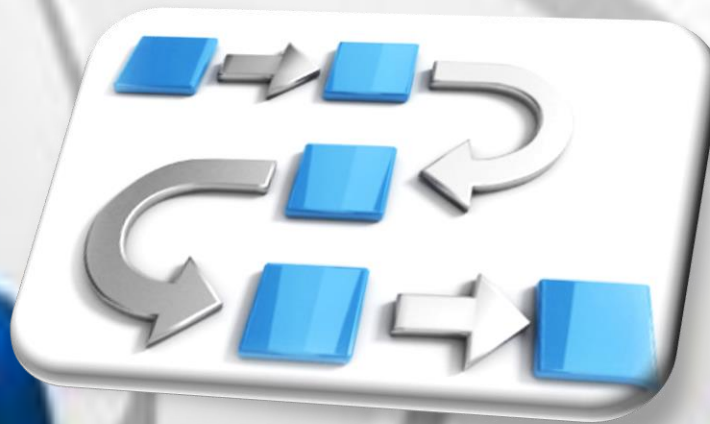




Standard  
Operating  
Procedure




**PROGRAM STUDI  
PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS  
OBSTETRI DAN GINEKOLOGI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**MAKASSAR  
2013**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

1. SOP Rekrutmen Peserta Didik
2. SOP Pembagian Rotasi
3. SOP Kegiatan Rumah Sakit
4. SOP Penjadwalan Dan Pemberian Kuliah Modul
5. SOP Pengisian Database
6. SOP Kegiatan Morning Report
7. SOP Pelatihan BSS 1
8. SOP Pelatihan POED
9. SOP Pelatihan USG + KTG
10. SOP Kegiatan Kolposkopi
11. SOP Ujian lokal
12. SOP Pemberian Sanksi Dan Penghargaan
13. SOP Penelitian
14. SOP Pengabdian Masyarakat
15. SOP Pemberhentian PPDS
16. SOP Divisi Obginsos
17. SOP Stase Divisi Fer
18. SOP Stase Uroginekologi
19. SOP Onkoginekologi
20. SOP Fetomaternal
21. SOP Pemilihan Ketua Departemen
22. SOP Kegiatan Rapat Staf
23. SOP Penerimaan Dosen Dan Tenaga Kependidikan
24. SOP Seleksi Dosen Dan Tenaga Pendidik
25. SOP Pengembangan Dosen Dan Tenaga Kependidikan
26. SOP Pemberhentian Dosen
27. SOP Pengabdian Masyarakat
28. SOP Proses Penelitian
29. SOP MONEV

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>REKRUTMEN PESERTA DIDIK BARU</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## I. TUJUAN

Prosedur ini memberikan panduan mengenai proses rekrutmen peserta didik baru Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin. Rekrutmen peserta didik baru bertujuan menambah jumlah peserta didik PSPDS Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup memberikan panduan mengenai proses rekrutmen peserta didik baru Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

## III. REFERENSI


1. Standar Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
2. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
3. Buku Pedoman Universitas Hasanuddin tahun 2012

## IV. DEFINISI

Peserta didik adalah dokter umum yang menjalani pendidikan sebagai residen di Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.


## IV. KETENTUAN UMUM

1. Peserta ujian seleksi masuk adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh proses pendidikan di program pendidikan profesi dokter
2. Peserta yang dapat mengikuti ujian seleksi masuk adalah peserta yang telah memenuhi persyaratan – persyaratan yang ada
3. Peserta ujian seleksi masuk yang dinyatakan lulus/tidak diprogram studi pendidikan dokter spesialis obstetri dan ginekologi FK Unhas akan diumumkan secara online
4. Peserta ujian seleksi masuk yang dinyatakan lulus melakukan pendaftaran ulang

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>REKRUTMEN PESERTA DIDIK BARU</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2	

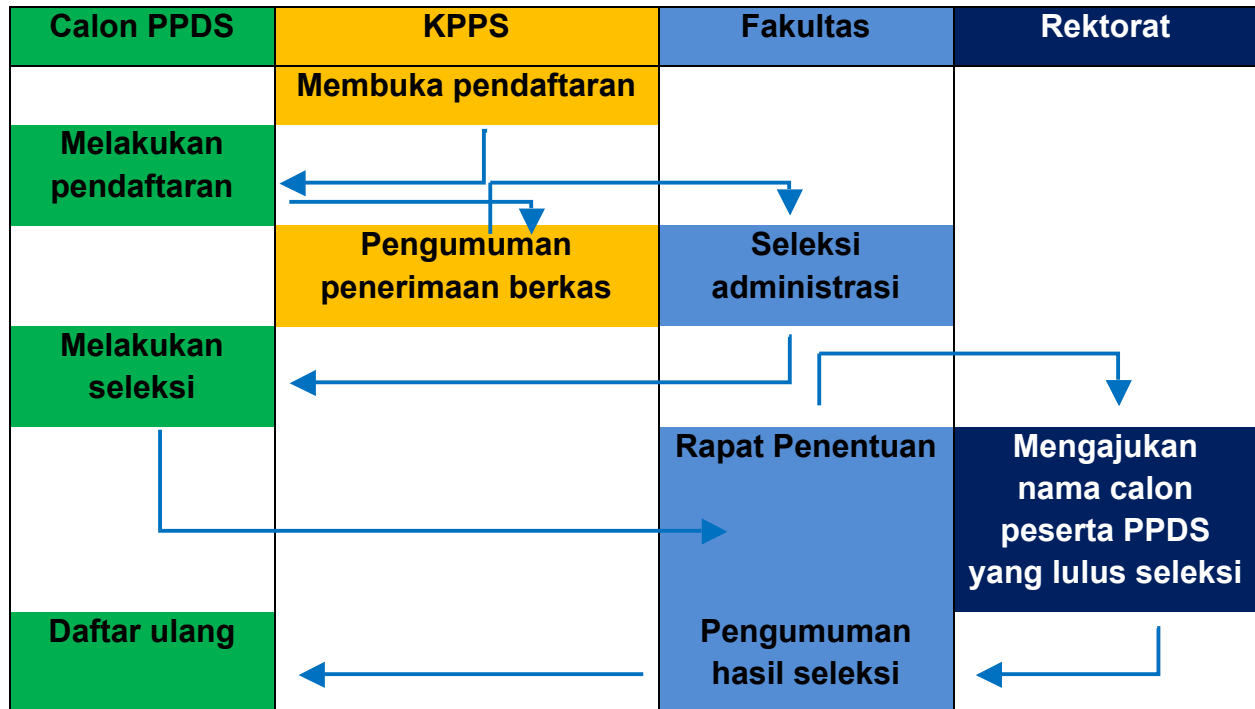
## V. URAIAN PROSEDUR

1. Calon peserta didik mengajukan lamaran ke KPPS FK UNHAS
2. Seleksi administrasi meliputi kelengkapan berkas dan persyaratan administratif dan akademik yang telah ditentukan oleh Rektor Universitas Hasanuddin
3. Peserta yang lolos seleksi administrasi mengikuti pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh Tim Dokter RSP Universitas Hasanuddin termasuk tes narkoba, kehamilan dan HIV serta Psikotest
4. Peserta yang memenuhi syarat berhak mengikuti seleksi ujian akademik yang dilaksanakan bersama-sama KPPS, program studi Obstetri Ginekologi Universitas Hasanuddin dan program studi lainnya
5. Seleksi ujian akademik meliputi : Ujian Bahasa Indonesia, Ujian *TOEFL*, dan Ujian Tulis yang dilaksanakan oleh KPPS dilanjutkan dengan wawancara dan OSCE di program studi Obstetri Ginekologi Universitas Hasanuddin
6. Selanjutnya dilakukan pembobotan terhadap hasil Ujian Tulis, Ujian *TOEFL*, Ujian Bahasa Indonesia, OSCE, dan beberapa aspek lain yang ditetapkan oleh kolegium Obstetri Ginekologi
7. Hasil dianalisis dan dirangking oleh tim Panitia Seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru di Bagian Obstetri Ginekologi Universitas Hasanuddin dan disampaikan pada rapat staff Bagian Obstetri Ginekologi Universitas Hasanuddin
8. Selanjutnya nama peserta yang lulus seleksi diusulkan dalam rapat KPPS
9. Pemberitahuan secara online berupa hasil seleksi calon PPDS disampaikan oleh Fakultas cq KPPS kepada semua peserta baik yang diterima maupun yang tidak diterima
10. Peserta didik yang diterima kemudian melakukan pendaftaran ulang di KPPS

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>REKRUTMEN PESERTA DIDIK BARU</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
		00		2

## VI. DIAGRAM ALIR

### ALUR PENERIMAAN CALON PESERTA PPDS OBGIN FK UNHAS



## IV. UKURAN KINERJA

Jumlah hasil peserta yang lulus ujian seleksi masuk Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi

## V. REKAMAN


Nilai hasil ujian seleksi masuk PPDS Obgin FK Unhas

## VI. DOKUMEN TERKAIT

Buku panduan PPDS Obgin Unhas

## VII. LAMPIRAN

Tidak ada

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PEMBAGIAN ROTASI</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## **I. TUJUAN**

Prosedur ini memberikan panduan mengenai pelaksanaan dan mekanisme pembagian rotasi peserta didik PPDS Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin. Prosedur pembagian rotasi bertujuan untuk menempatkan peserta didik secara bergiliran untuk mendapatkan pendidikan di rumah sakit pendidikan utama, di rumah sakit jejaring pendidikan, stase subdivisi, dan stase daerah.

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup pembagian rotasi peserta didik PPDS Obgin FK Unhas setiap bulan

## **III. DEFINISI**

- Peserta PPDS adalah mereka yang telah memenuhi syarat sebagai sebagai PPDS yang dapat mengikuti pendidikan
- Pembagian rotasi adalah perpindahan peserta PPDS dari rumah sakit atau divisi satu ke subdivisi yang lain setiap bulannya

## **IV. REFERENSI**


- Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN FKUH
- Data Rotasi Program Studi Obgin

## **V. KETENTUAN UMUM**

Peserta PPDS yang dapat mengikuti pembagian rotasi adalah mereka yang telah memenuhi syarat sebagai peserta didik untuk melanjutkan studi pada bulan berikutnya

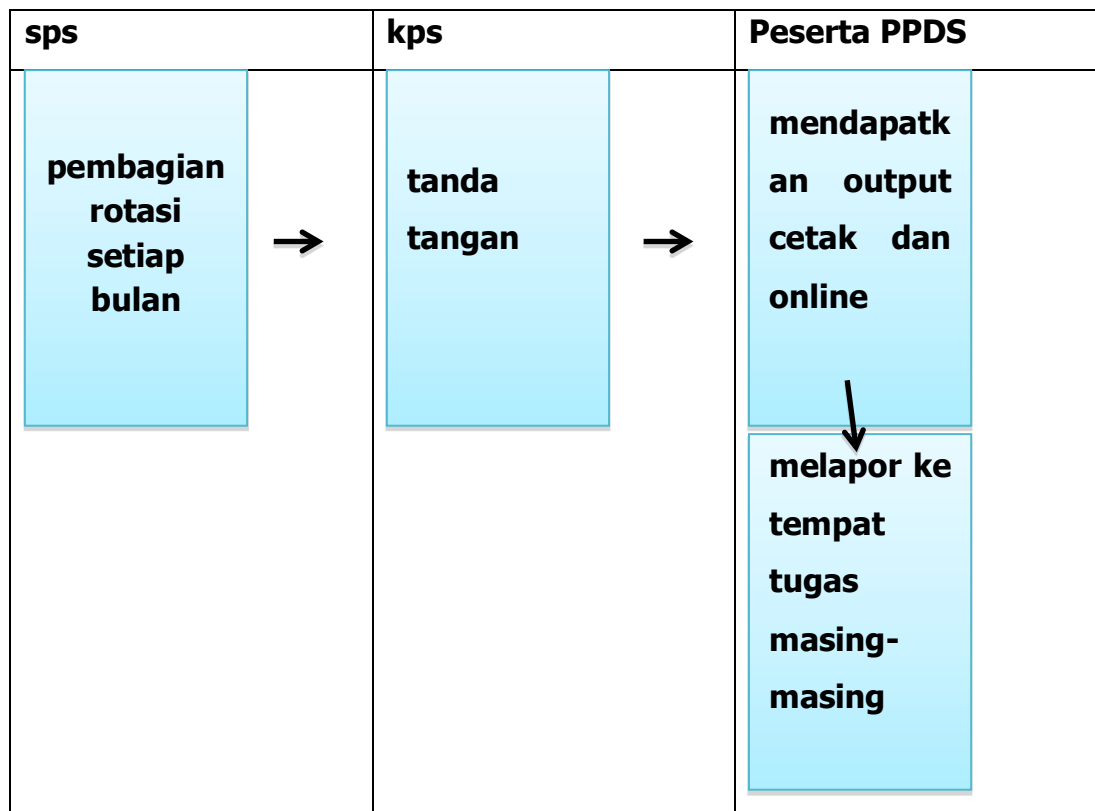
## **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Pembagian rotasi dilakukan oleh sekretaris Program Studi

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PEMILIHAN KETUA DEPARTEMEN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00			


2. Pembagian rotasi berdasarkan Data Rotasi Program Studi Obgin dengan mempertimbangkan level kompetensi peserta didik dan semester
3. mengeluarkan surat jadwal yang Disetujui dan ditandatangani oleh KPS
4. Disebarkan secara tercetak dan online melalui email ke peserta didik

## V. DIAGRAM ALUR



## VI. URAIAN KINERJA

- Daftar surat rotasi
- Persetujuan dan tandatangan

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PEMILIHAN KETUA DEPARTEMEN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00			


**VII. REKAMAN**

Surat pembagian rotasi ke masing-masing peserta PPDS Obgin FKUH dan penanggungjawab RS atau subdivisi

**VIII. DOKUMEN TERKAIT**

Data Rotasi Program Studi Obgin

**IX. LAMPIRAN**

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>KEGIATAN PESERTA DIDIK DI RUMAH SAKIT PENDIDIKAN UTAMA DAN JEJARING PENDIDIKAN</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00		1 dari 5		Dr. dr. Deviana S. Riu, Sp. OG

## I. TUJUAN

- a. Prosedur ini memberikan panduan mengenai pelaksanaan kegiatan peserta didik PPDS Bagian Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan

## II. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur ini mencakup pelaksanaan kegiatan peserta didik PPDS Bagian Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan

## III. REFERENSI

- a. Standar Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- b. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN 2013

## IV. DEFINISI

- a. Kegiatan rumah sakit merupakan salah satu kegiatan yang berlangsung di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan. Kegiatan rumah sakit terbagi atas jam dinas (08.00-16.00 WITA atau disesuaikan dengan kebijakan RS tempat bertugas) dan jam jaga (16.00-08.00 WITA)
- b. Peserta didik adalah dokter umum yang menjalani pendidikan sebagai residen di Bagian Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin
- c. Rumah Sakit Pendidikan Utama adalah Rumah Sakit Jejaring Institusi Pendidikan Kedokteran yang digunakan sebagai wahana pembelajaran klinik peserta didik untuk memenuhi seluruh atau sebagian besar modul pendidikan dalam rangka mencapai kompetensi berdasarkan Standar Pendidikan Profesi Kedokteran
- d. Rumah Sakit Jejaring Pendidikan adalah Rumah Sakit Jejaring Institusi Pendidikan Kedokteran dan Jejaring Rumah Sakit Pendidikan Utama yang digunakan sebagai wahana pembelajaran klinik

## V. KETENTUAN UMUM

- a. Kegiatan di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan ini dilaksanakan dan ditaati oleh peserta didik PPDS Bagian Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin

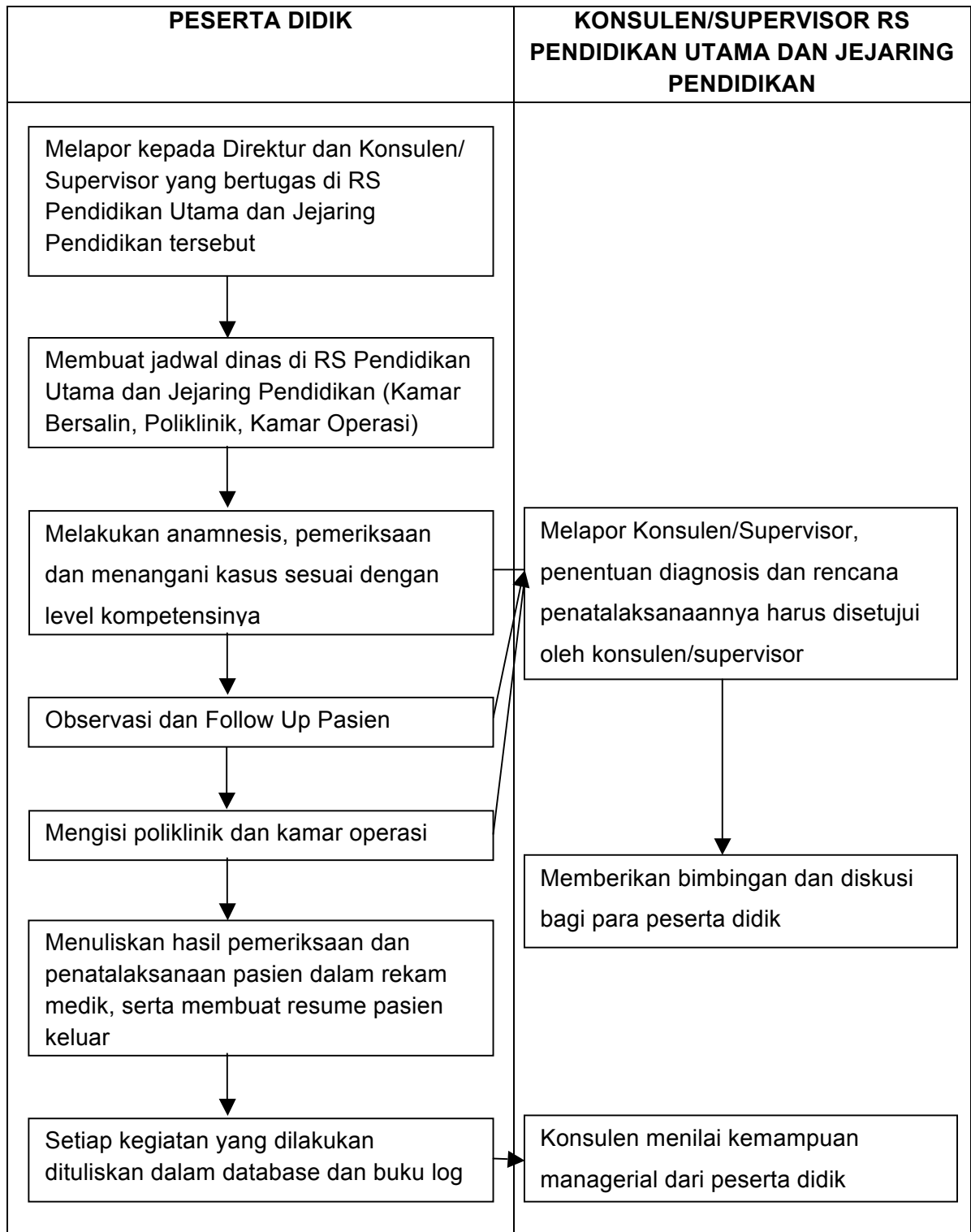
## VI. URAIAN PROSEDUR

- a. Kegiatan di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan diawali dengan melapor kepada Direktur Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan dan Konsulen/Supervisor yang bertugas di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan tersebut
- b. Peserta didik membuat jadwal dinas di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan (Kamar Bersalin, Poliklinik, Kamar Operasi)

c. Tugas dan Wewenang

- Peserta PPDS melakukan anamnesis, pemeriksaan dan menangani kasus sesuai dengan level kompetensinya
- Melapor Kosulen/Supervisor, penentuan diagnosis dan rencana penatalaksanaannya harus disetujui oleh konsulen/supervisor Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan
- Observasi dan Follow Up Pasien yang dirawat di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan
- Pada setiap hari kerja di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan, konsulen bertugas memberi bimbingan dan diskusi bagi para peserta didik
- Setiap kasus yang dirawat harus diperiksa sekurang-kurangnya 1 kali sehari oleh peserta PPDS didampingi oleh perawat yang bertugas
- *Chief resident* melakukan ronda ruangan setiap hari pukul 07.00 –08.00 kemudian melaporkan kepada konsulen.
- Bila peserta PPDS berhalangan masuk kerja, maka hal itu harus segera diberitahukan kepada *chief resident*, Konsulen Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan dan Sekretaris Program Studi kemudian *chief resident* melakukan pengaturan dokter yang mengambil alih perawatan pasien
- Mengisi poliklinik dan kamar operasi di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan
- Setiap rencana tindakan atau operasi besar/kecil yang akan dilakukan harus diketahui oleh konsulen/supervisor Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan
- Setiap peserta PPDS harus memberi motivasi Keluarga Berencana, menangani pasien pasca persalinan/nifas harus memberikan penyuluhan tentang Air Susu Ibu (ASI)
- PPDS wajib menuliskan hasil pemeriksaan dan penatalaksanaan pasien dalam rekam medik setelah melakukan pemeriksaan pada pasien, membuat resume pasien keluar yang lengkap
- Setiap kegiatan di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring Pendidikan yang dilakukan oleh peserta didik dituliskan dalam database dan buku log dan diketahui oleh Penasehat Akademik, Koordinator Jenjang, dan Ketua Program Studi

**VII. DIAGRAM ALIR**



**VIII. UKURAN KINERJA**

- Absensi 100%

**IX. REKAMAN**


- Daftar Absensi
- Logbook
- Database

**X. DOKUMEN TERKAIT**

-

**XI. LAMPIRAN**

-

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PENJADWALAN DAN PEMBERIAN</b>					
	<b>KULIAH MODUL</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
	00		1 dari 3			

## **I. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan memberikan panduan mengenai penjadwalan dan pemberian kuliah modul di Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

## **II. RUANG LINGKUP**

- a. SOP ini meliputi pembuatan draft jadwal, mata kuliah, dan dosen pengajar serta pengesahan jadwal yang telah disusun oleh TIM KPS.
- b. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh seluruh MPPDS sesuai dengan semester Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin

## **III. REFERENSI**

- a. Standar Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- b. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- c. Buku Pedoman Universitas Hasanuddin tahun 2012

## **IV. DEFINISI**

Kuliah Modul adalah proses pembelajaran tingkat lanjut dimana peserta didik PS Obgin FK Unhas mendapat pendidikan dari dosen pengajar terkait sesuai dengan tingkat pendidikannya.

## **V. KETENTUAN UMUM**

- Peserta didik yang dapat mengikuti kuliah modul adalah peserta didik yang berada pada semester dimana kuliah modul semester tersebut dijadwalkan.

