



PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS

Nomor : 52/UN4.24/HK.06/2021

TENTANG

PEDOMAN PENDIDIKAN KLINIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka menjalankan fungsi pendidikan serta mendukung pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan yang efektif dan efisien pada Rumah Sakit Universitas Hasanuddin maka perlu mengatur Kebijakan pedoman Pendidikan Klinik Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin 1 (satu) atas, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama tentang pedoman pendidikan klinik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang

- Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298);
  6. Undang-Undang Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan;
  7. Undang Undang No 12/2012 tentang pendidikan tinggi.
  8. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan
  9. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I Tahun 2014 Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I Nomor 66 Tahun 2010;Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
  - 10.Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1069/Menkes/SK/XI/2008 tentang pedoman klasifikasi dan standar rumah sakit pendidikan.
  - 11.Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.

317 mengenai dokter dan dokter gigi.

12. Permenpan Nomor :Per/17/M.PAN/9/2008 tentang jabatan fungsional dokter pendidik klinis dan angka kreditnya.
13. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 32687/UN4.1/OT.10/2016 Tanggal 27 Juni 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;
14. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 2817/UN4.1/KEP/2018 tanggal 18 Juli 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT UNHAS TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN KLINIK RUMAH SAKIT UNHAS

#### BAB I

#### Ketentuan Umum

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin ini yang dimaksud dengan :

1. Fakultas kedokteran Unhas adalah fakultas yang mendidik calon dokter yang telah terakreditasi minimal B, selanjutnya disebut FK yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
2. Dekan FK adalah pimpinan tertinggi di FK yang bertanggung jawab melaksanakan tri dharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan di semua strata, penelitian, pengabdian masyarakat di bidang ilmu kedokteran dan pelayanan kesehatan.

3. Rumah sakit adalah Rumah Sakit Universitas Hasanuddin selanjutnya disebut RS Unhas yang berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian dan pelatihan berbasis pelayanan kesehatan.
4. Direktur adalah direktur utama RS Unhas dengan jabatan tertinggi yang diangkat oleh rektor Unhas, yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan RS yang dipimpinnya.
5. Direktorat pendidikan, penelitian dan pelatihan (Diklalinov) merupakan direktorat dibawah direktur utama yang bertanggung jawab dan melakukan kordinasi dengan institusi lain sehubungan dengan kegiatan pendidikan, penelitian dan pelatihan yang dilaksanakan di RS Unhas.
6. Bidang pendidikan dan pelatihan (Diklat) adalah divisi dibawah direktorat pendidikan, pelatihan, penelitian dan inovasi (Diklalinov) yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pendidikan dan penelitian di RS Unhas
7. Instalasi adalah unit pelayanan fungsional yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian RS. Dipimpin oleh seorang kepala instalasi yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan surat keputusan (SK) direktur menurut direktorat masing-masing.
8. Ketua program mahasiswa (KPM) adalah pelaksana pendidikan profesi dokter ditingkat departemen. Dalam melaksanakan tugasnya KPM dibantu oleh seorang sekertaris. KPM dipilih oleh dosen pengajar di bagian tersebut, sedangkan sekertaris ditunjuk oleh KPM.
9. Program studi pendidikan dokter fase klinik atau disebut juga sebagai unit pendidikan klinik (medical education unit) adalah perangkat FK yang mengkoordinir kegiatan mahasiswa program studi dokter (MPPD) untuk mencapai gelar dokter.
10. Dosen pembimbing/pendidik/penguji adalah staf yang diusulkan Kelompok Staf Medis (KSM) yang ditunjuk berdasarkan SK direktur utama atau yang diangkat oleh fakultas kedokteran. Dosen tersebut berperan melakukan kegiatan pendidikan klinik berupa

pembelajaran, evaluasi dan monitoring yang terkait keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku peserta didik.

11. Staf pendamping adalah staf RS unhas yang bertugas melakukan monitoring kegiatan peserta didik terkait disiplin dan kepatuhannya terhadap tata tertib selama menjalankan proses pendidikan di instalasi/unit dimana kegiatan praktek dilaksanakan.
12. Tenaga kesehatan warga negara asing (TK-WNA) adalah warga negara asing pemegang izin tinggal terbatas yang memiliki pengetahuan dan atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan dan bermaksud bekerja atau berpraktik di fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah Indonesia.
13. Sertifikat kompetensi adalah suatu proses pengakuan terhadap kompetensi yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap seseorang tenaga kesehatan melalui uji kompetensi.
14. Surat tanda registrasi (STR) adalah bukti tertulis yang diberikan konsil kedokteran Indonesia (KKI) kepada dokter atau dokter gigi yang telah registrasi.
15. Surat izin praktek (SIP) adalah bukti tertulis yang dikeluarkan oleh ikatan dokter Indonesia (IDI) sebagai syarat untuk menjalankan praktik kedokteran.
16. Konsil kedokteran Indonesia (KKI) adalah suatu badan otonom, mandiri, non struktural, dan bersifat independen yang mempunyai fungsi pengaturan, pengesahan, penetapan serta pembinaan dokter dan dokter gigi yang menjalankan praktik kedokteran dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan medis.
17. Mahasiswa program studi dokter (MPPD) adalah peserta didik calon dokter yang menjalankan pendidikan klinik (kepaniteraan klinik) di RS dan ikut membantu pelayanan kesehatan di RS.
18. Residen adalah peserta didik program pendidikan dokter Spesialis I (PPDS I) dan program pendidikan dokter spesialis II (PPDS II) yang dalam kegiatan pendidikannya juga memberikan pelayanan kesehatan di RS.

19. Mahasiswa adaptasi adalah peserta didik yang telah menyelesaikan pendidikan dokter/dokter spesialis di luar negeri dan direkomendasikan oleh kolegium untuk melakukan adaptasi pendidikan di RS.
20. Mahasiswa elective study adalah peserta didik yang melaksanakan praktik di RS dalam rangka memenuhi kompetensi tertentu.

BAB II  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

1. Tersusunnya pedoman dan tata laksana penyelenggaraan Pendidikan di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin dimaksudkan untuk acuan agar supaya lebih terarah, berkesinambungan, efektif dan efisien.
2. Tersusunnya langkah- langkah prosedur penerapan kegiatan Pendidikan di RS Unhas.

BAB III  
Penyelenggaraan  
Pasal 3

Penyelenggaraan pedoman klinis diakomodir oleh Direktorat Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian bekerjasama dengan kepala bidang pendidikan, Unit/Instalasi serta KSM RS Unhas.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan/penyelenggaraan pendidikan di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB IV  
RUANG LINGKUP  
Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Direktur tentang pedoman Pendidikan klinis adalah :

- a. Penyusunan Pedoman Pendidikan Klinis di RS
- b. Koordinasi dengan:
  - 1) Seluruh Direksi
  - 2) Seluruh Komite Medik
  - 3) Komite Keperawatan
  - 4) Komite Farmasi dan Terapi Rasional
  - 5) Komite Kesehatan Lainnya
  - 6) Para Kepala Instalasi/ unit kerja
  - 7) Para Kepala Ruangan
  - 8) Seluruh Ketua KSM RS Unhas
  - 9) Institusi Pendidikan

Pasal 6

Penjelasan lebih lanjut mengenai ruang lingkup pedoman pendidikan klinis Rumah Sakit Universitas Hasanuddin sebagaimana dimaksud pada pasal 5 bab IV tercantum dalam lampiran.

BAB V  
ORGANISASI  
Pasal 6

Organisasi yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan pendidikan klinis di RS Unhas adalah Direktorat Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.

## Pasal 7

Penjelasan lebih lanjut sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 bab V tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

## BAB VI

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

## Pasal 8

Direktur Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian bersama kepala bidang pendidikan dan pelatihan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pendidikan klinis di Rumah Sakit Unhas, dengan melibatkan unit/ instalasi, seluruh KSM dan institusi pendidikan yang melakukan kerjasama dengan RS Unhas.

## Pasal 9

Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat pasal 8 adalah:

1. Pemenuhan mutu pendidikan di Rumah Sakit Pendidikan;
2. Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan klinis di Rumah Sakit;

## Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengawasan pendidikan klinis di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB VII  
PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 11

Dokumen pencatatan dan pelaporan dilaksanakan tidak diperuntukkan sebagai alat bukti hukum dalam proses peradilan. Mengenai pencatatan dan pelaporan diatur dalam Peraturan Direktur Tentang Pedoman pendidikan klinis Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai pencatatan dan pelaporan pendidikan klinis di Rumah Sakit Universitas Hasanuddin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

BAB VIII  
PENUTUP  
Pasal 13

Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Universitas Hasanuddin ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Rektor dengan penempatannya;

Ditetapkan di Makassar

Pada tanggal 04 Januari 2021

Direktur Utama,



SYAFRI KAMSUL ARIF

NIP. 196705241995031001

LAMPIRAN:

PERATURAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT  
UNIVERSITAS HASANUDDIN NOMOR  
52/UN4.24/HK.06/2021 TENTANG PEDOMAN  
PENDIDIKAN KLINIS RUMAH SAKIT  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

## **BAB I**

### **A. Latar belakang**

Penyelenggaraan pendidikan di RS Unhas bertujuan untuk menghasilkan tenaga profesional yang memberikan pelayanan kesehatan berkualitas, bermutu, mematuhi undang undang yang berlaku, serta tunduk pada sumpah dan kode etik profesi. RS Unhas diharapkan dapat menyediakan lingkungan yang optimal bagi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan, menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan melalui penelitian yang inovatif dengan memanfaatkan teknologi terkini, menjadi model pembelajaran atau percontohan bagi RS lainnya, serta menjadi pusat pengembangan pelayanan kesehatan.

Salah satu tenaga profesional yang sangat menentukan kualitas pelayanan kesehatan di RS adalah dokter. Terdapat dua fase dalam pendidikan dokter yaitu fase akademik dan fase klinik. Fase akademik dilaksanakan di kampus. Fase klinik adalah fase pendidikan profesi dimana kegiatannya melibatkan pasien dan sebagian besar prosesnya berlangsung di RS pendidikan dan pusat pelayanan primer seperti puskesmas.

Pengintegrasian pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan dapat memunculkan pelayanan yang berjenjang dari peserta didik mulai dari mahasiswa profesi sebagai objek pendidikan. Masalah lain yang juga mungkin timbul dari tahapan pembelajaran

klirik adalah rawannya terjadi pelanggaran etika profesi masing-masing institusi pendidikan.

Agar penyelenggaraan pendidikan kepaniteraan klinik di RS Unhas dapat berjalan tanpa mengabaikan pelayanan pasien, kegiatan tersebut perlu diatur sedemikian rupa agar berlangsung efektif, efisien, nyaman dan aman untuk pasien dan staf rumah sakit serta kompetensi yang diharapkan dalam pendidikan dapat tercapai.

