




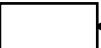
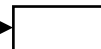

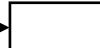
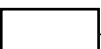
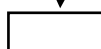
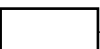
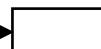

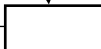

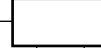

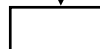
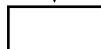
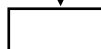
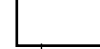

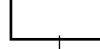
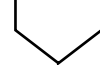


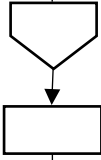
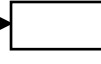
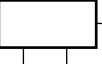
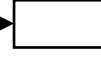
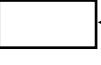
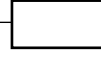
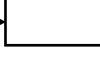
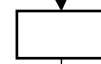



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04/1.1/3131.1/2020
	Tanggal Pembuatan	2 Maret 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Maret 2020
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan oleh	<div>Direktur</div> <div></div> <div>Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001</div>
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Penatalaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Masa Pandemi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 3. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang diterbitkan oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia 4. Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta 5. Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta 6. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKKES-SKA-02)	1. Menjadi pedoman pelaksanaan PKL pada masa pandemi bagi dosen maupun mahasiswa 2. Sebagai sarana meningkatkan kinerja dosen 3. Pedoman dalam membimbing PKL bagi dosen dan pembimbing lahan PKL	

7. Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKKES-SKA-03/RO)	
8. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan yang digunakan :
1. SOP Pengembangan Kurikulum untuk Menyesuaikan Perkembangan 2. SOP Evaluasi Keluasan dan Kedalaman Isi Pembelajaran 3. SOP Penetapan Kualifikasi Kompetensi Lulusan 4. SOP Pelaksanaan Pembelajaran dengan Metode Pembelajaran dalam Bentuk Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel atau Praktik Lapangan	1. Kurikulum program studi 2. Standar Kompetensi Lulusan 3. Peraturan Akademik 4. Kalender Akademik 5. Rencana Pembelajaran Semester 6. Pedoman PKL
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Mahasiswa diwajibkan menerapkan etika mahasiswa dan tata tertib selama magang 2. Dosen dan Tenaga Pendidik (Tendik) wajib menerapkan etika pegawai Polkesta selama membimbing PKL 3. Mahasiswa, Dosen dan Tendik wajib menerapkan protocol Kesehatan selama PKL 4. Dosen dan Clinical Instruktur/ Mentor magang wajib membimbing mahasiswa selama magang	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di bagian administrasi akademik program studi

No	Aktivitas	Mutu Baku									Ket
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	UPPS	Direktur	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output/ Outcome	
1	Mahasiswa mengajukan calon lokasi PKL yang dituju kepada unit pengelola prodi							Formulir pengajuan lokasi lahan PKL	2 minggu	Formulir pengajuan lokasi lahan PKL yang sudah terisi	
2	Prodi Melakukan Penjajagan awal calon lokasi PKL atau calon Mitra							Nota Dinas penjajagan lahan PKL	2 minggu	Hasil penjajagan awal	
3	Calon Mitra menyetujui untuk diperiksa kelengkapan sarana sebagai tempat PKL							Formulir kesediaan dijadikan lahan PKL	1 minggu	Formulir kesediaan lahan PKL yang terisi	
4	Prodi memeriksa kelengkapan dan kelayakan mitra sebagai tempat PKL							Cek List Capaian Kompetensi PKL	1 minggu	Ceklis sudah terisi	
5	Hasil Pemeriksaan Masuk Ke Prodi dan dinilai kelayakan/ tidak							Ceklis sudah terisi	1 Minggu	Hasil Penilaian kelayakan	
6	Hasil nilai layak, Prodi mengatur MoU antara Calon Mitra dengan UPPS			Layak 			Tidak layak	Nota Dinas MoU	1 minggu	Draft MoU	
7	Hasil Tidak layak, Prodi mengirimkan hasil ke Calon Mitra disertai surat ucapan terima kasih atas kerja samanya							Hasil Penilaian Kelayakan	1 Minggu	Surat ucapan terima kasih	
8	UPPS memfasilitasi MoU dengan Calon Mitra sebagai lokasi lahan PKL						 	Draft MoU	2 Minggu	Nota Dinas MoU	

No	Aktivitas	Mutu Baku									Ket
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	UPPS	Direktur	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output/ Outcome	
9	Penandatanganan MoU antara UPPS dan Calon Mitra Lahan PKL							Draft MoU	1 Minggu	MoU	
10	UPPS Mengirimkan Salinan MoU pada Mitra dan Prodi							Nota Dinas MOU MOU	1 Minggu	MoU	
11	Prodi Merencanakan Pelaksanaan PKL sesuai dengan kurikulum dan kalender akademik yang telah ditetapkan, termasuk di dalamnya penetapan dosen pembimbing / Pembimbing lapangan serta jadwal supervisi serta mensosialisasikan ke dosen, mahasiswa dan Mitra							Panduan PKL SK Dosen Pembimbing SK Pembimbing lahan	1 Minggu	Panduan PKL SK Dosen Pembimbing SK Pembimbing lahan	
12	Mahasiswa melaksanakan PKL di Mitra lokasi PKL							Panduan PKL SK Dosen Pembimbing SK Pembimbing lahan Link zoom	Sesuai SKS	Log Book Kegiatan	
13	Mahasiswa melakukan bimbingan penyusunan laporan dan pelaksanaan desiminasi PKL dengan dibimbing oleh dosen pembimbing melalui online/ offline dan pembimbing	 						Draft Laporan PKL Formulir Laporan PKL Link zoom	1 Minggu	Laporan PKL Formulir Laporan PKL yang diisi dosen/ Pembimbing lahan	

No	Aktivitas	Mutu Baku									Ket
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	UPPS	Direktur	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output/ Outcome	
	lapangan dari mitra secara online/ offline										
14	Mahasiswa melaksanakan desiminasi dengan penilai dari dosen pembimbing, prodi serta pembimbing mitra PKL							PPT PKL Formulir Nilai Desiminasi Link zoom	1 hari	Form Nilai sudah terisi	
15	Mahasiswa mengumpulkan laporan PKL ke dosen pembimbing, prodi serta pembimbing mitra PKL							Laporan PKL email	1 Minggu	Laporan PKL	
16	Prodi mengolah nilai PKL dan menyerahkan pada dosen dan mahasiswa							Rekap Nilai	1 Minggu	Rekap Nilai	
17	Prodi melakukan Monev dan tindak lanjut PKL serta melaporkannya pada Kajur/UPPS							Laporan Monev	1 Minggu	Laporan Monev	
18	UPPS Melakukan Monev dan Menyusun MoA melaporkannya pada Direktur							MoA	1 Minggu	Moa	
19	Direktur menandatangani MoA yang tersusun							Moa	1 Minggu	MoA	