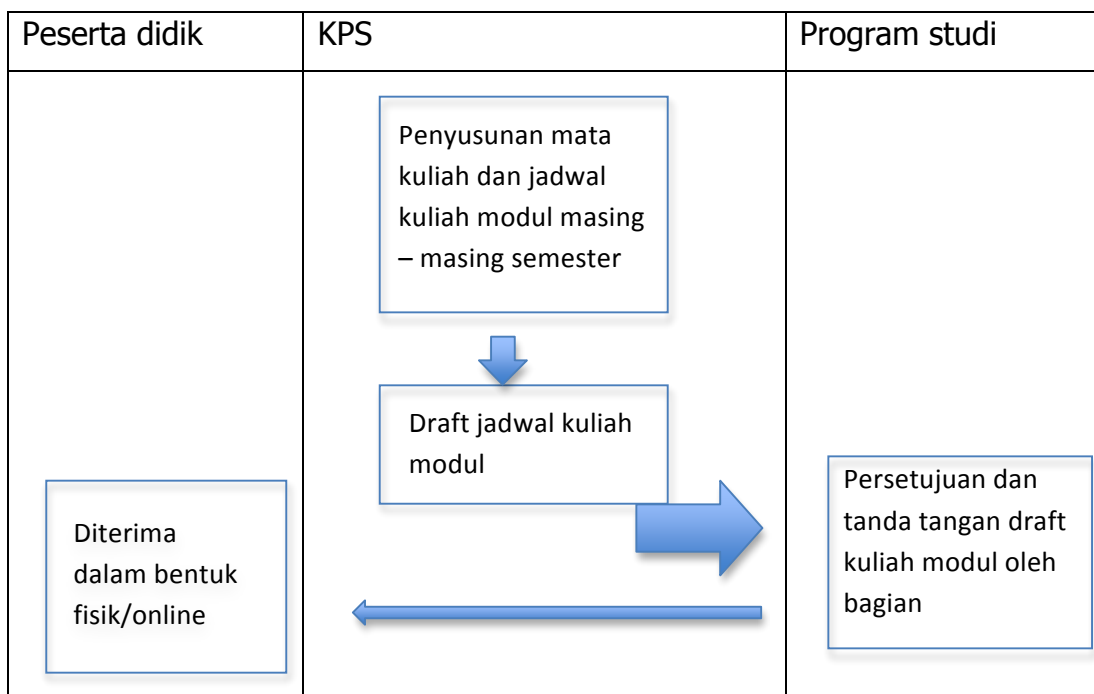
	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PENJADWALAN DAN PEMBERIAN</b>					
	<b>KULIAH MODUL</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
	00		1 dari 3			


- Penjadwalan kuliah modul dilakukan oleh Tim KPS bersama dengan dosen pembimbing terkait dalam merencanakan mata kuliah dan jadwal kuliah

## VI. URAIAN PROSEDUR

- Penyusunan mata kuliah modul dilakukan oleh tim KPS bersama dengan staff pengajar.
- Penjadwalan kuliah modul oleh tim KPS bersama dengan staff pengajar
- Persetujuan oleh KPS, sekretaris bagian dan kepala bagian terhadap draft jadwal kuliah modul
- Penyebaran jadwal kuliah modul secara fisik dan online

## VII. DIAGRAM ALIR



	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PENJADWALAN DAN PEMBERIAN</b>					
	<b>KULIAH MODUL</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
	00		1 dari 3			

#### **VIII. UKURAN KINERJA**


- jadwal kuliah modul secara fisik

#### **IX. REKAMAN**

- Surat keputusan jadwal kuliah modul

#### **X. DOKUMEN TERKAIT**

-

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PENGISIAN DATA BASE</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
	00					

## **I. TUJUAN**

Prosedur ini memberikan panduan mengenai pelaksanaan pengisian database peserta didik PSPDS Departemen Obstetri dan Ginekologi FK UNHAS

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup peserta didik PSPDS Departemen Obstetri dan Ginekologi FK UNHAS

## **III. REFERENSI**

Buku pedoman Universitas Hasanuddin tahun 2012

## **IV. DEFINISI**


Database adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.

## **V. KETENTUAN UMUM**

Akses database akan diberikan sesuai kewenangan dan posisi pada program studi, dalam hal ini peserta didik diberikan nama pengguna dan kode sandi rahasia.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

**6.1** Peserta didik akan mendapatkan nama pengguna dan kode sandi rahasia dari bagian IT Fakultas Kedokteran UNHAS

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PENGISIAN DATA BASE</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		3	

**6.2** Pengisian data base dilakukan secara online dengan mengakses alamat website departemen Obgin FK UNHAS dengan alamat [www.med.unhas.ac.id/obgin/residen](http://www.med.unhas.ac.id/obgin/residen)


**6.3** Setelah masuk dalam website ini,

- Pertama-tama Peserta didik harus mengisi username dan password untuk dapat login ke data base masing-masing
- Pada menu awal, akan ditampilkan menu : Home, Data Aktifitas, Rekap Kegiatan Laporan, dan Log Out
- *Data Aktifitas* berisi : SKS dan Kegiatan  
*Rekap Kegiatan* berisi : Baca Karya Ilmiah, Kasus Kematian dan Tugas Khusus, Pembimbing Koas, Stase, Tugas Daerah, Sanksi, Izin Cuti, Rotasi Rumah Sakit, Thesis dan Kegiatan Ilmiah
- *Laporan* merupakan format rekap kegiatan yang siap untuk diprint oleh masing-masing peserta didik.

**6.4** Untuk mengimput fata tindakan pasein tiap bulannya, peserta didik dapat mengakses system informasi rekam medis melalui [www.med.unhas.ac.id/obgin/pasien](http://www.med.unhas.ac.id/obgin/pasien)

**6.5** Setelah masuk ke dalam website ini

- Pertama-tama peserta didik harus mengisi username dan password untuk dapat login
- Pada menu awal akan ditampilkan menu : Home, Pasien, Pemeriksaan, Laporan dan Logout
- Pertama klik *pasien*, peserta didik dapat menambahkan data identitas pasein dengan mengklik "+"
- Setelah mengklik "+" pada data pasien peserta didik kemudian mengisi data identitas pasien secara lengkap untuk kemudian di "save"

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>PENGISIAN DATA BASE</b>		
	Nomor	Revisi	Tanggal
	00		3

- Setelah itu klik *pemeriksaan*, lalu klik "+" kemudian scroll data yang terbawah sesuaikan dengan nama pasien yang diinput pada data pasien
- Pada *laporan*, peserta didik dapat mengelompokkan data yang diinput berdasarkan tindakan, periode, dan rumah sakit

- 6.6** Pengisian data base dilakukan masing-masing individu sesuai dengan tindakan, kegiatan yang dilakukan, dan dianjurkan pengisian data base sesegera setelah selesai melakukan kegiatan/tindakan yang dimaksud
- 6.7** Data base ini dapat memberikan laporan terinci terhadap masing-masing individu dan digunakan sebagai dasar portofolio peserta didik saat hendak mengajukan evaluasi kenaikan tingkat sesuai periode tertentu yang telah ditentukan program studi
- 6.8** Monitoring dan evaluasi kinerja staf pengajar dan peserta didik dapat dipantau langsung oleh Pengurus Departemen Obgin FK UNHAS sebagai laporan secara tertulis



# PROSEDUR

## PENGISIAN DATA BASE

Nomor

Revisi

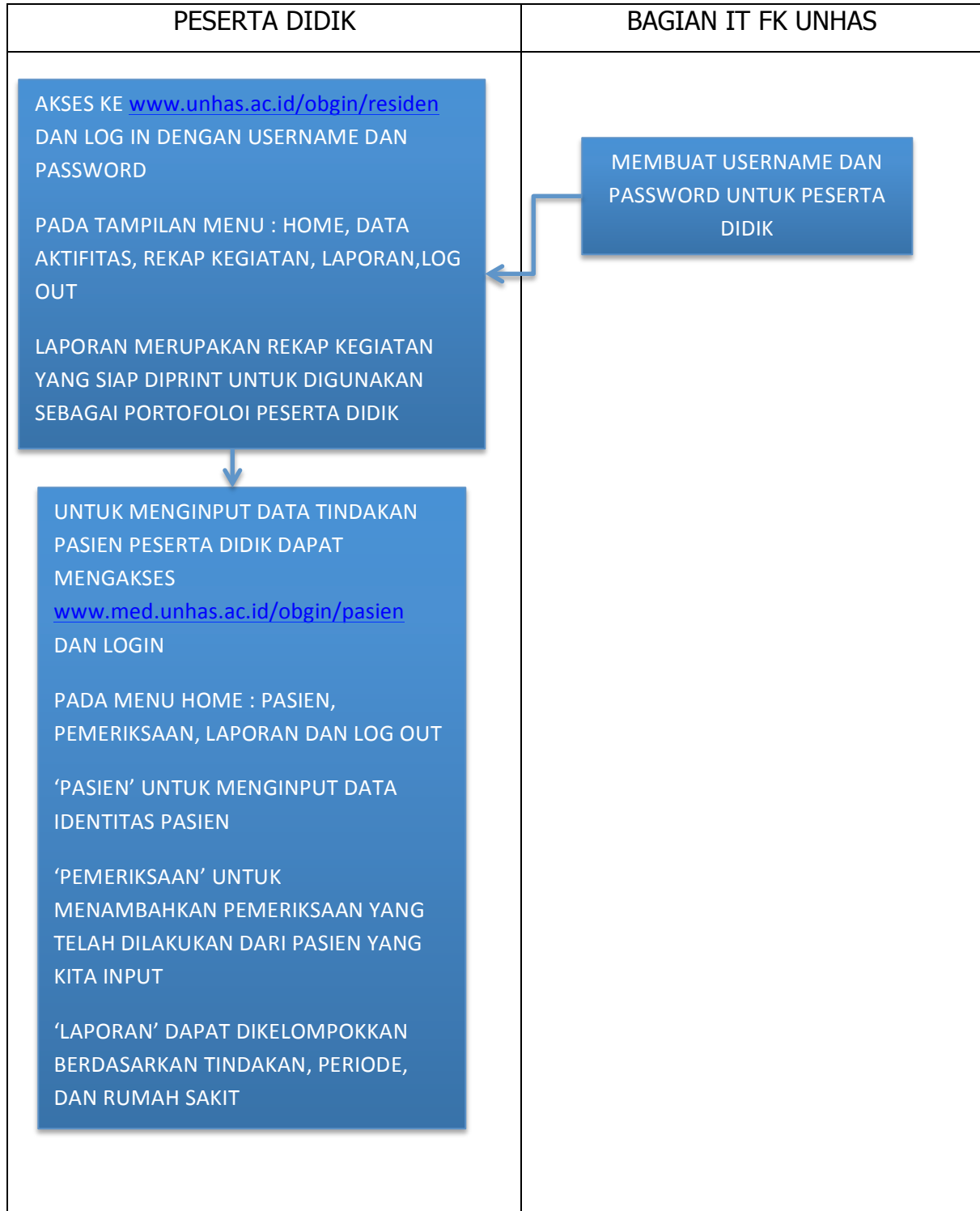
Tanggal


Halaman

00

3

### VII. DIAGRAM ALIR



	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>PENGISIAN DATA BASE</b>		
	Nomor	Revisi	Tanggal
	00		3

**VIII. UKURAN KERJA**

Data base terisi lengkap


**IX. REKAMAN**

Data base peserta didik

**X. DOKUMEN TERKAIT**

Buku panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN

**XI. LAMPIRAN**

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>KEGIATAN MORNING REPORT</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
	00					

## I. TUJUAN

*Morning report* bertujuan untuk pelaporan pasien sekaligus menunjang penyelenggaraan proses pendidikan dan pembelajaran oleh Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin di Rumah Sakit pendidikan jejaring.

## II. RUANG LINGKUP


Prosedur ini mencakup pelaksanaan kegiatan morning report peserta didik PPDS Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin di rumah sakit pendidikan jejaring.

## III. REFERENSI

- a. Standar Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- b. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- c. Buku Pedoman Universitas Hasanuddin tahun 2012

## IV. DEFINISI

- a. Peserta didik adalah dokter umum yang menjalani pendidikan sebagai residen di Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
- b. Rumah sakit pendidikan jejaring adalah rumah sakit yang bekerja sama dengan Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin sebagai tempat pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan secara terpadu.
- c. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap dari perguruan tinggi yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan kopertis dan dosen yayasan pada perguruan tinggi swasta dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>KEGIATAN MORNING REPORT</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2	


- d. Dosen pembimbing klinis adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada Perguruan Tinggi tetapi diangkat sebagai tenaga pengajar untuk membantu mendidik peserta didik..
- e. *Morning report* adalah kegiatan pelaporan pasien yang dilaksanakan satu kali dalam seminggu di rumah sakit pendidikan jejaring. Morning report dilaksanakan pagi hari sebelum kegiatan pelayanan berjalan dan dihadiri oleh konsulen/supervisor, peserta PPDS, dan ko-ass.

#### **V. KETENTUAN UMUM**


- a. Kegiatan berupa pelaporan jumlah, diagnosis, dan tindakan yang dilakukan kepada pasien pasien.
- b. *Morning report* dibawakan oleh peserta PPDS dan dipimpin oleh konsulen yang bertugas di Rumah Sakit masing-masing.

#### **VI. URAIAN PROSEDUR**

- a. *Morning report* dibuat oleh tim jaga yang bertugas satu hari sebelum *morning report* dilaksanakan.
- b. Isi *morning report* berupa laporan jumlah, diagnosis, dan tindakan yang dilakukan kepada pasien yang masuk satu hari sebelum *morning report* dilaksanakan.
- c. Tim jaga wajib mengingatkan konsulen yang bertugas mengenai pelaksanaan *morning report*.
- d. Diskusi mengenai isi *morning report* dilaksanakan dan dipimpin oleh konsulen yang bertugas di Rumah Sakit masing-masing.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>KEGIATAN MORNING REPORT</b>		
	Nomor	Revisi	Tanggal
	00		2

## VII. DIAGRAM ALIR

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
 <pre> graph TD     A[1. Penetapan jadwal pelaksanaan morning report] --&gt; B[2. persiapan morning report]     B --&gt; C[3. pelaksanaan morning report] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim jaga wajib mengingatkan konsulen yang bertugas mengenai pelaksanaan <i>morning report</i>.</li> <li>2. <i>Morning report</i> dibuat oleh tim jaga yang bertugas satu hari sebelum <i>morning report</i> dilaksanakan</li> <li>3. <i>Morning report</i> dilaksanakan pagi hari sebelum kegiatan pelayanan berjalan dan dihadiri oleh konsulen/supervisor, peserta PPDS dan co-ass.</li> </ol>	<p>Buku daftar jaga</p>

## VIII. UKURAN KINERJA


kegiatan morning report diikuti minimal 50 persen dari seluruh peserta PPDS di rumah sakit.

## IX. REKAMAN

Buku daftar jaga

## X. DOKUMEN TERKAIT

## XI. LAMPIRAN

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PELATIHAN BSS I</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	RBF	KPS Obgin
		00		1 dari 3		

## **I. TUJUAN PELATIHAN**

Mengajar dan mengevaluasi kemampuan peserta pelatihan dalam menggunakan teknik-teknik dan peralatan bedah dasar

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup proses pelatihan BSS I oleh Kolegium Obgin.

## **III. REFERENSI**

- 3.1 Buku Acuan BSS I
- 3.2 Buku Panduan Pelatih
- 3.3 Buku Panduan Peserta

## **IV. DEFINISI**


BSS I merupakan pelatihan yang dirancang untuk memperkenalkan praktek bedah (teknik dan alat bedah) yang mengutamakan segi keamanan dari tim bedah dan pasien.

## **V. KETENTUAN UMUM**

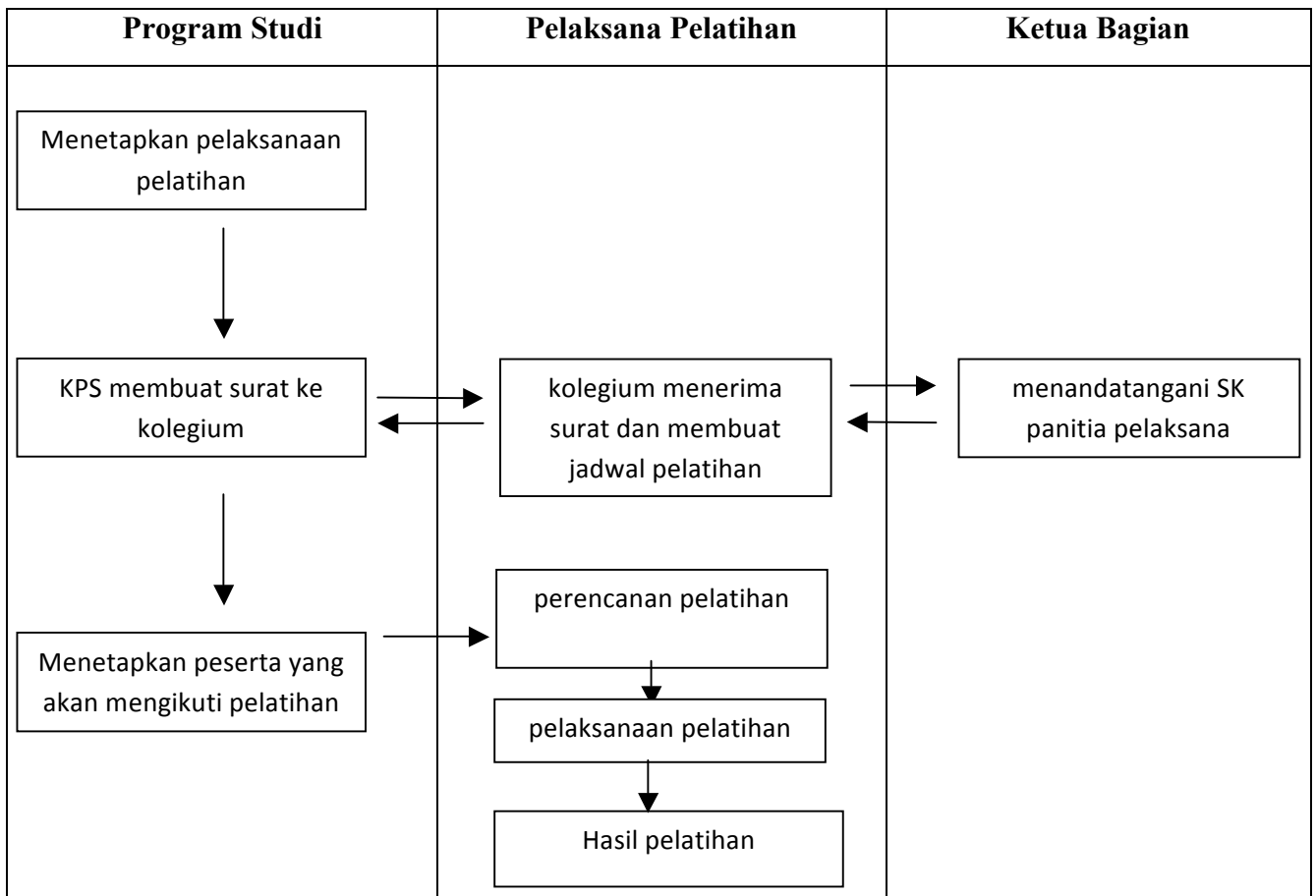
Peserta pelatihan BSS adalah peserta didik yang sedang mengikuti program pendidikan dokter spesialis

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

- a. Semua peserta PPDS semester 1 atau 2 yang belum mengikuti pelatihan BSS 1 yang sesuai standar kolegium
- b. Bagian akademik akan membuat surat permohonan kepada pokja/kolegium Obgin untuk penjadwalan pelatihan BSS
- c. Bagian Obgin akan mengirim nama nama peserta kepada kolegium
- d. Peserta PPDS yang dinyatakan lulus dalam pelatihan BSS akan mendapatkan sertifikat dari kolegium dan mempunyai kompetensi untuk melakukan tindakan sebagaimana yang diamanatkan oleh kolegium Obgin


	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PELATIHAN BSS I</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2 dari 3	

## VII. DIAGRAM ALIR



## VIII. UKURAN KINERJA

Kegiatan pelatihan BSS I dievaluasi dengan menggunakan kuesioner tengah pelatihan dan ujian praktek dengan menggunakan daftar tilik. Peserta dianggap lulus apabila mencapai nilai 85%.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>PELATIHAN BSS I</b>		
	Nomor	Revisi	Tanggal
	00		3 dari 3

## **IX. REKAMAN**

- a. Arsip Surat Masuk
- b. Daftar peserta pelatihan
- c. Sertifikat pelatihan BSS
- d. Arsip Surat Keluar


## **X. DOKUMEN TERKAIT**

-

## **XI. LAMPIRAN**

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00		Pertama kali dibuat

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PELATIHAN KTG dan USG Dasar</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	TIM KPS	KPS Obgin
		00		1 dari 3		

## I. TUJUAN

Mengajar dan meningkatkan kemampuan peserta pelatihan dalam menggunakan KTG dan USG Dasar

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pelatihan KTG dan USG Dasar oleh Bagian Obgin FK Unhas.

## III. REFERENSI

- a. Buku Acuan
- b. Buku Panduan Pelatih
- c. Buku Panduan Peserta


## IV. DEFINISI

Alat kardiotokografi (KTG) merupakan alat bantu di dalam pemantauan kesejahteraan janin. Pada KTG ada tiga bagian besar kondisi yang dipantau yaitu denyut jantung janin (DJJ), kontraksi rahim, dan gerak janin serta korelasi diantara ketiga parameter tersebut.

Ultrasonografi medis (sonografi) adalah sebuah teknik diagnostik pencitraan menggunakan suara ultra yang digunakan untuk mencitrakan organ internal baik dari segi ukuran dan struktur. USG dasar meliputi pemeriksaan obstetri dasar dan ginekologi umum.

## V. KETENTUAN UMUM

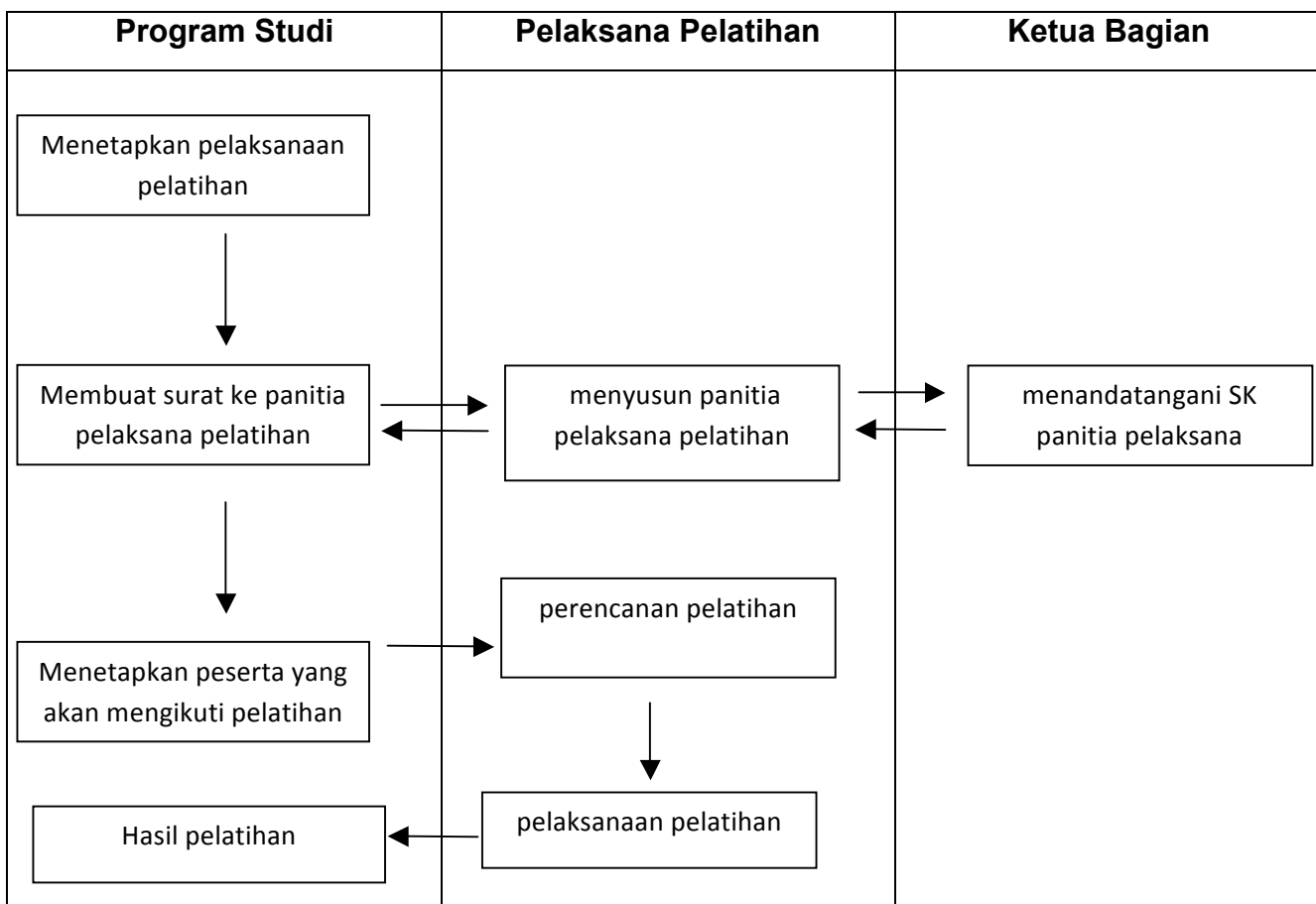
Peserta pelatihan KTG dan USG adalah residen semester 2 yang sedang mengikuti program pendidikan dokter spesialis


	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PELATIHAN KTG dan USG Dasar</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2 dari 3	

## VI. URAIAN PROSEDUR

1. Semua peserta PPDS semester 1 atau 2 yang belum mengikuti pelatihan KTG dan USG Dasar
2. Bagian akademik/KPS menentukan jadwal pelatihan KTG dan USG Dasar
3. Bagian akademik/KPS membuat surat tugas untuk peserta didik yang mengikuti pelatihan KTG dan USG dasar
4. Peserta KTG dan USG dasar yang dinyatakan lulus dalam pelatihan akan mendapatkan sertifikat dan mempunyai kompetensi untuk memberikan pelayanan kasus kasus Obstetri dan Ginekologi

## VII. DIAGRAM ALIR



	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>PELATIHAN KTG dan USG Dasar</b>		
	Nomor	Revisi	Tanggal
	00		3 dari 3

### VIII. UKURAN KINERJA

Kegiatan pelatihan KTG dan USG Dasar dievaluasi dengan menggunakan kuesioner tengah pelatihan dan ujian praktek dengan menggunakan daftar tilik. Peserta dianggap lulus apabila mencapai nilai 85%.

