

UNIVERSITAS UDAYANA

**BUKU PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM
PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS-1
ILMU KESEHATAN ANAK**

**Program Studi Ilmu Kesehatan Anak
Fakultas Kedokteran Universitas Udayana
2019**



**BUKU PANDUAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI ILMU KESEHATAN ANAK**

TIM EDITOR:

dr. GAP Nilawati, Sp.A(K), MARS

dr. Ketut Ariawati, Sp.A(K)

dr. Eka Gunawijaya, Sp.A(K)

Dr.dr.Ni Putu Veny Kartika Yantie, MSc., Sp.A(K)

**PROGRAM STUDI ILMU KESEHATAN ANAK
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA**

2019

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
PENDAHULUAN.....	v
BAB 1 PESERTA DIDIK.....	1
1.1 Kewajiban Peserta Didik.....	1
1.1.1 Kewajiban umum.....	1
1.1.2 Kewajiban khusus.....	1
1.2 Perwakilan Peserta Didik.....	2
1.3 Hak Peserta Didik.....	2
1.4 Tata Tertib.....	3
1.4.1 Tata tertib akademik.....	3
1.4.2 Tata tertib umum.....	3
1.4.3 Tata tertib khusus.....	5
1.5 Cuti dan Ijin Akademik.....	6
1.5.1 Cuti akademik.....	6
1.5.2 Cuti bersalin.....	7
1.5.3 Ijin atau sakit.....	8
1.6 Absensi, Jam Kerja, dan Tugas Jaga Peserta Didik.....	9
1.7 Sanksi Untuk Peserta Didik	10
1.7.1 Acuan sanksi	10
1.7.2 Mekanisme pemberian sanksi Peserta Didik..	10
1.8 Penghentian Pendidikan.....	13
1.8.1 Proses penghentian pendidikan.....	14
1.8.2 Keputusan pengeluaran (<i>drop out</i>) peserta didik berdasarkan surat keputusan Rektor Universitas Udayana	14
1.9 Klarifikasi sanksi.....	15
1.10 Penghargaan Peserta Didik.....	17
1.11 Monitoring Berkala	17
BAB 2 PROGRAM ADAPTASI.	18
2.1 Pelaksanaan Program Adaptasi.....	18
2.2 Penghentian Program Adaptasi.....	18

BAB 3 PELAKSANAAN PENDIDIKAN PESERTA DIDIK REGULER.....	21
3.1 Kegiatan Ilmiah Divisi.....	20
3.2 Pelaksanaan Proses Pendidikan.....	20
3.2.1 Kegiatan materi dasar umum (MDU).....	21
3.2.2 Kegiatan mata kuliah umum (MKU).....	21
3.2.3 Kegiatan MKK-1 dan MKK-2.....	22
3.2.4 Kegiatan MPA.....	22
3.2.5 Kegiatan MPK 1,2,3.....	22
3.2.6 Kegiatan OSCE.....	23
3.2.7 Kegiatan <i>morning report</i>	23
3.2.8 Kegiatan <i>jurnal reading</i>	24
3.2.9 Kegiatan <i>case report</i>	25
3.2.10 Kegiatan penelitian.....	25
3.2.11 Kegiatan presentasi proposal, seminar hasil dan tesis.....	26
3.2.12 Kegiatan usulan <i>longcase</i> , pelaksanaan <i>longcase</i> , ujian <i>longcase</i>	26
3.2.13 Kegiatan SKBB.....	27
3.2.14 Kegiatan kasus kematian.....	27
3.2.15 Kegiatan Pembimbingan Oleh Dosen Wali.....	28
3.2.16 Ronde bangsal.....	28
3.2.17 Siklus peserta didik.....	28
3.3 Pelaksanaan Tugas di RS satelit.....	29
3.3.1 Pelaksanaan tugas di RS satelit.....	29
3.3.2 Pelaksanaan tugas mandiri.....	29
3.4 Syarat Kenaikan Jenjang, Ujian Spesialis, dan Wisuda.....	29
3.4.1 Syarat kenaikan jenjang.....	29
3.4.2 Syarat ujian spesialis.....	30
3.4.3 Syarat wisuda.....	30
BAB 4 STAF AKADEMIK.....	31
4.1 Penggolongan Staf Akademik.....	31
PENUTUP.....	37

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga Buku Panduan Pelaksanaan Program Pendidik Dokter Spesialis-1 Ilmu Kesehatan Anak 2018 yang merupakan hasil pengembangan dari buku panduan terdahulu dapat diselesaikan. Buku ini diharapkan menjadi pegangan bagi pendidikan dokter spesialis ilmu kesehatan anak Universitas Udayana agar sesuai dengan standar nasional.

Kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah turut serta dan bekerja bersama melalui rapat kerja dalam menyusun buku panduan ini. Kami berharap dengan diterbitkannya buku panduan ini maka seluruh pihak terkait dapat memiliki pemahaman yang sama terhadap semua peraturan yang berlaku sehingga dapat digunakan sebagai dasar sehingga pendidikan dokter spesialis ilmu kesehatan anak Universitas Udayana menjadi lebih baik dan terarah khususnya berorientasi pada visi dan misi Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Anak Universitas Udayana.

Denpasar, Januari 2019
Koordinator Program Studi Ilmu Kesehatan Anak

Dr. GAP Nilawati, Sp.A(K), MARS

PENDAHULUAN

Dokter Spesialis Anak adalah dokter yang telah mencapai kompetensi tertentu secara profesional melayani anak sehat dan anak sakit dalam keluarga maupun masyarakat sejak konsepsi sampai akhir usia remaja sesuai dengan tercantum dalam Undang-Undang No. 35 tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang No.23 tahun 2002 tentang perlindungan anak.

Pendidikan Dokter Spesialis-1 Ilmu Kesehatan Anak merupakan pendidikan dewasa di beberapa pusat pendidikan di Indonesia, yang akan melahirkan generasi baru dari Dokter Spesialis Anak. Berbagai usaha telah dilakukan agar tercipta lulusan yang terstandar yang diharapkan mampu melakukan pemeriksaan kesehatan anak secara paripurna dan tindakan pengobatan penyakit anak secara umum sesuai dengan kompetensi yang tercantum dalam kurikulum Program Pendidikan Dokter Spesialis Anak Indonesia.

Demi terciptanya program pendidikan yang terstandarisasi, maka dikembangkanlah buku panduan pelaksanaan Program Pendidik Dokter Spesialis-1 Ilmu Kesehatan Anak 2018 yang merupakan hasil pengembangan dari buku panduan terdahulu dengan menyesuaikan pada ketentuan umum Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional 2003 dan Penjelasan Pasal 7 ayat 2 Undang-Undang Praktek Kedokteran No. 29 Tahun 2004, agar Pendidikan Dokter Spesialis IKA Universitas Udayana sesuai dengan standar nasional sehingga mutu dokter spesialis yang dihasilkan sama pula.

Buku Pelaksanaan Program Pendidikan Dokter Spesialis-1 Ilmu Kesehatan Anak ini mengacu kepada Standar Pendidikan Dokter Spesialis yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia. Diharapkan dengan diterbitkannya buku ini akan memberikan arahan dasar bagi peserta didik dan semua pihak yang terkait didalamnya.

BAB I

PESERTA DIDIK

1.1. Kewajiban Peserta Didik

1.1.1 Kewajiban Umum

- a. Mengikuti seluruh program pendidikan dan kegiatan pendidikan baik di dalam maupun di luar institusi.
- b. Mengikuti acara penerimaan dan orientasi.
- c. Mematuhi tata tertib yang berlaku.
- d. Mengisi dengan lengkap buku log.
- e. Membimbing mahasiswa Strata 1 (S1).
- f. Melayani pasien dengan professional sesuai dengan kompetensi.
- g. Mengikuti seluruh arahan dari staf pengajar dan manajemen rumah sakit.
- h. Bekerja sama dengan penuh toleransi antar teman sejawat, karyawan, maupun perawat.
- i. Ikut berperan serta secara aktif dalam kegiatan pembelajaran lain untuk mengasah softskill (ekstrakurikuler).
- j. Memelihara seluruh fasilitas pendidikan yang disediakan oleh Program Studi Ilmu Kesehatan Anak dan rumah sakit.

1.1.2 Kewajiban Khusus

- a. Harus memiliki STR-P, SIP di RSUP Sanglah dan surat ijin bekerja dari Direktur Utama RSUP Sanglah; surat ijin bekerja di RS satelit atau RS saat tugas mandiri.
- b. Wajib memperkenalkan diri kepada konsulen, kepala ruangan tempat stase atau pasien / keluarga pasien sebelum melakukan pemeriksaan.
- c. Mengutamakan keselamatan pasien dengan melaksanakan *hand hygiene* (5 momen dan 6 langkah cuci tangan), identifikasi pasien dengan benar, komunikasi yang efektif, kewaspadaan obat-obatan serta tindakan.
- d. Memberikan penjelasan kepada pasien dan keluarga tentang

perkembangan kondisi dan langkah penanganan medis terhadap pasien.