## **B. Maksud dan tujuan**

### 1. Maksud

Sebagai pedoman pelaksanaan pendidikan klinik (MPPDS, MPPDGS, MPPD dan tenaga kesehatan lainnya) di RS Unhas.

### 2. Tujuan

- a. Terwujudnya tertib manajemen dan administrasi.
- b. Tercapainya pendidikan profesi yang bermutu sesuai dengan standar kompetensi masing-masing profesi.
- c. Tersedia pelayanan RS yang prima dengan menyertakan peserta didik sebagai komponen pemberi pelayanan.

## **C. Ruang lingkup**

1. Pengorganisasian
2. Tata laksana pendidikan
3. Kewenangan klinis dan kompetensi
4. Keselamatan dan kenyamanan pasien.
5. Sistem ketenagaan.
6. Fasilitas dan logistik.
7. Tata tertib, hak, kewajiban dan sangsi
8. Pengendalian mutu

## **D. Definisi Operasional**

- 1) Fakultas kedokteran adalah fakultas yang mendidik calon dokter yang telah terakreditasi minimal B, selanjutnya disebut FK yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

- 2) Fakultas kedokteran gigi adalah fakultas yang mendidik calon dokter gigi yang telah terakreditasi minimal B, selanjutnya disebut FKG yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 3) Fakultas keperawatan adalah fakultas yang mendidik calon perawat dan fisioterapi, selanjutnya disebut Fakultas Keperawatan yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 4) Fakultas Farmasi adalah fakultas yang mendidik calon apoteker, selanjutnya disebut Fakultas Farmasi yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 5) Fakultas Kesehatan Masyarakat adalah fakultas yang mendidik mahasiswa gizi, fkm, selanjutnya disebut fakultas kesehatan masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 6) Dekan adalah pimpinan tertinggi di fakultas yang bertanggung jawab melaksanakan tri dharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan di semua strata, penelitian, pengabdian masyarakat di bidang ilmu kedokteran, kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya.
- 7) Rumah sakit adalah Rumah Sakit Universitas Hasanuddin selanjutnya disebut RS Unhas yang berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian dan pelatihan berbasis pelayanan kesehatan.
- 8) Direktur adalah direktur utama RS Unhas dengan jabatan tertinggi yang diangkat oleh rektor Unhas, yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan RS yang dipimpinnya.
- 9) Direktorat pendidikan, penelitian dan pelatihan (Diklalinov) merupakan direktorat dibawah direktur utama yang bertanggung jawab dan melakukan kordinasi dengan institusi lain sehubungan dengan kegiatan pendidikan, penelitian dan pelatihan yang dilaksanakan di RS Unhas.

- 10) Bidang pendidikan dan pelatihan (Diklat) adalah divisi dibawah direktorat pendidikan, pelatihan, penelitian dan inovasi (Diklalinov) yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pendidikan dan penelitian di RS Unhas
- 11) Instalasi adalah unit pelayanan fungsional yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian RS. Dipimpin oleh seorang kepala instalasi yang diangkat dan diberhentikan berdasarkan surat keputusan (SK) direktur menurut direktorat masing-masing.
- 12) Dosen pembimbing/pendidik/penguji adalah staf yang diusulkan oleh institusi pendidikan yang ditunjuk berdasarkan SK direktur utama atau yang diangkat oleh pimpinan institusi. Dosen tersebut berperan melakukan kegiatan pendidikan klinik berupa pembelajaran, evaluasi dan monitoring yang terkait keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku peserta didik.
- 13) Staf pendamping adalah staf RS unhas yang bertugas melakukan monitoring kegiatan peserta didik terkait disiplin dan kepatuhannya terhadap tata tertib selama menjalankan proses pendidikan di instalasi/unit dimana kegiatan praktek dilaksanakan.
- 14) Tenaga kesehatan warga negara asing (TK-WNA) adalah warga negara asing pemegang izin tinggal terbatas yang memiliki pengetahuan dan atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan dan bermaksud bekerja atau berpraktik di fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah Indonesia.
- 15) Sertifikat kompetensi adalah suatu proses pengakuan terhadap kompetensi yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap seseorang tenaga kesehatan melalui uji kompetensi.
- 16) Surat tanda registrasi (STR) adalah bukti tertulis yang diberikan oleh profesi masing-masing.
- 17) Surat izin praktek (SIP) adalah bukti tertulis yang dikeluarkan oleh organisasi profesi sebagai syarat untuk menjalankan praktik kedokteran.

- 18) Konsil kedokteran Indonesia (KKI) adalah suatu badan otonom, mandiri, non struktural, dan bersifat independen yang mempunyai fungsi pengaturan, pengesahan, penetapan serta pembinaan dokter dan dokter gigi yang menjalankan praktik kedokteran dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan medis.
- 19) Residen adalah peserta didik program pendidikan dokter Spesialis I (PPDS/PPDGS I) dan program pendidikan dokter spesialis II (PPDS/PPDGS II) yang dalam kegiatan pendidikannya juga memberikan pelayanan kesehatan di RS.
- 20) Peserta didik adalah peserta didik yang menjalankan pendidikan klinik di RS dan ikut membantu pelayanan kesehatan di RS.
- 21) Mahasiswa adaptasi adalah peserta didik yang telah menyelesaikan pendidikan dokter/dokter spesialis di luar negeri dan direkomendasikan oleh kolegium untuk melakukan adaptasi pendidikan di RS.
- 22) Mahasiswa elective study adalah peserta didik yang melaksanakan praktik di RS dalam rangka memenuhi kompetensi tertentu.

## **BAB II**

### **TATALAKSANA/PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

#### **A. Manajemen pendidikan**

1. Direktur pendidikan, pelatihan, penelitian dan inovasi (Diklalinov) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan kedokteran di RS Unhas.
2. Bidang pendidikan dan pelatihan (Diklat) merupakan struktur dibawah direktur Diklalinov yang melaksanakan pengelolaan administrasi/manajemen penyelenggaraan dan evaluasi pendidikan yang bertanggung jawab kepada direktur Diklalinov.
3. Pelaksanaan pendidikan peserta didik di bawah arahan langsung dari dosen pembimbing/pendidik/penguji klinik.
4. Pelaksanaan pelayanan medis kepada masyarakat oleh peserta didik di bawah arahan langsung dari dosen pembimbing/pendidik/penguji klinik.
5. Kinerja dosen pembimbing/pendidik/penguji klinik kedokteran dinilai oleh tim penilai kinerja pembimbing/pendidik/penguji.
6. Dalam proses penyelenggaraanya, RS jejaring dan mengangkat tim koordinasi pendidikan (Timkordik), dengan RS Unhas sebagai RS afiliasi pendidikan dan menjadi ketua Timkordik.
7. Komite koordinasi pendidikan (Komkordik) diketuai oleh unsur RS pendidikan utama. Komkordik bertanggungjawab kepada direktur utama RS pendidikan utama. Keanggotaan komkordik RS Unhas diwakili oleh direktur Diklalinov

Fungsi :

Menyelenggarakan pendidikan/praktik klinik kedokteran dan non kedokteran di RS Unhas

a. Tugas :

- 1) Menyusun kebijakan/ prosedur operasional standar (POS)/ petunjuk teknis.
- 2) Melaksanakan proses administrasi dan manajemen pendidikan.

- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran klinik dengan institusi asal.
- 4) Menyusun perencanaan kegiatan, anggaran belanja, kebutuhan sarana/ prasarana tahunan
- 5) Membentuk sistem informasi terpadu untuk menunjang penyelenggaraan mera fungsi pelayanan, pendidikan, dan penelitian.
- 6) Melaporkan hasil kerja secara berkala dan memberi masukan kepada pimpinan.

b. Wewenang:

- a. Melakukan koordinasi dengan dosen dan penyelia, dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan pembelajaran klinik dan untuk mencapai kompetensi sesuai kurikulum yang ditetapkan.
- b. Melakukan supervisi dan mengkoordinasikan hasil penilaian kinerja dosen atas seluruh proses pendidikan, penelitian dan pelayanan yang dilaksanakan di RS pendidikan dan tempat lain wahana jejaring lainnya dan atau yang terkait dengan sistem rujukan
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan proses pembelajaran klinik peserta didik tahap profesi dan mahasiswa kesehatan lainnya.

**B. Daya tampung peserta didik dan jangka waktu pendidikan**

1. Jumlah mahasiswa yang dapat diterima untuk melakukan praktik klinik ditentukan berdasarkan kesepakatan antara insitusi penddikan dan RS Unhas dengan syarat perbandingan peserta didik MPPDS/MPPDGS adalah 3:1, MPPD 5:1 dan peserta didik lainnya adalah 7:1.
2. Jangka waktu stase peserta didik disesuaikan dengan kasus dan kondisi RS.

3. Rasio penyakit berdasarkan kasus 10 penyakit terbanyak di masing-masing unit kerja. Jika dianggap kasus yang ditangani kurang memadai, maka pembimbing bisa mengajukan untuk bekerjasama dengan fasilitas kesehatan lainnya.

<b>No</b>	<b>Fakultas/Prodi Profesi Kesehatan</b>	<b>Daya tampung maksimal/minggu</b>
1	Ilmu kesehatan anak	5
2	Ilmu bedah	8
3	Ilmu penyakit dalam	24
4	Ilmu kesehatan mata	27
5	Ilmu kesehatan syaraf	12
6	Ilmu kesehatan kulit dan kelamin	3
7	Ilmu anestesi, perawatan intensif & manajemen nyeri	4
8	Ilmu kesehatan jiwa	5
9	Radiologi	27
10	Ilmu kedokteran Fisik dan Rehab Medik	4
11	Ilmu kesehatan THT-KL	11
12	Kardiologi	6
13	Ilmu Obstetri dan Ginekologi	4
14	Patologi Klinik	15
15	Pulmonology dan Kedokteran Respirasi	4
16	Keperawatan	12
17	Farmasi	7
18	Fisioterapi	8
19	Analisis Kesehatan	14
20	Ilmu gizi	14

No	Pendidikan klinik	SKS	Total durasi kepaniteraan (minggu)	Durasi di RS Unhas (hari)	Di RS Unhas pada minggu ke-
<b>A. Tahun pertama</b>					
1	Ilmu Penyakit Dalam	4	10	7	2-9
2	Ilmu Kesehatan Anak	4	10	6	2-9
3	Ilmu Penyakit saraf	2	4	5	1-3
4	Kardiologi	2	4	5	1-4
5	Radiologi	2	3	6	2-3
6	Ilmu Kesehatan Kulit & Kelamin	2	4	5	1-4
7	Ilmu Kedokteran Jiwa	2	4	3	1-4
8	Patologi Klinik	1	2	5	1-2
9	Pulmonology dan Kedokteran Respirasi	2	4	5	1-4
10	Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi	1	2	5	1-2
<b>B. Tahun kedua</b>					
11	Ilmu Bedah	4	10	5	2-9
12	Ilmu Kesehatan Mata	2	4	6	2-3
13	Ilmu Anestesi	2	4	6	1-4
14	Ilmu Obstetri & Ginekologi	4	10	5	2-9