### IX. REKAMAN

- a. Arsip Surat Masuk
- b. Daftar peserta pelatihan
- c. Sertifikat pelatihan
- d. Arsip Surat Keluar


### X. DOKUMEN TERKAIT

-

### XI. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00		Pertama kali dibuat

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PELATIHAN POED</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	TIM KPS	KPS Obgin
		00		1 dari 3		

## **I. TUJUAN**

Meningkatkan kinerja dalam menangani kasus gawat darurat obstetric

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup proses pelatihan POED oleh tim P2KS.

## **III. REFERENSI**

- a. Buku Acuan Pelatihan Klinik POED (JNPK)
- b. Buku Panduan Pelatih
- c. Buku Panduan Peserta

## **IV. DEFENISI**


POED adalah merupakan pelayanan untuk menanggulangi kasus-kasus kegawatdaruratan obstetri yang meliputi pemberian oksitosin parenteral, antibiotika parenteral dan sedatif parenteral, pengeluaran plasenta dengan manual/kuret, penanganan preeklamsia/eklamsia, perdarahan post partum, serta pertolongan persalinan menggunakan vakum ekstraksi/forceps ekstraksi.

## **V. KETENTUAN UMUM**

Peserta pelatihan POED adalah residen semester 1 atau 2 yang sedang mengikuti program pendidikan dokter spesialis

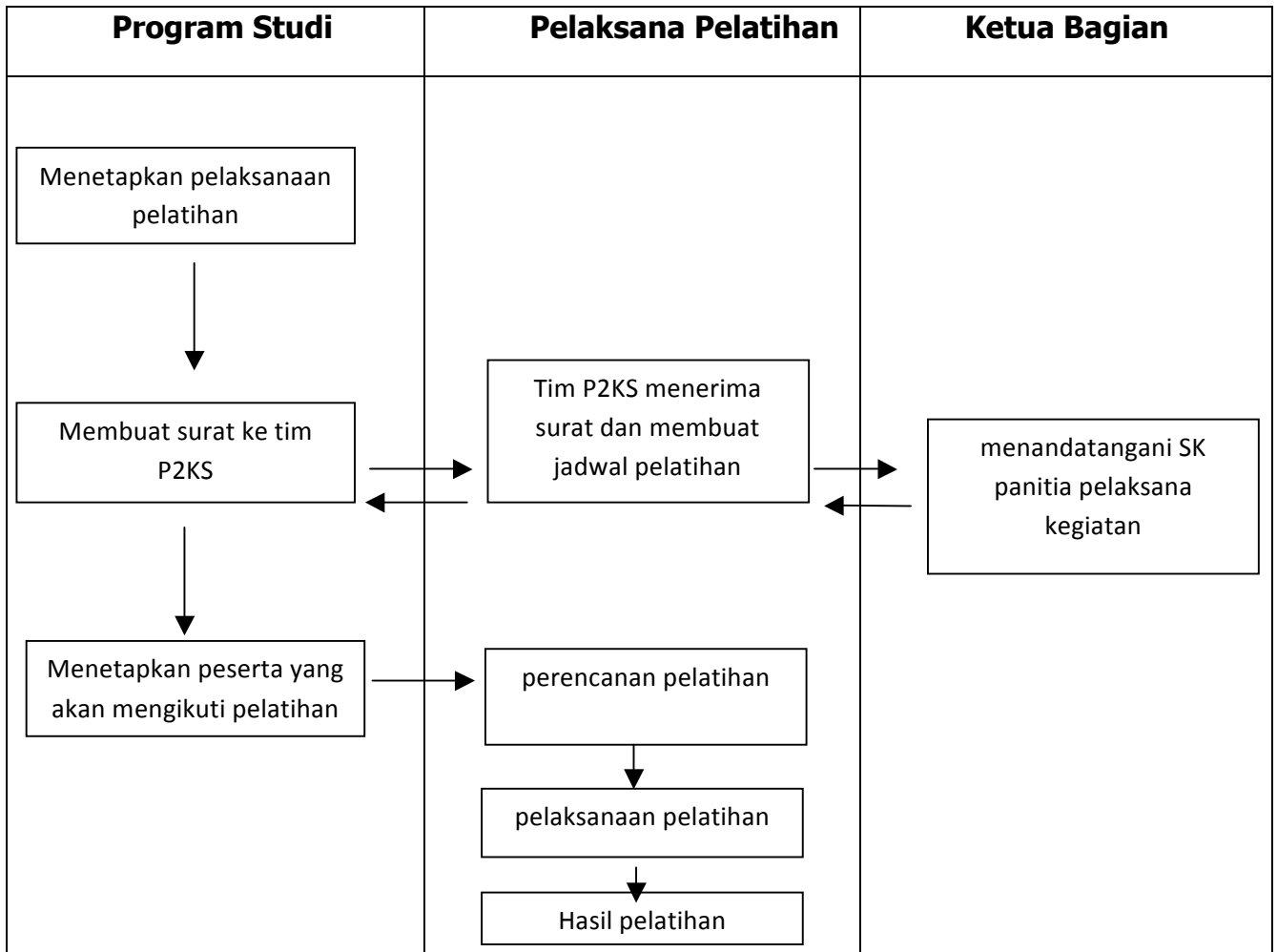
## **VI. URAIAN PROSEDUR**


- a. Semua peserta PPDS yang belum mengikuti POED yang sesuai standar tim P2KS
- b. Bagian akademik/KPS akan mengirimkan surat permohonan kepada ketua tim P2KS untuk penjadwalan kegiatan pelatihan POED

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PELATIHAN POED</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2 dari 3	

- c. KPS akan mengirimkan surat nama nama peserta didik yang akan mengikuti pelatihan POED kepada tim P2KS
- d. Peserta POED yang di nyatakan lulus dalam pelatihan POED akan mendapatkan sertifikat dan mempunyai kompetensi untuk memberikan pelayanan dan menanggulangi kasus kasus kegawatdaruratan Obstetri.

**VII. DIAGRAM ALIR**



	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PELATIHAN POED</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		3 dari 3	

### **VIII. UKURAN KINERJA**

Kegiatan pelatihan POED dievaluasi dengan menggunakan kuesioner tengah pelatihan dan ujian praktek pada model dengan menggunakan daftar tilik. Peserta dianggap lulus apabila mencapai nilai 85%.

### **IX. REKAMAN**

- a. Arsip Surat Masuk
- b. Daftar peserta pelatihan
- c. Sertifikat pelatihan
- d. Arsip Surat Keluar


### **X. DOKUMEN TERKAIT**

-

### **XI. LAMPIRAN**

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00		Pertama kali dibuat

	<b>SOP PELATIHAN KOLPOSKOPI</b>				Disusun	Disahkan
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	MR	Dekan FT
	SOP-P3M-08	00		1dari4		

## I. TUJUAN

Sebagai pedoman operasional kegiatan pelatihan kolposkopi di Divisi Onkologi Ginekologi bagi peserta PPDS Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan meliputi:


- a. Menyusun kepanitiaan
- b. Menetapkan pemateri dan instruktur
- c. Menetapkan peserta pelatihan
- d. Melakukan persiapan pelatihan
- e. Melakukan pelatihan
- f. Melakukan evaluasi

## III. REFERENSI

- a. Buku panduan kolposkopi
- b. Buku panduan pelatih
- c. Buku panduan peserta

## IV. DEFINISI

- a. Kolposkopi adalah sebuah prosedur yang menggunakan instrumen dengan lensa pembesar, disebut kolposkop, untuk memeriksa leher rahim apakah ada kelainan yang dilakukan oleh dokter yang berpengalaman .
- b. Kolposkop adalah suatu alat semacam mikroskop binocular yang mempergunakan sinar yang kuat dengan pembesaran yang tinggi. jika area yang abnormal terlokalisasi, dokter akan mengambil sampel pada jaringan tersebut(melakukan biopsi) untuk kemudian dikirim ke lab guna pemeriksaan yang mendetail dan akurat.

	<b>SOP</b> <b>PELATIHAN KOLPOSKOPI</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	SOP-P3M-08	00		2dari4


- c. Ketua panitia kegiatan pelatihan kolposkopi adalah orang yang bertanggung jawab dalam terlaksananya kegiatan kolposkopi dan memiliki kapabilitas dalam bidang onkologi ginekologi khususnya bidang kolposkopi.
- d. Panitia kegiatan pelatihan kolposkopi adalah orang orang yang ditunjuk untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan kolposkopi.
- e. Peserta pelatihan kolposkopi adalah orang-orang yang sedang menjalani pendidikan dokter spesialis obstetri dan ginekologi dan akan mengikuti pelatihan kolposkopi dalam kurun waktu tertentu
- f. Pemateri atau instruktur kolposkopi adalah orang orang yang memiliki kapabilitas dalam bidang onkologi ginekologi khususnya bidang kolposkopi dan telah ditunjuk untuk memberikan materi dan melatih peserta pelatihan yang berkaitan dengan kolposkopi

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

Peserta pelatihan kolposkopi adalah peserta PPDS Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin yang telah ditetapkan oleh panitia.

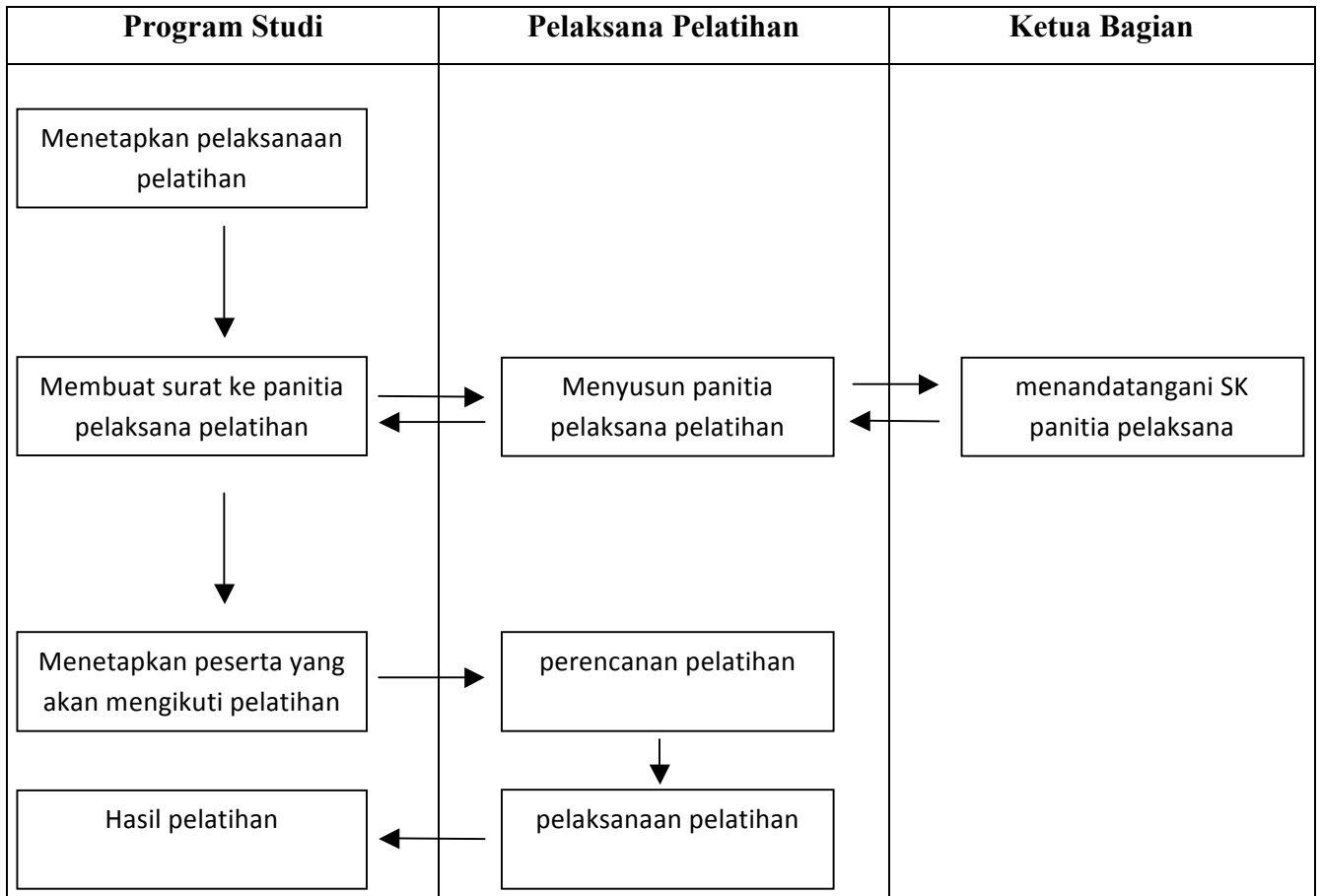
#### **VI. URAIAN PROSEDUR**


- a. Ketua Panitia menyusun panitia kegiatan pelatihan kolposkopi dan mengusulkan ke ketua bagian untuk menerbitkan SK kepanitiaan
- b. panitia mengadakan rapat persiapan kegiatan pelatihan kolposkopi
- c. panitia menentukan pemateri / instruktur kegiatan pelatihan kolposkopi dan memastikan kesediaan pemateri/ instruktur pelatihan
- d. Program studi menentukan peserta pelatihan kolposkopi
- e. Panitia kegiatan kolposkopi menentukan tempat kegiatan pelatihan kolposkopi
- f. Kegiatan pelatihan kolposkopi dilakukan selama 3 hari yang meliputi kuliah, demo / slide, praktek , ujian

	<b>SOP</b> <b>PELATIHAN KOLPOSKOPI</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	SOP-P3M-08	00		3dari4

- g. Peserta pelatihan kolposkopi mendapatkan buku panduan pelatihan kolposkopi 3 hari sebelum pelatihan berlangsung.
- h. *Pre test* atau test awal dilakukan pada hari pertama untuk melihat pengetahuan peserta pelatihan tentang kolposkopi
- i. Demo pada alat dan pemberian materi mengenai kolposkopi atau yang berhubungan dengan kolposkopi akan diberikan pada hari pertama dan hari kedua pelatihan kolposkopi.
- j. Hari ketiga akan dilakukan ujian praktek pada alat peraga dan juga *mid test* atau ujian tengah.

### VIII. DIAGRAM ALIR



	<b>SOP</b> <b>PELATIHAN KOLPOSKOPI</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	SOP-P3M-08	00		4dari4

#### **IX. UKURAN KINERJA**

kegiatan Pelatihan dievaluasi dengan menggunakan soal pre test dan post test serta ujian praktek pada model dengan menggunakan daftar tilik. Peserta dianggap lulus apabila melewati nilai batas lulus yang ditetapkan.

#### **X. REKAMAN**

- a. Arsip Surat Masuk
- b. Arsip Surat Keluar
- c. Daftar hadir peserta
- d. Daftar hadir pelatih
- e. Arsip soal pre test dan post test
- f. Daftar hasil pre test dan post test peserta
- g. Daftar hasil kelulusan peserta pelatihan

#### **XI. DOKUMEN TERKAIT**

#### **XII. LAMPIRAN**

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>UJIAN LOKAL</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS	KPS Obgin
		00		1 dari 4		

## I. TUJUAN

memberikan panduan mengenai pelaksanaan ujian akhir lokal PPDS Obgin FK Unhas sebagai tanda telah menyelesaikan seluruh proses pendidikan di program studi FK Unhas dan sebagai syarat mengikuti ujian akhir nasional. Ujian lokal bertujuan menilai pengetahuan dan keterampilan PPDS Obgin FK Unhas sesuai dengan kompetensi untuk menjadi dokter spesialis obstetri dan ginekologi

## II. RUANG LINGKUP


Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan ujian OSCE dan ujian teori oleh Staf dosen SMF Obgin FK Unhas.

## III. REFERENSI

- Logbook
- Modul
- Buku Panduan Obgin FK Unhas

## IV. DEFINISI

Ujian akhir merupakan proses evaluasi pendidikan yang dilaksanakan dalam bentuk ujian teori (ujian tulis) dan ujian OSCE dimana peserta ujian diberikan soal-soal dalam bentuk kasus yang dibutuhkan untuk menilai kompetensi peserta didik sebelum menjadi dokter spesialis obstetri dan ginekologi. Ujian akhir dilaksanakan dalam dua tahap: Lokal dan Nasional.

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>UJIAN LOKAL</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2 dari 3	

## **V. KETENTUAN UMUM**

Peserta ujian lokal adalah peserta didik Pendidikan Spesialis Obgin FK Unhas yang telah menyelesaikan masa studinya sebelum mengikuti ujian akhir nasional

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. KPS Obgin menentukan jadwal ujian serta syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh peserta PPDS Obgin sebelum menempuh ujian lokal (syarat tercantum dalam buku panduan), pengumpulan berkas dilakukan pada minggu keempat bulan kelima.
2. Penentuan peserta didik yang akan mengikuti ujian lokal dilakukan dalam rapat staf Obgin
3. Pelaksanaan Ujian dilaksanakan pada minggu kedua bulan ke enam setiap semesternya
4. Ujian lokal dilakukan dengan 2 tahap yaitu ujian teori dan OSCE
5. Bila hasil ujian teori  $\geq 65$  dan nilai batas lulus OSCE 70 maka peserta didik berhak di-judicium dan dinyatakan lulus ujian lokal dan berhak untuk mengikuti ujian nasional
6. Peserta didik yang tidak lulus akan diberikan kesempatan remedial
7. Peserta didik yang tidak lulus pada ujian remedial akan dikenakan penambahan masa pendidikan 3 bulan.



# PROSEDUR

## UJIAN LOKAL

Nomor

Revisi

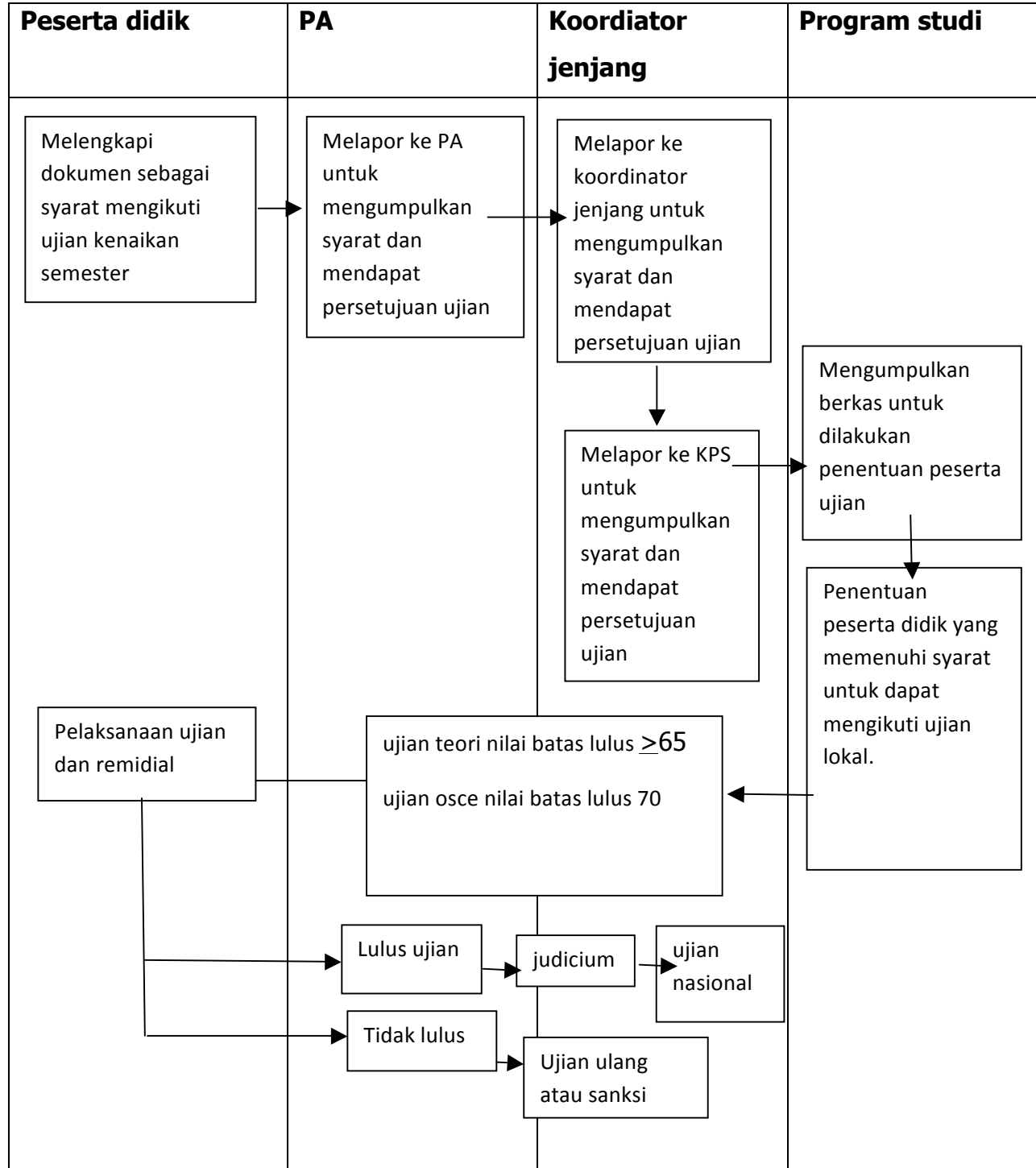
Tanggal


Halaman

00

3 dari 3

### DIAGRAM ALIR



	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>UJIAN LOKAL</b>		
	Nomor	Revisi	Tanggal
	00		4 dari 3

## **VII.**

### **UKURAN KINERJA**

Peserta didik dianggap lulus apabila mencapai nilai minimal 70 untuk OSCE (pada minimal 6 kasus) dan nilai minimal 65 untuk ujian teori.

Tidak lulus salah satu ujian menyebabkan perpanjangan masa pendidikan peserta didik (menunggu jadwal ujian lokal berikutnya).