- e. Mengisi rekam medik pasien dengan lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di RSUP Sanglah.
- f. Melakukan pelayanan sesuai dengan standar prosedur yang berlaku di RSUP Sanglah Denpasar.
- g. Penggunaan HP dan perangkat komunikasi dipergunakan dengan bijaksana dengan mempertimbangkan privasi pasien dan petugas medis dalam pelayanan. (untuk kepentingan pendidikan atas seijin orang tua pasien)

1.2 Perwakilan Peserta Didik

- A. Peserta didik adalah anggota IDI dan ditetapkan pula menjadi anggota muda IDAI.
- B. Peserta didik memiliki perwakilan yang dapat membantu memperlancar proses pendidikan.
- C. Perwakilan peserta didik dapat memberikan umpan balik secara layak dalam hal perancangan, pengelolaan dan evaluasi/kurikulum atau hal lain yang relevan dengan kepentingan pendidikan.
- D. Penyelenggara pendidikan berkewajiban membantu dan memfasilitasi aktivitas dan organisasi peserta didik.
- E. Perwakilan peserta didik dipilih dari peserta didik yang berada minimum di semester 5 dan tidak memiliki permasalahan afektif serta atas persetujuan Koordinator Program Studi (Korprodi).
- F. Masa kerja perwakilan peserta didik berlaku selama 12 bulan.

1.3 Hak Peserta Didik

- A. Mempergunakan seluruh fasilitas pendidikan sesuai mekanisme yang ada dengan penuh tanggung jawab.
- B. Memberikan pendapat kepada Korprodi untuk kelancaran pendidikan melalui perwakilan peserta didik.
- C. Mendapat bimbingan dan konseling akademik maupun non

akademik oleh dosen wali.

- D. Mendapat informasi tentang nilai tes/ ujian/ tugas selama pendidikan.
- E. Mengklarifikasi setiap laporan atas pelanggaran afektif, psikomotor, dan kognitif.
- F. Mendapatkan pelayanan surat menyurat bila dibutuhkan.
- G. Mendapatkan penghargaan atas prestasi akademik dan profesi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- H. Mengambil cuti/ ijin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.4. Tata Tertib

1.4.1 Tata tertib akademik

- a. Peserta didik wajib mengikuti kegiatan belajar mengajar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.
- b. Hal-hal yang berkaitan dengan ijin tidak mengikuti kegiatan akademik, disesuaikan dengan peraturan akademik fakultas yang berlaku.
- c. Selama kegiatan akademik berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan membuka laptop, membunyikan telepon genggam dan makan makanan yang dapat mengganggu kegiatan akademik.
- d. Selama kegiatan akademik berlangsung peserta didik wajib mengenakan tanda pengenal (*Name Tag*).

1.4.2 Tata tertib umum

- a. Bekerja jujur, tertib, cermat, bersemangat dan bertanggung jawab.
- b. Mengembangkan sikap 3 S (senyum, salam, sapa).
- c. Menunjukkan sikap profesional.
- d. Etika menelepon dan mengirim pesan kepada dosen:
 - Perhatikan waktu (pada saat hari dan jam kerja)
 - Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul)
 - Dimulai dengan sapaan
 - Sebutkan identitas anda
 - Sebutkan keperluan dengan jelas dan singkat

- Ucapkan maaf untuk menunjukkan kerendahan hati anda (sebagai bentuk penghormatan atas mengganggu waktunya)
 - Akhiri dengan ucapan “Terima Kasih”
- e. Memakai tanda pengenal dan pin yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang dan terbaca jelas; warna merah untuk tahap junior, kuning untuk tahap madya, hijau untuk tahap senior.
 - f. Kuku jari dipotong pendek dan bersih.
 - g. Mahasiswa tidak boleh merokok dilingkungan kampus dan rumah sakit.
 - h. Rapi, bersih dan sopan.
 - i. Tidak memakai celana panjang yang ketat.
 - j. Tidak memakai pakaian berbahan jeans.
 - k. Tidak memakai *T-shirt*.
 - l. Tidak boleh memakai celana pendek.
 - m. Dalam hal berpenampilan bagi peserta didik **wanita** diwajibkan mengikuti aturan sebagai berikut:
 1. Wajah harus terlihat jelas.
 2. Batas bawah rok di bawah lutut.
 3. Rok tidak berbelahan tinggi dan ketat.
 4. Tidak memakai pakaian transparan dan pakaian yang tidak menutupi lengan atas, perut dan pinggang.
 5. Memakai sepatu formal, bukan sepatu sandal, hak tidak melebihi 5 cm.
 6. Tidak memakai asesoris dan riasan berlebihan.
 7. Rambut ditata rapi (diikat bagi rambut panjang), tidak diwarnai dengan warna mencolok.
 - n. Dalam hal berpenampilan bagi peserta didik **pria** diwajibkan mengikuti aturan sebagai berikut:
 1. Rambut ditata rapi, tidak gondrong, batas belakang tidak melewati leher baju.
 2. Rambut tidak diwarnai dengan warna mencolok.
 3. Tidak memelihara kumis dan jenggot berlebihan.

4. Memakai sepatu formal dan menggunakan kaos kaki, bukan sepatu sandal.
5. Tidak memakai anting.
6. Tidak bertato.
- o. Jas praktek/baju jaga:
 1. Jas rapi, sopan dan bersih.
 2. Tidak ditutupi oleh pakaian lain.
3. Dipakai **hanya** di lingkungan Rumah Sakit atau sesuai dengan peraturan yang ditetapkan masing-masing instansi.

Aturan pakaian tersebut dalam keadaan tertentu dapat diabaikan jika ada kegiatan khusus misalnya upacara keagamaan, olahraga dan kegiatan lapangan yang dilaksanakan oleh lembaga/bagian dimana peserta didik itu bertugas.

1.4.3 Tata tertib khusus

- a. Peserta didik wajib saling menghargai dan menghormati agama atau kepercayaan teman dan lingkungannya.
- b. Peserta didik dengan sungguh-sungguh menghormati dengan sewajarnya semua dosen, pegawai, pasien dan keluarganya.
- c. Membina hubungan yang harmonis dan kondusif dengan dosen untuk kelancaran pendidikan.
- d. Peserta didik wajib saling menghormati dan menghargai adat istiadat, etika dan estetika lingkungannya.
- e. Peserta didik dilarang melakukan tindakan asusila dilingkungan kampus/ rumah sakit.

Lain-lain

Peserta didik:

- a. Dilarang mengganggu kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar, termasuk dilarang membuka laptop atau bermain handphone selama kegiatan ilmiah berlangsung
- b. Dilarang melakukan pemalsuan atas dokumen serta surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan akademik untuk kepentingan pribadi atau kelompok.

- c. Dilarang melakukan kegiatan yang mengakibatkan kerusakan sarana dan prasarana kampus/RS.
- d. Dilarang melakukan kegiatan perjudian dan meminum minuman beralkohol di lingkungan kampus/RS.
- e. Dilarang melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penyalahgunaan narkotika dan psikotropika di lingkungan kampus/RS.
- f. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api ke lingkungan kampus/RS.
- g. Dilarang melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus/RS.
- h. Dilarang melakukan kegiatan baik secara individu maupun kelompok dalam kampus tanpa izin atau sepengetahuan pimpinan fakultas.
- i. Dilarang melaksanakan kegiatan yang mengatasnamakan fakultas/RS di luar kampus/ RS kecuali ada izin dari pimpinan fakultas/direktur RS.
- j. Setiap peserta didik berhak menggunakan segala sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan peruntukannya untuk kelancaran Tri Dharma Perguruan tinggi dan kegiatan lainnya, dengan seijin pimpinan Fakultas/Direktur RS.
- k. Setiap pengguna sarana dan prasarana harus bertanggung jawabkan kebersihan, keamanan, kerusakan dan hal lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Parkir kendaraan mahasiswa mengikuti peraturan parkir yang ditetapkan oleh pimpinan masing-masing instansi.

1.5 Cuti dan Ijin Akademik

1.5.1 Cuti akademik

- a. Cuti Akademik (penghentian studi sementara waktu) atas seijin Rektor melalui Dekan.
- b. Dapat diberikan maksimal 4 (empat) semester, tidak boleh berturut-turut lebih dari dua semester dan waktu tersebut tidak diperhitungkan

dalam masa studi.