No	Pendidikan klinik	SKS	Total durasi kepaniteraan (minggu)	Durasi di RS Unhas (hari)	Di RS Unhas pada minggu ke-
15	Ilmu Kesehatan THT-KL	2	4	5	1-4
16	Ilmu Orthopedi	2	4	0	Tidak ada stase RS Unhas
17	Ilmu Kedokteran Forensik	2	4	0	Tidak ada stase RS Unhas
18	IKM – KK	4	8	0	Tidak ada stase RS Unhas
	Jumlah				

### C. Metode pendidikan klinik di RS Unhas

#### I. Orientasi rumah sakit

1. Merupakan pengenalan rumah sakit sebelum mengikuti praktek di Rumah Sakit Unhas.
2. Dilaksanakan setelah institusi pendidikan bersurat kepada direktur utama.
3. Dilaksanakan secara terjadwal untuk orientasi MPPDS/MPPDGS 2x setahun, MPPD 4x setahun, profesi lain dilakukan sekali dalam sebulan.
4. Daftar nama peserta didik yang akan mengikuti orientasi dan praktek di Rumah Sakit disampaikan oleh pimpinan institusi pendidikan masing-masing dan kemudian disampaikan kepada direktur utama RS Unhas dan kemudian diteruskan ke diklat sampai surat ke unit.
5. Waktu pelaksanaan orientasi peserta didik disesuaikan dengan profesi pendidikan. MPPDS/MPPDGS dilaksanakan selama 5

- hari, MPPD selama 3 hari sedangkan profesi/ tenaga lainnya dilaksanakan selama satu hari di RS Unhas.
6. Orientasi peserta didik diadakan pada minggu pertama sebelum pelaksanaan kepaniteraan klinik dengan agenda :
    - i. Penerimaan resmi oleh pimpinan RS,
    - ii. Sosialisasi profil dan peraturan-peraturan,
    - iii. Manajemen rekam medik, penanganan infeksi nosokomial, sasaran keselamatan pasien, PMKP, kesehatan dan keselamatan kerja (K3) serta program pengendalian resistensi antibiotik (PPRA)
    - iv. Penyegaran beberapa materi keterampilan dasar sesuai profesi pendidikan masing-masing,
    - v. Metode pembuatan referat, laporan kasus, dan pengisian buku portofolio/ *logbook* masing-masing profesi RS Unhas.
  7. Orientasi didahului dengan pre-tes dan diakhiri dengan pos-tes.
  8. Peserta didik yang telah melaksanakan orientasi akan diberikan sertifikat mengikuti orientasi.
  9. Prosedur pelaksanaan orientasi diatur dalam prosedur operasional standar (POS) pada lampiran 3.1

## **II. Rotasi**

1. Pelaksanaan rotasi diatur dalam CEU FK unhas koordinasi dengan bagian pendidikan RS Unhas yang disesuaikan dengan kebutuhan unit. Seperti halnya dengan profesi lain koordinasi dengan prodi profesi kesehatan dalam melakukan rotasi di unit Rumah Sakit.
2. Kelompok peserta didik akan melakukan rotasi ke berbagai departemen/unit sesuai jadwal.
3. Rotasi dibagi menjadi rotasi tingkat 1 dan rotasi tingkat 2 khusus koas yang seluruhnya berlangsung selama 2 (dua) tahun.
4. Rotasi dimaksudkan agar mahasiswa tidak bertumpuk didepartemen tertentu

### **III. Pelaksanaan praktik klinik kedokteran, Kedokteran gigi dan kesehatan lainnya**

#### **a. MPPDS**

1. Tiap departemen mengatur jadwal praktek klinik mahasiswa berdasarkan atas kompetensi yang akan dicapai dan tempat mendapatkan kompetensi.
2. KSM di RS Unhas membuat matrik kegiatan pendidikan praktik klinik yang akan dilaksanakan serta menunjuk dosen yang akan menjadi pembimbing/ pendidik/ penguji dari mahasiswa yang melaksanakan praktek.
3. Sebelum melaksanakan pendidikan praktik klinik di setiap KSM, MPPD wajib melapor ke bidang Diklat untuk mendapatkan surat pengantar, papan nama, buku lg dengan masa berlaku sesuai periode kepaniteraan klinik. Prosedur administrasi melaksanakan kepaniteraan klinik dapat dilihat pada lampiran 3.0. (Pengantar kepaniteraan klinik form. 3.0.1)
4. Pelaksanaan pendidikan praktik klinik dilakukan di:
  - a. Instalasi rawat jalan (IRJ)
  - b. Instalasi rawat inap (IRP)
  - c. Instalasi gawat darurat (IGD)
  - d. Instalasi bedah sentral (IBS)
  - e. Instalasi penunjang

#### **b. MPPD**

1. Tiap departemen mengatur jadwal praktek klinik mahasiswa berdasarkan atas kompetensi yang akan dicapai dan tempat mendapatkan kompetensi.
2. KSM di RS Unhas membuat matrik kegiatan pendidikan praktik klinik yang akan dilaksanakan serta menunjuk dosen yang akan menjadi pembimbing/ pendidik/ penguji dari mahasiswa yang melaksanakan praktek.
3. Sebelum melaksanakan pendidikan praktik klinik di setiap KSM, MPPD wajib melapor ke bidang Diklat untuk mendapatkan surat pengantar, papan nama, buku lg dengan masa berlaku sesuai

periode kepaniteraan klinik. Prosedur administrasi melaksanakan kepaniteraan klinik dapat dilihat pada lampiran 3.0. (Pengantar kepaniteraan klinik form. 3.0.1)

4. Pelaksanaan pendidikan praktik klinik dilakukan di:
  - a. Instalasi rawat jalan (IRJ)
  - b. Instalasi rawat inap (IRP)
  - c. Instalasi gawat darurat (IGD)
  - d. Instalasi bedah sentral (IBS)
  - e. Instalasi penunjang

**c. Tenaga Kesehatan Lainnya**

1. Tiap institusi pendidikan berkoordinasi dengan bagian pendidikan RS tentang jadwal praktek klinik mahasiswa berdasarkan atas kompetensi yang akan dicapai dan tempat mendapatkan kompetensi.
2. Institusi pendidikan bersama bidang pendidikan di RS Unhas membuat matriks kegiatan pendidikan praktik klinik yang akan dilaksanakan serta menunjuk dosen yang akan menjadi pembimbing/pendidik/penguji dari mahasiswa yang melaksanakan praktek yang telah di SK kan oleh direktur.
3. Sebelum melaksanakan pendidikan praktik di unit, peserta didik melapor ke bidang Diklat untuk mendapatkan surat pengantar, papan nama. Prosedur administrasi melaksanakan stase dapat dilihat pada lampiran POS 3.0. (Pengantar peserta didik form. 3.0.1)
5. Pelaksanaan pendidikan praktik klinik dilakukan di:
  - a. Instalasi rawat jalan (IRJ)
  - b. Instalasi rawat inap (IRP)
  - c. Instalasi gawat darurat (IGD)
  - d. Instalasi bedah sentral (IBS)
  - e. Instalasi penunjang

#### **IV. Prosedur pembelajaran klinik**

##### 1. Penerimaan pasien (*patient admission*)

Tujuan : Untuk memastikan bahwa ada prosedur standar berbasis pendidikan dan berbasis bukti (*evidence based medicine*) dalam setiap penerimaan/ pelayanan pasien

Cakupan : Merupakan tindakan dan tanggung jawab peserta didik dan atau staf medis serta petugas lainnya dalam pengelolaan pasien yang diterima dalam ruang pelayanan dengan tetap mempertimbangkan aspek pendidikan.

Berikut garis besar standar operasional :

1. Penerimaan pasien oleh peserta didik (MPPDS/MPPD/Tenaga Kesehatan Lainnya).
2. Proses review oleh pembimbing/ konsultan (DPJP)/dan staf tenaga kesehatan lainnya.
3. Protokol pelaporan kepada DPJP
4. Keputusan rawat inap, memindahkan dan memulangkan pasien (SOP Penerimaan Pasien dapat dilihat pada lampiran. 3.3 )

##### 2. Dosen klinik dalam melaksanakan *bedside teaching*

Tujuan: untuk memanfaatkan kasus klinik yang tersedia untuk pembelajaran peserta didik seoptimal mungkin dengan tetap memerhatikan kenyamanan dan keselamatan pasien yang ditunjang dengan pengetahuan dan keterampilan mengajar di setting klinik.

Cakupan : mengenali karakteristik peserta didik, memberikan dukungan, menjadi panutan, memberikan umpan balik, memanfaatkan *teaching moments* saat berada di berbagai *setting* pelayanan klinik, melakukan supervisi, observasi, asesmen terhadap pengetahuan, keterampilan dan perilaku peserta didik di situasi praktik klinik yang sebenarnya. Adapun garis besar prosedur operasional standar dosen klinik pada *bedside teaching* sebagai berikut :

1. Persiapan
2. Penjelasan singkat
3. Pengajaran

4. Refleksi

5. Tugas

(SOP *bedside teaching* dapat dilihat pada lampiran 3.9 )

3. *Visite* (Kunjungan ke pasien)

Tujuan: Untuk memastikan bahwa semua staf di ruang perawatan, ruang UGD, kamar bersalin, kamar tindakan terbiasa dengan *visite*.

Cakupan: Prosedur ini didefinisikan sebagai tindakan dan tanggung jawab peserta didik dan staf perawat dalam menilai, memonitor dan mengevaluasi perkembangan pasien melalui kunjungan (*visite*). (SOP *visite* DPJP dapat dilihat pada lampiran 3.4 )

## **V. Buku portofolio/ Logbook Peserta Didik**

1. Merupakan buku aktifitas kegiatan peserta didik yang digunakan oleh peserta didik selama mengikuti aktifitas pendidikan di RS Unhas.
2. Berisi informasi umum meliputi visi dan misi RS Unhas, identitas peserta didik, kegiatan, tata tertib, lembaran evaluasi
3. Berisi kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta didik di setiap departemen/unit yang meliputi kompetensi yang diharapkan, kewenangan klinis, daftar keterampilan yang harus/ telah dikuasai, dan evaluasi dosen terhadap mahasiswa.
4. Khusus koas keterampilan yang telah dikuasai dan kasus yang telah dilihat/ diobservasi dibuktikan dengan pengisian status MPPD bayangan sesuai dengan departemen dimana yang bersangkutan melakukan praktik klinik. Pengisian status MPPD dilengkapi dengan pengisian lembaran resep (lampiran 3.5)
5. Status MPPD adalah imitasi dari lembaran rekam medik yang diisi oleh peserta didik dan dinilai oleh dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing/ pendidik/ penguji.