## **VIII. REKAMAN**

- Surat Ujian
- Absen Ujian
- Daftar peserta
- Daftar penguji
- Hasil Ujian

## **IX. DOKUMEN TERKAIT**

- Buku Panduan Obgin FKUH
- Buku Log
- Buku Kegiatan Semester

## **X. LAMPIRAN**

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PEMBERIAN SANKSI DAN PENGHARGAAN PESERTA DIDIK</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## I. **TUJUAN**

Prosedur ini memberikan panduan mengenai pemberian sanksi dan penghargaan terhadap peserta didik.

## II. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup prosedur pemberian sanksi dan penghargaan terhadap peserta didik Bagian Obstetri dan Ginekologi FK UNHAS

## III. **REFERENSI**

1. Standar Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
2. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
3. Buku Pedoman Universitas Hasanuddin tahun 201

## IV. **DEFINISI**

1. Sanksi adalah suatu bentuk hukuman yang diberikan kepada peserta didik karena telah melanggar aturan yang telah ditetapkan oleh Departemen Obstetri dan ginekologi FK UNHAS berdasarkan hasil rapat pendidikan.
2. Penghargaan adalah suatu bentuk apresiasi atas prestasi yang telah ditunjukkan oleh peserta didik.

## V. **KETENTUAN UMUM**

1. Sanksi berupa sanksi ringan, sedang, berat (Buku Panduan)
2. Penghargaan berupa remisi hukuman

## VI. **URAIAN PROSEDUR**

1. Peserta didik melakukan kesalahan atau kelalaian di RS jejaring pendidikan OBGIN UNHAS
2. Dosen di RS bersangkutan mengajukan komplain kepada KPS/SPS
3. KPS/SPS memanggil peserta didik untuk konfirmasi
4. KPS/SPS menentukan jenis sanksi untuk peserta didik
5. Jika sanksi ringan atau sedang, peserta didik cuma mendapat teguran
6. Jika sanksi berat maka akan dievaluasi pada rapat staf
7. Hasil keputusan pada rapat staf untuk sanksi peserta didik akan diteruskan kepada penasehat akademin dan koordinator jenjang



# PROSEDUR

## PEMBERIAN SANKSI DAN PENGHARGAAN

Nomor

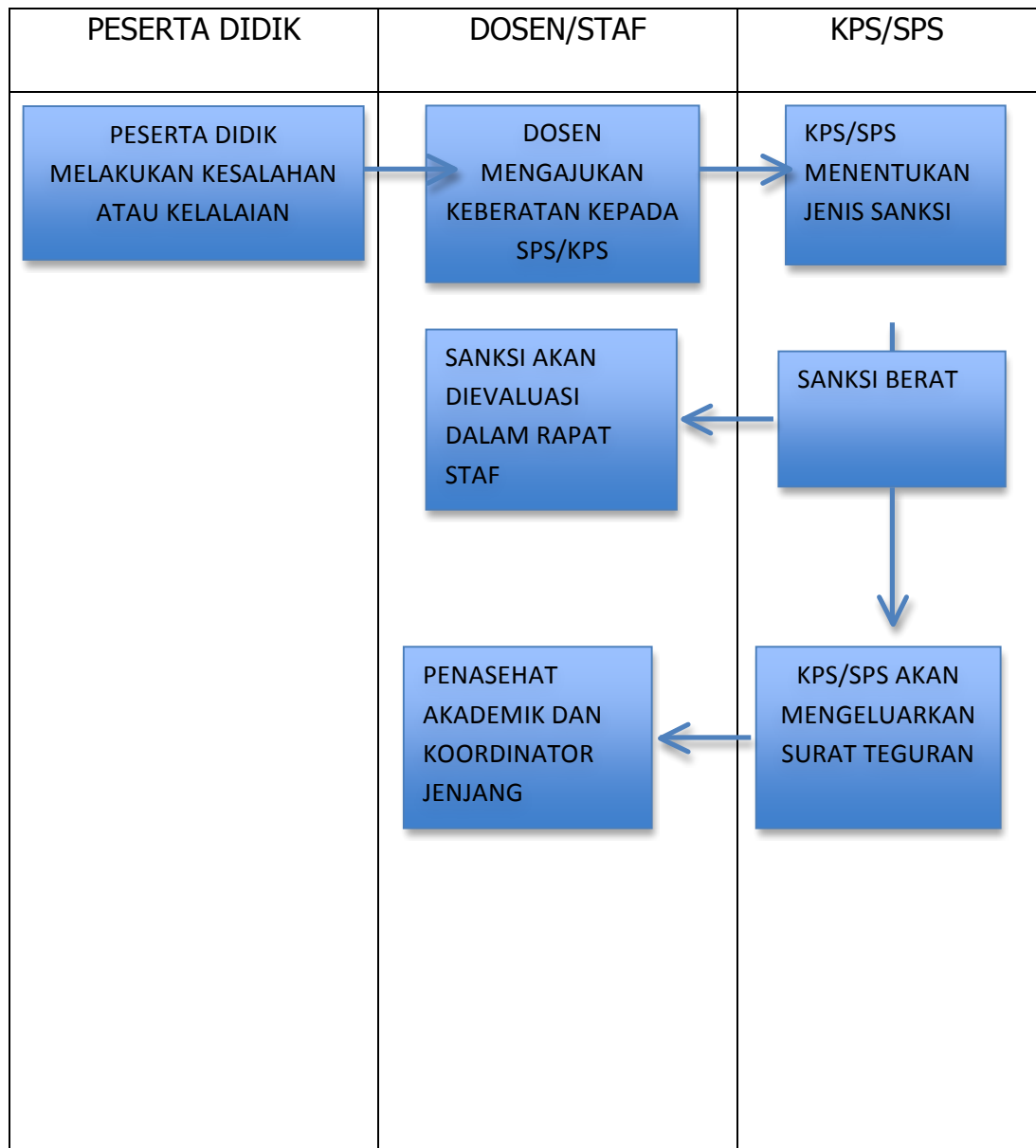
Revisi

Tanggal

Halaman

00

### VII. DIAGRAM ALIR





## PROSEDUR

### PEMBERIAN SANKSI DAN PENGHARGAAN

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		

#### VIII. **UKURAN KINERJA**

1. Surat teguran


#### IX. **REKAMAN**

1. Surat teguran
2. Berita acara rapat staf
3. Absen rapat staf

#### X. **DOKUMEN TERKAIT**

1. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN

#### XI. **LAMPIRAN**

	<b>PROSEDUR PROSES PENELITIAN</b>	Kode Dokumen : _____
		Tanggal Revisi : _____
		Tanggal Berlaku : _____


- 1. TUJUAN**

  - 1.1. Memastikan jalannya proses penelitian agar dapat berlangsung dengan benar dan efisien serta pada kondisi yang terkendali.
  - 1.2. Mengendalikan proses Penelitian dengan tindakan terencana, agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
  
- 2. RUANG LINGKUP** Seluruh staf pengajar, peserta PPDS, dan tenaga kependidikan
  
- 3. REFERENSI**


  - 3.1. Buku Panduan
  - 3.2. Buku Peraturan Akademik.
  
- 4. DEFINISI**

  - 4.1. Penelitian adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis untuk mengembangkan prinsip-prinsip umum
  - 4.2. Staf Pengajar adalah staf yang terlibat dalam proses penelitian.
  - 4.3. Penelitian staf pengajar adalah penelitian yang dikerjakan mandiri atau melibatkan peserta PPDS
  - 4.4. Lembaga Litbang adalah Lembaga Fakultas dan atau Rumah Sakit Pendidikan Utama yang mengkoordinasikan kegiatan Penelitian.
  
- 5. URAIAN PROSEDUR PENELITIAN**

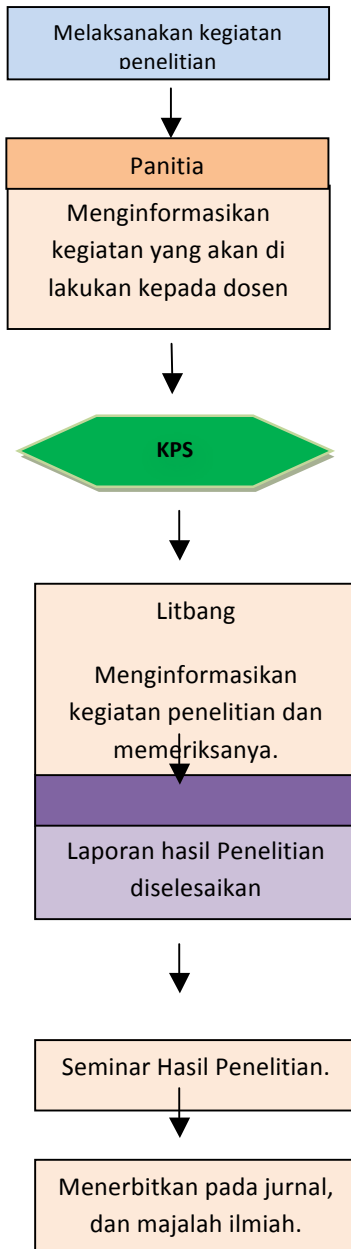
  - 5.1. Dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi penelitian, maka setiap staf pengajar wajib membuat Penelitian yang dikoordinir oleh Litbang.
  - 5.2. Penelitian yang dilakukan harus berpedoman pada asas manfaat dimana hasil Penelitian harus berdampak bagi masyarakat dan pengembangan ilmu pengetahuan.
  - 5.3. Hasil Penelitian harus dituangkan dalam bentuk makalah dan dapat dimuat dalam Majalah Ilmiah, Jurnal, Prosiding.
  - 5.4. Litbang mengarsipkan salinan hasil Penelitian.


	<b>PROSEDUR PROSES PENELITIAN</b>	Kode Dokumen : _____
		Tanggal Revisi : _____
		Tanggal Berlaku : _____

- 5.5. Minimal enam bulan sekali Litbang melaporkan semua kegiatan Penelitian dalam Rapat Akademis.
- 5.6. Litbang Litbang membuat perencanaan kegiatan Penelitian
- 5.7. Kegiatan Penelitian dilaksanakan paling sedikit 1 kali selama setahun disesuaikan dengan Rencana Penelitian peserta PPDS.
- 5.8. Staf pengajar yang akan melaksanakan Penelitian harus menyerahkan Formulir Usulan Penelitian yang telah diisi dan disahkan oleh Ketua Program Studi / KaDep.
- 5.9. Litbang Litbang menginformasikan kegiatan Penelitian yang akan dilaksanakan staf pengajar kepada lingkungan Prodi.
- 5.10. Litbang Litbang memeriksa dan memberikan Konsultasi Usulan Penelitian yang diajukan. Jika diperlukan Litbang akan membentuk tim reviewer (termasuk tim anti plagiarism).
- 5.11. Laporan hasil Penelitian diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada Rencana Kegiatan Penelitian.
- 5.12. Seminar hasil Penelitian dilakukan dengan koordinasi Litbang
- 5.13. Hasil Penelitian tersebut harus diterbitkan dalam majalah ilmiah, jurnal, atau prosiding.
- 5.14. Litbang melakukan review terhadap makalah hasil penelitian untuk menentukan publikasi yang sesuai.

	<b>PROSEDUR PROSES PENELITIAN</b>	Kode Dokumen : _____
		Tanggal Revisi : _____
		Tanggal Berlaku : _____

## 6. DIAGRAM ALIR



	<b>PROSEDUR PROSES PENELITIAN</b>	Kode Dokumen : _____
		Tanggal Revisi : _____
		Tanggal Berlaku : _____

**7. UKURAN  
KINERJA**

a. Hasil Penelitian diselesaikan sesuai jadwal

<b>8. REKAMAN</b>	a. Laporan Hasil Penelitian b. Formulir Usulan Pengabdian Masyarakat	
<b>9. DOKUMEN TERKAIT</b>	a. Daftar Hadir Publikasi penelitian. b. Jurnal, Majalah dan atau prosiding.	
<b>9. LAMPIRAN</b>		

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
<nama> <jabatan>	<nama> <jabatan>	<nama> <jabatan>



## PROSEDUR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

Kode Dokumen : \_\_\_\_\_

Tanggal Revisi : \_\_\_\_\_

Tanggal Berlaku : \_\_\_\_\_

- 1. TUJUAN**
  - 1.1. Menjamin terlaksananya proses Pengabdian Masyarakat agar dapat berlangsung dengan benar dan efisien serta pada kondisi yang terkendali.
  - 1.2. Mengendalikan proses pengabdian masyarakat dengan tindakan terencana, agar mencapai sasaran yang dan berlangsung sesuai dengan yang diharapkan
  
- 2. RUANG LINGKUP** Seluruh staf dosen, tenaga kependidikan dan peserta didik
  
- 3. REFERENSI**
  - 3.1. Buku Panduan
  - 3.2. Buku Peraturan Akademik
  
- 4. DEFINISI**
  - 4.1. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi termasuk hasil-hasil penelitian dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.
  - 4.2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Menteri Pendidikan Nasional atau oleh Rektor dengan tugas utama mengajar.
  
- 5. URAIAN PROSEDUR PENGABDIAN MASYARAKAT**
  - 5.1. Dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pengabdian masyarakat, Program studi memerencanakan atau menyusun rencana kerja jadwal pengabdian masyarakat.
  - 5.2. Pengabdian masyarakat harus berpedoman pada asas manfaat dimana berdampak bagi masyarakat.
  - 5.3. Membentuk Panitia Pengabdian Masyarakat.  
Menentukan Tema, lokasi dan melaksanakan pengabdian masyarakat
  - 5.4. Mengarsipkan salinan hasil kegiatan Pengabdian masyarakat.
  - 5.5. Kegiatan Pengabdian Masyarakat dilaksanakan paling sedikit 2 kali dalam satu tahun sesuai dengan Rencana Pengabdian Masyarakat.
  - 5.6. Menginformasikan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang akan dilaksanakan kepada dosen-dosen dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pengabdian.



## PROSEDUR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT

Kode Dokumen : \_\_\_\_\_

Tanggal Revisi : \_\_\_\_\_

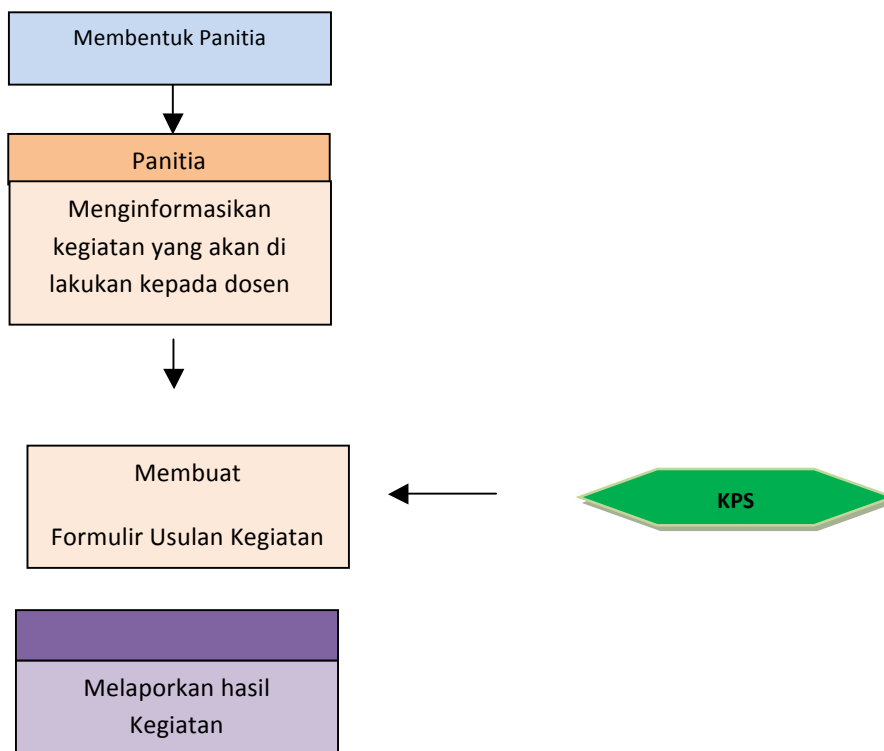
Tanggal Berlaku : \_\_\_\_\_

5.7. Dosen yang akan melaksanakan Pengabdian Masyarakat harus menyerahkan Formulir Usulan Pengabdian yang telah diisi dan disahkan oleh Ketua Program Studi.

5.8. Laporan hasil Pengabdian Masyarakat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada Rencana Kegiatan Pengabdian Masyarakat.

### 6. DIAGRAM ALIR

7.



### 7. UKURAN KINERJA

a. Hasil pengabdian diselesaikan sesuai jadwal

### 8. REKAMAN

- a. Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat
- b. Formulir Usulan Pengabdian Masyarakat

### 9. DOKUMEN TERKAIT

a. Daftar Hadir peserta Pengabdian Masyarakat.

	<b>PROSEDUR PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	Kode Dokumen : _____
		Tanggal Revisi : _____
		Tanggal Berlaku : _____

**9. LAMPIRAN**

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
<nama> <jabatan>	<nama> <jabatan>	<nama> <jabatan>




**PROSEDUR  
PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT**

Kode Dokumen :

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku :

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PEMBERHENTIAN PPDS</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## **I. TUJUAN**

memberikan panduan mengenai pemberhentian peserta PPDS Departemen Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup tata tertib pemberhentian PPDS.

## **III. DEFINISI**

- Peserta PPDS adalah mereka yang telah memenuhi syarat diterima sebagai PPDS.
- Pemberhentian PPDS merupakan hukuman yang diberikan kepada peserta PPDS yang telah memenuhi kriteria tersebut.

## **IV. REFERENSI**


- Standar Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- Buku Panduan Akademik Universitas Hasanuddin tahun 2012

## **V. KETENTUAN UMUM**

Yang diberhentikan dari PPDS adalah mereka yang melanggar tata tertib dan memenuhi kriteria untuk diberhentikan dari PPDS

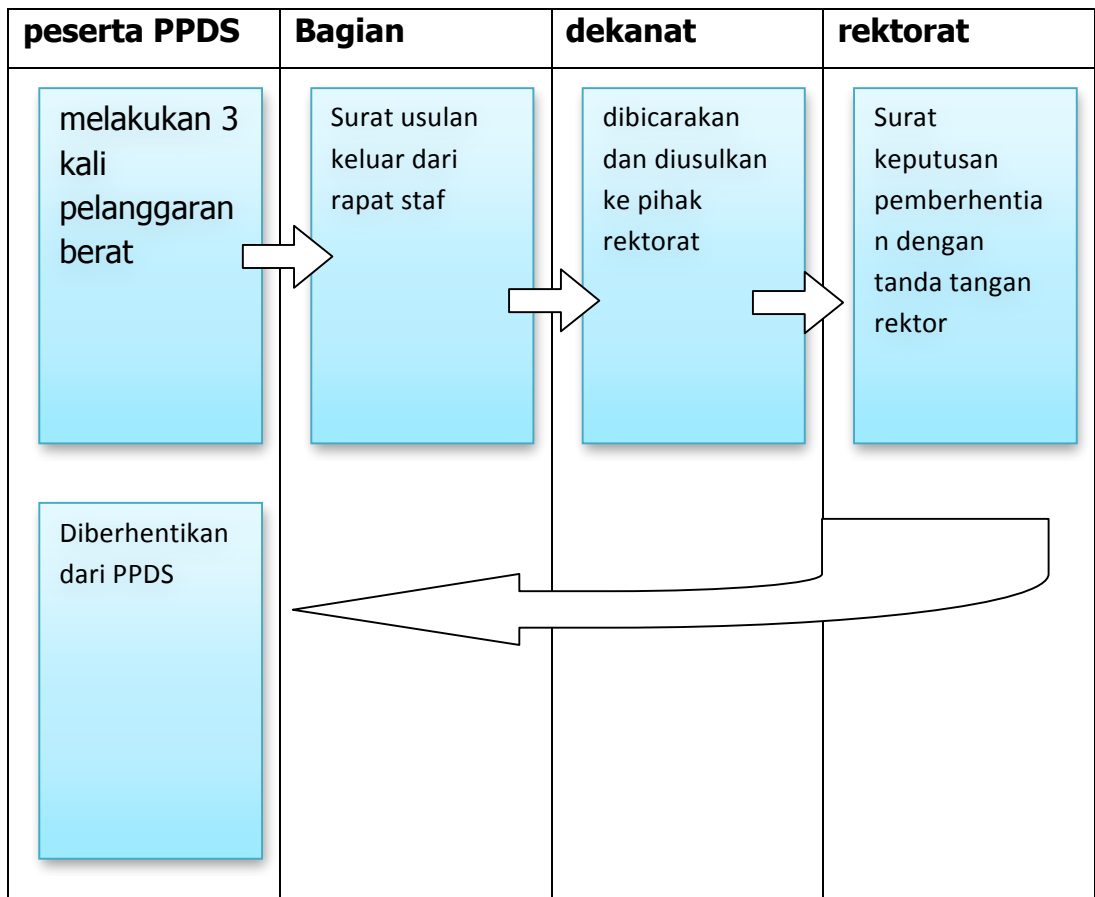
## **VI. URAIAN PROSEDUR**


1. Pemberhentian dijatuhkan kepada residen yang telah melakukan 3 kali pelanggaran berat seperti telah dijabarkan di aturan yang di jelaskan pada buku panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
2. Proses pemberhentian harus berdasarkan keputusan rapat staf

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PEMILIHAN KETUA DEPARTEMEN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00			

3. KPS akan mengusulkan hasil rapat staf kepada dekan FK Unhas lalu akan dibicarakan di tingkat dekanat
4. setelah dibicarakan di tingkat dekanat lalu pihak dekanat akan mengusulkan hasil rapat ke pihak rektorat
5. pemberhentian peserta didik di tentukan melalui Surat keputusan dari rektorat dan ditandatangani oleh rektor.

**VII. DIAGRAM ALUR**



	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PEMILIHAN KETUA DEPARTEMEN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00			

### **VIII. URAIAN KINERJA**

- Pencatatan 3 kali pelanggaran berat oleh KPS.


### **IX. REKAMAN**

- Pencatatan pelanggaran oleh sekretaris bagian
- Surat berita acara usulan pemberhentian peserta PPDS pada rapat staf
- Surat pengusulan pemberhentian peserta PPDS ke Dekan FKUH
- Surat keputusan rektor

### **X. DOKUMEN TERKAIT**

Buku pencatatan  
 Buku Panduan PPDS obgin tahun 2013  
 Surat keputusan Rektorat

### **XI. LAMPIRAN**

	<b>SOP</b> <b>DIVISI OBSTETRI DAN GINEKOLOGI SOSIAL</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
				1 dari 8

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman operasional kegiatan stase divisi obstetri dan ginekologi sosial (OBGINSOS).

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan meliputi:


1. Tugas poliklinik di BLU RS Dr. Wahidin Sudirohusodo dan RS jejaringnya.
2. Diskusi ilmiah berupa kupas tuntas Buku Bunga Rampai, telaah jurnal dan registrasi kasus rujukan.
3. Pelatihan APN/POED.
4. Penyuluhan di rumah sakit atau puskesmas.
5. Pengabdian masyarakat berupa bakti sosial, operasi tubektomi/vasektomi massal (bekerja sama dengan BKKBN dan bagian bedah).

## 3. REFERENSI (UU, Kepmen, PP)

1. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1370/H04/P/2009 tentang Peraturan Akademik
2. Standar Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi, Penerbit Kolegium Obstetri dan Ginekologi Indonesia, Jakarta tahun 2006
3. Buku Kegiatan Stase Divisi Obstetri dan Ginekologi Sosial, Bagian OBGIN FK UNHAS tahun 2014

## 4. DEFINISI

1. Divisi Ilmu Obstetri dan Ginekologi Sosial (OBGINSOS) adalah pengembangan obstetri dan ginekologi dan tatalaksananya dengan mengikutsertakan ilmu pencegahan (promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif) sehingga ikut serta memperhitungkan faktor lingkungan yang berkaitan dengan fenomena kematian maternal dan perinatal serta penyakit alat reproduksi wanita.
2. Dosen Divisi Obstetri dan Ginekologi Sosial (OBGINSOS) adalah dosen yang diberi Surat Keputusan dari bagian OBGIN FK UNHAS untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan penelitian/pembimbingan PPDS I pada divisi Obstetri dan Ginekologi Sosial (OBGINSOS). Dosen

	<b>SOP</b>		
	<b>DIVISI OBSTETRI DAN GINEKOLOGI SOSIAL</b>		
	Nomor	Revisi	Tanggal
			2 dari 8

Divisi Obstetri dan Ginekologi Sosial (OBGINSOS) adalah semua staf dosen bagian Obstetri dan Ginekologi FKUH yang berlatar belakang pendidikan Konsultan Obginsos dan yang sementara mengambil Pendidikan PPDS-2 Obginsos.