- c. Peserta didik dapat mengambil cuti akademik setelah kuliah 2 semester, dengan tata cara:
Peserta didik mengajukan permohonan cuti akademik kepada Dekan untuk selanjutnya diteruskan ke Rektor.
- d. Pengajuan cuti akademik diatur sesuai dengan ketentuan dalam kalender akademik yang berlaku.
- e. Rektor menetapkan menerima atau menolak permohonan cuti mahasiswa berdasarkan usulan dari Dekan.
- f. Keputusan Rektor ditembuskan kepada Dekan, UPT Puskom dan peserta didik yang bersangkutan.
- g. Cuti sakit berat mengikuti ketentuan cuti akademik.
- h. Selama cuti akademik peserta didik tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan akademik kecuali MCQ dan SKL
- i. Peserta didik dapat aktif kembali setelah batas waktu cuti akademik berakhir. Dengan melapor ke Biro Administrasi Akademik paling lambat dua minggu sebelum pembayaran sebelum pembayaran SPP semester berikutnya.
- j. Proses disetujui oleh Korprodi dan Kepala Departemen yang diajukan sebulan sebelum rencana cuti kecuali sakit

1.5.2 Cuti bersalin

- a. Selama masa pendidikan peserta didik diperbolehkan hamil maksimal sebanyak 2 (dua) kali dan berhak mendapatkan cuti bersalin.
- b. Lamanya cuti bersalin adalah 3 (tiga) bulan dan diperkenankan setelah semester 2 (dua), jika cuti melebihi 3 bulan diwajibkan mengajukan cuti akademik.
- c. Peserta didik yang akan bersalin harus mengajukan cuti bersalin secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hirarki yang ditentukan.
- d. Cuti bersalin diberikan oleh Korprodi secara tertulis.

1.5.3 Ijin atau sakit

- a. Ijin di setiap rotasi maksimal 3 hari atau 10% dari jumlah hari siklus, jika ijin mencapai 4-5 hari (>10-20%) maka akan mengulang siklus 2 minggu, dan jika ijin lebih dari 5 hari (20%) maka wajib mengulang seluruh rotasi setelah itu dilanjutkan mengikuti ujian di Divisi.
- b. Peserta didik yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui hirarki yang telah ditentukan dengan melampirkan surat keterangan dokter, baik dokter pemerintah maupun dokter swasta. Penggantian di divisi mengikuti aturan di poin a.
- c. Peserta didik yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat berwenang sesuai hirarki yang berlaku dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah maupun dokter swasta yang ditunjuk oleh Kemenkes RI. Cuti sakit diberikan paling lama 1 (satu) tahun apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah yang ditunjuk oleh Kemenkes RI.

Hirarki ijin/ cuti:

- a. Peserta didik yang akan mengambil ijin/cuti harus mendapat persetujuan secara tertulis dari Korprodi berupa surat cuti.
- b. Ijin/cuti disampaikan kepada:
 1. Divisi terkait
 2. Penanggung jawab rotasi.
 3. Penanggung jawab jadwal jaga.
 4. Pembimbing tesis (untuk cuti >1 bulan).
 5. Dosen wali (untuk cuti >1 bulan).
- c. Surat cuti akademik akan diteruskan ke Dekan.

1.6 Absensi, Jam Kerja dan Tugas Jaga Peserta Didik

A. Absensi

Absensi dilakukan menggunakan absen wajah di tempat tertentu

yang telah dipasang mesin absen (ruang utama, pudak, atau area rumah sakit).

Absensi dilakukan sesuai jam kerja sesuai ketentuan berikut:

- a. Absen kedatangan mulai pukul 06.30-07.30 WITA (senin-kamis) atau pukul 07.00 WITA (Jumat).
- b. Absen ilmiah pukul 12.30-13.00 WITA atau sesuai jadwal ilmiah.
- c. Absen kepulangan mulai pukul 15.30 (Jumat) sampai 16.30 WITA.
- d. Rekapitulasi absensi dilakukan setiap 3 bulan oleh Korprodi setiap bulan dan diserahkan ke penanggung jawab peserta didik junior, madya, atau senior.

B. Jam Kerja

- a. Senin–Kamis : pukul 07.30 sampai 16.00 WITA.
- b. Jumat: pukul 07.00 sampai 15.30 WITA.

Keterangan: waktu kedatangan dan pulang disesuaikan dengan tugas di masing-masing rotasi.

C. Tugas jaga

- a. Hari kerja:

(Senin–Kamis) : pukul 16.00-07.30 WITA.

(Jumat) : pukul 15.30-08.00 WITA.

- b. Hari minggu/libur dibagi dua:

Libur-kerja : 08.00-19.00 WITA.

19.00-07.30 WITA hari kerja berikutnya.

Libur-libur : 08.00-19.00 WITA.

19.00-08.00 WITA hari libur berikutnya.

*operan jaga dilaksanakan 30 menit sebelumnya.

- c. Orientasi jaga bagi peserta didik baru (saat MKDU) dilakukan:

Hari kerja : pukul 16.00-21.00 WITA.

Hari libur : pukul 08.00-14.00 WITA.

Pukul 14.00-21.00 WITA

Pakaian menggunakan jas dokter.

1.7 Sanksi Untuk Peserta Didik

Sanksi diberikan pada peserta didik yang melakukan kelalaian/ pelanggaran dalam bidang afektif, psikomotor, dan atau kognitif.

1.7.1 Acuan sanksi

Tabel 1a. Acuan Sanksi

NILAI	KATEGORI	SANKSI
1-19	Kategori 1	Teguran lisan + sanksi tim evaluasi
20 – 39	Kategori 2	Surat peringatan + sanksi oleh tim evaluasi
40 – 59	Kategori 3	Surat peringatan + skorsing 1 bulan + sanksi oleh tim evaluasi
60 – 79	Kategori 4	Rapat + skorsing 3 bulan + sanksi oleh tim evaluasi
80 – 99	Kategori 5	Rapat pendidikan + tunda kenaikan tingkat + sanksi oleh tim evaluasi
≥ 100	Kategori 6	Penghentian studi melalui evaluasi

Tabel 1b. Jenis pelanggaran kognitif, psikomotor, afektif

Jenis Pelanggaran Psikomotor	Nilai
Tidak Cakap melakukan tindakan pada kompetensinya	5
Melakukan tindakan diluar kompetensi	40
Memberikan obat atau melakukan tindakan yang tidak lazim (diluar PPK), tanpa ijin/konsultasi dengan Senior/Konsulen	40
Kelalaian dalam menangani, termasuk monitoring pasien sehingga jatuh dalam kondisi yang lebih buruk	40
Menyebabkan kematian pasien tidak wajar, tanpa konsultasi dengan senior/Konsulen	60

Jenis Pelanggaran Kognitif	Nilai
Kurang menguasai ilmu pada tingkat kompetensinya	5
Tidak presentasi ilmiah tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan tanpa alasan yang kuat	10
Tidak presentasi dalam waktu 1 bulan dari <i>deadline</i> yang telah ditentukan tanpa alasan yang kuat	30
Menjiplak karya ilmiah orang lain (plagiat) atau <i>misconduct</i>	80
Ketidakmampuan menyelesaikan tahapan pendidikan n+1/2 n (n=8 semester) waktu pendidikan yang ditentukan oleh Prodi	100
Tidak menyelesaikan persyaratan naik ke tingkat madya:	
Dalam waktu 1 bulan	10
Dalam waktu 2 bulan	20
Dalam waktu 3-6 bulan	60
Lebih dari 6 bulan	80
Tidak menyelesaikan kenaikan tingkat ke senior:	
Dalam waktu 1 bulan	10
Dalam waktu 2 bulan	20
Dalam waktu 3-6 bulan	60
Lebih dari 6 bulan	80
Tidak lulus > 3 Divisi dan atau mengulang > 2 kali di Divisi yang sama	30
Tidak menyelesaikan syarat untuk ujian spesialis	30

Jenis Pelanggaran Kognitif	Nilai
Tidak membawa buku log saat bertugas	5
Datang terlambat atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang kuat	10
Meninggalkan tempat kerja tanpa ijin senior/Konsulen	10
Tidak datang ke tempat pendidikan tanpa alasan yang kuat	20
Membocorkan rahasia jabatan	30
Melalaikan barang RS/alat pendidikan	20
Pencapaian kehadiran <80 % tanpa alasan jelas (sakit dengan pemberitahuan, stase tertentu, ijin lain dengan surat) pada setiap kegiatan akademik	20
Memberikan keterangan palsu	40

Bekerjasama dengan perusahaan farmasi untuk mendapatkan imbalan	40
Menolak perintah senior atau Konsulen yang sesuai aturan pendidikan atau melalaikan kewajiban tanpa alasan yang kuat	20
Melakukan perbuatan asusila di tempat pendidikan	80
Mencemarkan nama baik dosen, Departemen, Prodi (termasuk di media sosial)	80
Pencurian, manipulasi alat RS, atau alat pendidikan	80
Mabuk, berjudi, berkelahi di tempat pendidikan dengan siapapun	80
Menghasut teman untuk melawan kebijakan Departemen/ pimpinan/dosen	80
Melanggar hukum pidana/perdata, penyalahgunaan narkotika atau sejenisnya	100

Sanksi khusus berkaitan dengan akademik:

- a. Tidak maju ilmiah umum sesuai jadwal yang telah ditentukan tanpa alasan yang jelas dan merupakan kesalahan peserta didik maka akan mendapatkan sanksi kognitif dan wajib menerangkan alasan di depan ruang ilmiah serta mengisi formulir yang telah disediakan.
- b. Saat maju ilmiah umum dapat dilaksanakan jika jumlah peserta didik yang mengikuti acara ilmiah minimal 25 orang (dalam waktu 15 menit), jika tidak terpenuhi maka acara ilmiah dapat dibatalkan.