6. Buku portofolio dan status bayangan pasien disediakan oleh RS Unhas dan disimpan sebagai arsip dan digunakan kembali oleh mahasiswa ketika melaksanakan kepaniteraan klinik di departemen lainnya dalam lingkup RS Unhas.
7. Buku logbook peserta didik non kedokteran diisi sesuai kompetensi dan diperlihatkan oleh pembimbing (CI) di unit-masing-masing untuk diverifikasi.

Prosedur operasional standar pengisian buku portofolio dapat dilihat pada lampiran 3.6

## **VI. Modul/Pedoman Peserta Didik**

1. Merupakan buku yang berisi prosedur keterampilan klinik yang merupakan acuan bagi peserta didik dan dosennya selama menjalankan praktik klinik.
2. Disusun oleh institusi pendidikan masing-masing berkoordinasi dengan bidang pendidikan berdasarkan standar yang berlaku dan juga melibatkan KSM rumah sakit.
3. Penggunaannya disahkan oleh dekan masing-masing institusi pendidikan.
4. Evaluasi terhadap isi modul dilaksanakan setiap tahun dengan input yang berasal dari peserta didik, dosen dan *stakeholder*.

## **VII. Panel profesi terintegrasi**

Merupakan proses pembelajaran terpadu yang melibatkan peserta didik minimal dari 3 (tiga) profesi dan dua diantaranya adalah profesi dokter dan perawat. Kegiatan diawali dengan pemilihan kasus oleh dosen klinik/ pembimbing klinik, pengkajian kasus dan kemudian dilaksanakan diskusi panel profesi terintegrasi. Proses pendidikan terintegrasi dilaksanakan selama 3x4 jam yang dilaksanakan selama 3 (tiga) hari berturut turut.

Hari1: Penjelasan mengenai kegiatan, visite bersama dan mengisi rekam medik bayangan

Hari 2: Diskusi bersama dipimpin oleh salah satu peserta didik (tanpa

*supervisor*)

Hari 3: Panel profesi terintegrasi yang dihadiri oleh minimal 1 (satu) dosen dari setiap institusi pendidikan masing-masing.

Kegiatan ini diorganisir oleh bidang Diklat. Alur praktik klinik terintegrasi dapat dilihat pada lampiran 3.7

## **VIII. Evaluasi**

Dilakukan oleh pembimbing/ pendidik/ supervisor yang meliputi:

- a. Penilaian kerja di ruangan
- b. Penilaian *dealy activity* peserta didik
- c. Penilaian hasil pengisian buku portofolio/logbook oleh peserta didik.
- d. Ujian lisan/ tulisan (ujian ini diatur oleh masing-masing profesi terkait)

Hasil evaluasi yang berasal dari dosen pembimbing/ pendidik akan diresume oleh *supervisor*/pembimbing klinik. Nilai ini kemudian disampaikan kepada kepala bidang diklit untuk diarsipkan kemudian dikirim kepada institusi pendidikan yang bersangkutan untuk disatukan dengan penilaian yang berasal dari tempat praktek lainnya, dan nilai nilai lainnya (ujian lisan, hasil pembacaan jurnal/ referat/ laporan kasus, skill). Penilaian akhir peserta didik ditentukan oleh institusi pendidikan yang bersangkutan. Nilai peserta didik selama pendidikan di RS Unhas paling lambat tiba di institusi pendidikan 3 (tiga) hari kerja setelah kegiatan peserta didik di RS Unhas selesai. Form evaluasi terdapat pada buku portofolio yang dapat dilihat pada lampiran 3.8. Prosedur evaluasi dapat dilihat pada lampiran 3.10

## **D. Ketenagaan**

### **a. Sumber daya manusia**

1. Sumber daya manusia yang melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan pendidikan di RS Unhas terdiri dari:
  - a. Staf manajerial
  - b. Staf dosen

- c. Staf pendamping
  - d. Staf administrasi
2. Sumber daya manusia terdiri dari unsur RS Unhas dan institusi pendidikan yang bekerjasama dengan RS.

**b. Dosen pembimbing**

1. Persyaratan:

- a. Memiliki ijazah atau sertifikat kompetensi sesuai dengan bidangnya minimal 3(tiga) tahun masing-masing profesi.
- b. Memiliki SK dari direktur utama RS Unhas.
- c. Direkomendasikan oleh institusi pendidikan masing-masing.
- d. Sesuai dengan formasi jabatan dosen pembimbing klinik atau memiliki nomor induk dosen nasional (NIDN) bagi dosen tetap atau nomor induk dosen klinis (NIDK) bagi dosen luar biasa (LB).
- e. Memiliki sertifikat *training of trainer* praktik klinik.
- f. Menyatakan kesediaan melaksanakan proses belajar mengajar dalam surat pernyataan
- g. Diangkat dan ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan institusi pendidikan atas usulan direktur utama RS Unhas.

2. Tugas dan wewenang:

- a. Membimbing dan meningkatkan keterampilan peserta didik secara langsung sesuai dengan level kewenangan klinik.
- b. Melaporkan perkembangan bimbingannya kepada dosen penguji atau pengelola program studi.
- c. Mengisi buku portofolio/ logbook pembimbing dan mengingatkan peserta didik untuk mengisi buku portofolio/ logbook peserta didik.

**c. Dosen pendidik**

1. Persyaratan:

- a. Memiliki ijazah

- b. Memiliki kontrak kerja resmi dengan RS Unhas dan atau memiliki NIDN bagi dosen tetap atau NIDK bagi dosen LB.
- c. Direkomendasikan oleh pimpinan institusi pendidikan masing-masing.
- d. Memiliki sertifikat *training of trainer* pembelajaran praktik klinik
- e. Menyatakan kesediaan melaksanakan proses belajar mengajar dalam surat pernyataan.
- f. Diangkat dan ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan institusi masing-masing atas usulan direktur utama RS Unhas.

2. Tugas dan wewenang:

- a. Membimbing dan meningkatkan keterampilan peserta didik sesuai dengan level kewenangan klinik.
- b. Meningkatkan kemampuan ilmiah peserta didik melalui pembuatan referat dan laporan kasus.
- c. Melaksanakan *bedside teaching* disesuaikan profesi masing-masing.
- d. Mengisi buku portofolio/logbook pendidik.
- e. Melaporkan perkembangan peserta didik kepada dosen penguji dan pengelola program studi.
- f. Mengisi buku portofolio logbook pendidik.

3. Hak :

- a. Mendapatkan pendidikan berkelanjutan sesuai dengan tugasnya sebagai dosen pendidik.
- b. Menerima jasa sebagai pendidik sesuai dengan peraturan yang berlaku di RS Unhas dan FK.
- c. Mendapatkan jabatan sesuai dengan kinerjanya.

**d. Dosen penguji**

1. Persyaratan:

- a. Memiliki ijazah sesuai dengan jenjang pendidikan masing-masing.

- b. Sudah menjadi pendidik klinik minimal 3 tahun, dan atau sudah menyandang gelar konsultan (spesialis 2) untuk dokter sedangkan profesi lain S2.

2. Tugas dan wewenang:

- a. Meningkatkan keterampilan klinik peserta didik.
- b. Meningkatkan kemampuan ilmiah peserta didik melalui bimbingan pembuatan referat dan laporan kasus.
- c. Melaksanakan *bedside teaching*
- d. Melaksanakan pelaksanaan presentasi laporan kasus, referat dan pembacaan jurnal.
- e. Mengisi buku portofolio/ logbook penguji dan mengingatkan peserta didik untuk mengisi buku portofolio/logbook mahasiswa.
- f. Memberikan *reward* dan *punishment*.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Timkordik dalam membuat jadwal kegiatan dan menyiapkan bahan ujian.
- h. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi peserta didik dalam pelaksanaan kepaniteraan klinik termasuk absensi peserta didik.
- i. Membuat laporan nilai kepada timkordik.
- j. Mendokumentasikan rencana, pelaksanaan dan hasil kegiatan pendidikan klinik.

3. Hak:

- a. Mendapatkan pendidikan berkelanjutan sesuai dengan tugasnya sebagai dosen penguji.
- b. Menerima jasa sebagai penilai sesuai dengan peraturan yang berlaku di RS Unhas dan institusi pendidikan
- c. Mendapatkan promosi

d. **Staf pendamping**

1) Persyaratan

- a. Staf RS Unhas yang telah bekerja minimal 4 (empat) bulan di instalasi/unit terkait.

- b. Ditunjuk langsung oleh kepala instalasi.
- c. Diangkat dan ditetapkan dengan SK dirut RS Unhas.

2) Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mengawasi kegiatan peserta didik terutama yang berhubungan dengan penggunaan fasilitas RS, kepatuhan terhadap peningkatan mutu RS, keselamatan pasien dan kepatuhan terhadap peraturan dan tata tertib.
- b. Bertanggung jawab kepada dosen penguji dan peserta didik.

**e. Staf instruktur klinik**

1. Persyaratan

- a. Memiliki kontrak kerja resmi dengan RS Unhas, telah bekerja minimal 1(satu) tahun.
- b. Memiliki kompetensi medis sesuai bidangnya minimal 3 tahun atau telah mengikuti pelatihan *training of trainer*.
- c. Menyatakan kesediaan menjadi CI
- d. Diangkat dan ditetapkan dengan SK dirut RS Unhas.

2. Tugas dan tanggung jawab

- a. Meningkatkan keterampilan klinik peserta didik.
- b. Mengawasi kegiatan keterampilan klinik peserta didik.

**f. Tim penilai kinerja dosen pembimbing/ pendidik/ penguji klinik**

- 1. Tim penilai dosen pembimbing/ pendidik/ penguji klinik adalah staf spesialis/sub spesialis yang telah melakukan pekerjaan profesional minimal 3(tiga) tahun di RS unhas (sebagai staf aktif).
- 2. Tidak termasuk sebagai dosen pembimbing/ pendidik/ penguji klinik, memiliki kinerja professional yang baik minimal 3(tiga) tahun berturut-turut.
- 3. Dipilih dan ditetapkan dengan surat keputusan direktur utama RS Unhas.
- 4. Kriteria penilaian yang dipakai adalah:
  - a. Integritas dan komitmen

Perwujudan identitas diri berkaitan dengan konsistensi antara tindakan dan nilai, metode, ukuran, prinsip, senantiasa menunjukkan ketaatan dalam menjalankan kode etik dan moral, memegang prinsip, tulus, jujur dan dapat dipercaya, disiplin, memiliki kekuatan dalam mempertahankan keteguhan/ kemantapan/ kestabilan/ kepenuhan, serta konsisten dalam sikap dan perilakunya.

b. Dedikasi dan loyalitas

Merupakan sikap pengorbanan tenaga, pikiran, dan waktu sebagai wujud pengabdian untuk mencapai visi bersama untuk tujuan mulia.

c. Profesionalitas dan akuntabel

Sikap suatu profesi terhadap profesinya serta derajat pengetahuan dan keahlian yang dimiliki dalam melakukan tugas-tugasnya dengan penuh rasa tanggungjawab, dan dijalankan sesuai dengan aturan yang berlaku.

d. Disiplin dan adil

Perwujudan sikap dan tindakan ketaatan dan kepatuhan, terhadap nilai – nilai yang dipercaya dan bertanggung jawab terhadap nilai tersebut dalam hubungan antar manusia serta memperlakukan sesamanya sesuai dengan hak dan kewajibannya, tanpa pandang bulu atau pilih kasih.