- Pembimbing residen adalah Dosen divisi Obginsos dengan status Konsultan.
  - Pendamping residen adalah Dosen divisi Obginsos dengan status belum konsultan, tetapi berminat dengan bidang obginsos atau sementara menjalani pendidikan PPDS-2 Obginsos
3. Residen divisi Obstetri dan Ginekologi Sosial (OBGINSOS) adalah residen yang diberi Surat Penugasan dari bagian OBGIN Unhas untuk mengikuti seluruh kegiatan pada divisi Obstetri dan Ginekologi Sosial (OBGINSOS) selama 2 bulan, dengan minimal tingkatan semester 5 (telah CALASKA dan atau telah mengikuti Pelatihan Ketrampilan Melatih).

## 5. PENANGGUNG JAWAB

1. Kepala bagian Obstetri dan Ginekologi SMF OBGIN FK UNHAS
2. Kepala Divisi Obstetri dan Ginekologi Sosial (OBGINSOS) SMF OBGIN FK UNHAS
3. Seluruh Staf Divisi Obstetri dan Ginekologi Sosial (OBGINSOS) SMF OBGIN FK UNHAS

## 6. KETENTUAN UMUM

1. Residen wajib melapor pada Ketua Divisi, Ketua Komisi pendidikan dan Ketua Komisi pengabdian masyarakat sehari sebelum memulai kegiatan. Residen akan mendapatkan buku kegiatan divisi Obstetri dan Ginekologi Sosial (OBGINSOS) yang terintegrasi dengan *Log book* dari kolegium.
2. Bila yang bersangkutan berhalangan, maka diwakili oleh sekretaris divisi obginsos. Setelah mendapat pengarahan, residen wajib melapor kepada sekretaris divisi obginsos paling lambat hari Kamis Minggu I untuk mendapatkan:
  - Judul/topik Buku Bunga Rampai dan pembimbing (1 orang konsultan Obginsos) serta pendamping (2 orang staf obginsos)

	<b>SOP</b> <b>DIVISI OBSTETRI DAN GINEKOLOGI SOSIAL</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
				3 dari 8


- Judul/topik Penyuluhan, tempat kegiatan penyuluhan dan pembimbing sekaligus pendamping (1 orang staf)
- Judul/topik Registrasi kasus rujukan dan pembimbing (1 orang konsultan Obginsos) serta pendamping (2 orang staf obginsos)

Yang akan ditulis dalam logbook, selanjutnya residen tersebut melapor kepada pembimbing dan pendampingnya. Bila Pembimbing atau pendamping berhalangan memberikan bimbingan baik saat persiapan maupun saat pembacaan, konsulen bersangkutan wajib mencari/bertukaran dengan konsulen yang lain untuk melaksanakan tugas tersebut dan residen bersangkutan wajib melaporkan hal tsb pada sekretaris divisi obginsos. Semua kegiatan ini wajib dilakukan pada minggu I bulan pertama stase Divisi Obginsos.

3. Residen stase Divisi Obginsos tidak bertugas sebagai chief Rumah Sakit tetapi wajib melakukan kegiatan pelayanan poliklinik di RS tempat bertugas sesuai jadwal poliklinik dan wajib bertugas di rumah sakit sesuai rotasi jaga yang diatur oleh chief residen rumah sakit tempat bertugas. Residen stase Divisi Obginsos wajib minimal 1 orang di RS BLU Wahidin Sudirohusodo setiap bulan.
4. Residen yang sedang stase Divisi Obginsos tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian di divisi lain atau melakukan kegiatan lain di luar stase divisi obginsos. Bila salah satu residen sakit maka residen wajib meminta ijin ke bagian dalam hal ini KPS dan Ketua divisi obginsos dan maksimal ijin 7 hari sesuai dengan aturan bagian. Pada keadaan tertentu dimana residen yang sedang stase Divisi Obginsos harus menempuh ujian kenaikan semester dan kuliah modul maka residen wajib meminta ijin ke divisi obginsos dalam hal ini Ketua divisi obginsos, dan akan mengizinkan residen yang bersangkutan dan tugasnya akan digantikan oleh residen yang berada di rumah sakit yang bersangkutan.

## 7. URAIAN SOP

1. Hari ilmiah Divisi Obginsos adalah setiap hari Kamis jam 12.00-selesai (setelah pelayanan poliklinik) atau bila berhalangan oleh karena hal-hal yang diluar dugaan, dapat dilakukan pada hari lain sesuai dengan kesepakatan konsulen. Tempat kegiatan ilmiah Divisi Obginsos adalah Sanggar Pelamonia atau RSKDIA St. Fatimah atau RSKDIA Pertiwi atau

	<b>SOP</b> <b>DIVISI OBSTETRI DAN GINEKOLOGI SOSIAL</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
				4 dari 8

Gedung Pinang RS Wahidin Sudirohusodo atau RS Unhas. Konsultasi/bimbingan terhadap residen sehubungan dengan tugas selama Stase dilakukan setiap saat dengan pembimbing dan pendamping. Residen yang akan membawakan tugas Kegiatan ilmiah wajib mengingatkan konsulen pembimbing dan pendampingnya sehari sebelum jam 9 pagi dan memberitahukan semua konsulen obginsos melalui sms mengenai judul, waktu dan tempat kegiatan.


2. Kegiatan ilmiah/Tugas yang harus diselesaikan selama stase Divisi Obginsos Bagian Obstetri dan Ginekologi FK Unhas:

#### **BULAN PERTAMA STASE**

- a) Tiap residen wajib Mempresentasikan 1 (satu) topik dari Buku Bunga Rampai dan telaah Jurnal (ditranslate) yang berhubungan dengan topik tersebut, wajib dipresentasikan pada minggu ke-2 atau ke-3 bulan pertama stase.
- b) Tiap residen wajib melakukan penyuluhan di Rumah sakit atau Puskesmas sesuai yang ditentukan dan membuat Banner sesuai topik penyuluhannya, yang akan didampingi oleh minimal satu Dosen Obginsos dilakukan pada hari Jumat/Sabtu paling lambat minggu ke-4 bulan pertama stase. Bila akan melakukan penyuluhan, residen bersangkutan wajib melakukan persiapan sebelumnya (Tempat, waktu, audiens minimal 10 orang, materi dan peralatan serta mengundang semua supervisor obginsos yang bertugas di RS tsb). Bila supervisor Obginsos yang bertugas di RS tersebut berhalangan hadir maka kegiatan penyuluhan tetap dilaksanakan dibawah bimbingan minimal satu Dosen Obginsos yang telah ditunjuk. Bila pada bulan tersebut ada Bakti Sosial maka kegiatan penyuluhan ditiadakan.

#### **BULAN KEDUA STASE**

- a. Tiap residen wajib Melakukan pelatihan APN/POED pada mahasiswa kepaniteraan klinik Obstetri dan Ginekologi FK Unhas pada minggu pertama bulan kedua stase yang didampingi oleh Supervisor sekaligus sebagai penilaian dari modul 2. Daftar Tilik Ketrampilan Melatih langsung diisi oleh supervisor pendamping APN/POED.

	<b>SOP</b>		
	<b>DIVISI OBSTETRI DAN GINEKOLOGI SOSIAL</b>		
	Nomor	Revisi	Tanggal
			5 dari 8

- b. Menyusun registrasi kasus rujukan yang ada di bulan pertama stase (tugas kelompok) dan wajib mempresentasikan pada minggu ke-2 bulan kedua stase.


Seluruh Lembar penilaian kegiatan terlampir dalam buku kegiatan stase divisi obginsos dan wajib langsung diisi oleh supervisor pembimbing dan pendamping.

3. Seluruh kegiatan ilmiah harus diselesaikan selambat-lambatnya 1 minggu sebelum stase berakhir. Yang berhak untuk ujian adalah:

- Kehadiran residen > 85% selama stase divisi obginsos
- Residen yang telah menyelesaikan semua tugasnya dan telah kumpul berkas (softcopy dan hardcopy)

Wajib melapor kepada sekretaris divisi obginsos pada akhir minggu ke-3 bulan kedua stase dan akan mendapatkan surat pengantar ujian bila memenuhi syarat. Bila residen tidak memenuhi syarat untuk ujian pada minggu ke-4 maka residen tersebut wajib mengulang stase selama 1 bulan. Hal ini akan dilaporkan oleh Sekretaris divisi obginsos dan diketahui oleh ketua divisi obginsos kepada KPS Bagian obstetri dan Ginekologi FK Unhas.

4. Ujian dilaksanakan pada minggu ke-4 bulan kedua stase, berupa:
  - a. Ujian tulis MCQ sebanyak 50 nomor mengacu dari Buku Bunga Rampai dan buku referensi lain yang berhubungan dengan subbbgian Obginsos. Soal ujian MCQ dibuat oleh seluruh dosen divisi Obginsos. Nilai batas Lulus (NBL) sesuai NBL bagian Obstetri dan Ginekologi FK Unhas (65), bila kurang dari NBL maka akan diadakan remedial 2 hari kemudian. Bila ada remedial, maka nilai akhir ujian tulis MCQ adalah nilai tertinggi. Bila nilai akhir ujian tulis MCQ kurang dari NBL maka residen tersebut wajib mengulang stase selama 1 bulan.
  - b. Ujian lisan, dilakukan oleh konsulen obginsos dengan status konsultan yang telah ditetapkan secara bergiliran oleh Sekretaris divisi Obginsos bagian Obstetri dan Ginekologi FK Unhas. Ujian Lisan mencakup 10 materi utama Jejaring Obstetri dan Ginekologi Sosial dan 8 materi Implementasi Obstetri dan Ginekologi sosial dalam Pelayanan Kesehatan Reproduksi yang mengacu dari Buku Bunga Rampai, yaitu:

	<b>SOP</b>		
	<b>DIVISI OBSTETRI DAN GINEKOLOGI SOSIAL</b>		
	Nomor	Revisi	Tanggal
			Halaman 6 dari 8


10 materi utama Jejaring Obstetri dan Ginekologi Sosial adalah:

1. Kesehatan dalam Perspektif Ilmu Sosial
2. Paraji: Tinjauan Antropologi Kesehatan Reproduksi
3. Kesehatan Reproduksi Perempuan dan Hak Asasi Manusia
4. Peranan Seksologi dalam Kesehatan Reproduksi
5. Dasar-dasar Demografi
6. Etika dalam Obstetri dan Ginekologi Sosial
7. Psikosomatik dalam Obstetri dan Ginekologi
8. Metode Pendidikan dan Pelatihan Kesehatan
9. Sistem Manajemen Kesehatan
10. Riset Operasional dan Sistem Analisis

8 materi Implementasi Obstetri dan Ginekologi sosial dalam Pelayanan Kesehatan Reproduksi adalah:

1. Keluarga Berencana dalam Kesehatan Reproduksi Manusia
2. Upaya *Safe Motherhood* dan *Making Pregnancy Safer*
3. Strategi Pendekatan Risiko
4. Sistem Rujukan dalam Pelayanan Kesehatan Reproduksi
5. Audit Maternal Perinatal
6. Infeksi Saluran Reproduksi (ISR)/ Infeksi Menular Seksual (IMS)
7. Kesehatan Reproduksi Remaja
8. Aspek Biopsikososial Menopause

- c. Ujian tulis MCQ dan ujian lisan dapat dilakukan bersamaan tanpa harus saling menunggu hasilnya. Nilai akan diberikan dalam bentuk tertulis yang dicantumkan dalam logbook. Bila penguji lisan (Konsultan) yang ditunjuk berhalangan memberikan ujian dalam minggu tersebut maka akan digantikan oleh Konsultan/penguji lain yang berikutnya sesuai no.urutan penguji yang telah disusun atas sepengetahuan ketua divisi obginsos. Bila salah satu ujian akhir tidak lulus (kurang dari NBL)

	<b>SOP</b>		
	<b>DIVISI OBSTETRI DAN GINEKOLOGI SOSIAL</b>		
	Nomor	Revisi	Tanggal
			Halaman 7 dari 8

maka residen bersangkutan wajib mengulangi stase divisi obginsos selama 1 bulan dengan tambahan tugas Mempresentasikan 1 (satu) topik dari Buku Bunga Rampai dan telaah Jurnal (ditranslate) yang berhubungan dengan topik tersebut.

- d. Selesai Ujian baik tulis maupun lisan, residen yang bersangkutan wajib melapor kepada Sekretaris divisi obginsos dan diketahui oleh ketua divisi obginsos agar dibuatkan rekapitulasi nilai stase divisi obginsos untuk disetor ke KPS Bagian obstetri dan Ginekologi FK Unhas.

5. Penilaian : Nilai akhir adalah gabungan dari:

a) Tugas: 50%

- Presentasi Kupas tuntas Bunga Rampai
- Penyuluhan
- Pelatihan
- Kasus registrasi

b) Ujian : 50%

- Ujian Tulis
- Ujian Lisan

Kriteria penilaian adalah sesuai dengan kriteria penilaian Bagian Obstetri dan Ginekologi FK Unhas, sebagai berikut:

Nilai A	: 80 – 100	(Baik)
Nilai B	: 65 – 79	(Cukup)
<b>Nilai E</b>	<b>: &lt; 64</b>	<b>(Buruk)</b>

**Riwayat SOP :**

No.	No.Revisi	Tahun	Perubahan
1	00	2013	Pertama kali dibuat

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>STASE DIVISI FERTILITAS ENDOKRINOLOGI DAN REPRODUKSI</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

#### **I. TUJUAN**

Sebagai pedoman operasional kegiatan stase di divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER)

#### **II. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup kegiatan meliputi:

1. Tugas poliklinik FER
2. Mengikuti operasi yang berkaitan dengan kasus FER/laparaskopi
3. Diskusi Ilmiah/ pembacaan jurnal/referat dan registrasi FER
4. Pembekalan dan evaluasi modul
5. Visite pasien dengan kasus infertilitas dan gangguan endokrin

#### **III. REFERENSI (UU, Kepmen, PP )**

1. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1370/H04/P/2009 tentang Peraturan Akademik
2. Standar Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi, Penerbit Kolegium Obstetri dan Ginekologi Indonesia, Jakarta tahun 2006
3. Buku Kegiatan dan buu Panduan Divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi, Bagian OBGIN FK UNHAS tahun 2007

#### **IV. DEFINISI**

1. Divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) adalah spesialisasi ilmu kedokteran yang berkonsentrasi pada diagnosa dan penanganan disfungsi hormon yang menyebabkan gangguan reproduksi, terutama bagi pasien yang memiliki masalah infertilitas (tidak dapat memiliki keturunan).
2. Dosen divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) adalah pendidik profesional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat khususnya dalam bidang Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER).
3. Residen stase divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) adalah residen yang sedang mengikuti pendidikan OBGIN pada divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER).

	<b>SOP</b> <b>STASE DIVISI FERTILITAS ENDOKRINOLOGI</b> <b>REPRODUKSI</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
				2 dari 5

## 6. KETENTUAN UMUM

- Dosen divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) adalah dosen yang diberi Surat Keputusan dari bagian OBGIN Unhas untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan penelitian pada divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER).
- Residen divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) adalah residen yang diberi Surat Penugasan dari bagian OBGIN Unhas untuk mengikuti seluruh kegiatan pada divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) selama 2 bulan.
- Residen akan mendapatkan buku kegiatan dan buku panduan divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) yang terintegrasi dengan *Log book* dari kolegium.


## 7. URAIAN PROSEDUR

Minggu I:

- Melapor pada ketua divisi dan dosen pendidik divisi Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER)
- Pretest divisi FER
- Mendapatkan topik diskusi/judul jurnal/tugas baca
- Mendapatkan pembimbing diskusi, jurnal/referat/tugas baca dan registrasi FER
- Skill lab laparaskopi
- Pelayanan poliklinik Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) di BLU RS. Wahidin Sudirohusodo jam 08.00-16.00 (Senin-Jumat) selanjutnya kembali ke RS sesuai rotasi
- Visite pasien FER ( sebagai observer)
- Mengikuti kegiatan operasi (sebagai observer)
- Diskusi topic gangguan haid (fisiologi haid, amenore primer dan sekunder)

Minggu II sampai VI:

- Mempersiapkan referat/diskusi
- Pelayanan poliklinik Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) di BLU RS. Wahidin Sudirohusodo jam 08.00-16.00 (Senin-Jumat) selanjutnya kembali ke RS sesuai rotasi
- Visite pasien FER (Minggu ke 2 dan 3 sebagai observer)
- Membawakan konfrensi klinik (Residen Minggu I, bulan ke 2 )
- Visite pasien FER ( Residen Minggu I, bulan ke 2)
- Mengikuti kegiatan operasi kasus infertilitas dan gangguan endokrin
- Diskusi topic PUD, PCO, Menopause, hiperprolaktinemia, dan endometriosis

	<b>SOP</b> <b>STASE DIVISI FERTILITAS ENDOKRINOLOGI</b> <b>REPRODUKSI</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
				3 dari 5

Minggu VII:


- Membacakan tugas registrasi dan jurnal
- Pelayanan poliklinik Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) di BLU RS. Wahidin Sudirohusodo jam 08.00-16.00 (Senin-Jumat) selanjutnya kembali ke RS sesuai rotasi
- Visite pasien FER
- Mengikuti kegiatan oerasi
- Diskusi topic Infertilitas pada wanita dan pria.

Minggu VIII:

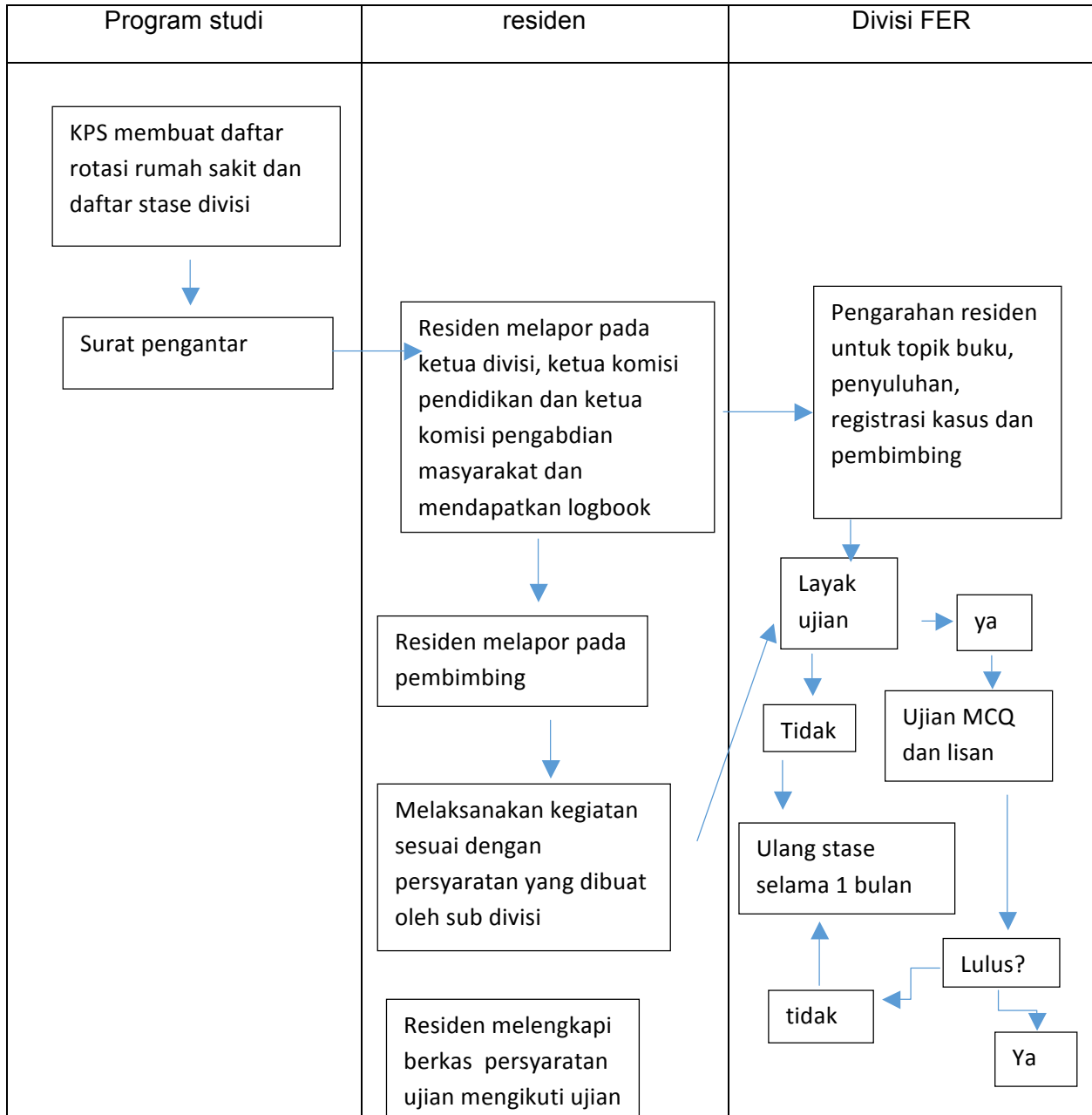
- Pelayanan poliklinik Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) di BLU RS. Wahidin Sudirohusodo jam 08.00-16.00 (Senin-Jumat) selanjutnya kembali ke RS sesuai rotasi
- Visite pasien FER
- Mengikuti kegiatan operasi
- Ujian akhir stase FER (MCQ, OSCE, dan SOCA),


Catatan

- a. Residen melakukan kegiatan pelayanan poliklinik Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) di BLU RS. Wahidin Sudirohusodo jam 08.00-16.00 (Senin-Jumat).
- b. Residen mendapatkan diskusi ilmiah (refarat, jurnal, registrasi pasien FER) dari dosen Fertilitas Endokrinologi Reproduksi (FER) sesuai dengan jadwal dari buku kegiatan.
- c. Residen mengikuti kegiatan operatif yang dibimbing oleh dosen FER.
- d. Residen bertugas di rumah sakit sesuai rotasi jaga jam 16.00-08.00.
- e. Seluruh diskusi ilmiah harus diselesaikan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum stase berakhir.
- f. Jika pembimbing registrasi/jurnal/diskusi ilmiah berhalangan maka bisa digantikan dengan pembimbing yang lain atas sepengetahuan kedua pembimbing dan kordinator divisi FER
- g. Penilaian :
  - Ujian awal dilaksanakan pada minggu pertama stase
  - Ujian akhir dilaksanakan setelah seluruh tugas diselesaikan pada minggu VIII stase
- h. jika penguji berhalangan maka bisa digantikan dengan penguji yang lain atas sepengetahuan kedua penguji dan kordinator Divisi FER.
- i. Jika residen stase divisi FER tidak menyelesaikan tugas dan tidak ujian pada waktu stase yang ditentukan (8 minggu) maka residen tersebut akan mengulang 1 bulan stase divisi FER atas persetujuan ketua divisi FER dan KPS Obgin FK Unhas.