1.7.2 Mekanisme pemberian sanksi peserta didik

- a. Morbiditas yang dilakukan oleh peserta didik dilaporkan secara tertulis oleh dosen terkait ke Prodi pada buku morbiditas atau buku log peserta didik.
- b. Jika nilai pelanggaran lebih dari 39, tim evaluasi melalui Korprodi akan memanggil peserta didik untuk mengklarifikasi. Tim evaluasi/ klarifikasi mencatat hasil klarifikasi dan ditandatangani oleh tim dan peserta didik.
- c. Nilai pelanggaran dievaluasi pada masing-masing tingkat/modul. Nilai pelanggaran pada tingkat sebelumnya tidak diakumulasikan ke tingkat/modul berikutnya.

- d. Sanksi yang diberikan sesuai dengan kategori yang dilakukan.
- e. Sanksi penghentian studi harus melalui mekanisme pelaporan hasil klarifikasi dari tim klarifikasi yang nantinya akan diusulkan ke Dekan FK Universitas Udayana untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan akademik.

1.8 Penghentian Pendidikan

Penghentian pendidikan atau putus studi merupakan hasil rangkaian penilaian terhadap kemajuan pendidikan peserta didik Ilmu Kesehatan Anak yang mengungkapkan kekurangan-kekurangan yang tidak dapat diperbaiki dan terlalu jauh dari pencapaian yang telah ditetapkan dalam kurikulum yang harus diselesaikan.

Penghentian pendidikan bertujuan untuk mempertahankan mutu hasil pendidikan dan mempertahankan tanggung jawab profesional.

1.8.1 Proses Penghentian Pendidikan

- a. Sesuai dengan hasil penilaian berkala terhadap aspek kognitif, psikomotor, dan afektif peserta didik, maka pada setiap tingkat dibahas dalam rapat pendidikan yang dipimpin oleh Korprodi.
- b. Pelanggaran kognitif akan ditindaklanjuti dalam bentuk bimbingan khusus melalui konsulen yang ditunjuk oleh Korprodi.
- c. Pengaduan dari pihak luar Departemen/KSM terkait mengenai peserta didik Ilmu Kesehatan Anak dihimpun dan dipelajari oleh Korprodi untuk kemudian diproses.
- d. Peserta didik yang sulit untuk meneruskan pendidikan berdasarkan rapat disarankan melakukan pengunduran diri lebih dini.

1.8.2 Keputusan pengeluaran (*drop out*) peserta didik berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Udayana.

- A. Diberhentikan karena tidak mempunyai kemampuan akademik.
 - a. Koordinator Program Studi memberikan pertimbangan kepada Dekan berdasarkan evaluasi studi.

- b. Dekan mengajukan usulan putus studi kepada Rektor beserta alasannya.
 - c. Rektor menetapkan untuk menerima/menolak usulan Dekan.
 - d. Keputusan Rektor ditembusan kepada Dekan, unit Komputer dan mahasiswa yang bersangkutan.
- B.** Diberhentikan karena melanggar ketentuan akademik.
- a. Korprodi memberi pertimbangan kepada Dekan.
 - b. Dekan mengajukan usulan putus studi kepada Rektor beserta alasannya.
 - c. Rektor menetapkan untuk menerima/menolak usulan Dekan.
 - d. Keputusan Rektor ditembuskan kepada Dekan, Unit Komputer dan mahasiswa yang bersangkutan.
- C.** Diberhentikan karena permohonan sendiri.
- a. Mahasiswa mengajukan permohonan berhenti kepada Dekan.
 - b. Dekan mengajukan usulan putus studi kepada Rektor.
 - c. Rektor menetapkan untuk menerima/menolak usulan Dekan.
 - d. Keputusan Rektor ditembuskan kepada Dekan, Unit Komputer dan mahasiswa yang bersangkutan.
- D.** Diberhentikan karena meninggal dunia.
- Dekan menerima dan mengecek informasi mengenai meninggalnya mahasiswa.
- Dekan melaporkan kepada Rektor.
- Rektor menetapkan pemberhentiannya dan ditembuskan kepada Dekan, Unit Komputer dan ahli waris mahasiswa yang bersangkutan.

1.9 Klarifikasi Sanksi

Tim Klarifikasi

A. Tingkat I : Dosen tempat tugas/saat tugas

B. Tingkat II : Tim penilai pelanggaran

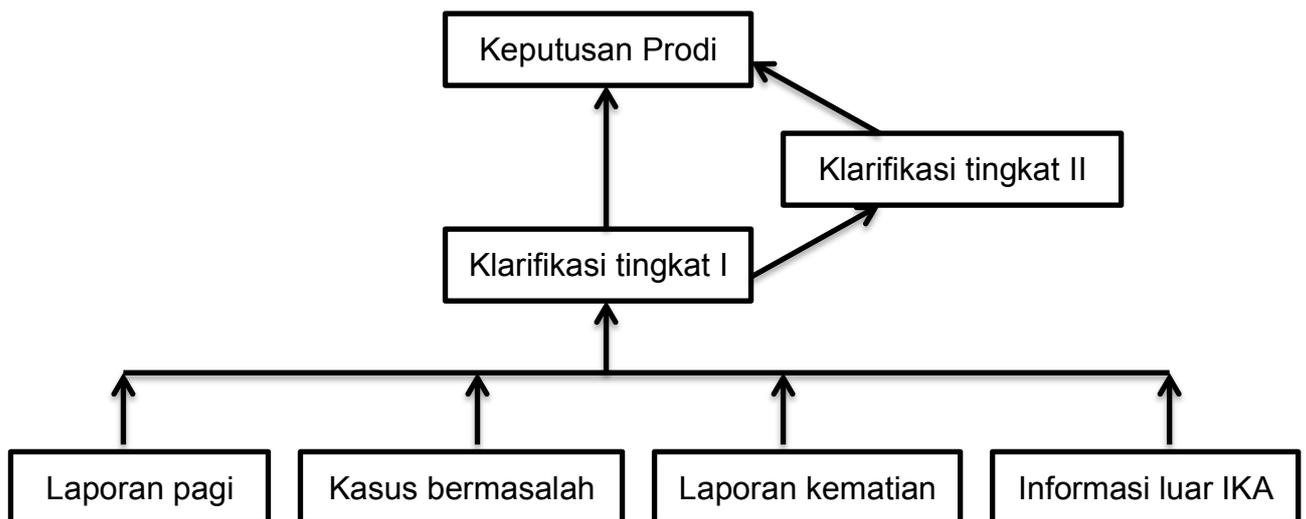
Anggota:

- a. Koordinator program studi
- b. Ketua Departemen

- c. TPPM
- d. Penanggungjawab pendidikan, kemahasiswaan, dan penelitian
- e. Dosen wali
- f. Dosen yang bersangkutan

Cara Kerja

- a. Klarifikasi tingkat I dilakukan dosen tempat tugas/DPJP, dengan kelompok peserta didik yang terlibat.
- b. Bila terjadi kesepakatan maka dilakukan penandatanganan oleh peserta didik, dosen tempat tugas dan Korprodi.
- c. Bila tidak terjadi kesepakatan/bila ada kasus khusus dilakukan klarifikasi di tingkat II.
- d. Skema kerja:



*Informasi di luar IKA: perawat, pasien/keluarga, manajemen RS, prodi lain

Gambar 1. Skema klarifikasi sanksi

- e. Batasan: hukuman yang diberikan kepada peserta didik oleh karena pelanggaran-pelanggaran terhadap aturan yang meliputi aspek afektif, psikomotor, kognitif.
- f. Bila hasil rapat memutuskan penghentian pendidikan maka prodi diperkenankan mengundang keluarga (suami/istri; wali) untuk penyampaian keputusan dan alasan penghentian.

- g. Bentuk sanksi berupa teguran lisan, peringatan tertulis, skorsing, dan penghentian pendidikan. Sanksi skorsing dan penghentian pendidikan untuk peserta didik akan ditentukan dalam rapat pendidikan Prodi dan dilaporkan kepada Dekan FK Universitas Udayana.