5. Kategori penilaian:

- a) 91-100 amat baik
- b) 76-90 baik
- c) 61-75 cukup
- d) 51-60 sedang
- e) <51 kurang (catatan : nilai diperoleh dari nilai rata-rata )

g. **Tata cara rekrutmen**

1. Dosen pembimbing/ pendidik/ penguji dari unsur RS:

- a. Direktorat pendidikan penelitian dan pelatihan dan meminta usulan nama pembimbing/ pendidik ke seluruh ketua KSM

dan institusi pendidikan yang bekerjasama dengan RS Unhas.

- b. Direktorat pendidikan, pelatihan, penelitian dan inovasi memeriksa nama yang telah diusulkan dan menyeleksi sesuai persyaratan dan kriteria.
  - c. Direktorat pendidikan, pelatihan, penelitian dan inovasi merekapitulasi usulan nama yang lolos seleksi dan diteruskan ke ketua komite medik, keperawatan, farmasi serta SDM untuk mendapatkan SPK/RKK.
  - d. Staf yang telah mendapatkan rekomendasi diminta mengisi formulir isian tentang kesediaan melaksanakan proses belajar mengajar pada kegiatan klinik di RS. (lampiran 4.1)
  - e. Daftar nama yang lulus secara administratif diusulkan ke institusi pendidikan untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan TOT pembimbingan di RS.
  - f. Staf yang lulus pendidikan dan pelatihan TOT diangkat sebagai dosen pembimbing/ pendidik/ penguji peserta didik oleh Pimpinan Institusi pendidikan masing-masing.
2. Dosen pembimbing/ pendidik/ penguji dari unsur FK:
    - a. Fakultas mengusulkan dosen FK yang telah direkomendasikan oleh dekan diusulkan sebagai dosen pembimbing/ pendidik klinik kedokteran di RS Unhas.
    - b. Direktur utama membuat surat pengangkatan dosen FK sebagai dosen pembimbing/ pendidik kedokteran FK di RS Unhas.
  3. Dosen penguji dari unsur RS Unhas
    - a. Diusulkan oleh institusi pendidikan ke ketua Timkordik.
    - b. Ketua Timkordik memeriksa persyaratan administrasi nama yang di usulkan.
    - c. Ketua Timkordik membuat usulan pengangkatan ke institusi pendidikan dengan persetujuan Direktur Utama RS Unhas.

- d. Pimpinan Institusi Pendidikan mengangkat staf tersebut dalam SK pengangkatan sebagai dosen penguji pendidikan klinik di RS Unhas.
4. Dosen penguji dari Institusi Pendidikan
    - a. Pimpinan institusi pendidikan mengusulkan daftar nama dosen yang memenuhi persyaratan sebagai dosen penguji pendidik klinik ke direktur utama RS Unhas. Direktur RS Unhas mengangkat dosen yang diusulkan oleh masing-masing institusi pendidikan.
  5. Kelompok Staf Medik (KSM)
    1. Calon tenaga medis baru membuat lamaran ditujukan kepada Direktur Utama Rumah Sakit Unhas dengan melampirkan curriculum vitae, ijazah dokter/dokter gigi dan dokter spesialis, transkrip akademik, Surat Tanda Register (STR), Rekomendasi serta pengalaman kerja sebelumnya (bila ada).
    2. Direktur Utama memberikan disposisi kepada Direktur Keuangan, SDM dan Adm. Umum serta Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.
    3. Direktur Keuangan, SDM dan Adm. Umum berkoordinasi dengan Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan terkait kebutuhan tenaga medis setiap tanggal 22 bulan berjalan berdasarkan :
      - a. Misi rumah sakit
      - b. Keragaman pasien yang harus dilayani, kompleksitas, dan intensitas kebutuhan pasien
      - c. Layanan diagnostik dan klinis yang disediakan rumah sakit
      - d. Volume pasien rawat inap dan rawat jalan
      - e. Teknologi medis yang digunakan untuk pasien.
    4. Analisis kebutuhan tersebut diatas akan menggunakan rubrik yang telah disusun bersama.

5. Jika hasil koordinasi menunjukkan bahwa tenaga medis tersebut dibutuhkan oleh Rumah Sakit maka dapat diproses dalam tahapan seleksi
6. Bagian SDM melakukan proses seleksi administratif diantaranya menverifikasi kelengkapan berkas dan verifikasi keabsahan ijazah/ sertifikat kepada institusi atau universitas sebagai almamater calon tenaga medis (*primary resources*) untuk membuktikan keabsahan yang disampaikan oleh calon tenaga medis.
7. Calon tenaga medis yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi harus mengikuti wawancara dan pemeriksaan kesehatan.
8. Wawancara dilakukan oleh Tim seleksi yang terdiri dari unsur Direktorat Pelayanan Medik dan kepearwatan; Direktur Keuangan, SDM dan Adm. Umum; Komite Medik; SPI; dan KSM terkait.
9. Dalam melakukan wawancara tim seleksi akan menggunakan rubrik yang telah disusun bersama.
10. Selanjutnya calon tenaga medis yang lulus seleksi wawancara akan melakukan pemeriksaan kesehatan ditempat yang telah ditentukan oleh pihak Rumah Sakit Unhas.
11. Penetapan kelulusan akhir diputuskan dalam rapat tertutup Direksi.
12. Calon staf medis yang lulus melakukan kontrak kerja sama dengan pihak rumah sakit,
13. Selanjutnya Direktur Keuangan, SDM dan Adm. Umum akan mengajukan permohonan kredensial kepada Ketua Komite Medik
14. Setelah calon staf medis lulus kredensial maka Ketua Komite Medik memberikan Rekomendasi Kewenangan Klinis dan Rekomendasi Surat Izin Praktek (SIP) kepada Direktur Utama
15. Direktur Utama mengeluarkan Surat Rekomendasi Pembuatan SIP

16. Jika SIP sudah terbit, maka Direktur Utama Rumah Sakit Unhas mengeluarkan surat keputusan pengangkatan kandidat sebagai tenaga medis fungsional dan surat penugasan klinis (*clinical appointment*), untuk kewenangan klinis (*clinical privilege*) yang boleh dilakukan selama menjalankan tugas di Rumah Sakit Unhas.

## FASILITAS DAN LOGISTIK

### A. Sarana dan prasarana

1. Ruangan yang memfasilitasi pelayanan kedokteran dan kesehatan lainnya.

<b>Lokasi</b>	<b>Fasilitas pelayanan</b>	<b>Fungsi</b>
Gedung A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang rawat inap mata</li> <li>▪ Poli mata</li> <li>▪ OK mata</li> <li>▪ Poli kulit dan kelamin</li> <li>▪ Laboratorium penelitian</li> <li>▪ Laboratorium mikrobiologi</li> <li>▪ Pelayanan FER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perawatan penyakit mata</li> <li>▪ Pelayanan penyakit mata</li> <li>▪ Pelayanan penyakit kulit dan kelamin</li> <li>▪ Penelitian</li> <li>▪ Pelayanan FER</li> </ul>
Gedung EF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang rawat inap ( Kelas 1, kelas 2/3, VIP, VVIP)</li> <li>▪ IGD</li> <li>▪ Poliklinik (14 layanan)</li> <li>▪ ICU</li> <li>▪ OK central</li> <li>▪ R.Hemodialisa</li> <li>▪ R.Kemoterapi</li> <li>▪ R.NICU</li> <li>▪ R.Bersalin</li> <li>▪ Radiologi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perawatan umum, anak dan dewasa</li> <li>▪ Layanan emergency</li> <li>▪ Pelayanan rawat jalan</li> <li>▪ Perawatan intensif</li> <li>▪ Pelayanan bedah</li> <li>▪ Pelayanan khusus</li> <li>▪ Pelayanan penunjang</li> <li>▪ Perawatan intensif</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Radioterapi</li> <li>▪ Laboratorium patologi klinik</li> <li>▪ Laboratorium patologi anatomi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelayanan persalinan</li> <li>▪ Pelayanan penunjang</li> <li>▪ Pelayanan terapi khusus</li> <li>▪ Pelayanan penunjang</li> <li>▪ Pelayanan penunjang</li> </ul>
--	--	--

2. Ruangan lain selain fasilitas pelayanan:

No	Nama ruangan	Fungsi	Isi ruangan	Penunjang
1	Administrasi Diklat	Komando kegiatan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja kerja</li> <li>- Kursi kerja</li> <li>- Lemari arsip</li> <li>- Papan tulis ukuran 1x1m</li> <li>- Loker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Telepon</li> </ul>
2	Diskusi mini (kapasitas max. 20 orang)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diskusi</li> <li>- Baca tugas</li> <li>- Rapat</li> <li>- Pelatihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursi kuliah</li> <li>- Meja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wifi</li> <li>- LCD</li> </ul>
3	Aula (kapasitas 150 org)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi</li> <li>- Kuliah umum</li> <li>- Ujian berbasis komputer</li> <li>- Pelatihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursi kuliah</li> <li>- Meja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LCD</li> <li>- Layar</li> </ul>
4	Ruang baca		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Furnitur dan rak buku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Komputer</li> <li>-Wifi</li> </ul>

No	Nama ruangan	Fungsi	Isi ruangan	Penunjang
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku-buku teks</li> <li>- Jurnal cetak</li> <li>- E-books dan langganan jurnal</li> </ul>	
5	Simulasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan pra-pasien</li> <li>- Ujian kompetensi klinik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manekin</li> <li>- Simulator</li> <li>- Alat kesehatan</li> <li>- <i>Furniture</i></li> </ul>	
6	Ruang jaga peserta didik terintegrasi (disetiap lantai dengan kapasitas minimal 15 orang)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istirahat</li> <li>- Baca</li> <li>- Interaksi antar</li> <li>- Peserta didik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loker</li> <li>- Meja besar</li> <li>- Kursi nyaman (sofa)</li> <li>- Pantri</li> <li>- Lemari buku</li> <li>- Dispenser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Wifi</li> </ul>

## B. Pengadaan dan mekanismenya

1. Pengadaan ruangan menjadi tanggung jawab RS.
2. Pengadaan isi ruangan menjadi tanggung jawab RS dan institusi pendidikan.
3. Usulan pengadaan ruangan dibuat oleh direktur Diklalinov dan diajukan ke direktur RS.
4. Usulan pengadaan barang dibuat oleh direktur Diklalinov dan diajukan ke institusi pendidikan dengan diketahui oleh di direktur RS.

