|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | 060/TU.00.01.2.3631/2020 |
| Tanggal Pembuatan | 06 September 2020 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 02 Oktober 2020 |
| Disahkan oleh | Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong  Provinsi Kalimantan Barat,  dr. Batara Hendra Putra Sianipar  Pembina  NIP. 197606132006041012 |
|  | **SUB BAGIAN PELAYANAN MEDIK** | Nama SOP | **Tes Kepribadian** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. UU Kesehatan No. 36 tahun 2009 tentang kesehatan. 2. UU tentang Rumah Sakit No.44/ |  | 1. Psikolog 2. Sarjana Psikologi |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Intelgensi |  | Ukuran ruangan 2 x 2 m dan 1 meja 2 kursi (Tes individual), 7 x 6 m dan 1 meja 1 kursi beserta 20 kursi lipat (Tes Klasikal max.20 orang), kedap suara, papan tulis, lampu penerangan yang cukup, sirkulasi udara yang baik, buku status pasien, alat tulis, kertas, buku soal tes, lembar jawaban tes, tisu, tempat sampah. |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Pelayanan benar-benar sesuai SOP untuk menghindari kesalahan. |  | 1. Regritasi klien |

**SOP Tes Kepribadian**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **MUTU BAKU** | | | | | |
| **Terapis/**  **Perawat** | **Psikolog** | **Kasir** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Mempersilahkan klien duduk |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mengucapkan salam |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Memperkenalkan diri |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menjelaskan tentang nama kegiatan (Tes Kepribadian), peraturan yang harus dipatuhi, serta lama waktu pengerjaan |  |  |  |  | 5 menit | Klien mengetahui jenis tes yang dilakukan,batasan waktu dan tujuan tes. |
| 5 | Membagikan alat tulis kepada klien |  |  |  | Pensil/Pulpen | 5 menit |  |
| 6 | Membagikan lembar kerja Tes |  |  |  | Lembar Kerja | 5 menit | Mendapatkan lembar kerja |
| 7 | Meminta klien untuk menuliskan identitas terlebih dahulu |  |  |  | Lembar Kerja | 5 menit |  |
| 8 | Menjelaskan tentang petunjuk pengisian lembar kerja Tes |  |  |  | Lembar Kerja | 10 menit | Klien memahami petunjuk pengerjaan tes |
| 9 | Memastikan semua klien sudah memahami petunjuk pengisian lembar kerja Tes |  |  |  | Lembar Kerja | 5 menit |  |
| 10 | Meminta klien untuk mulai mengerjakan tugas |  |  |  | Lembar Kerja/ Soal | 5 – 10 menit |  |
| 11 | Mengumpulkan lembar kerja tes yang ada pada klien jika klien sudah selesai mengerjakan |  |  |  |  | 5 menit |  |
| 12 | Mengumpulkan alat tulis yang digunakan klien |  |  |  |  | 5 menit |  |
| 13 | Menyampaikan bahwa kegiatan (Tes Kepribadian) telah selesai, mengucapkan terimakasih kepada klien atas partisipasinya, serta memberitahukan kapan laporan hasil tes dapat diterima dan dijelaskan. |  |  |  |  | 5 menit |  |
| 14 | Mengucapkan salam perpisahan |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Klien malakukan pembayaran di kasir |  |  |  | Lembar Kwitansi |  | Klien mendapatkan bukti pembayaran |
| 16 | Psikolog mendapatkan kwitansi dari kasir |  |  |  |  |  |  |