1.10 Penghargaan Peserta Didik

Peserta didik yang telah berprestasi mendapatkan penghargaan yang ditentukan oleh Prodi. Adapun beberapa kriteria prestasi sebagai berikut:

- A. Akademik
 - a. Mampu membawakan presentasi oral atau poster di tingkat internasional atau menjadi presentan terbaik di tingkat nasional.
 - b. Peserta didik mendapatkan predikat terbaik dalam ujian ENT.
 - c. Peserta didik terbaik dalam tingkatannya dapat diumumkan pada setiap evaluasi.
- B. Pelayanan
 - a. Pemenang lomba yang terkait dengan akreditasi pelayanan.
- C. Pengabdian masyarakat dan ekstrakurikuler
 - a. Peserta didik berpartisipasi dalam penanganan bencana.
 - b. Peserta didik yang menang lomba yang berkaitan dengan di dalam atau diluar institusi pendidikan.

1.11 Monitoring Berkala

Dilakukan oleh TPPM

- A. Kualitatif: laporan-laporan lisan atau tertulis dari semua pihak yang akan diteliti kebenarannya.
- B. Kuantitatif:
 - a. Absensi rutin harian, ilmiah, rotasi, jaga
 - b. Monitor tugas ilmiah di divisi
 - c. Sanksi
- C. Waktu: tiap 6 bulan sesuai jadwal yang tercantum di panduan manual proses TPPM

BAB II

PROGRAM ADAPTASI

2.1 Pelaksana Program Adaptasi

- A. Selama mengikuti proses adaptasi, SpA lulusan luar negeri (LLN) mengikuti ketentuan akademik berlaku di Prodi IKA.
- B. Untuk program adaptasi selama minimal 6 bulan:
 - a. Mengikuti proses pendidikan tahap senior.
 - b. 1 OSCE senior, 1 jurnal, 1 *case report*, 1 SKBB (*English*).
 - c. Membuat tesis.
- C. Untuk program adaptasi selama 2 tahun:
 - a. Mengikuti proses pendidikan tahap madya dan senior.
 - b. 2 OSCE (junior, senior), 2 jurnal, 1 *case report*, 1 penelitian, 2 SKBB (*english*).
 - c. Membuat tesis.
- D. Masa pelaksanaan adaptasi:
 - a. Bila masa adaptasi ditetapkan 6 bulan, maka maksimum masa pelaksanaan adaptasi selama 1 tahun.
 - b. Bila masa adaptasi ditetapkan 2 tahun, maka maksimum masa pelaksanaan adaptasi selama 3 tahun.
- E. Setelah menyelesaikan program adaptasi, maka Prodi menyampaikan surat keterangan telah menyelesaikan proses adaptasi kepada KIKAI melalui Fakultas Kedokteran terkait.
- F. Setelah menyelesaikan program adaptasi wajib mengikuti Evaluasi Nasional Terpusat untuk mendapatkan pengakuan kompetensi.

2.2 Penghentian Program Adaptasi

- 1. Penghentian program adaptasi dapat dilakukan karena peserta program adaptasi telah dinyatakan lulus atau dinyatakan putus studi (*drop out*) sesuai ketentuan Prodi.

2. Putus studi dapat terjadi apabila:
 - a. Atas permintaan sendiri.
 - b. Alasan kesehatan.
 - c. Pelanggaran etika.
 - d. Telah melewati masa maksimum program adaptasi.
 - e. Tidak memenuhi kualifikasi akademik.
 - f. Melanggar peraturan akademik institusi setempat.

BAB III

PELAKSANAAN PENDIDIKAN PESERTA DIDIK REGULER

3.1 Kegiatan Ilmiah Divisi

Kegiatan keprofesian peserta didik terdiri dari kegiatan di rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan, dan studi kasus longitudinal.

Kegiatan ilmiah MPK-1, MPK-2, dan MPK-3 secara khusus di masing Di visi sesuai gambar sebagai berikut:

Tabel 3.1a Jadwal kegiatan Ilmiah di Divisi

1	2	3	4	5	6	7
PPDS junior 2 minggu awal, madya, senior 2 minggu awal melapor ke Ketua Divisi	PPDS junior mendapatkan tugas baca	PPDS junior, madya, senior ujian pretest	PPDS madya mendapatkan PICO untuk mencari jurnal/penelitian			
8	9	10	11	12	13	14
PPDS madya menyerahkan jurnal		PPDS junior ujian DOPS PPDS senior ujian DOPS	PPDS junior ujian minicex PPDS senior ujian minicex atau Cbd	PPDS junior presentasi tugas baca		PPDS junior, senior ujian posttest
15	16	17	18	19	20	21
Feedback dari PPDS junior, senior	PPDS junior 2 minggu akhir, senior 2 minggu akhir melapor ke Ketua Divisi	PPDS junior mendapatkan tugas baca	PPDS junior ujian pretest			
22	23	24	25	26	27	28
	PPDS madya ujian Cbd	PPDS madya ujian DOPS	PPDS junior ujian DOPS PPDS senior ujian DOPS	PPDS junior ujian minicex PPDS senior ujian minicex atau Cbd	PPDS madya presentasi jurnal	PPDS junior presentasi tugas baca
29	30	31				
PPDS junior, madya, senior ujian posttest	Feedback dari PPDS junior, madya, senior					

Tabel 3.1b Penilaian kegiatan Ilmiah di Divisi

Modul (lamanya)	Jenis penilaian	Stase			
		Awal	Mengulang		
			OSCE	Tidak lulus	Diperban- Tukan**
Junior (2 minggu)	Pretest- posttest	✓	✓	✓	
	DOPS	✓	-	✓	
	miniCex	✓	-	✓	
	OSCE	-	✓	✓	
	Tugas*	✓		±	
Madya (1 bulan)	Pretest- posttest	✓	✓	✓	
	DOPS	✓	-	✓	
	CbD	✓	-	✓	
	OSCE	-	✓	-	
	Jurnal/ penelitian	✓	-	±	
Senior (2 minggu)	Pretest- posttest	✓		✓	-
	DOPS	✓		✓	-
	miniCex/CbD	✓		✓	-

*Tugas sesuai kompetensi setiap divisi

** Peserta senior yang diperbantukan mendapatkan evaluasi afektif

3.2 Pelaksanaan Proses Pendidikan

3.2.1 Kegiatan materi dasar umum (MDU)

- a. Kegiatan belajar mengajar mengenai dasar pengetahuan untuk meneliti.
- b. Dilakukan pada semester 1.
- c. Jadwal Perkuliahan dikelola oleh Komkordik.
- d. Peserta didik hadir 10 menit sebelum perkuliahan dimulai.
- e. Saat pelaksanaan MDU, peserta didik diwajibkan mengikuti jadwal jaga ikutan orientasi.

3.2.2 Kegiatan mata kuliah umum (MKU)

- a. Kegiatan belajar mengajar mengenai pengetahuan dasar keahlian dalam bidang Ilmu Kesehatan Anak.
- b. Dilakukan pada semester 1,2.
- c. Jadwal Perkuliahan ditentukan oleh Koordinator Prodi.

- d. Dosen pendidik di luar Prodi IKA (Etika Profesi, Farmakologi Klinik, Epidemiologi Kesehatan Anak) dihubungi oleh sekretaris PPDS.
- e. Peserta didik hadir 10 menit sebelum perkuliahan dimulai.
- f. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **MATA KULIAH UMUM**.

3.2.3 Kegiatan MKK-1 dan MKK-2

- a. Kegiatan belajar mengajar mengenai pengetahuan keahlian dalam bidang Ilmu Kesehatan Anak secara komprehensif.
- b. Dilakukan pada semester 1,2.
- c. Jadwal Perkuliahan ditentukan oleh Korprodi.
- d. Dosen pendidik di luar Prodi IKA (Etika Profesi, Farmakologi Klinik, Epidemiologi Kesehatan Anak) dihubungi oleh sekretaris PPDS.
- e. Peserta didik hadir 10 menit sebelum perkuliahan dimulai.
- f. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **KULIAH MKK-1 DAN MKK-2 PESERTA DIDIK**.

3.2.4 Kegiatan MPA

- a. Kegiatan belajar mengajar mengenai pengetahuan keahlian dalam bidang Ilmu Kesehatan Anak secara komprehensif.
- b. Dilakukan pada semester 1,2.
- c. Jadwal Perkuliahan ditentukan oleh Koordinator Prodi.
- d. Dosen pendidik di luar Prodi IKA (Etika Profesi, Farmakologi Klinik, Epidemiologi Kesehatan Anak) dihubungi oleh sekretaris PPDS.
- e. Peserta didik hadir 10 menit sebelum perkuliahan dimulai
- f. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **KULIAH MKK-1 DAN MKK-2 PESERTA DIDIK**.

