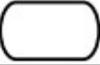
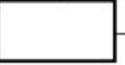
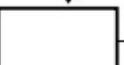
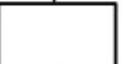
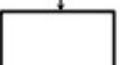




	Nomor SOP	OT.02.02/XXXIX/5997/2023
	Tanggal Pembuatan	03 Juli 2023
	Revisi Ke	2
	Tanggal Revisi	26 Juni 2023
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh:	<p>DIREKTUR UTAMA</p>  <p>dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S, MARS</p>	
Nama SOP	PENYELENGGARAN PENDIDIKAN KLINIK DI MASA TRANSISI ENDEMI COVID-19	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431) 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063) 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072). 5. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 93 Tahun 2015, tentang Rumah Sakit Pendidikan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 57 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta. 8. SK Direktur Utama RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor HK.02.03/XXXIX/14712/2020 tentang Pedoman Pengorganisasian Tim Koordinasi Pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 2. Komputer yang dilengkapi program kerja 3. Memahami SOP Penyelenggaraan Pendidikan Klinik di Masa Pandemi 4. Memahami perangkat lunak komputer

<p>9. SK Direktur Utama RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta Nomor HK.02.03/XXXIX/14701/2020 tentang Pedoman Pelayanan Tim Koordinasi Pendidikan.</p> <p>10. Surat Edaran Nomor 1 tahun 2023 tentang Protokol Kesehatan Pada Masa Transisi Endemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP tentang Pelaksanaan Pelatihan Di Luar Institusi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel 2. Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan, Pendidikan dan Penelitian di RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta 3. Alat Tulis Kantor
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila SOP ini tidak disusun maka dikhawatirkan terjadi ketidakdisiplinan dalam penggunaan aplikasi Manajemen Pengetahuan</p>	<p>Dokumen SOP Penyelenggaraan Pendidikan Klinik di Masa Transisi Endemi COVID-19 di Rekapitulasi di Tim Koordinasi Pendidikan sebagai Unit Pelaksana Penyelenggaraan Pendidikan Klinik</p>

No.	Aktivitas	Institusi Pendidikan	Direktur Utama	Direktur SDM, Pendidikan & Umum	Koordinator Kelompok Substansi SDM & Pendidikan	Sub Koordinator Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM, Pendidikan dan Penelitian	Ketua & Pelaksana Tim Koordinasi Pendidikan	Bidang/ Bagian/ Instalasi/ SMF tempat PKL/ Praktik Profesi/ Program Spesialisasi	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Institusi pendidikan membuat surat pengantar atau permohonan izin PBL/PKL / stase PPDS								Surat Permohonan	1 jam	Surat Permohonan	
2	Direktur Utama memberikan disposisi atas surat pengantar atau permohonan izin tersebut								Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Direktur SDM, Pendidikan, dan Umum memberikan disposisi kepada Koordinator Kelompok Substansi SDM & Pendidikan untuk menindaklanjuti permohonan tersebut								Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Koordinator Kelompok Substansi SDM & Pendidikan memberikan disposisi kepada Sub Koordinator Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM, Pendidikan dan Penelitian untuk menindaklanjuti dan menelaah pengajuan permohonan tersebut								Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Sub Koordinator Kelompok Sub Substansi Pengembangan SDM, Pendidikan dan Penelitian melakukan telaah dan tindak lanjut, serta penyelenggaraan orientasi. Kemudian membuat nota dinas ke Ketua Tim Koordinasi Pendidikan sebagai unit pelaksana penyelenggaraan PBL/PKL Mahasiswa dan stase PPDS								Telaah dan Tindak Lanjut	2 jam	Surat Balasan, Invoice, Nota Dinas	
6	Ketua dan Pelaksana Tim Koordinasi Pendidikan melakukan kontrak program dengan institusi pendidikan dan Bidang/ Bagian/ Instalasi/ SMF lahan praktik.								Jadwal Kontrak Program, Jadwal Stase, Database dan Nametag Mahasiswa / PPDS, serta Administrasi Guest House untuk PPDS	30 menit	UMAN Kontrak Program dan/ Logbook Kegiatan	
7	Orientasi dan Penerimaan Peserta PKL/ Praktik Profesi/ Program Spesialisasi								Undangan Orientasi Umum dan kelengkapan administrasi Peserta Didik PKL/PBL dan PPDS	1 hari	Orientasi dan Database Peserta Didik	Database : Biodata, KTP, Ijazah, Pasfoto 3x4, BPJS, STR, SIP, Vaksin COVID-19 Booster Pertama
8	Penyerahan Peserta PKL/ Praktik Profesi/ Program Spesialisasi ke Kordik yang ada di Bidang/ Bagian/ Instalasi/ SMF tempat PKL/ Praktik Profesi/ Program Spesialisasi oleh Sub Koordinator Kelompok Sub-substansi Pengembangan SDM, Pendidikan dan Penelitian								Surat Pengantar PKL/PBL/ Stase PPDS dari instansi Pendidikan	30 menit	Surat Izin Praktik	
9	Pelaksanaan PKL/ Praktik Profesi/ Program Spesialisasi dan pemberian materi praktik oleh Bidang/ Bagian/ Instalasi tempat praktik klinik sesuai kurikulum dan kompetensi yang diharapkan.								Logbook dan Daftar Hadir	Tentatif	Logbook dan Daftar Hadir Peserta Didik	Pengumpulan arsip dilaksanakan oleh Timkordik yang disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> di Gdrive milik Timkordik