	<b>SOP</b> <b>STASE DIVISI FERTILITAS ENDOKRINOLOGI</b> <b>REPRODUKSI</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
				4 dari 5

## VII. DIAGRAM ALIR



	<b>SOP</b> <b>STASE DIVISI FERTILITAS ENDOKRINOLOGI</b> <b>REPRODUKSI</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
				5 dari 5

**VIII. UKURAN KINERJA**


- a. Proporsi residen yang dapat lulus stase dengan tepat waktu dalam stase sub divisi FER = 100%
- b. Proporsi residen yang memperoleh nilai baik (A) > 80% dari total jumlah residen yang stase.

**X. REKAMAN**

- a. Daftar Residen Stase
- b. Daftar Pembimbing dan Pendamping
- c. Daftar Tugas dan Jadwal Kegiatan Ilmiah
- d. Daftar Nilai
- e. Daftar Keputusan Kelulusan

**X. DOKUMEN TERKAIT**

**XI. LAMPIRAN**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STASE PADA DIVISI UROGINEKOLOGI DAN BEDAH REKONSTRUKSI PANGGUL</b>				Disusun	Disahkan
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	TIM KPS	Dr.dr Deviana S.R. Sp.OG (K)
		00		1 dari 10		

## I. TUJUAN


- a. Menjamin terlaksananya proses belajar mengajar yang efektif untuk peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi
- b. Menjamin terlaksananya sistem administrasi terpadu dalam pelaksanaan kegiatan sub divisi Uroginekologi

## II. RUANG LINGKUP

- a. Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi proses administrasi stase, pengelolaan jadwal dan bentuk kegiatan akademik, serta pengelolaan hasil pembelajaran saat stase di sub divisi Uroginekologi
- b. Ruang lingkup kegiatan meliputi
  - Tugas poliklinik di BLU RS Dr. Wahidin Sudirohusodo dan RS jejaring pendidikan lainnya.
  - Diskusi ilmiah, telaah jurnal dan registrasi kasus rujukan.
  - Senantiasa berupaya untuk meningkatkan kegiatan ilmiah di divisi Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul, misalnya melaksanakan simposium, kursus, dll
  - Penyuluhan di rumah sakit atau puskesmas.


## III. REFERENSI

- a. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1370/H04/P/2009 tentang Peraturan Akademik
- b. Buku Panduan Obstetri dan Ginekologi FK Unhas Tahun 2013
- c. Buku Kegiatan Stase Divisi Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul, Bagian OBGIN FK UNHAS

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STASE PADA DIVISI UROGINEKOLOGI DAN BEDAH REKONSTRUKSI PANGGUL</b>				Disusun	Disahkan
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	TIM KPS	Dr.dr Deviana S.R. Sp.OG (K)
		00		<b>2 dari 10</b>		


#### IV. DEFINISI

- a. Sub divisi Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul adalah pengembangan obstetri dan ginekologi dan tatalaksananya dengan mengikutsertakan ilmu pencegahan (promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif) sehingga ikut serta memperhitungkan faktor lingkungan yang berkaitan dengan fenomena kelainan dan kerusakan pada organ reproduksi wanita serta penyakit alat reproduksi wanita.
- b. Dosen Sub Divisi Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul adalah dosen yang diberi Surat Keputusan dari bagian OBGIN FK UNHAS untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan penelitian/pembimbingan PPDS I pada divisi Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul. Dosen Divisi Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul adalah semua staf dosen bagian Obstetri dan Ginekologi FKUH yang berlatar belakang pendidikan Konsultan Uroginekologi dan yang sementara mengambil Pendidikan PPDS-2 Uroginekologi.
  - Pembimbing residen adalah Dosen divisi Uroginekologi dengan status Konsultan.
  - Pendamping residen adalah Dosen divisi Uroginekologi dengan status belum konsultan, tetapi berminat dengan bidang Uroginekologi atau sementara menjalani pendidikan PPDS-2 Uroginekologi
- c. Residen divisi Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul (UROGINEKOLOGI) adalah residen yang diberi Surat Penugasan dari bagian OBGIN Unhas untuk mengikuti seluruh kegiatan pada divisi Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul (UROGINEKOLOGI) selama 2 bulan, dengan minimal tingkatan semester 5 (telah CALASKA dan atau telah mengikuti Pelatihan Keterampilan Melatih)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STASE PADA DIVISI UROGINEKOLOGI DAN BEDAH REKONSTRUKSI PANGGUL</b>				Disusun	Disahkan
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	TIM KPS	Dr.dr Deviana S.R. Sp.OG (K)
		00		<b>3 dari 10</b>		

## V. KETENTUAN UMUM

- a. Residen stase Divisi Uroginekologi tidak bertugas sebagai chief Rumah Sakit tetapi wajib melakukan kegiatan pelayanan poliklinik di RS tempat bertugas sesuai jadwal poliklinik dan wajib bertugas di rumah sakit sesuai rotasi jaga yang diatur oleh chief residen rumah sakit tempat bertugas. Residen stase Divisi Uroginekologi wajib minimal 1 orang di RS BLU Wahidin Sudirohusodo setiap bulan.
- b. Residen yang sedang stase Divisi Uroginekologi tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian di divisi lain atau melakukan kegiatan lain di luar stase divisi Uroginekologi.
- c. Bila salah satu residen sakit maka residen wajib meminta ijin ke bagian dalam hal ini KPS dan Ketua divisi Uroginekologi dan maksimal ijin 7 hari sesuai dengan aturan bagian.
- d. Pada keadaan tertentu dimana residen yang sedang stase Divisi Uroginekologi harus menempuh ujian kenaikan semester dan kuliah modul maka residen wajib meminta ijin ke divisi Uroginekologi dalam hal ini Ketua divisi Uroginekologi, dan akan mengijinkan residen yang bersangkutan dan tugasnya akan digantikan oleh residen yang berada di rumah sakit yang bersangkutan
- e. Hari ilmiah Divisi Uroginekologi adalah setiap hari Kamis jam 12.00 - selesai (setelah pelayanan poliklinik) atau bila berhalangan oleh karena hal-hal yang diluar dugaan, dapat dilakukan pada hari lain sesuai dengan kesepakatan konsulen.
- f. Tempat kegiatan ilmiah Divisi Uroginekologi adalah Sanggar, Rumah Sakit Pendidikan dan Gedung Pinang RS Wahidin Sudirohusodo.
- g. Konsultasi/bimbingan terhadap residen sehubungan dengan tugas selama Stase dilakukan setiap saat dengan pembimbing dan pendamping.
- h. Residen yang akan membawakan tugas Kegiatan ilmiah wajib mengingatkan konsulen pembimbing dan pendampingnya sehari sebelum jam 9 pagi dan memberitahukan semua konsulen Uroginekologi melalui sms mengenai judul, waktu dan tempat kegiatan.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STASE PADA DIVISI UROGINEKOLOGI DAN BEDAH REKONSTRUKSI PANGGUL</b>				Disusun	Disahkan
					TIM KPS	Dr.dr Deviana S.R. Sp.OG (K)
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman		
	00		4 dari 10			

## VI. URAIAN PROSEDUR

a. Residen yang akan stase di subdivisi wajib melapor pada Ketua Divisi, Ketua Komisi pendidikan dan Ketua Komisi pengabdian masyarakat sehari sebelum memulai kegiatan. Residen akan mendapatkan buku kegiatan divisi Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul (UROGINEKOLOGI) yang terintegrasi dengan *Log book* dari kolegium. Bila yang bersangkutan berhalangan, maka diwakili oleh sekretaris divisi Uroginekologi.

b. Setelah mendapat pengarahan, residen wajib melapor kepada sekretaris divisi Uroginekologi paling lambat hari Kamis Minggu I untuk mendapatkan informasi :

### Kegiatan Rutin

- Melapor ke Staf mendapatkan pembimbing dan judul referat/jurnal.
- Ujian awal.
- Kegiatan ilmiah PPDS dan konferensi klinik.
- Adaptasi di poliklinik uroginekologi.


### Kegiatan Khusus

Diskusi Diskusi hormon reproduksi dan siklus haid.


c. Residen tersebut melapor kepada pembimbing dan pendampingnya. Bila Pembimbing atau pendamping berhalangan memberikan bimbingan baik saat persiapan maupun saat pembacaan, konsulen bersangkutan wajib mencari/bertukaran dengan konsulen yang lain untuk melaksanakan tugas tersebut dan residen bersangkutan wajib melaporkan hal tsb pada sekretaris divisi Uroginekologi. Semua kegiatan ini wajib dilakukan pada minggu I bulan pertama stase Divisi Uroginekologi.

d. Residen mengikuti kegiatan ilmiah subdivisi selama 2 bulan meliputi :


### SELAMA 2 BULAN STASE

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STASE PADA DIVISI UROGINEKOLOGI DAN BEDAH REKONSTRUKSI PANGGUL</b>				Disusun	Disahkan
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	TIM KPS	Dr.dr Deviana S.R. Sp.OG (K)
		00		<b>5 dari 10</b>		

1. Tiap residen wajib Mempresentasikan 1 (satu) topik Jurnal/referat (diterjemahkan) yang berhubungan dengan topik tersebut, wajib dipresentasikan pada minggu ke-7 atau ke-8.
  2. Pada Minggu ke-1 wajib mengikuti Ujian Awal
  3. Tiap Residen wajib mengikuti Kegiatan Ilmiah
  4. Tiap Residen wajib mengikuti dan memberikan pelayanan di poliklinik uroginekologi, perawatan dan OK
  5. Tiap residen wajib melakukan penyuluhan di Rumah sakit atau Puskesmas sesuai yang ditentukan dan membuat Banner sesuai topik penyuluhannya, yang akan didampingi oleh minimal satu Dosen Uroginekologi dilakukan pada hari Jumat/Sabtu paling lambat minggu ke-4 bulan pertama stase. Bila akan melakukan penyuluhan, residen bersangkutan wajib melakukan persiapan sebelumnya (Tempat, waktu, audiens minimal 10 orang, materi dan peralatan serta mengundang semua supervisor Uroginekologi yang bertugas di RS tsb). Bila supervisor Uroginekologi yang bertugas di RS tersebut berhalangan hadir maka kegiatan penyuluhan tetap dilaksanakan dibawah bimbingan minimal satu Dosen Uroginekologi yang telah ditunjuk. Bila pada bulan tersebut ada Bakti Sosial maka kegiatan penyuluhan ditiadakan.
  6. Seluruh Lembar penilaian kegiatan terlampir dalam buku kegiatan stase divisi Uroginekologi dan wajib langsung diisi oleh supervisor pembimbing dan pendamping dan kemudian di nilai oleh Subdivisi Uroginekologi.
- e. Residen menyelesaikan seluruh kegiatan ilmiah selambat-lambatnya 1 minggu sebelum stase berakhir.
  - f. Residen yang akan ujian wajib melapor kepada sekretaris divisi Uroginekologi pada akhir minggu ke-3 bulan kedua stase.
  - g. Residen akan diperiksa untuk kelayakan ujian meliputi :
    - Kehadiran residen > 85% selama stase divisi Uroginekologi
    - Residen yang telah menyelesaikan semua tugasnya dan telah kumpul berkas (softcopy dan hardcopy)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STASE PADA DIVISI UROGINEKOLOGI DAN BEDAH REKONSTRUKSI PANGGUL</b>				Disusun	Disahkan
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	TIM KPS	Dr.dr Deviana S.R. Sp.OG (K)
		00		<b>6 dari 10</b>		

- h. Residen akan mendapatkan surat pengantar ujian bila memenuhi syarat.
- i. Bila residen tidak memenuhi syarat untuk ujian pada minggu ke-4 maka residen tersebut wajib mengulang stase selama 1 bulan. Hal ini akan dilaporkan oleh Sekretaris divisi Uroginekologi dan diketahui oleh ketua divisi Uroginekologi kepada KPS Bagian obstetri dan Ginekologi FK Unhas.
- j. Residen yang telah memenuhi syarat ujian, mengikuti ujian yang dilaksanakan pada minggu ke-4 bulan kedua stase, berupa:
- Ujian tulis MCQ sebanyak 50 nomor mengacu buku referensi yang berhubungan dengan subbgian Uroginekologi. Soal ujian MCQ dibuat oleh seluruh dosen divisi Uroginekologi. Nilai batas Lulus (NBL) sesuai NBL bagian Obstetri dan Ginekologi FK Unhas (65), bila kurang dari NBL maka akan diadakan remedial 2 hari kemudian. Bila ada remedial, maka nilai akhir ujian tulis MCQ adalah nilai tertinggi. Bila nilai akhir ujian tulis MCQ kurang dari NBL maka residen tersebut wajib mengulang stase selama 1 bulan.
  - Ujian lisan, dilakukan oleh konsulen Uroginekologi dengan status konsultan yang telah ditetapkan secara bergiliran oleh Sekretaris divisi Uroginekologi bagian Obstetri dan Ginekologi FK Unhas. Ujian Lisan mencakup materi utama Jejaring Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul dan materi Implementasi Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul dalam Pelayanan Kesehatan Organ Reproduksi Wanita  
materi utama Jejaring Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul adalah:
    - Anatomi dan fungsi dasar panggul
    - Fisiologi dan fungsi dasar panggul
    - saluran kemih bawah normal
    - saluran rektoanal dan vagina

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STASE PADA DIVISI UROGINEKOLOGI DAN BEDAH REKONSTRUKSI PANGGUL</b>				Disusun	Disahkan
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	TIM KPS	Dr.dr Deviana S.R. Sp.OG (K)
		00		<b>7 dari 10</b>		

k. Bila penguji lisan (Konsultan) yang ditunjuk berhalangan memberikan ujian dalam minggu tersebut maka akan digantikan oleh Konsultan/penguji lain yang berikutnya sesuai no.urutan penguji yang telah disusun atas sepengetahuan ketua divisi Uroginekologi

l. Ujian tulis MCQ dan ujian lisan dapat dilakukan bersamaan tanpa harus saling menunggu hasilnya.

m. Residen akan mendapatkan nilai dalam bentuk tertulis yang dicantumkan dalam logbook dengan ketentuan :

Penilaian : Nilai akhir adalah gabungan dari:

- ✓ Tugas: 50%
- Presentasi Kupas tuntas Bunga Rampai
- Penyuluhan
- Pelatihan
- Kasus registrasi
- ✓ Ujian : 50%
- Ujian Tulis
- Ujian Lisan


Kriteria penilaian adalah sesuai dengan kriteria penilaian Bagian Obstetri dan Ginekologi FK Unhas, sebagai berikut:

Nilai A : 80 – 100 (Baik)


Nilai B : 65 – 79 (Cukup)

**Nilai E : < 64 (Buruk)**

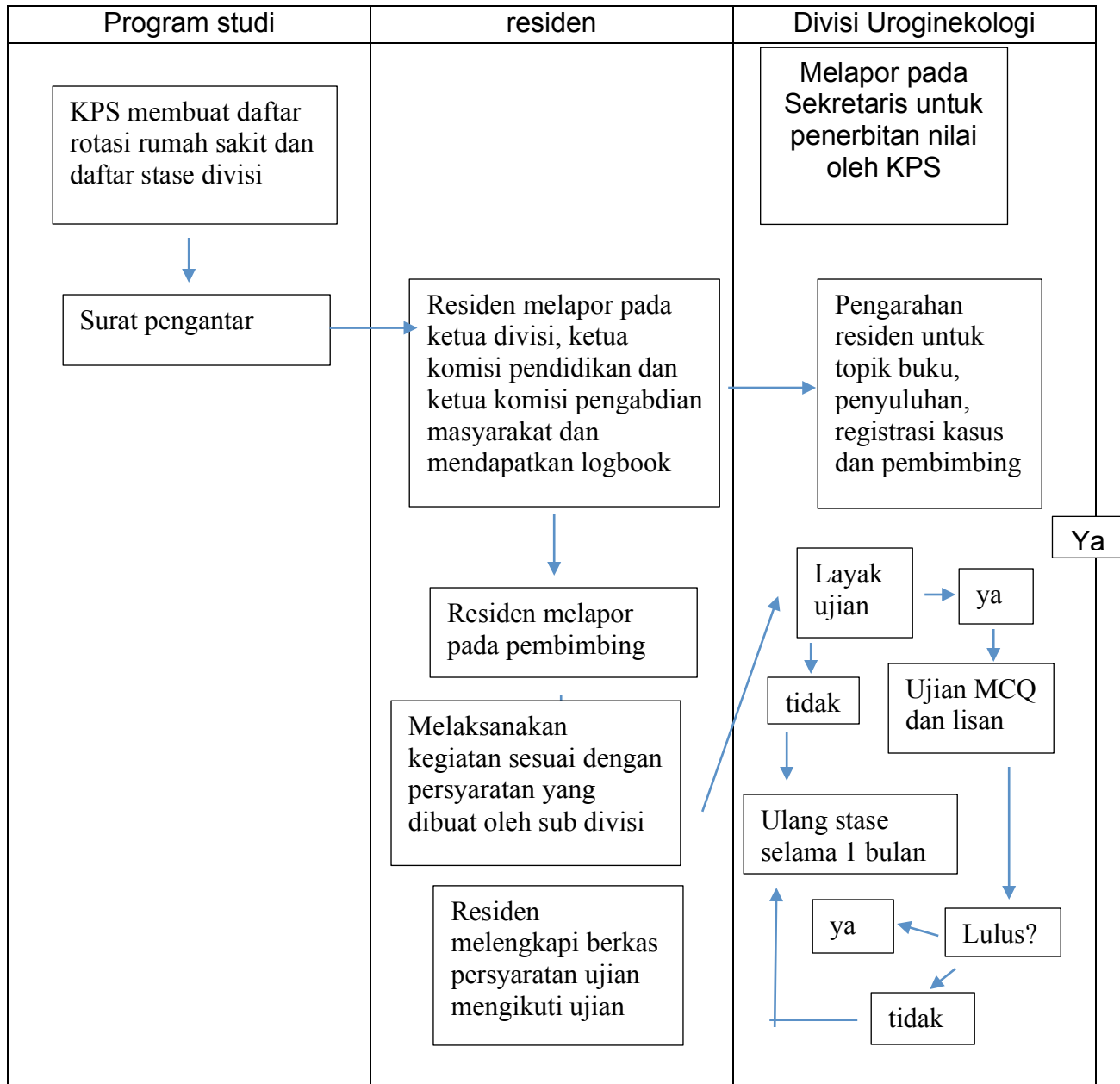
n. Bila salah satu ujian akhir tidak lulus (kurang dari NBL) maka residen bersangkutan wajib mengulangi stase divisi Uroginekologi selama 1 bulan dengan tambahan tugas Mempresentasikan 1 (satu) topik dari Buku Bunga Rampai dan telaah Jurnal (diterjemahkan) yang berhubungan dengan topik tersebut.


	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STASE PADA DIVISI UROGINEKOLOGI DAN BEDAH REKONSTRUKSI PANGGUL</b>				Disusun	Disahkan
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	TIM KPS	Dr.dr Deviana S.R. Sp.OG (K)
	00		<b>8 dari 10</b>			

- o. Selesai Ujian baik tulis maupun lisan, residen yang bersangkutan wajib melapor kepada Sekretaris divisi Uroginekologi dan diketahui oleh ketua divisi Uroginekologi agar dibuatkan rekapitulasi nilai stase divisi Uroginekologi untuk disetor ke KPS Bagian obstetri dan Ginekologi FK Unhas.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STASE PADA DIVISI UROGINEKOLOGI DAN BEDAH REKONSTRUKSI PANGGUL</b>				Disusun	Disahkan
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	TIM KPS	Dr.dr Deviana S.R. Sp.OG (K)
		00		<b>9 dari 10</b>		

**VII. DIAGRAM ALIR**



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN STASE PADA DIVISI UROGINEKOLOGI DAN BEDAH REKONSTRUKSI PANGGUL</b>				Disusun	Disahkan
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	TIM KPS	Dr.dr Deviana S.R. Sp.OG (K)
		00		<b>10</b> dari <b>10</b>		

### VIII. UKURAN KINERJA

- a. Proporsi residen yang dapat lulus stase dengan tepat waktu dalam stase sub divisi Uroginekologi = 100%
- b. Proporsi residen yang memperoleh nilai baik (A) > 80% dari total jumlah residen yang stase.

### X. REKAMAN


- a. Daftar Residen Stase
- b. Daftar Pembimbing dan Pendamping
- c. Daftar Tugas dan Jadwal Kegiatan Ilmiah
- d. Daftar Nilai
- e. Daftar Keputusan Kelulusan

### X. DOKUMEN TERKAIT

- a. Buku Panduan Obstetri dan Ginekologi FK Unhas Tahun 2013
- b. Buku Kegiatan Stase Divisi Uroginekologi dan Bedah Rekonstruksi Panggul, Bagian OBGIN FK UNHAS

### XI. LAMPIRAN

Tidak Ada

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PEMILIHAN KETUA DEPARTEMEN</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## **I. TUJUAN**

Prosedur pemilihan ketua departemen bertujuan untuk memilih ketua departemen melalui pemilihan secara musyawarah atau pengambilan suara.

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup tata tertib pelaksanaan pemilihan ketua departemen yang dilakukan setiap 4 tahun sekali.

## **III. REFERENSI**

1. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
2. Buku Peraturan akademik Universitas Hasanuddin tahun 2012

## **IV. DEFINISI**


1. Pemilihan ketua departemen adalah prosedur yang dilakukan oleh bagian setiap 4 tahun sekali dalam rangka pemilihan ketua departemen yang dilakukan secara musyawarah mufakat atau pengambilan suara secara langsung.
2. Ketua departemen adalah individu yang terpilih dari beberapa calon dan memenuhi syarat untuk dapat mengikuti pemilihan ketua departemen.

## **V. KETENTUAN UMUM**


Pemilihan ketua departemen Obgin FK-Unhas dilakukan secara musyawarah mufakat atau pemilihan.

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

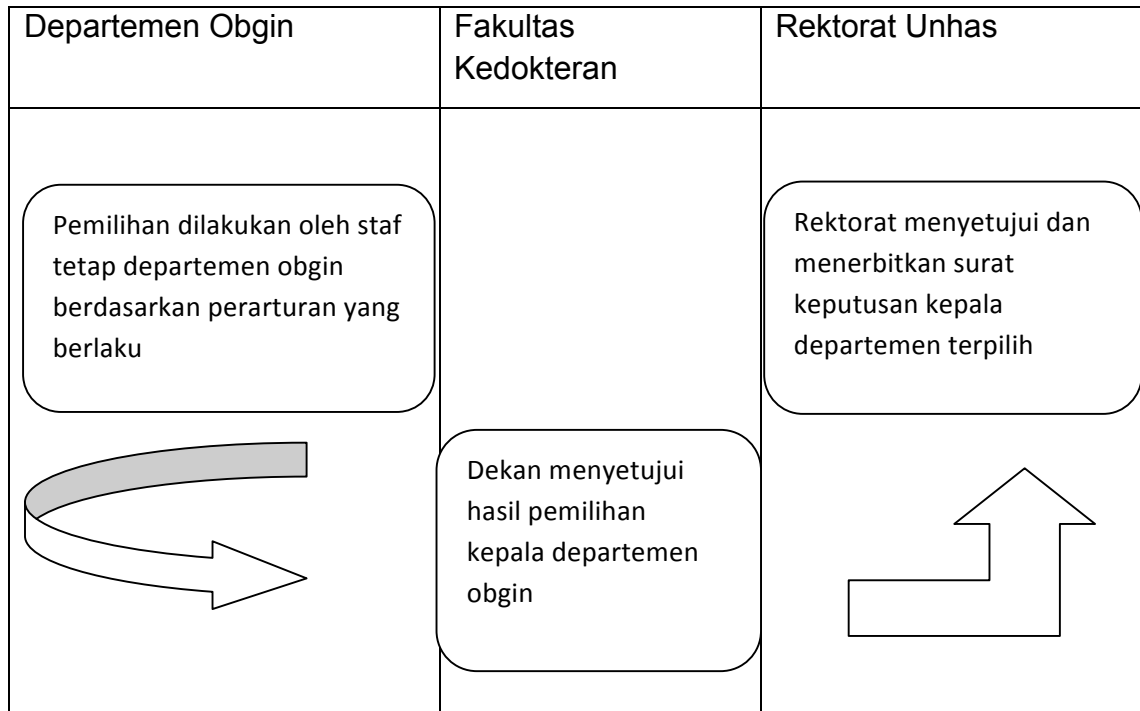
- a. Penjaringan bakal calon kepala departemen.
- b. Pendaftaran bakal calon Kepala departemen.
- c. Pemilihan ketua departemen Obgin FK-Unhas dilakukan secara musyawarah mufakat. Akan tetapi, bila tidak terlaksana, akan dilakukan secara langsung, bebas dan rahasia dengan cara tertutup.
- d. Semua anggota/staf tetap bagian Obgin memiliki hak untuk dipilih dan memilih sesuai persyaratan terlampir dari fakultas berdasarkan peraturan yang berlaku.