3.2.5 Kegiatan MPK 1,2,3

- a. Kegiatan belajar mengajar mengenai materi penerapan keahlian.
- b. MPK 1 dilakukan pada semester 1,2; MPK-2 dilakukan pada semester 3,4,5; MPK-3 dilakukan pada semester 6,7.
- c. Jadwal Perkuliahan ditentukan oleh penanggung jawab rotasi atas persetujuan Koordinator Prodi.
- d. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **MPK1,2,3**

3.2.6 Kegiatan OSCE

- a. OSCE dilakukan minimal 2 kali (semester 2 dan semester 5) sebagai syarat kenaikan jenjang.
- b. Panitia ditetapkan oleh penanggungjawab evaluasi atas persetujuan Koordinator Program Studi.
- c. Menilai kemampuan kompetensi dan ketrampilan klinis secara objektif.
- d. Penilaian dilakukan oleh dosen Divisi dengan ketentuan:
 - I. Nilai batas lulus adalah 70 untuk masing-masing Divisi.
 - II. Jika nilai >50 maka dilakukan ujian OSCE ulangan di Divisi tersebut.
 - III. Jika nilai ≤ 50 maka dilakukan pengembalian rotasi di divisi tersebut selama 2 minggu. Apabila setelah menyelesaikan pengulangan di Divisi tersebut dilakukan ujian OSCE ulangan, apabila penilaian menunjukkan tidak lulus, maka peserta didik wajib mengulang rotasi kembali selama 2 minggu sesuai penjadwalan penanggungjawab rotasi atas persetujuan Korprodi.
- e. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **PELAKSANAAN OSCE**.

3.2.7 Kegiatan *morning report*

- a. Kegiatan pelaporan seluruh kejadian yang terjadi pada selama jam jaga.
- b. Peserta didik yang bertugas di UGD melaporkan semua kasus kepada DPJP jaga untuk dipilih dan disajikan saat *morning report*.
- c. Peserta didik yang bertugas di UGD wajib menghubungi moderator serta narasumber terkait dengan kasus yang terpilih.
- d. Penyaji adalah senior jaga di UGD.
- e. Laporan dimulai pada pukul 07.30 WITA (senin-kamis) atau 07.00 WITA (Jumat) dengan lama pelaksanaan maksimum 1 jam.
- f. *Morning report Joint Commission International (JCI)* dilakukan secara bergilir setiap divisi yang dilaksanakan setiap hari Rabu. Urutan divisi sebagai berikut: Alergi Imunologi, Endokrinologi, ERIA, Gastrohepatologi, Hematoonkologi, Infeksi dan Penyakit Tropis,

Kardiologi, Nefrologi, Neonatologi, Neurologi, Nutrisi dan Penyakit Metabolik, Respirologi.

- g. Penggunaan bahasa Inggris dilakukan pada hari Jumat.
- h. Bagi peserta didik yang tidak dapat mengikuti *morning report*, dapat menyampaikan alasan kepada moderator laporan pagi melalui media sosial yang tersedia.
- i. *Standby* ruangan hanya 1 orang di setiap ruangan (PICU, NICU, cempaka 1, IW/cempaka 3) dan poliklinik spesialis.
- j. Saat *morning report* berlangsung hanya diperkenankan masuk dan keluar melalui pintu belakang ruang utama.
- k. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **PELAKSANAAN MORNING REPORT**.

3.2.8 Kegiatan jurnal reading

- a. Presentasi tulisan atau artikel yang dimuat di majalah ilmiah.
- b. Diutamakan desain RCT, *systematic review*, *meta-analysis* sebanyak 2 buah dengan tahun terbitan maksimal 3 tahun terakhir.
- c. Jadwal maju umum ditentukan oleh penanggungjawab evaluasi atas persetujuan Korprodi.
- d. Pelaksanaan dilakukan di hari kerja pada pukul 13.00-16.00 WITA (senin-kamis) atau sampai pukul 15.30 WITA (Jumat).
- e. Dihadiri oleh minimum 25 peserta didik.
- f. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **JOURNAL READING**.

3.2.9 Kegiatan case report

- a. Presentasi suatu kasus kompleks langka yang terkait dengan pelatihan keprofesionalan.
- b. Pemilihan *case report* didiskusikan dengan dosen Divisi sebagai pembimbing.
- c. Topik yang dipilih harus memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) unsur yaitu: unik, menarik, kasus jarang, lebih dari satu penyakit pada seorang penderita, dengan variasi khusus, kesulitan menegakkan diagnosis, kelemahan-kelemahan pada prosedur menegakkan diagnosis yang lazim terjadi (*pitfall*), keberhasilan pengobatan,

penggunaan protokol terbaru, dengan perkembangan yang tak sesuai harapan yang mengejutkan, perlu diketahui banyak orang, belum banyak diketahui, mengandung kontroversi, emgungguli rekor dunia kedokteran ataupun sedang banyak dibicarakan.

- d. Jadwal maju umum ditentukan oleh penanggungjawab evaluasi atas persetujuan Korprodi.
- e. Pelaksanaan dilakukan di hari kerja pada pukul 13.00-16.00 WITA (senin-kamis) atau sampai pukul 15.30 WITA (jumlat).
- f. Dihadiri oleh minimum 25 peserta didik.
- g. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **CASE REPORT**.

3.2.10 Kegiatan penelitian

- a. Penelitian dengan skala kecil yang dapat berbasis rumah sakit atau komunitas.
- b. Pemilihan tema penelitian didiskusikan dengan dosen Divisi sebagai pembimbing.
- c. Peserta didik wajib melaksanakan kegiatan sebanyak 2 buah penelitian.
- d. Jadwal maju umum ditentukan oleh penanggungjawab evaluasi atas persetujuan Korprodi.
- e. Pelaksanaan dilakukan di hari kerja pada pukul 13.00-16.00 WITA (Senin-Kamis) atau sampai pukul 15.30 WITA (Jumat).
- f. Dihadiri oleh minimum 25 peserta didik.
- g. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **PENELITIAN**.

3.2.11 Kegiatan presentasi proposal, seminar hasil, dan tesis

- a. Penelitian dengan skala besar yang dapat berbasis rumah sakit atau komunitas.
- b. Pemilihan tema tesis penelitian dikoordinasikan oleh Korprodi pada semester 1.
- c. Peserta didik wajib melaksanakan kegiatan sebanyak 1 penelitian tesis.
- d. Jadwal maju umum ditentukan oleh penanggungjawab evaluasi atas persetujuan Korprodi.

- e. Peserta didik maju proposal tesis di semester 2 dengan syarat telah menghadiri ujian proposal tesis sebanyak 3 kali.
- f. Peserta didik maju seminar hasil di semester 6 dengan syarat telah menghadiri ujian seminar hasil sebanyak 4 kali.
- g. Pelaksanaan dilakukan di hari kerja pada pukul 13.00-16.00 WITA (senin-kamis) atau sampai pukul 15.30 WITA (Jumat).
- h. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **TESIS dan BUKU BIMBINGAN TESIS**.
- i. Pelaksanaan publikasi tesis diatur dalam Buku Panduan Penelitian Departemen/ Prodi IKA.

3.2.12 Kegiatan usulan sajian kasus longitudinal (SKL), Pelaksanaan SKL, ujian SKL

- a. Tugas keprofesian melalui usulan SKL dengan pendekatan holistik dan komprehensif dalam menangani anak dan ekosistemnya. Pemilihan tema tesis penelitian dikoordinasikan oleh Korprodi pada semester 1.
- b. Peserta didik wajib melaksanakan kegiatan sebanyak 1 kasus longcase yang telah diajukan dan mendapatkan persetujuan dari Divisi Tumbuh Kembang dan Pediatri Sosial serta Divisi terkait.
- c. Jadwal maju umum ditentukan oleh penanggungjawab evaluasi atas persetujuan Korprodi.
- d. Peserta didik mulai kunjungan SKL paling lambat di semester 3.
- e. Pengamatan dilakukan sekurang-kurangnya selama 1,5 tahun dengan pengawasan dan bimbingan oleh dosen terkait secara berkala.

Jika pasien SKL neonatus, kunjungan dilaksanakan setiap bulan sampai usia 1 tahun dan selanjutnya diikuti selama 1,5 tahun.
 Usulan dan bukti kunjungan dicatat dalam form yang telah ditentukan dan ditanda tangani oleh dosen terkait.
- f. Pelaksanaan ujian dilakukan di hari kerja pada pukul 13.00-16.00 WITA (senin-kamis) atau sampai pukul 15.30 WITA (Jumat).
- g. Pelaksanaan lain diatur dalam **Buku Pedoman SKL**.