5. Dekan FK Unhas membuat surat hibah barang ke RS Unhas dengan isi berita serah terima barang, dengan lampiran daftar barang dan harganya.

Prosedur operasional standar dan alur pengadaan dapat dilihat pada lampiran 6.1

### **C. Pemeliharaan**

Ruangan : Menjadi tanggung jawab RS Unhas

Barang/ alat : Menjadi tanggungan RS Unhas dan Institusi pendidikan

Prosedur operasional standar pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilihat pada lampiran 6.2

### **D. Pencatatan dan pelaporan barang/ alat:**

1. Direktur Diklalinov membuat daftar barang/ alat, tahun mulai digunakan, sumber dana, kondisi dan tanggal pemeliharaan yang disampaikan kepada RS dan institusi pendidikan pada akhir tahun.
2. Permintaan peremajaan/ renovasi ruangan diajukan ke ke direktur utama RS Unhas dengan tembusan institusi pendidikan.
3. Permintaan pengadaan/ pemeliharaan/ penggantian barang diajukan ke institusi pendidikan dengan tembusan direktur RS Unhas.
4. Daftar alat dan barang dapat dilihat pada lampiran 6.3
5. Formulir permintaan pengadaan/ maintenance dapat dilihat pada lampiran 6.4

### **E. Logistik**

Logistik adalah ketersediaan barang atau bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan operasionalnya bidang pendidikan dalam hal jumlah, kualitas dan pada waktu yang tepat. Ketersediaan logistik sangat menunjang terlaksananya seluruh kegiatan pada semua komponen organisasi yang mengarah pada pencapaian tujuan bersama.

Daftar kebutuhan logistik tahunan diajukan oleh direktorat Diklalinov kepada direktur utama RS. Permintaan kebutuhan logistik direktorat Diklalinov diajukan ke unit pengadaan jika barang yang dibutuhkan hampir habis (15% dari jumlah yang tersedia). Permintaan logistik diajukan dan ditandatangani oleh kepala bidang. Formulir permintaan logistik bisa dilihat pada lampiran 6.5

## **TATA TERTIB, HAK, KEWAJIBAN DAN SANKSI**

### **A. Tata tertib**

#### **I. Administrasi :**

1. Membawa surat pengantar dari institusi ke direktur utama RS Unhas
2. Mengisi lembar biodata pada bagian diklat.
3. Menyerahkan foto warna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
4. Mengisi lengkap *form monitoring* peserta didik.
5. Prosedur operasional standar proses administrasi terlampir (Lampiran 8.1)

#### **II. Penampilan**

1. Peserta wajib menggunakan pakaian sesuai dengan peruntukan dan fungsinya, baju peserta didik terdiri atas :
  - a. MPPDS : jas putih dengan tulisan nama berwarna hijau
  - MPPD : jas putih dengan tulisan nama berwarna merah
  - Keperawatan : Baju dinas perawat berwarna putih
  - Farmasi : Baju lab berwarna putih
  - Analisis Kesehatan : Baju dinas berwarna putih
  - Gizi : Baju dinas berwarna putih dan jas berwarna kuning
  - Fisioterapi : Jas berwarna putih tulang dengan bis warna hitam dibagian kerah baju.
- b. Baju dinas jaga: Warna biru
- c. Baju kamar operasi: Warna pink

2. Memakai tanda pengenal resmi yang dikeluarkan oleh RS Unhas.
3. Menjaga penampilan prima selama bertugas di lingkungan RS Unhas.
4. Menjaga kesegaran aroma badan kepala dan mulut
5. Menggunakan sepatu tertutup.
6. Berpakaian sopan dan rapi, tidak menggunakan celana/ rok berbahan jeans.
7. Khusus pria:
  - i) Rambut tidak melewati telinga dan tengkuk.
  - ii) Tidak menggunakan anting.
8. Khusus wanita:
  - i) Rok menutupi lutut, belahan rok tidak memperlihatkan lutut/ belakang lutut.
  - ii) Rambut diikat jika sudah melewati bahu.
  - iii) Jilbab tidak menutup sebagian/ seluruh wajah, tidak menutupi jas dan papan nama.
9. Dilarang mengenakan celana panjang dan atau baju yang berbahan dasar jeans, celana pendek, baju kaos dengan atau tanpa kerah, baju atau kaos tanpa lengan, busana ketat, busana transparan dan *make up* secara berlebihan
10. Baju praktik klinik dilarang digunakan di luar wahana pendidikan profesi RS Unhas.

### **III. Jadwal jaga**

Setiap peserta wajib hadir pada setiap jadwal dinas :

- Pagi: Jam 07.00 - 14.00 WITA
- Siang: Jam 14.00 - 21.00 WITA
- Jaga malam: Jam 21.00 - 07.00 WITA

### **IV. Kehadiran**

Peserta kepanitraan klinik wajib menunjukkan bukti dukung jika tidak dapat mengikuti kegiatan :

- a. Sakit/ melahirkan dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

- b. Kematian anggota keluarga (orang tua/mertua, saudara kandung, istri/suami/ anak kandung) mendapat izin maksimal 3 (tiga) hari.
- c. Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan institusi pendidikan dibuktikan dengan surat tugas yang disampaikan kepada direktur pendidikan, pelatihan, penelitian dan inovasi.
- d. Izin lebih dari 3 (tiga) hari atau  $\geq 50\%$  dari masa praktik klinik tidak dapat dievaluasi.
- e. Izin cuti menikah atau lainnya dilakukan dengan permohonan tertulis yang disampaikan ke Bidang Diklit dan diketahui oleh pimpinan institusi.

## **B. Hak, kewajiban dan sanksi**

### **I. Hak peserta didik**

1. Mendapatkan pendidikan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan
2. Menolak tugas yang tidak berkaitan dengan kegiatan pendidikan.
3. Melapor kepada ka. Prodi, Pimpinan institusi, pimpinan RS jika mendapat perlakuan tidak wajar/ pelecehan dari sesama peserta didik, residen, pembimbing/ pendidik/ penguji klinik atau staf rumah sakit lainnya
4. Menggunakan fasilitas didik (ruangan/ alat/ perpustakaan) yang disediakan oleh RS, dibawah pengawasan petugas terkait.
5. Semua level kompetensi peserta pendidikan klinis (junior, madya, mandiri) dapat melakukan pengisian status pada rekam medis (mempunyai akses pengisian rekam medis).
6. Untuk level junior dengan pengawasan level madya dan atau mandiri.

### **II. Kewajiban peserta didik**

1. Administrasi
  - a. Peserta didik wajib mengikuti prosedur administrasi pada Bidang Diklat.
  - b. Mengembalikan buku perpustakaan RS yang dipinjam.

- c. Mengembalikan alat milik RS maupun satuan kerja terkait yang digunakan selama melaksanakan kepaniteraan klinik.
- d. Mengganti alat milik RS maupun satuan kerja terkait yang rusak oleh karena kesalahan mahasiswa dalam menggunakannya / mengoperasikannya. Apabila mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh pendidikannya dan ternyata masih memiliki kewajiban di RS maka hal tersebut menjadi tanggung jawab institusi.

## 2. Sikap dan perilaku (etika)

- a. Berperilaku ramah, sopan dan santun kepada pasien dan keluarga pasien, sesama peserta didik, residen, dosen pembimbing/ pendidik/ penguji, staf dan pengunjung RS.
- b. Berperilaku jujur
- c. Menghargai perbedaan suku agama dan ras
- d. Menjunjung tinggi standar moral yang berlaku di Indonesia
- e. Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar (berkaitan dengan pendidikan) dan sedapat mungkin berkomunikasi menggunakan bahasa yang dimengerti pasien (berkaitan dengan pelayanan).
- f. Menjaga kebersihan lingkungan, ketertiban, keamanan
- g. Mematuhi seluruh peraturan yang berlaku.
- h. Menyimpan rahasia jabatan dan melakukan *inform consent* sebelum tindakan.
- i. Menjunjung tinggi etika profesi.
- j. Menghormati hak pasien.
- k. Menerapkan program kesehatan dan keselamatan kerja.
- l. Menerapkan prinsip keamanan dan keselamatan pasien.
- m. Menerapkan program pencegahan dan pengendalian infeksi.
- n. Melancarkan pelayanan kesehatan.
- o. Melapor kepada pembimbing/ pendidik/ penguji jika akan meninggalkan tempat pada jam dinas.

### 3. Penampilan

- a. Wajib mengenakan baju sesuai tata tertib baju peserta didik.
- b. Wajib berpenampilan prima selama di RS Unhas.

### **III. Sanksi peserta didik**

1. Teguran lisan dari staf pembimbing/ pendidik/ penguji jika terjadi pelanggaran tata tertib yang pertama kali.
2. Teguran tertulis dari staf pembimbing/ pendidik/ penguji yang ditujukan kepada Bidang Diklat jika :
  - a. Terjadi pelanggaran tata tertib yang sama untuk kedua kali
  - b. Tidak mengikuti kegiatan orientasi.
  - c. Terlambat hadir lebih dari dua hari pada kegiatan terstruktur.
  - d. Tidak hadir lebih dari dua hari tanpa alasan yang sah
  - e. Tidak melakukan jaga siang/ malam
  - f. Bersikap tidak jujur mengenai teman yang tidak hadir.
3. Direktorat pendidikan, pelatihan, penelitian dan inovasi akan mempertimbangkan apakah mahasiswa akan dikembalikan kepada institusi pendidikan untuk dilakukan pembinaan.
4. Sanksi diputuskan oleh pimpinan institusi pendidikan yang terkait.
5. Mahasiswa dikembalikan ke institusi pendidikan jika melakukan pelanggaran etika profesi dan atau merugikan pasien/ pengunjung rumah sakit/ teman dan dosen. Pengembalian ini diputuskan bersama yang diinisiasi oleh institusi pendidikan.
6. Apabila terjadi gugatan perdata dari pihak ketiga kepada peserta didik yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan praktik klinik, maka peserta didik bertanggung jawab baik seluruhnya atau sebagian atas pemenuhan gugatan tersebut, termasuk biaya yang timbul untuk proses atau beracara dalam menghadapi gugatan perdata tersebut.

Alur pemberian sanksi terhadap peserta didik dapat dilihat pada lampiran 8.1

#### **IV. Hak pembimbing/ pendidik/ penguji klinik**

1. Mendapatkan honorarium sesuai beban kerjanya.
2. Mendapatkan pelatihan untuk kepentingan pendidikan di RS unhas
3. Menjadi dosen luar biasa dan memperoleh NIDN/NIDK (Nomor Induk Dosen Nasional atau Nomor Induk Dosen Khusus) sesuai dengan peraturan yang berlaku di Pemerintah RI.
4. Mendapatkan kesempatan mengikuti pendidikan (bergelar atau tanpa gelar) dan pelatihan di dalam dan diluar negeri.
5. Mendapatkan kesempatan untuk menjadi penguji nasional setelah mendapatkan pelatihan sebagai penguji.
6. Mendapatkan gelar akademik tertinggi sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh pihak fakultas.