	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PEMILIHAN KETUA DEPARTEMEN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00			

- e. Setiap pemilih harus mengisi daftar hadir.
- f. Pemilih yang berhalangan hadir tidak dapat memberikan suara.
- g. Panitia pemilihan berjumlah 5 orang dan merupakan anggota/staf dan bukan bakal calon ketua departemen bagian Obgin FK-Unhas.
- h. Seluruh panitia pelaksana pemilihan memiliki hak pilih pada pemilihan ketua departemen Obgin FK-Unhas.
- i. Setiap pemilih berhak mengusulkan 2 nama calon ketua departemen yang memenuhi persyaratan secara tertulis kepada panitia.
- j. Nama-nama usulan calon ketua departemen FK-Unhas selanjutnya akan dipilih oleh pemilih bila memenuhi persyaratan (syarat terlampir) dan menyatakan diri bersedia untuk dicalonkan sebagai ketua departemen Obgin.
- k. Jumlah calon ketua departemen FK-Unhas yang akan dipilih adalah 3 nama terbanyak hasil usulan pemilih yang memenuhi persyaratan.
- l. Calon tetap ketua departemen FK-Unhas dipersilahkan kedepan dan diminta kesediannya sebelum dilakukan pemilihan.
- m. Calon ketua departemen FK-Unhas tetap memiliki hak untuk memilih.
- n. Sebelum pemilihan dilaksanakan, kertas suara dan kotak suara akan diperlihatkan secara langsung kepada seluruh pemilih oleh panitia.
- o. Pada saat pemilihan setiap pemilih diberikan selebar kertas suara dan diwajibkan menusuk satu angka pilihan berdasarkan nomor urut calon tetap ketua departemen.
- p. Kertas suara yang sah adalah kertas suara yang memiliki satu lubang dan berstempel bagian
- q. Hasil pemilihan akan ditampilkan secara langsung.
- r. Suara terbanyak akan langsung disahkan dan dicatat pada berita acara sebagai ketua departemen Obgin FK-Unhas.
- s. Berita acara akan disahkan oleh ketua panitia dan anggota panitia dan diserahkan ke Pimpinan FK-Unhas.

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PEMILIHAN KETUA DEPARTEMEN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00			

**VII. DIAGRAM ALIR**



	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PEMILIHAN KETUA DEPARTEMEN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00			

**VIII. UKURAN KINERJA**

Ketua bagian yang terpilih adalah calon ketua dengan suara terbanyak


**IX. REKAMAN**

- a. Absensi peserta pemilihan ketua
- b. Berita acara pemilihan
- c. Surat suara pemilihan
- d. Surat keputusan hasil pemilihan kepala departemen

**X. DOKUMEN TERKAIT**

1. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
2. Buku Peraturan akademik Universitas Hasanuddin tahun 2012

**XI. LAMPIRAN**

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>RAPAT STAF</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## **I. TUJUAN**

Rapat staf bertujuan untuk membahas proses pendidikan dan berbagai hal lain yang dianggap perlu oleh Bagian Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

## **II. RUANG LINGKUP**


Prosedur ini mencakup pelaksanaan kegiatan rapat staf pengajar Bagian Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

## **III. REFERENSI**

- a. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- b. Buku Pedoman Universitas Hasanuddin tahun 2012

## **IV. DEFINISI**

- a. Rapat staf adalah rapat yang diikuti oleh staf pengajar Bagian Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin dan dipimpin oleh ketua bagian untuk membahas proses pendidikan dan berbagai hal lain yang dianggap perlu.
- b. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap dari perguruan tinggi yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan kopertis dan dosen yayasan pada perguruan tinggi swasta dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya
- c. Dosen pembimbing klinis adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada Perguruan Tinggi tetapi diangkat sebagai tenaga pengajar untuk membantu mendidik peserta didik.

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>KEGIATAN RAPAT STAF</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2	


## V. KETENTUAN UMUM

- a. Peserta kegiatan rapat staf adalah seluruh staf pengajar baik dosen tetap maupun dosen pembimbing klinis.
- b. Rapat staf dilaksanakan atas dasar musyawarah yang mufakat dimana semua staf pengajar berhak untuk mengeluarkan pendapat secara jujur dan terbuka.

## VI. URAIAN PROSEDUR

- a. Rapat staf diadakan oleh Bagian Obstetri dan Ginekologi FK Unhas setiap minggu pada hari Rabu, dimulai pukul 11.00 hingga selesai.
- b. Rapat staf diikuti oleh seluruh staf pengajar baik dosen tetap maupun dosen luar biasa.
- c. Rapat staf dipimpin oleh Ketua Bagian atau yang ditunjuk untuk mewakili bila Ketua Bagian berhalangan hadir.
- d. Rapat staf membahas masalah proses pengajaran dan pembelajaran di bagian obgin dan hal-hal insidental lain yang dianggap perlu.
- e. Rapat staf dilaksanakan atas dasar musyawarah yang mufakat dimana semua staf pengajar berhak untuk mengeluarkan pendapat secara jujur dan terbuka.
- f. Rapat staf diakhiri dengan pembacaan notulen rapat oleh notulis. Notulen dan daftar hadir kemudian diserahkan kepada bagian administrasi sebagai dokumentasi.



	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>KEGIATAN RAPAT STAF</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2	

### **VIII. UKURAN KINERJA**


- a. Peserta rapat staf minimal 50 persen dari seluruh staf.
- b. Rapat staf dilengkapi dengan notulen dan daftar hadir.

### **IX. REKAMAN**

- a. Notulen
- b. Daftar hadir

### **X. DOKUMEN TERKAIT**

### **XI. LAMPIRAN**

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PENERIMAAN DOSEN DAN KEPENDIDIKAN</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
	00					

#### **I. TUJUAN**

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman untuk memenuhi kebutuhan universitas terhadap karyawan dan dosen sehingga di dapatkan karyawan dan dosen yang sesuai dengan persyaratan/kriteria yang telah ditetapkan Obgin FK Unhas.

#### **II. RUANG LINGKUP**

Mencakup proses penerimaan dosen dan tenaga kependidikan Bagian Obgin Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin yang ditetapkan untuk tugas tersebut.

#### **III. REFERENSI**

1. Buku panduan
2. Buku Peraturan Akademik

#### **IV. DEFINISI**

1. Dosen adalah tenaga pendidikan staf pengajar yang melaksanakan kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Tenaga Kependidikan adalah tenaga pendukung proses belajar mengajar seperti, pustakawan, laboran, staff administrasi dan tenaga pendukung lainnya.

#### **IV. URAIAN PROSEDUR**

1. Paling lambat 3 bulan sebelum awal semester baru, Rektor I bertanggungjawab untuk menyelenggarakan pertemuan untuk membahas kebutuhan Dosen. Pertemuan ini minimal dihadiri oleh :
  - a. Dekan
  - b. Kepala Biro Administrasi
2. Rektor/wakil Rektor melakukan evaluasi kebutuhan dosen
3. Rektor bertanggungjawab atas semua penawaran kesempatan kerja kepada pihak luar yang berbentuk: iklan lowongan di media cetak atau elektronika, atau surat edaran kepada perguruan tinggi yang sesuai dengan kualifikasi dosen
4. Ka. Biro administrasi wajib mengarsipkan penawaran kesempatan kerja yang dikeluarkan baik dalam bentuk klipring, rekaman audio maupun surat.




## PROSEDUR


### PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2

5. Penawaran kesempatan kerja kepada pihak luar harus berinformasi tentang:
  - a. Jumlah personil yang dibutuhkan
  - b. Kualifikasi
  - c. Cara penerimaan berkas lamaran
  - d. Jangka waktu berlakunya penawaran
6. Rektor I bertanggung jawab untuk menentukan calon dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan kualifikasi dosen untuk diberi kesempatan mengikuti tes rekrut dengan mempertimbangkan masukan dari dekan
7. Rektor II mengirim surat panggilan kepada para calon untuk menjalani tes seleksi pada waktu yang telah ditentukan. Satu salinan surat panggilan digunakan sebagai arsip
8. Rektor/wakil bertanggung jawab untuk membentuk Tim seleksi. Yang bertugas untuk menyiapkan materi tes. Tim seleksi paling sedikit terdiri dari:
  - a. Rektor I
  - b. Dekan
  - c. Ketua program studi
  - d. Kepala pusat komputer
  - e. Kepala pusat administrasi
9. Tim seleksi terdiri dari tes tertulis, tes praktek dan wawancara
10. Rektor I dibantu oleh Dekan/ketua program studi terkait, Kepala Pusat Komputer serta Kepala Biro Administrasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tes seleksi
11. Kriteria penilaian ditentukan oleh rektor sesuai dengan kualifikasi dosen
12. Biro Administrasi wajib mempersiapkan berkas penilaian
13. Pada akhir tes, Tim seleksi wajib memberitahukan kepada setiap calon, tindak lanjut dari tes tersebut
14. Ka. Biro administrasi bertanggung jawab untuk memberitahukan hasil tes seleksi secara tertulis kepada setiap calon
15. Berkas penilaian calon dosen yang dinyatakan diterima harus diarsipkan dan diidentifikasi
16. Calon dosen yang dinyatakan diterima harus menjalani masa orientasi selama 1 semester, untuk dosen sebelum diangkat menjadi dosen tetap.
17. Selama masa orientasi calon dosen harus mendapat pembekalan dan pelatihan
18. Calon dosen yang telah selesai menjalani masa orientasi dan dinyatakan lulus segera ditetapkan sebagai dosen berdasarkan surat keputusan
19. Calon dosen yang telah selesai menjalani masa orientasi dan dinyatakan tidak lulus kehilangan kesempatan untuk menjadi dosen

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2	

20. Hasil penelitian selama masa orientasi diberitahukan kepada calon dosen tertulis oleh rektor I
21. Pengadaan tenaga kependidikan
  - a. setiap akhir semester, masing-masing kepala bagian membuat laporan tentang kebutuhan tenaga pendidikan
  - b. laporan kebutuhan tenaga kependidikan diserahkan ke bagian kepala biro administrasi
  - c. kepala biro administrasi bersama rektor II melakukan evaluasi kebutuhan
  - d. hasil evaluasi diserahkan kepada rektor untuk ditindak lanjuti dengan penetapan kebutuhan tenaga kependidikan
  - e. kepala biro administrasi bertanggung jawab atas penawaran kesempatan kerja kepada pihak luar, yang dapat berbentuk lowongan di media cetak/ elektronik atau surat edaran ke perguruan tinggi yang sesuai dengan kualifikasi jabatan
22. Biro administrasi wajib mengarsip penawaran kesempatan kerja yang dikeluarkan
23. Isi penawaran kesempatan kerja harus berisi informasi tentang :
  - a. Jabatan
  - b. Kualifikasi
  - c. Cara penerimaan berkas lamaran
  - d. Jangka waktu berlakunya penawaran
24. Rektor II bertanggung jawab untuk menentukan calon tenaga kependidikan yang memenuhi syarat sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk di beri kesempatan mengikuti tes rekrutmen dengan mempertimbangkan masukan dari kepala biro administrasi
25. Kepala Biro Administrasi bertanggung jawab membentuk tim seleksi yang bertugas menyiapkan materi dan pelaksanaan tes seleksi, yang paling sedikit terdiri dari :
  - a. Deputi Rektor I
  - b. Kepala biro Administrasi
  - c. Kepala Bagian Terkait
26. Pembentukan Tim seleksi tenaga kependidikan dapat berdiri sendiri dan atau bersama dengan tim seleksi dosen
27. Tes seleksi terdiri dari :
  - a. Tes tertulis
  - b. Tes praktek
  - c. Wawancara

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2	

28. Kriteria penilaian ditentukan oleh Rektor II sesuai kualifikasi jabatan
29. Biro Administrasi wajib menyiapkan berkas-berkas penilaian
30. Pada akhir tes, Tim seleksi wajib memberitahukan kepada setiap calon, tindak lanjut dari tes tersebut
31. Kepala Biro Administrasi dan Rektor II melakukan evaluasi terhadap hasil penilaian selama tes seleksi
32. Berdasarkan hasil penilaian, Rektor bertanggung jawab untuk menentukan calon yang lolos kualifikasi
33. Berkas lamaran dan penilaian calon tenaga kependidikan yang dinyatakan diterima harus diarsip oleh Biro Administrasi
34. Kepala Biro Administrasi bertanggung jawab untuk memberitahukan hasil tes seleksi secara tertulis kepada setiap calon tenaga kependidikan
35. Calon tenaga kependidikan yang dinyatakan diterima harus menjalankan masa percobaan selama 3 bulan sebelum diangkat menjadi tenaga kependidikan tetap
36. Selama masa percobaan calon tenaga kependidikan mendapat pembekalan dan pelatihan sesuai prosedur pelatihan
37. Kepala bagian terkait bertanggung jawab terhadap evaluasi calon tenaga kependidikan selama masa percobaan
38. Pada setiap akhir masa percobaan, kepala bagian terkait membuat laporan hasil penilain calon tenaga kependidikan dan diserahkan ke Kepala Bagian Administrasi
39. Rektor bertanggung jawab untuk menentukan calon tenaga kependidikan yang lulus sebagai tenaga kependidikan tetap berdasarkan pertimbangan hasil evaluasi tenaga kependidikan
40. Rektor segera merekomendasikan calon tenaga kependidikan yang telah dinyatakan lulus sebagai tenaga kependidikan tetap dan ditetapkan dengan Surat Keputusan
41. Calon tenaga kependidikan yang dinyatakan tidak lulus kehilangan kesempatan untuk menjadi tenaga kependidikan tetap
42. Hasil evaluasi selama masa percobaan diberitahukan kepada calon tenaga kependidikan secara lisan dan tertulis oleh Kepala Biro Administrasi

## **V. UKURAN KINERJA**

Jumlah hasil dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi dan sesuai kompetensi..



## **PROSEDUR**

### **PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**


Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2

#### **VI. REKAMAN**

- a. Hasil tes tertulis dan wawancara
- b. Berkas pendaftaran.

#### **VII. DOKUMEN TERKAIT**

#### **VIII. LAMPIRAN**

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>SISTEM SELEKSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## **I. TUJUAN**

Prosedur ini memberikan panduan mengenai proses seleksi dosen dan tenaga kependidikan PPDS Obgin FK Unhas.

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup proses penerimaan dosen dan tenaga kependidikan Bagian Obgin Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin

## **III. REFERENSI**

- Standar Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- Buku Pedoman Universitas Hasanuddin tahun 2012

## **IV. DEFINISI**


Sistem Seleksi dosen dan tenaga kependidikan adalah usaha untuk menjaring dari pelamar yang memenuhi persyaratan sebagai dosen dan tenaga kependidikan

## **V. KETENTUAN UMUM**

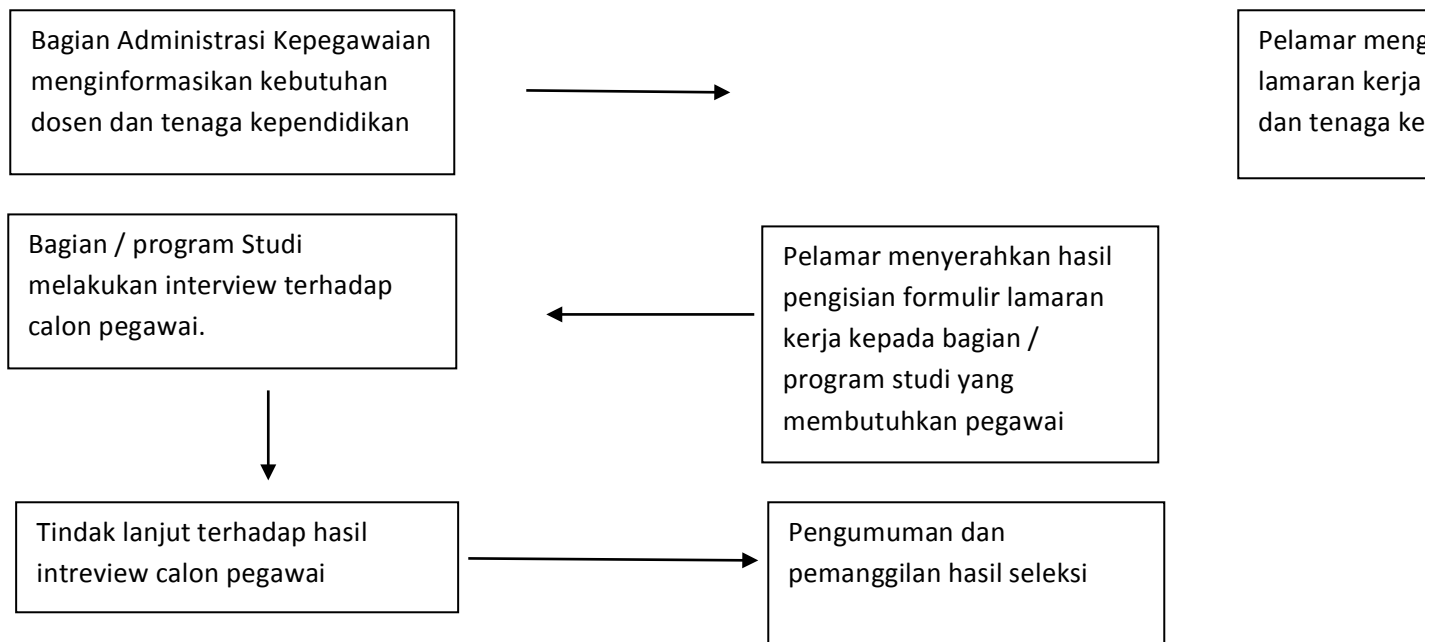
- Proses seleksi dosen dan tenaga kependidikan PPDS Obgin Unhas dilakukan dengan mengacu pada persyaratan dosen dan tenaga kependidikan sesuai standar yang telah ada

## **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Pelamar akan mengisi formulir lamaran kerja calon dosen dan tenaga pendidikan yang akan diseleksi
2. Bagian Administrasi Kepegawaian menyerahkan hasil pengisian formulir lamaran kerja kepada bagian / program studi yang membutuhkan pegawai
3. Bagian / program Studi melakukan interview terhadap calon pegawai.
4. Hasil seleksi diserahkan ke bagian administrasi kepegawaian untuk tindak lanjut.

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>SISTEM SELEKSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2	

## VII. DIAGRAM ALIR



## VIII. UKURAN KINERJA


- Terpenuhi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan

## IX. REKAMAN

- Formulir pendaftaran
- Berkas persyaratan
- Surat keputusan hasil seleksi

## X. DOKUMEN TERKAIT

## XI. LAMPIRAN

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PENGEMBANGAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## I. TUJUAN

Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan sebagai sumber daya manusia yang diperlukan untuk menghasilkan dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi yang beretika, bermoral dan berdedikasi tinggi yang disertai kompetensi akademik dan profesional yang handal dan bersaing

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pengembangan dosen dan tenaga kependidikan Bagian Obgin Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

## III. REFERENSI

1. Standar Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
2. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
3. Buku Pedoman Universitas Hasanuddin tahun 2012

## IV. DEFINISI


Retensi dosen dan tenaga kependidikan adalah pengembangan dosen dan tenaga kependidikan berupa tugas belajar

## IV. KETENTUAN UMUM

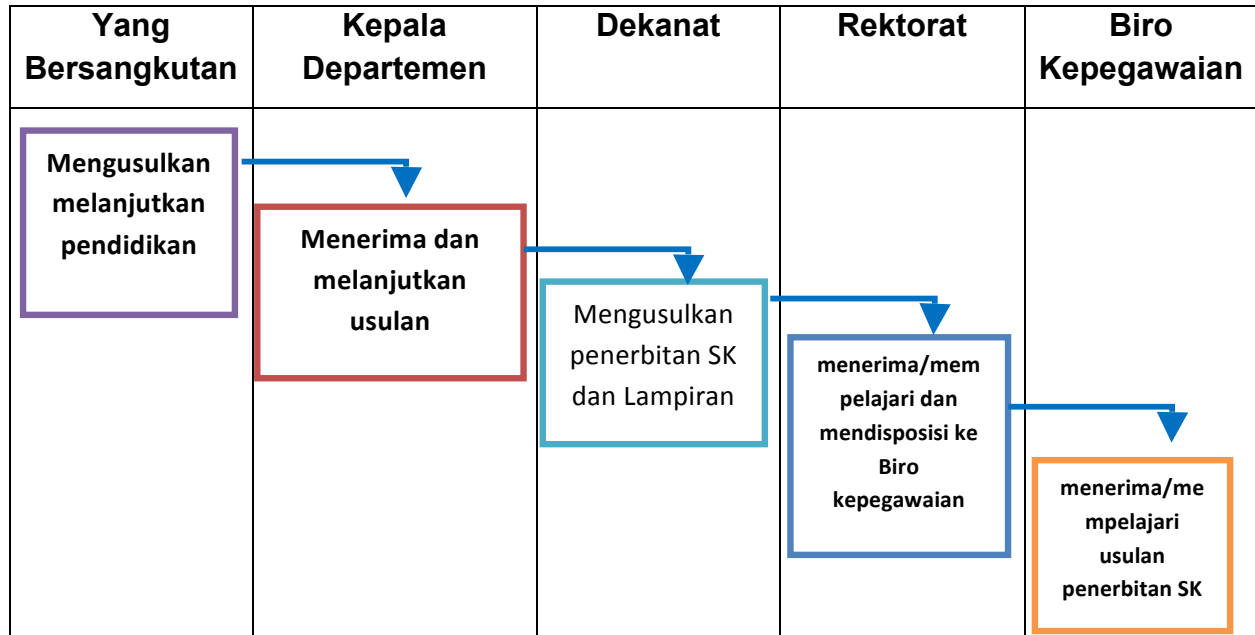
1. Staff pengajar, pendidik dan penilai yang terdaftar sebagai bagian dari departemen Obgin FK Unhas
2. Pelatihan, seminar, workshop ataupun pendidikan lanjutan yang dapat meningkatkan ilmu ataupun keterampilan untuk membantu meningkatkan kualitas peserta didik

## V. URAIAN PROSEDUR

1. Yang bersangkutan mengusulkan untuk melanjutkan pendidikan ke kepala departemen
2. Kepala departemen menerima dan memberikan usulan ke dekanat
3. Fakultas mengusulkan penerbitan SK Tugas Belajar beserta lampirannya
4. Rektor menerima/mempelajari dan mendisposisi ke Kepala Biro Administrasi Umum.