3.2.13 Kegiatan SKBB

- a. Presentasi kasus sulit berbasis bukti (*evidence based case*).
- b. Pemilihan kasus ditentukan oleh dosen yang ditugaskan oleh Korprodi.
- c. Peserta didik wajib melaksanakan kegiatan sebanyak 3 kali di semester 6,7.
- d. Jadwal maju ditentukan oleh penanggungjawab evaluasi atas persetujuan Korprodi.
- e. Waktu pengamatan SKBB diikuti selama 7 hari (tidak harus di rawat inap)
- f. SKBB I diwajibkan menggunakan bahasa Indonesia sedangkan SKBB II dan III menggunakan bahasa Inggris dengan format pelaporan yang telah ditentukan.
- g. Pelaksanaan dilakukan di hari kerja pada pukul 13.00-16.00 WITA (senin-kamis) atau sampai pukul 15.30 WITA (Jumat).
- h. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **PELAKSANAAN SKBB**.

3.2.14 Kegiatan kasus kematian

- a. Presentasi dari evaluasi dan pembahasan secara profesional terhadap kasus yang telah dinyatakan meninggal.
- b. Pemilihan kasus ditentukan oleh dosen yang ditugaskan oleh Korprodi.
- c. Peserta didik wajib melaksanakan kegiatan sebanyak 1 kali di semester 6,7 menggunakan bahasa Indonesia.
- d. Jadwal maju ditentukan oleh penanggungjawab evaluasi atas persetujuan Korprodi.
- e. Pelaksanaan dilakukan di hari kerja pada pukul 13.00-16.00 WITA (senin-kamis) atau sampai pukul 15.30 WITA (Jumat).
- f. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **PELAKSANAAN KASUS KEMATIAN**.

3.2.15 Kegiatan Pembimbingan Oleh Dosen Wali

- a. Dosen wali adalah dosen dengan penggolongan sebagai pembimbing dipilih oleh Korprodi dan ditentukan pada semester I.

- b. Pelaksanaan pembimbingan akademik menyangkut hal yang berkaitan dengan proses pembelajaran (akademik dan non akademik).
- c. Pembimbingan dilakukan secara berkala minimum setiap 3 bulan selama masa studi.
- d. Bukti bimbingan dituangkan pada buku log peserta didik.

3.2.16 Ronde Bangsal

- a. Ronde bangsal pada hari kerja dilakukan 5 kali dalam 1 minggu (di hari Senin-Jumat).
- b. Ronde bangsal pada hari libur dilakukan atas instruksi Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) divisi atau bersama peserta didik jaga.
 - a. Ronde bangsal dipimpin oleh Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) diikuti oleh seluruh peserta didik yang bertugas di divisi.
 - b. Peserta didik penanggung jawab pasien adalah peserta didik pada tahap senior.
 - c. Penanggung jawab kelengkapan rekam medis pasien adalah peserta didik tahap madya, kecuali pada hari libur dilakukan oleh peserta didik di tempat bertugas dengan penanggung jawab tahap senior.

3.2.17 Siklus Peserta Didik

- a. Siklus peserta didik dari tahapan junior sampai senior diatur oleh penanggungjawab rotasi dibawah pengawasan Korprodi
- b. Peserta didik yang karena sesuatu dan lain hal membantu di divisi tertentu tetap dilakukan penilaian yakni afektif saja.
- c. Peserta didik yang telah lulus ujian spesialis namun belum mengikuti evaluasi nasional terpusat, dimasukkan ke dalam rotasi chief rawat jalan dan rawat inap tanpa RSPTN.

3.3 Pelaksanaan Tugas RS Satelit, Tugas Mandiri

3.3.1 Pelaksanaan tugas di RS satelit

- a. Penugasan peserta didik ke RS daerah yang telah bekerjasama

dengan Prodi IKA pada jenjang senior.

- b. Lama 1 bulan (RS satelit 1), dan 2 minggu (RS satelit 2)
- c. RS satelit berdasar pada kerjasama Prodi IKA.
- d. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **PELAKSANAAN RESIDEN JEJARING PPDS-1.**
- e. Bukti pelaksanaan tertuang dalam buku log.

3.3.2 Pelaksanaan tugas mandiri

- a. Penugasan peserta didik ke RS daerah (satelit) yang telah bekerjasama dengan Prodi IKA pada terpencil Di jenjang senior
- b. Lama 2 bulan (peserta didik regular), 6 bulan (peserta didik program beasiswa Kementrian Kesehatan)
- c. Syarat: telah melaksanakan tugas di RS satelit
- d. Pelaksanaan lain diatur dalam SOP **PELAKSANAAN PENGIRIMAN RESIDEN MANDIRI PPDS-1 ILMU KESEHATAN ANAK**
- e. Bukti pelaksanaan tugas mandiri tertuang dalam lembar penilaian dan wajib membuat laoran kegiatan yang diserahkan kepada Korprodi

3.4 Syarat Kenaikan Jenjang, Ujian Spesialis, Wisuda

3.4.1 Syarat kenaikan jenjang

- a. Kenaikan ke tingkat madya
 - 1. Lulus evaluasi MDU, MDK, MKU, MKK-1, dan MKK-2
 - 2. Lulus evaluasi MPK-1
 - 3. Lulus ujian MPA-1 (proposal tesis)
 - 4. Lulus WPBA
 - 5. Lulus OSCE junior
- b. Kenaikan senior
 - 1. Lulus evaluasi MPK-2
 - 2. Lulus evaluasi di Prodi selain IKA
 - 3. Lulus MPA-2 (usulan kasus longitudinal, 2 pembacaan jurnal, 2 penelitian, 1 *case report*)
 - 4. Lulus WPBA

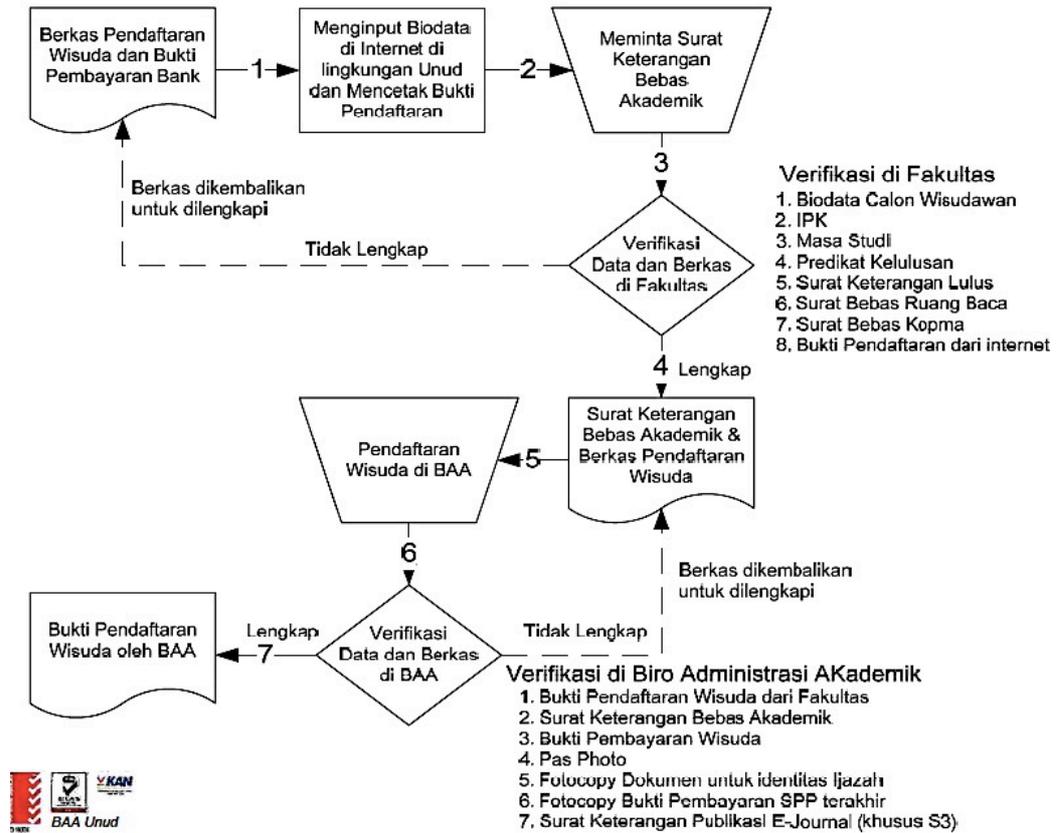
5. Lulus OSCE senior

3.4.2 Syarat ujian spesialis

1. Buku log dan portofolio lengkap
2. Lulus MPA-1 (tesis)
3. Presentasi ilmiah nasional/internasional minimal 1 kali
4. Publikasi ilmiah pada majalah terakreditasi minimal 2
5. Lulus ujian MCQ
6. TOEFL \geq 550 (2 tahun terakhir)
7. Laporan dan manuskrip tesis (1 eksemplar)

3.4.3 Syarat wisuda

1. Pendaftaran dilakukan secara online pada laman <https://imissu.unud.ac.id/> pada menu Sistem Informasi Manajemen Wisuda Paperless Terintegrasi (SIMUDA PAPI)
2. Bukti Pembayaran dari Bank (bukti pembayaran wisuda, bukti pembayaran alumni IKAYANA)
3. Pas Photo Hitam Putih ukuran 3 x 4 cm: 4 lembar sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan
4. Surat Keterangan Bebas Akademik
5. Fotokopi Kwitansi Pembayaran SPP terakhir
6. Fotokopi Dokumen untuk penulisan identitas dalam ijazah (Ijazah terakhir/Akte Kelahiran/Surat Penetapan Ganti Nama dari Pengadilan Negeri bagi yang mengganti nama.
7. Fotokopi ijazah terakhir
8. Bukti upload dokumen tugas akhir



Gambar 3.1 SOP Pendaftaran wisuda *online* Universitas Udayana

BAB IV

STAF AKADEMIK

Staf akademik adalah para pakar yang karena kompetensinya mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan bidang keahlian/ilmunya serta memberi bimbingan kepada para peserta-didik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan minat peserta-didik dalam proses pendidikannya.

