 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	


Plt. Direktur Utama
dr. Endang Widayawati, M.Kes
NIP 196402141990022001