#### **V. Kewajiban pembimbing/ pendidik/ penguji klinik**

1. Mengikuti *training of trainer* (TOT) pembelajaran praktik klinik
2. Membuat pernyataan kesediaan terlibat dalam proses belajar mengajar mahasiswa di RS.
3. Membuat matriks kegiatan sebelum proses didik dimulai.
4. Proses didik dijalankan sesuai perencanaan yang telah dibuat.
5. Melakukan penilaian/evaluasi sesuai dengan pedoman setelah proses pembelajaran selesai.
6. Membuat laporan pelaksanaan bimbingan praktik klinik setiap periode kepaniteraan.
7. Melakukan evaluasi modul praktik klinik bersama – sama dengan dosen pembimbing klinik dari institusi pendidikan yang bekerjasama dengan RS Unhas.

#### **VI. Sanksi bagi pembimbing/ pendidik/ penguji klinik:**

1. Teguran lisan dari direktur Diklalinov jika ada permasalahan dengan peserta didik mahasiswa
2. Teguran tertulis jika terbukti bahwa kesalahan yang dilakukan oleh dosen yang bersangkutan.

3. Teguran tertulis oleh Direktur Diklalinov dilaporkan kepada Institusi pendidikan dan Dirut RS Unhas.
4. Teguran lisan atau tertulis maksimal 2 (dua) kali. Apabila dokter pendidik/ pembimbing/ penguji klinik tersebut masih mengulangi kesalahan yang sama, maka yang bersangkutan akan dikenai sanksi berupa pembebasan tugas sementara.
5. Apabila adanya gugatan perdata dari pihak ketiga kepada pihak dosen pendidik/ pembimbing/ penguji klinik yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan praktik klinik, maka kepada dosen pembimbing klinik tersebut bertanggung jawab baik seluruhnya atau sebagian atas pemenuhan gugatan tersebut, termasuk biaya yang timbul untuk proses atau beracara dalam menghadapi gugatan perdata tersebut.

**C. Sanksi Staf Non Medis (Staf Non Edukatif)**

Staf non medis adalah staf yang bertanggung jawab penuh untuk menangani kelengkapan proses pendidikan peserta didik (alat bantu belajar, ruangan, nilai, pengaturan jadwal dan administrasi). Adapun penilaian terhadap kinerja staf adalah kehadiran, capaian kinerja bulanan dan etika staf.

## **PENGENDALIAN MUTU PELAKSANAAN PRAKTIK KLINIK**

### **A. Evaluasi**

#### **1. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan peserta didik**

- 1) Pada akhir kegiatan peserta didik, diwajibkan mengirimkan laporan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir pembimbing/ pendidik/ penguji kepada kepala bidang pendidikan dan penelitian.
- 2) Berdasarkan hasil diatas, direktur Diklalinov menyusun evaluasi penyelenggaraan peserta didik yang dilaporkan ke direktur RS Unhas dan institusi pendidikan.
- 3) Evaluasi penggunaan dana dalam rangka penyelenggaraan pendidikan/praktek klinik dilakukan setiap semester oleh

direktur keuangan RS Unhas dan dilaporkan ke direktur utama RS Unhas.

## **2. Evaluasi modul peserta didik**

- 1) Kajian modul dilakukan oleh semua pembimbing klinik dari Institusi pendidikan dan unsur RS (Bidang Diklat).
- 2) Evaluasi dilakukan setiap tahun.
- 3) Apabila dipandang perlu untuk membuat perubahan modul peserta didik namun belum tiba jadwal evaluasi maka institusi pendidikan melalui dengan dosen pembimbing klinik RS yang ditugaskan di RS Unhas dapat memberikan usulan perubahan modul kepaniteraan klinik yang dimaksud.
- 4) Usulan perubahan yang dimaksud pada nomor 3 di atas disampaikan ke Direktorat Diklalinov yang selanjutnya akan membuat usulan perubahan yang dimaksud yang disampaikan kepada kaprodi profesi yang ditembuskan kepada pimpinan institusi pendidikan masing-masing dan Timkordik.
- 5) Apabila usulan yang dimaksud disetujui, maka RS Unhas dan institusi pendidikan membuat surat keputusan bersama tentang pemakaian modul peserta didik kedokteran di RS Unhas.

## **B. Umpan balik**

1. Merupakan masukan terhadap semua unsur yang berhubungan dengan kegiatan peserta didik termasuk sistem administrasi, pelaksanaan kegiatan, fasilitas dan dosen.
2. Dilaksanakan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan
3. Berasal dari peserta didik, dosen, staf dan *stakeholder*.
4. Dilaksanakan secara rutin oleh bidang Diklat.
5. Dilaksanakan secara online atau menggunakan lembaran *feedback* yang disediakan.
6. Hasil *feedback* dievaluasi secara rutin melalui rapat Timkordik untuk ditindak lanjuti.
7. Hasil evaluasi dilaporkan kepada institusi pendidikan terkait dan direktur RS.

### **BAB III**

#### **MONITORING EVALUASI/PENGAWASAN**

Pengawasan (pengendalian) atau controlling adalah bagian terakhir dari fungsi manajemen. Fungsi manajemen yang dikendalikan adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan itu sendiri. Kasus-kasus yang banyak terjadi dalam suatu organisasi adalah akibat masih lemahnya pengendalian sehingga terjadilah berbagai penyimpangan antara yang direncanakan dengan yang dilaksanakan.

Pada dasarnya rencana dan pelaksanaan merupakan satu kesatuan tindakan, walaupun hal ini jarang terjadi. Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil tercapai. Pengawasan sebagai tugas disebut supervisi pendidikan.

Pengawasan ialah suatu kegiatan untuk memperoleh kepastian apakah pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan telah dilakukan sesuai dengan rencanasemula. Kegiatan pengawasan pada dasarnya membandingkan kondisi yangada dengan yang seharusnya terjadi.

Pengawasan dilakukan secara kolaboratif oleh Rumah Sakit Institusi Pendidikan melalui:

#### **A. Komite Koordinasi Pendidikan (Komkordik)**

Adapun tugas dari Komkordik sebagai berikut :

##### **1. PENASEHAT:**

1. Memberikan arahan atau untuk pengembangan kerja sama guna kepentingan bersama
2. Memberi pertimbangan yang objektif jika terdapat masalah pendidikan.
3. Membantu merencanakan jalan keluar atau menghubungkan dengan pihak ke-3 (tiga) jika diperlukan untuk kepentingan bersama.

##### **2. PENGARAH**

Menjabarkan atau memberikan penjelasan teknis penyelesaian masalah dan pengembangan pendidikan.

### 3. KETUA

1. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan pendidikan di RS Unhas
2. Berkoordinasi dengan pihak fakultas atau prodi terkait dalam menunjang proses pendidikan di RS Unhas
3. Melaporkan secara berkala kepada semua pihak mengenai pelaksanaan pendidikan di RS Unhas
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

### 4. WAKIL KETUA

1. Membantu ketua dalam pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan pelaporan proses pendidikan di RSUH, terutama dalam hubungannya dengan penyusunan rencana kerja anggaran tahunan (RKAT) dan pelaporannya.
2. Pelaksana koordinasi kerja sama (perwakilan pihak Fakultas kedokteran) untuk kepentingan pelaksanaan pendidikan di RS Unhas.
3. Pengganti ketua sewaktu-waktu bila ketua berhalangan.

### 5. DIVISI

1. Mengkoordinir seluruh proses kegiatan pendidikan sesuai dengan program studinya.
2. Memberikan informasi mengenai hasil evaluasi peserta didik melalui Sekretariat di Komkordik.
3. Memberi masukan terhadap permasalahan pendidikan di rumah sakit

Untuk setiap peserta pendidikan klinis dilakukan pemberian kewenangan klinis untuk menentukan sejauh mana kewenangan yang diberikan secara mandiri atau di bawah supervisi untuk peserta didik yang belum mendapatkan kewenangan mandiri maka metode frekuensi supervisi dan supervisor yang ditunjuk didokumentasikan di arsip kredensial individu tersebut Direktur RS melaksanakan, melakukan monitor serta mengambil tindakan untuk memperbaiki program budaya keselamatan di

seluruh area RS termasuk yang melibatkan peserta didik minimal satu kali setahun dilakukan pemantauan atau survei atas hal ini.

## **B. Supervisi Pendidik Klinis**

### **a. Pengertian**

Supervisi adalah mengamati, mengawasi, atau membimbing kegiatan-kegiatan peserta didik dengan maksud untuk memperbaiki pelaksanaan Evaluasi dan Supervisi Pendidikan Klinis. Evaluasi pendidikan klinis untuk melihat keberhasilan peserta didik dalam pencapaian tujuan. Evaluasi diadakan dengan berpedoman pada format penilaian keterampilan dan kepribadian yang telah disiapkan oleh institusi pendidikan.

Selama peserta didik menjalankan praktik lapangan pembimbing klinik harus mencatat:

- a. Kelemahan-kelemahan dan kemajuan peserta didik
- b. Permasalahan-permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan praktik klinik.
- c. Faktor-faktor pendukung dan penghambat kelancaran pelaksanaan praktik klinik.
- d. Upaya penyelesaian masalah yang telah dilaksanakan

Tindak lanjut evaluasi pendidikan klinis diperlukan untuk mencari upaya-upaya penyelesaian masalah yang mungkin timbul setelah pelaksanaan praktik klinik guna perbaikan yang perlu untuk pelaksanaan di masa datang. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi:

- a) Mengadakan tatap muka dengan peserta didik (baik individu maupun kelompok),
- b) Mengadakan seminar/presentasi sesuai dengan program. Tujuan kegiatan ini adalah menjelaskan kemampuan keterampilan, baik yang belum atau yang sudah tercapai dan menerima umpan balik dari peserta didik tentang permasalahan yang dihadapi selama melaksanakan praktik serta tindak lanjut apa yang harus dilakukan oleh peserta didik setelah melaksanakan praktik lapangan.

Supervisi diperlukan untuk memastikan asuhan pasien yang aman dan merupakan bagian proses belajar bagi peserta pendidikan klinis sesuai dengan jenjang pembelajaran dan level kompetensinya.

Setiap peserta didik di rumah sakit mengerti proses supervisi klinis, meliputi siapa saja yang melakukan supervisi dan frekuensi supervisi oleh staf klinis yang memberikan pendidikan klinis. Pelaksanaan supervisi didokumentasikan dalam log book peserta didik dan staf klinis yang memberikan pendidikan.

b. Tujuan

Metode evaluasi bagi peserta didik dalam melakukan semua proses kegiatan belajar mengajar untuk menunjukkan kompetensi mereka.