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PENGEMBANGAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2	

## VI. DIAGRAM ALIR



## VII. UKURAN KINERJA

1. Tingkat keberhasilan peserta didik dalam menyelesaikan ujian ataupun memiliki keterampilan yang handal.
2. Dapat bersaing dengan lulusan dari Universitas lainnya


## VIII. REKAMAN

Ijazah, sertifikat, ataupun hal sejenis yang berhubungan dengan peningkatan ilmu ataupun keterampilan di bidang obstetri dan ginekologi

## IX. DOKUMEN TERKAIT

Surat penugasan kepada staff pengajar yang ditunjuk

## X. LAMPIRAN

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## I. TUJUAN

Pemberhentian Dosen ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses pemberhentian dosen sehingga berjalan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku

## II. RUANG LINGKUP

1. Tata cara pemberian hukuman disiplin Dosen.
2. Pihak-pihak yng terlibat dalam rangka pemberian hukuman disiplin Dosen

## III. REFERENSI

-

## IV. DEFINISI

-

## IV. KETENTUAN UMUM

Kesalahan dalam bidang akademik, disiplin, dan etika tidak bisa ditolerir

## V. URAIAN PROSEDUR

1. Tim Monitoring evaluasi mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga pelajar berdasarkan daftar hadir, disiplin dan etika
2. Penyuratan ke departemen Obgin Unhas
3. Diadakannya rapat staff
4. Pemanggilan dengan menggunakan surat teguran kepada yang terkait
5. Rapat staff, melakukan cross check, surat keputusan hasil rapat staf dan diberikan kepada yang terkait



## PROSEDUR

### PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor

Revisi

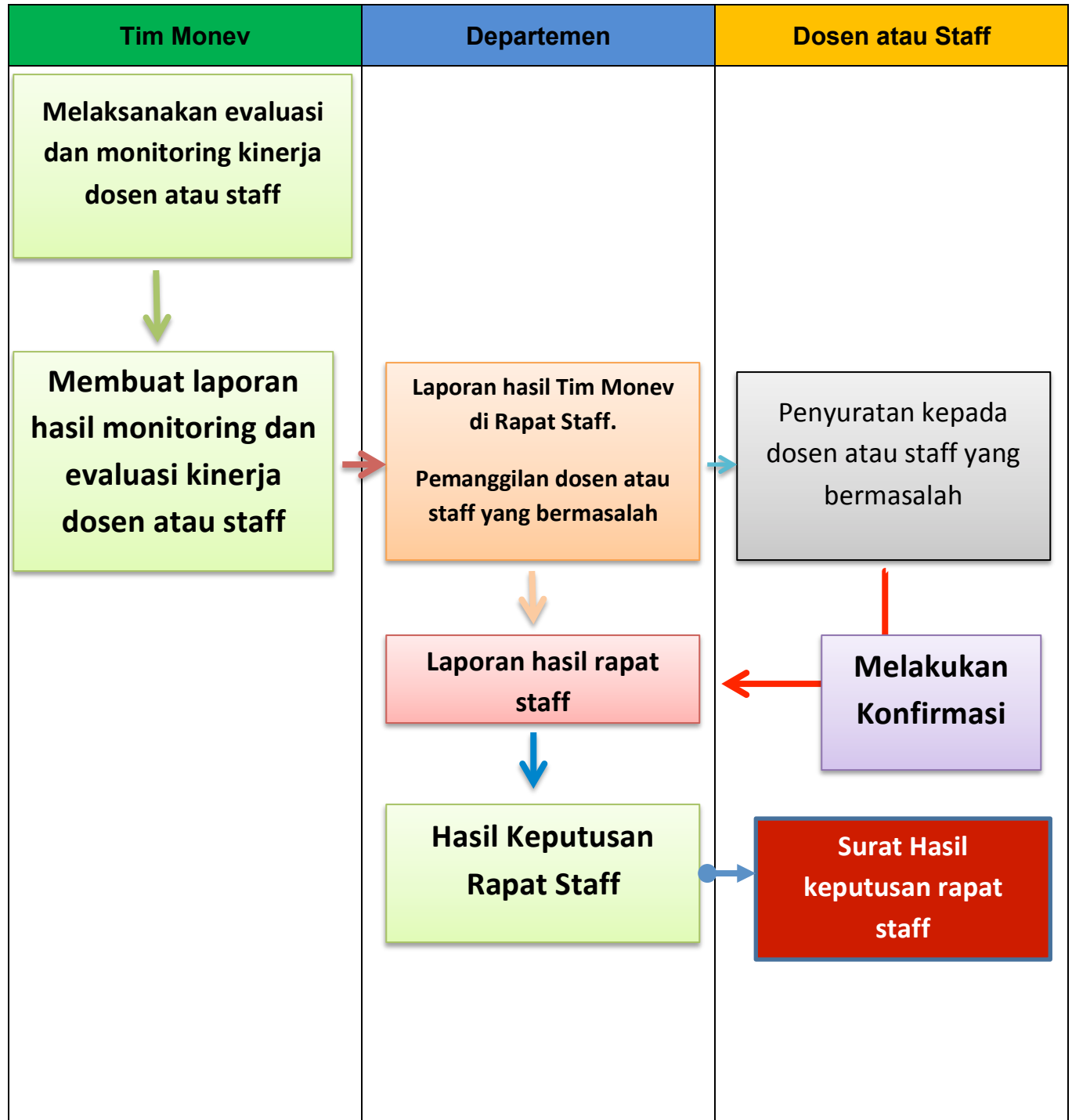
Tanggal

Halaman

00

2

#### VI. DIAGRAM ALIR





## PROSEDUR

### PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2

#### VII. UKURAN KINERJA

Jumlah daftar hadir, disiplin dan hasil laporan atau pengaduan mengenai masalah etika


#### VIII. REKAMAN

Surat pemanggilan

#### IX. DOKUMEN TERKAIT

Hasil keputusan rapat staff

#### X. LAMPIRAN

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## I. TUJUAN

1. Menjamin terlaksananya proses Pengabdian Masyarakat agar dapat berlangsung dengan benar dan efisien serta pada kondisi yang terkendali.
2. Mengendalikan proses pengabdian masyarakat dengan tindakan terencana, agar mencapai sasaran yang dan berlangsung sesuai dengan yang diharapkan

## II. RUANG LINGKUP

Mencakup Seluruh staf dosen, tenaga kependidikan dan peserta didik Bagian Obgin Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin

## III. REFERENSI

1. Buku panduan
2. Buku Peraturan Akademik

## IV. DEFINISI

1. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi termasuk hasil-hasil penelitian dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.
2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Menteri Pendidikan Nasional atau oleh Rektor dengan tugas utama mengajar.

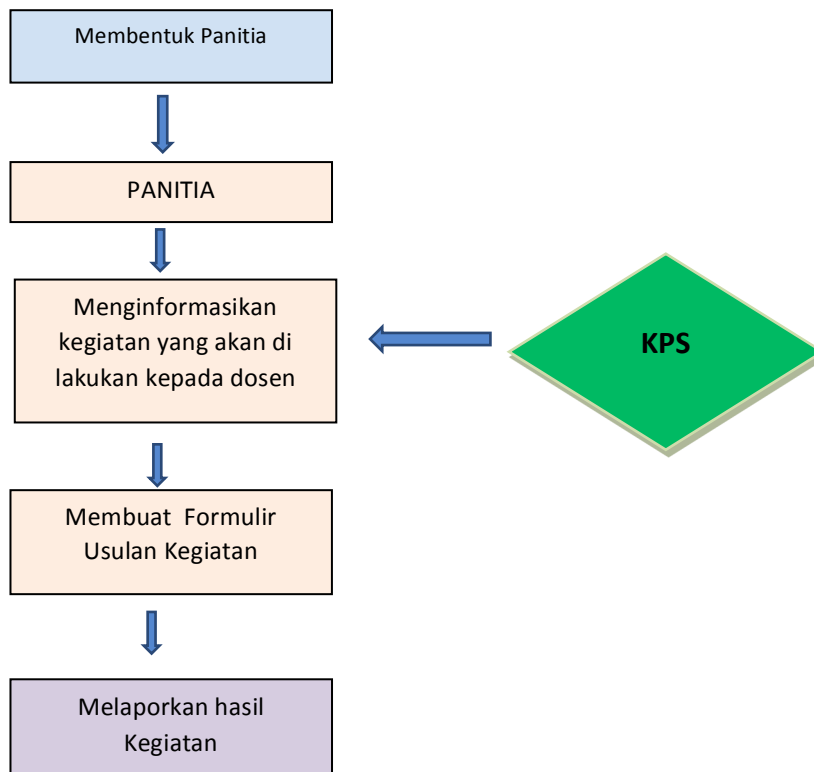
## V. URAIAN PROSEDUR PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pengabdian masyarakat, Program studi memerencanakan atau menyusun rencana kerja jadwal pengabdian masyarakat.
2. Pengabdian masyarakat harus berpedoman pada asas manfaat dimana berdampak bagi masyarakat.
3. Membentuk Panitia Pengabdian Masyarakat.
4. Menentukan Tema, lokasi dan melaksanakan pengabdian masyarakat
5. Mengarsipkan salinan hasil kegiatan Pengabdian masyarakat
6. Kegiatan Pengabdian Masyarakat dilaksanakan paling sedikit 2 kali dalam satu tahun sesuai dengan Rencana Pengabdian Masyarakat.
7. Menginformasikan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang akan dilaksanakan kepada dosen-dosen dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pengabdian.

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

8. Dosen yang akan melaksanakan Pengabdian Masyarakat harus menyerahkan Formulir Usulan Pengabdian yang telah diisi dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
9. Laporan hasil Pengabdian Masyarakat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada Rencana Kegiatan Pengabdian Masyarakat.

## VI. DIAGRAM ALIR




## VII. UKURAN KINERJA

Hasil pengabdian diselesaikan sesuai jadwal

## VIII. REKAMAN

Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat


	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

Formulir Usulan Pengabdian Masyarakat

**IX. DOKUMEN TERKAIT**

Daftar Hadir peserta Pengabdian Masyarakat.

**X. LAMPIRAN**

	<b>SOP</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PROSES PENELITIAN</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## I. TUJUAN

1. Memastikan jalannya proses penelitian agar dapat berlangsung dengan benar dan efisien serta pada kondisi yang terkendali.
2. Mengendalikan proses Penelitian dengan tindakan terencana, agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

## II. RUANG LINGKUP

Mencakup Seluruh staf pengajar, peserta PPDS, dan tenaga kependidikan

## III. REFERENSI


1. Buku panduan
2. Buku Peraturan Akademik

## IV. DEFINISI

1. Penelitian adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, dan penyajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis untuk mengembangkan prinsip-prinsip umum
2. Staf Pengajar adalah staf yang terlibat dalam proses penelitian.
3. Penelitian staf pengajar adalah penelitian yang dikerjakan mandiri atau melibatkan peserta PPDS
4. Lembaga Litbang adalah Lembaga Fakultas dan atau Rumah Sakit Pendidikan Utama yang mengkoordinasikan kegiatan Penelitian.

## IV. URAIAN PROSEDUR

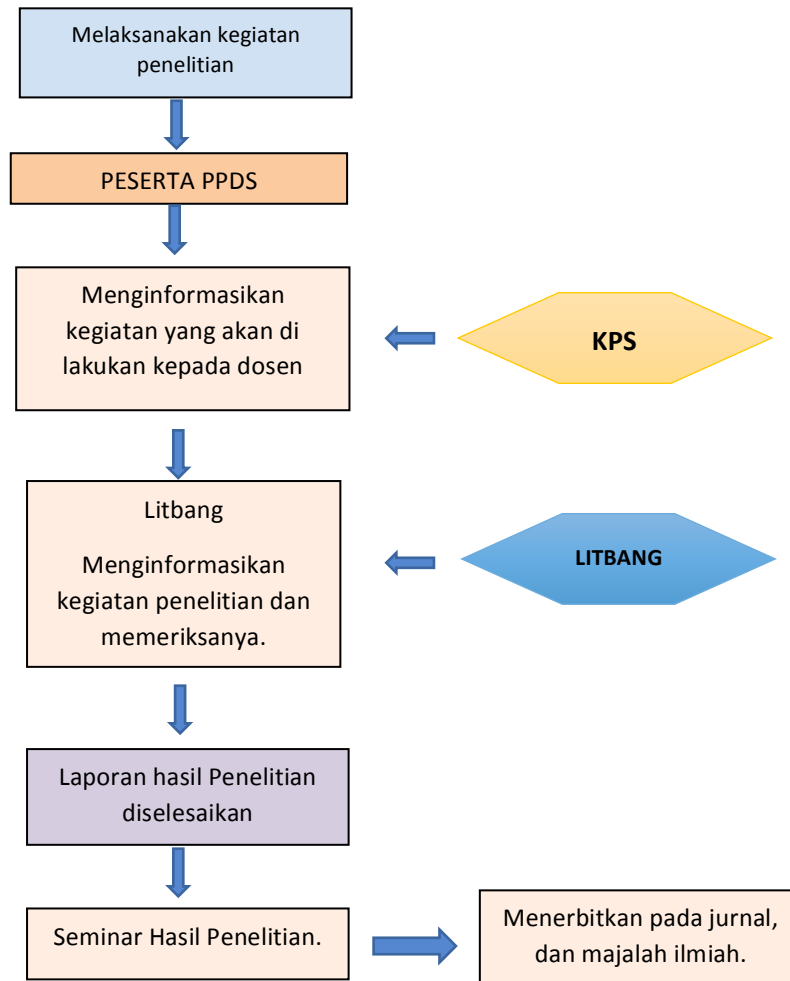
1. Dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi penelitian, maka setiap staf pengajar wajib membuat Penelitian yang dikoordinir oleh Litbang.
2. Penelitian yang dilakukan harus berpedoman pada asas manfaat dimana hasil Penelitian harus berdampak bagi masyarakat dan pengembangan ilmu pengetahuan.
3. Hasil Penelitian harus dituangkan dalam bentuk makalah dan dapat dimuat dalam Majalah Ilmiah, Jurnal, Prosiding.


	<b>SOP</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PROSES PENELITIAN</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

4. Litbang mengarsipkan salinan hasil Penelitian.
5. Minimal enam bulan sekali Litbang melaporkan semua kegiatan Penelitian dalam Rapat Akademis.
6. Litbang membuat perencanaan kegiatan Penelitian
7. Kegiatan Penelitian dilaksanakan paling sedikit 1 kali selama setahun disesuaikan dengan Rencana Penelitian peserta PPDS.
8. Staf pengajar yang akan melaksanakan Penelitian harus menyerahkan Formulir Usulan Penelitian yang telah diisi dan disahkan oleh Ketua Program Studi / KaDep.
9. Litbang menginformasikan kegiatan Penelitian yang akan dilaksanakan staf pengajar kepada lingkungan Prodi.
10. Litbang memeriksa dan memberikan Konsultasi Usulan Penelitian yang diajukan. Jika diperlukan Litbang akan membentuk tim reviewer (termasuk tim anti plagiarism).
11. Laporan hasil Penelitian diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada Rencana Kegiatan Penelitian.
12. Seminar hasil Penelitian dilakukan dengan koordinasi Litbang
13. Hasil Penelitian tersebut harus diterbitkan dalam majalah ilmiah, jurnal, atau prosiding.
14. Litbang melakukan review terhadap makalah hasil penelitian untuk menentukan publikasi yang sesuai.

	<b>SOP</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PROSES PENELITIAN</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## V. DIAGRAM ALIR



	<b>SOP</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PROSES PENELITIAN</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

#### **VI. UKURAN KINERJA**

Hasil penelitian sesuai dengan jadwal yang telah diberikan sejak dikeluarkannya etik penelitian dari komisi etik.


#### **VII. REKAMAN**

- a. Laporan Hasil Penelitian
- b. Formulir Usulan Pengabdian Masyarakat

#### **VIII. DOKUMEN TERKAIT**

- a. Daftar Publikasi penelitian.
- b. Jurnal, Majalah dan atau prosiding.

#### **IX. LAMPIRAN**

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>MONITORING DAN EVALUASI DOSEN</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	Tim KPS OBGIN	KPS OBGIN
		00				

## I. TUJUAN

Prosedur ini memberikan panduan mengenai pelaksanaan dan mekanisme monitoring dan evaluasi proses pendidikan, kinerja staff pengajar dan staf administrasi dalam lingkup PPDS Obstetri dan Ginekologi FK Unhas yang bertugas di Universitas Hasanuddin.

- a. Monitoring bertujuan untuk mengetahui kelancaran proses pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan manajemen internal yang dilakukan pada PS Obgin FK Unhas
- b. Evaluasi bertujuan untuk menilai keberhasilan proses pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan manajemen internal serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa, dosen, penyusun kurikulum dan pelaksana kurikulum.

## II. RUANG LINGKUP


Prosedur ini mencakup monitoring dan evaluasi proses pendidikan, kinerja staf pengajar dan staf administrasi dalam lingkup PPDS Obstetri dan Ginekologi FK Unhas. Kegiatan monev dilaksanakan minimal satu kali setahun oleh Komisi Monitoring dan Evaluasi Fakultas Kedokteran Bagian Obgin Universitas Hasanuddin yang ditetapkan untuk tugas tersebut. Dan di harapkan dengan adanya evaluasi dan monitoring proses pembelajaran dan kegiatan menjadi lebih efektif.

## III. REFERENSI

- a. Standar Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- b. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis OBGIN
- c. Buku Pedoman Universitas Hasanuddin tahun 2012

## IV. DEFINISI

- a. Monitoring dan Evaluasi (Monev) dosen adalah suatu sistem yang dilakukan untuk memantau keberhasilan penyelenggaraan proses pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan manajemen internal, hal ini meliputi evaluasi terhadap Staf, peserta didik, dan pegawai di Bagian Obgin FK Unhas.

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>MONITORING DAN EVALUASI DOSEN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2	

- b. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap dari perguruan tinggi yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan kopertis dan dosen yayasan pada perguruan tinggi swasta dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya
- c. Dosen pembimbing Klinis adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan tetapi di angkat sebagai tenaga pengajar untuk membantu mendidik peserta didik

#### **IV. KETENTUAN UMUM**

Proses Monev berfungsi untuk menilai evaluasi selama proses pendidikan berlangsung baik dari segi kinerja staff pengajar maupun administrasi sehingga proses pembelajaran menjadi lebih efektif. Komisi Monev melaporkan hasil akhir pada rapat staf.

#### **V. URAIAN PROSEDUR**

- a. Bagian Obgin FK Unhas membentuk komisi Monev
- b. Komisi Monev melakukan monitoring dan evaluasi setiap tahun terhadap proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dosen tetap dan dosen luar biasa PS Obgin FK Unhas
- c. Evaluasi dilakukan dalam bentuk kehadiran (daftar hadir kegiatan ilmiah dan rapat staf), pembimbingan karya ilmiah (makalah nasional, tesis, dan disertasi), umpan balik dari peserta didik bagian Obgin Unhas (berupa kuesioner)
- d. Rekapitulasi hasil penilaian
- e. Presentasi hasil rekapitulasi pada rapat staf di akhir tahun



## PROSEDUR

### MONITORING DAN EVALUASI DOSEN

Nomor

Revisi

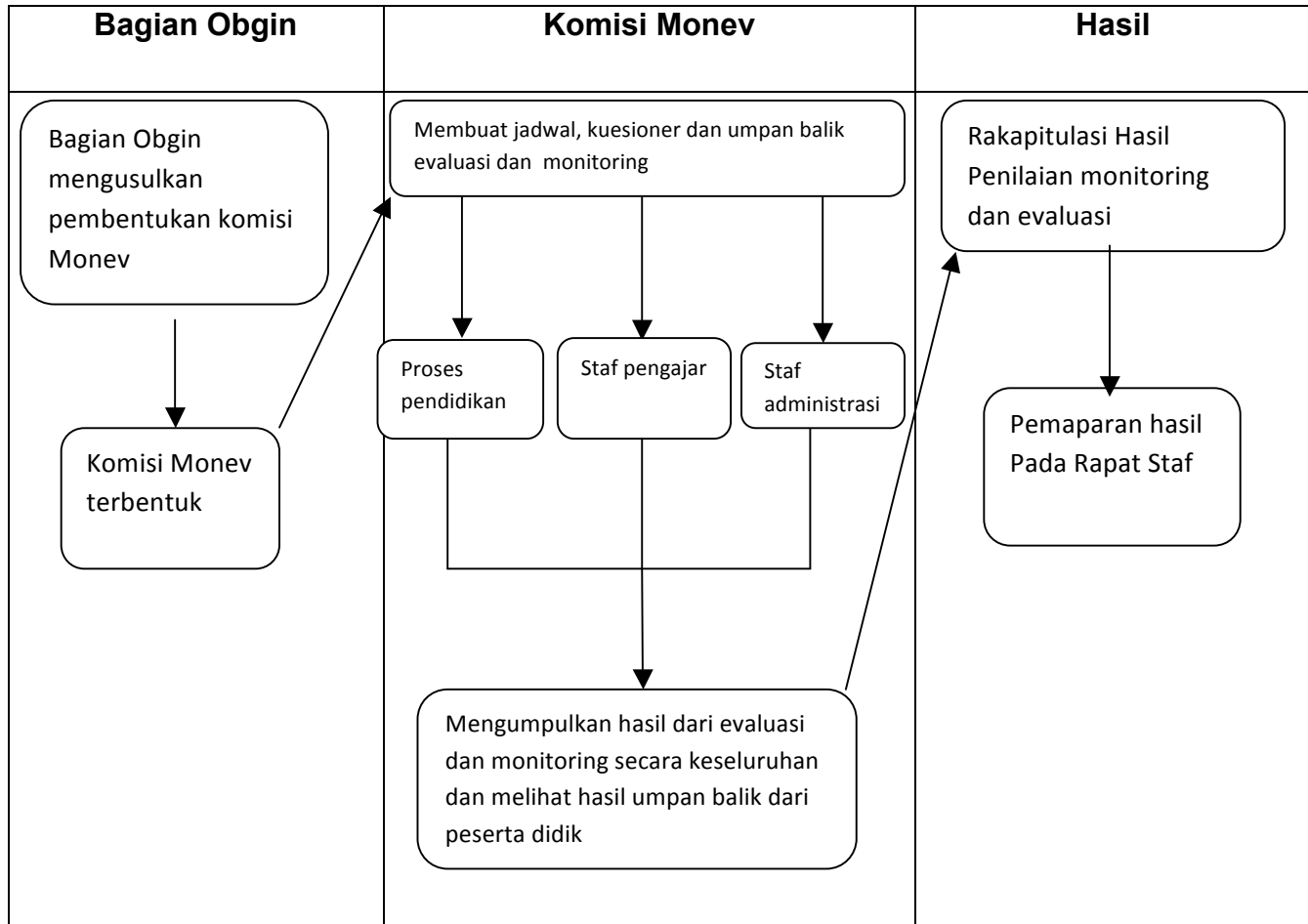
Tanggal

Halaman

00

2


#### VI. DIAGRAM ALIR



#### VII. URAIAN KINERJA

Pelaksanaan kegiatan terdiri dari tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan
  - a. Panitia Penyelenggara mengajukan pembentukan komisi Monev yang memenuhi kriteria yang ditetapkan. Melalui surat keputusan dekan, komisi monev mengadakan rapat internal untuk menetapkan strategi dan bentuk instrument monitoring yang diperlukan.
  - b. Tim menyusun instrumen monitoring yang diperlukan dalam rangka monitoring dan memperbanyak instrumen tersebut sesuai dengan

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>MONITORING DAN EVALUASI DOSEN</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	00		2	

kebutuhan. Team monitoring juga menentukan strategi yang akan dilaksanakan dalam monitoring sehingga tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan.

**2. Pelaksanaan**

Monitoring dilaksanakan terhadap proses pembelajaran di kelas, materi ajar, presentasi power point, evaluasi yang dilakukan oleh dosen terhadap mahasiswa, dan beberapa aspek yang lain.

**3. Pelaporan**

Pelaporan pelaksanaan internal monitoring dan evaluasi perkuliahan dilaksanakan dua kali yaitu pada akhir semester ganjil dan genap pada tahun akademik berjalan.

**VIII. REKAMAN**

**IX. DOKUMEN TERKAIT**

- a. Formulir untuk Evaluasi dan monitoring Penilaian proses belajar
- b. Lembar Penilaian Kinerja Pembelajaran Dosen Pengajar
- c. Daftar hadir Dosen Pengajar
- d. Daftar hadir Peserta Didik
- e. Lembar kuesioner peserta didik

**X. LAMPIRAN**