

SOP MELAKUKAN SUPERVISI

NO	KOMPONEN KERJA
	NILAI
I	<p>PERSIAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jadwal supervisi b. Buku laporan supervisi c. Menginformasikan pelaksanaan supervisi kepada staf yang akan disupervisi d. Standar kerja (SOP)
II	<p>LANGKAH KERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala ruang / Ketua tim / supervisor memberi salam (selamat pagi / assalamualaikum) c. Kepala ruang / Ketua tim / supervisor menyampaikan rencana dilakukan supervisi asuhan / tindakan pada perawat sesuai jadwal e. Kepala ruang / Ketua tim / supervisor menjelaskan materi supervisi atau standar (SAK/SOP) yang akan digunakan dalam supervisi f. Kepala ruang / Ketua tim / supervisor menanyakan perasaan dan kesiapan staf yang akan disupervisi g. Kepala ruang / Ketua tim / supervisor mengkaji / mengobservasi kinerja staf sesuai dengan materi supervisi / SAK / SOP yang digunakan h. Kepala ruang / Ketua tim / supervisor mengidentifikasi pencapaian staf dan memberikan reinforcement i. Kepala ruang / Ketua tim / supervisor mengidentifikasi aspek kinerja yang perlu ditingkatkan oleh staf j. Kepala ruang / Ketua tim / supervisor memberikan solusi dan role model bagaimana meningkatkan kinerja staf k. Kepala Ruang / Ketua Tim / supervisor memberikan informasi capaian hasil supervisi
III	<p>SIKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cepat b. Teliti c. Tanggap terhadap reaksi tim
IV	<p>PENYELESAIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menanyakan perasaan staf yang diobservasi b. Kepala ruang / Ketua tim / supervisor memberikan reinforcement terhadap pencapaian hasil supervisi c. Kepala ruang / Ketua tim / supervisor menjelaskan tindak lanjut supervisi yang telah dilaksanakan d. Mengucapkan salam