3. Prosedur

Penetapan tingkat supervisi peserta didik dilakukan oleh pembimbing klinik yang memberikan pendidikan klinik, setelah melakukan evaluasi kompetensi peserta didik menggunakan perangkat evaluasi pendidikan yang dibuat oleh institusi pendidikan.

a. MPPDS

Supervisi yang dilakukan oleh peserta didik dalam hal ini residen yaitu melalui pengisian logbook yang diverifikasi oleh pembimbing. Materi yang dievaluasi adalah sesuai dengan kurikulum masing-masing tahap. Logbook adalah sarana evaluasi dan harus dilengkapi sesuai dengan kompetensi pada masing-masing semester. Evaluasi yang dilakukan oleh peserta didik (MPPDS) adalah ujian tulis dan lisan teori, ujian OSCE untuk tahap jenjang, dan materi ujian sesuai dengan buku panduan.

b. MPPD

Peserta didik profesi dokter dievaluasi oleh pembimbing klinik. Metode evaluasi yang dilakukan adalah melalui ujian osce, dops, kehadiran serta pengisian logbook peserta didik. Supervisi untuk MPPD dilakukan langsung oleh pembimbing klinis yang sudah ditetapkan oleh SK direktur utama RS.

c. Keperawatan

Supervisi adalah mengamati, mengawasi, atau membimbing kegiatan-kegiatan peserta didik dengan maksud untuk memperbaiki pelaksanaan Evaluasi dan Supervisi Pendidikan Klinis. Evaluasi pendidikan klinis

untuk melihat keberhasilan peserta didik dalam pencapaian tujuan. Evaluasi diadakan dengan berpedoman pada format penilaian keterampilan dan kepribadian yang telah disiapkan oleh institusi pendidikan. Supervisi yang diterapkan ke peserta didik adalah kedisiplinan, komunikasi & etika, keaktifan (logbook) serta laporan hasil praktik.

#### d. Farmasi

Supervisi oleh peserta didik profesi apoteker yaitu mulai dengan melakukan 1) Dokumen asuhan kefarmasian, 2) Penyajian data kasus : penyajian kegiatan PKPA pada setiap kasus pasien mencakup deskripsi dan analisis ilmiah terkait, 3) Bahasan kasus yang akan dilaporkan harus dibicarakan harus dibicarakan antara peserta didik sebagai presenter dengan pembimbing. 4) Presentase kasus yang dilakukan oleh peserta didik dihadapan sesama farmasis, klinisi, perawat atau tim medis.

#### e. Ilmu Gizi

Evaluasi ditujukan untuk menilai kemampuan peserta didik dalam meningkatkan teori dan praktek yang berkaitan dengan kompetensi gizi. Evaluasinya berupa observasi langsung kinerja mahasiswa selama praktek termasuk penerapan etika profesi selama praktik sistem penyelenggaraan makanan berdasarkan kompetensi yang harus dicapai oleh mahasiswa.

#### f. Analis Kesehatan

Metode supervisi peserta didik analis kesehatan didasarkan pada karakteristik kompetensi yang dinilai (elemen dan kriteria untuk kerja). Supervisi yang dilakukan melalui evaluasi tertulis adalah penilaian yang dilaksanakan dengan mengutamakan pada jawaban peserta didik secara tertulis, evaluasi lisan yaitu memberikan sejumlah pertanyaan lisan yang disusun berdasarkan kompetensi, elemen kompetensi dan kriteria untuk kerja yang harus dikuasai oleh peserta didik. dan observasi praktek langsung atau melalui objective structured clinical examination (OSCE), demonstrasi, role play, proyek,

portopolio. Evaluasi praktek langsung/observasi yaitu peserta melakukan praktek dan dinilai langsung oleh *Clinical Instruction* (CI).

#### 4. Tingkatan Supervisi

Terdapat 4 (empat) tingkatan supervisi yang disesuaikan dengan kompetensi dan juga kewenangan peserta didik sebagai berikut :

- a. Supervisi tinggi: kemampuan asesmen peserta didik belum sah sehingga keputusan dalam membuat diagnosis dan rencana asuhan harus dilakukan oleh dokter penanggung jawab pelayanan (DPJP). Begitu pula tindakan medis dan operatif hanya boleh dilakukan oleh DPJP. Pencatatan pada berkas rekam medis harus dilakukan oleh DPJP;

Peserta didik yang tergolong pada level supervisi tinggi ini adalah:

1) Pendidikan Profesi Dokter : (Koas)

2) Pendidikan Profesi Keperawatan, Kebidanan & PKPA serta kesehatan Lainnya :

- S1. Keperawatan & Kebidanan
- Program Diploma.III Keperawatan, Kebidanan & PPA Lainnya
- Program Diploma.IV Keperawatan, Kebidanan & PPA Lainnya

- b. Supervisi moderat tinggi: kemampuan asesmen peserta didik sudah dianggap sah, namun kemampuan membuat keputusan belum sah sehingga rencana asuhan yang dibuat peserta didik harus disupervisi oleh DPJP. Tindakan medis dan operatif dapat dikerjakan oleh peserta didik dengan supervisi langsung (onsite) oleh DPJP. Pencatatan pada berkas rekam medis oleh peserta didik dan diverifikasi dan divalidasi oleh DPJP;

Peserta didik yang tergolong pada level supervisi moderat tinggi ini adalah: Pendidikan Profesi Dokter (PPDS/dokter residen)

- c. Supervisi moderat: kemampuan melakukan asesmen sudah sah, tetapi kemampuan membuat keputusan belum sah sehingga keputusan rencana asuhan harus mendapat persetujuan DPJP sebelum dijalankan, kecuali pada kasus gawat darurat. Tindakan medis dan operatif dapat dilaksanakan oleh peserta didik dengan supervisi tidak langsung oleh DPJP (dilaporkan setelah pelaksanaan).

Pencatatan pada berkas rekam medis oleh peserta didik dengan verifikasi dan validasi oleh DPJP; Peserta didik yang tergolong pada level supervisi moderat ini adalah: Pendidikan Profesi Dokter (PPDS/dokter residen

- d. Supervisi rendah: kemampuan asesmen dan kemampuan membuat keputusan sudah sah sehingga dapat membuat diagnosis dan rencana asuhan, namun karena belum mempunyai legiKomiteasi tetap harus melapor kepada DPJP. Tindakan medis dan operatif dapat dilakukan dengan supervisi tidak langsung oleh DPJP. Peserta didik yang tergolong pada level supervisi rendah ini adalah: Pendidikan Profesi Dokter : (PPDS/dokter residen)

Level Kompetensi peserta didik :

No	Peserta Didik	Tingkat Supervisi	Warna Pin
1	PPDS I :	Rendah	Merah
	- Mandiri		
	- Senior	Moderat	Merah
	- Madya	Moderat	Kuning
	- Junior	Tinggi	Hijau
	Dokter Muda	Tinggi	Hijau
	Profesi Ners	Tinggi	Hijau
	Profesi Fisioterapi	Tinggi	Hijau
	Profesi Apoteker	Tinggi	Hijau
	Profesi Gizi	Tinggi	Hijau
	DIII/DIV Keperawatan		Hitam
	Penunjang Kesehatan lainnya (Rekam Medik, Analis Kesehatan, Kesling, Radiologi dan ARS.		Hitam



Gambar 1  
Contoh Warna Pin

Evaluasi terhadap peserta didik di Rumah Sakit Unhas dapat dilakukan dengan melalui:

1. Bed site teaching;
2. Portofolio dan buku Log.

## **BAB IV**

### **PELAPORAN**

Pelaporan adalah suatu kegiatan pendidikan di rumah sakit mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi kegiatan pendidikan.

#### **A. Evaluasi**

##### **1. Evaluasi penyelenggaraan pendidikan**

- a. Pada akhir kegiatan peserta didik, diwajibkan mengirimkan laporan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir pembimbing/ pendidik/ penguji kepada kepala bidang pendidikan dan penelitian.
- b. Berdasarkan hasil diatas, direktur Diklalinov menyusun evaluasi penyelenggaraan peserta didik yang dilaporkan ke direktur RS Unhas dan institusi pendidikan.
- c. Evaluasi penggunaan dana dalam rangka penyelenggaraan pendidikan/praktek klinik dilakukan setiap semester oleh direktur keuangan RS Unhas dan dilaporkan ke direktur utama RS Unhas.

##### **2. Evaluasi modul kepaniteraan klinik kedokteran**

- a. Kajian modul dilakukan oleh semua pembimbing klinik dari Institusi pendidikan dan unsur RS (Bidang Diklat).
- b. Evaluasi dilakukan setiap tahun.
- c. Apabila dipandang perlu untuk membuat perubahan modul peserta didik namun belum tiba jadwal evaluasi maka institusi pendidikan melalui dengan dosen pembimbing klinik RS yang ditugaskan di RS Unhas dapat memberikan usulan perubahan modul kepaniteraan klinik yang dimaksud.
- d. Usulan perubahan yang dimaksud pada nomor 3 di atas disampaikan ke Direktorat Diklalinov yang selanjutnya akan membuat usulan perubahan yang dimaksud yang disampaikan kepada kaprodi profesi yang ditembuskan kepada pimpinan institusi pendidikan masing-masing dan Timkordik.
- e. Apabila usulan yang dimaksud disetujui, maka RS Unhas dan institusi pendidikan membuat surat keputusan bersama tentang pemakaian modul peserta didik kedokteran di RS Unhas.

## B. Umpan balik

1. Merupakan masukan terhadap semua unsur yang berhubungan dengan kegiatan peserta didik termasuk sistem administrasi, pelaksanaan kegiatan, fasilitas dan dosen.
2. Dilaksanakan dalam rangka penjaminan mutu pendidikan
3. Berasal dari peserta didik, dosen, staf dan *stakeholder*.
4. Dilaksanakan secara rutin oleh bidang Diklat.
5. Dilaksanakan secara online atau menggunakan lembaran *feedback* yang disediakan.
6. Hasil *feedback* dievaluasi secara rutin melalui rapat Timkordik untuk ditindak lanjuti.
7. Hasil evaluasi dilaporkan kepada institusi pendidikan terkait dan direktur RS.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pedoman Pendidikan Klinis ini meliputi penjelasan mengenai pelaksanaan pendidikan klinis, mulai dari latar belakang, gambaran/penjelasan umum mengenai unit pendidikan klinis, kewenangan hingga penjaminan mutu dan Evaluasi pelaksanaan pendidikan klinis.

Buku pedoman ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan klinis di lingkungan Rumah Sakit Universitas Hasanuddin.

Ditetapkan di Makassar

Pada tanggal 04 Januari 2021

Direktur Utama,



SAFRI KAMSUL ARIF

NIP. 196705241995031001