Jumlah staf akademik minimum 13 orang Dokter Spesialis Anak yang masing-masing mendalami salah satu Divisi. Untuk staf akademik yang bukan berasal dari fakultas kedokteran negeri atau yang berasal di luar Institusi Pendidikan sendiri, dapat diangkat menjadi tenaga pengajar luar biasa sesuai peraturan Departemen/SMF Ilmu Kesehatan Anak FK UNUD/RSUP Sanglah.

4.1 Penggolongan dan tugas Staf Akademik di Prodi IKA

Penggolongan staf akademik adalah sebagai berikut:

A. Pembimbing

Pembimbing adalah staf akademik yang melaksanakan pengawasan dan bimbingan terutama dalam keterampilan tetapi tidak diberi tanggung jawab atas bimbingan peningkatan bidang ilmiah (kognitif). Kualifikasi Pembimbing adalah:

- a. Dokter spesialis anak yang ditugaskan sebagai tenaga pengajar (dosen atau pendidik klinis) dengan SK pengangkatan oleh yang berwenang (Kemkes)
- b. Sarjana ahli bidang di luar IKA yang ditugaskan sebagai staf pengajar dengan masa kerja minimal 3 tahun dengan SK pengangkatan dari yang berwenang.

Tugas pembimbing adalah moderator *morning report*, moderator MPA-2, notulen usulan penelitian tesis/tesis, notulen ujian Sp.A, pembimbing mahasiswa S1, dosen wali.

B. Pendidik

Pendidik adalah staf akademik yang berkemampuan sebagai pembimbing dan juga bertanggung jawab atas peningkatan bidang ilmiah. Kualifikasi Pendidik adalah:

- a. Dokter spesialis anak yang berpengalaman kerja minimal 3 tahun terus menerus sebagai pembimbing dan atau Dokter Spesialis Anak Konsultan di Institusi Pendidikan Dokter Spesialis Anak yang diakui.
- a. Sarjana ahli dalam bidang di luar IKA yang berpengalaman kerja minimal 5 tahun sebagai tenaga pengajar di Institusi Pendidikan keahlian yang diakui.
- b. Staf pengajar tamu dengan rekomendasi dari yang berwenang.

Tugas Pendidik adalah seluruh tugas pembimbing dan sebagai pembimbing ULC, Pembimbing tesis

C. Penilai

Penilai adalah staf akademik yang selain mempunyai kemampuan sebagai pendidik diberi wewenang untuk menilai hasil belajar peserta didik atau staf akademik tamu (di luar IKA) yang diberi wewenang untuk menilai hasil belajar peserta didik, dengan surat tugas oleh yang berwenang. Kualifikasi Penilai adalah:

- a. Dokter spesialis anak yang berpengalaman kerja minimal 3 tahun terus menerus sebagai pendidik di Prodi IKA Anak yang diakui.
- b. Sarjana ahli dalam bidang di luar IKA atau staf tamu yang berpengalaman sebagai tenaga penilai di Institusi Pendidikan keahlian yang diakui.

Tugas Penilai adalah seluruh tugas pendidik dan sebagai penilai MPA-2, tesis (usulan tesis dan ujian tesis), ujian spesialis, dan ENT ditetapkan dalam rapat Departemen yang akan ditinjau kembali setiap tahunnya. Dengan ketentuan:

- a. Bagi spesialis anak yang belum konsultan (Sp.A) dapat menjadi penilai (tesis, ujian spesialis) setelah 5 tahun sebagai pendidik.
- b. Penilai ujian spesialis jika telah menjadi konsultan sekurang-

kurangnya selama 1 tahun.

- c. Penilai ENT jika telah mendapatkan pelatihan dan sertifikat lulus oleh KIKAI dan dievaluasi setiap 5 tahun.

Tabel 4.1 Penggolongan Staf

No	Nama	Pembimbing	Pendidik	Penilai			
				MPA-2	Tesis	Sp	ENT
1	Prof. dr. Hendra Santoso, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Prof. dr. Soetjningsih, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	dr. Bagus Ngurah Putu Arhana, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	dr. I Ketut Suarta, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	dr. Ketut Dewi Kumara Wati, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	dr. Ni Putu Siadi Purniti, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Dr. dr. I Made Kardana, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Dr. dr. Lanang Sidiartha, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Dr. dr. Ida Bagus Subanada, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Dr. dr. IGA Trisna Windiani, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Dr.dr. IGN Suwarba, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	dr. I Putu Gede Karyana, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	dr. Ida Bagus Gede Suparyatha, Sp.A	✓	✓	✓	✓	✓	
14	Dr. dr. I Made Arimbawa, SP. A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓

15	dr. I Wayan Dharma Artana, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	dr. Eka Gunawijaya, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
17	dr. Ketut Ariawati, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	dr. IGN Sanjaya Putra, Sp.A(K), SH	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	dr. I Made Gede Dwi Lingga Utama, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
20	dr. GAP Nilawati Sp.A(K), MARS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Dr. dr. Dewi Sutriani Mahalini, SP.A	✓	✓	✓	✓	✓	
22	dr. AANKP Widnyana, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
23	dr. Putu Junara Putra, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
24	Dr. dr. Dyah Kanya Wati, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
25	dr. I Nyoman Budi Hartawan, MSc., Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
26	Dr. dr. I Gusti Ayu Eka Pratiwi, M.Kes, Sp.A	✓	✓	✓	✓	✓	
27	dr. IGAN Sugitha Adnyana, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
28	dr. I Wayan Gustawan, MSc., Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
29	dr. Ayu Setyorini MM, MSc., Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
30	dr. Komang Ayu Witarini, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
31	Dr. dr. Ni Putu Veny Kartika Yantie, MSc., Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	
32	dr. Nyoman Metriani Nesa, MSc., Sp.A	✓	✓	✓			
33	dr. Made Sukmawati, Sp.A(K)	✓	✓	✓	✓	✓	

34	dr. Ida Bagus Ramajaya, MBiomed, Sp.A						
35	dr. Putu Mas Vina Paramitha, MBiomed, Sp.A	✓					

PENUTUP

Program Pendidikan Dokter Spesialis I Ilmu Kesehatan Anak sesungguhnya mencerminkan semangat, kesungguhan dan tanggung jawab para pendidik dan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran secara professional sesuai dengan kurikulum pendidikan dan peraturan yang berlaku, agar melahirkan lulusan yang bermutu.

Buku Panduan Pelaksanaan Program Pendidikan Dokter Spesialis I Ilmu Kesehatan Anak Fakultas Kedokteran Universitas Udayana merupakan salah satu referensi agar pendidikan dewasa ini dapat berjalan dengan tertib dan selaras serta satu kata. Buku Panduan Pelaksanaan Program Pendidikan Dokter Spesialis I Ilmu Kesehatan Anak ini diharapkan dapat menjadi panduan praktis sehingga dapat membantu para pendidik dan para peserta didik dapat mengetahui peraturan-peraturan yang berlaku dalam menyelesaikan pendidikan. Diharapkan semua pihak yang terkait dapat mencerna bersama buku panduan ini sehingga dapat diperoleh manfaat secara optimal.

Demikianlah Buku Panduan Pelaksanaan Program Pendidikan Dokter Spesialis I Ilmu Kesehatan Anak Fakultas Kedokteran Universitas Udayana ini dibuat, agar dapat diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, niscaya pelaksanaan pendidikan dokter spesialis Ilmu Kesehatan Anak akan mendapatkan manfaat dalam mengembangkan kualitas proses pembelajaran dan pendidikannya untuk menghasilkan Dokter Spesialis Anak yang berkarakter positif, cerdas, kompeten dan berdaya saing.