

MANUAL PROSEDUR



**LABORATORIUM ANESTESIOLOGI & TERAPI INTENSIF
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



MANUAL PROSEDUR
Laboratorium Anestesiologi & Terapi Intensif
Pendidikan Dokter
Fakultas Kedokteran
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:	00800 05000
Revisi	:	
Tanggal	:	
Diajukan oleh	:	Ka. Laboratorium Anestesiologi & Terapi Intensif dr. Karmini Yupono, SpAn, KAP
Dikendalikan oleh	:	Ketua Jurusan Pendidikan Dokter Prof.Dr.dr. Teguh Wahyu Sardjono, DTM&H.,MSc.,Sp.Par(K)
Disetujui oleh	:	Dekan Dr.dr. Karyono Mintaroem, Sp.PA

DAFTAR ISI

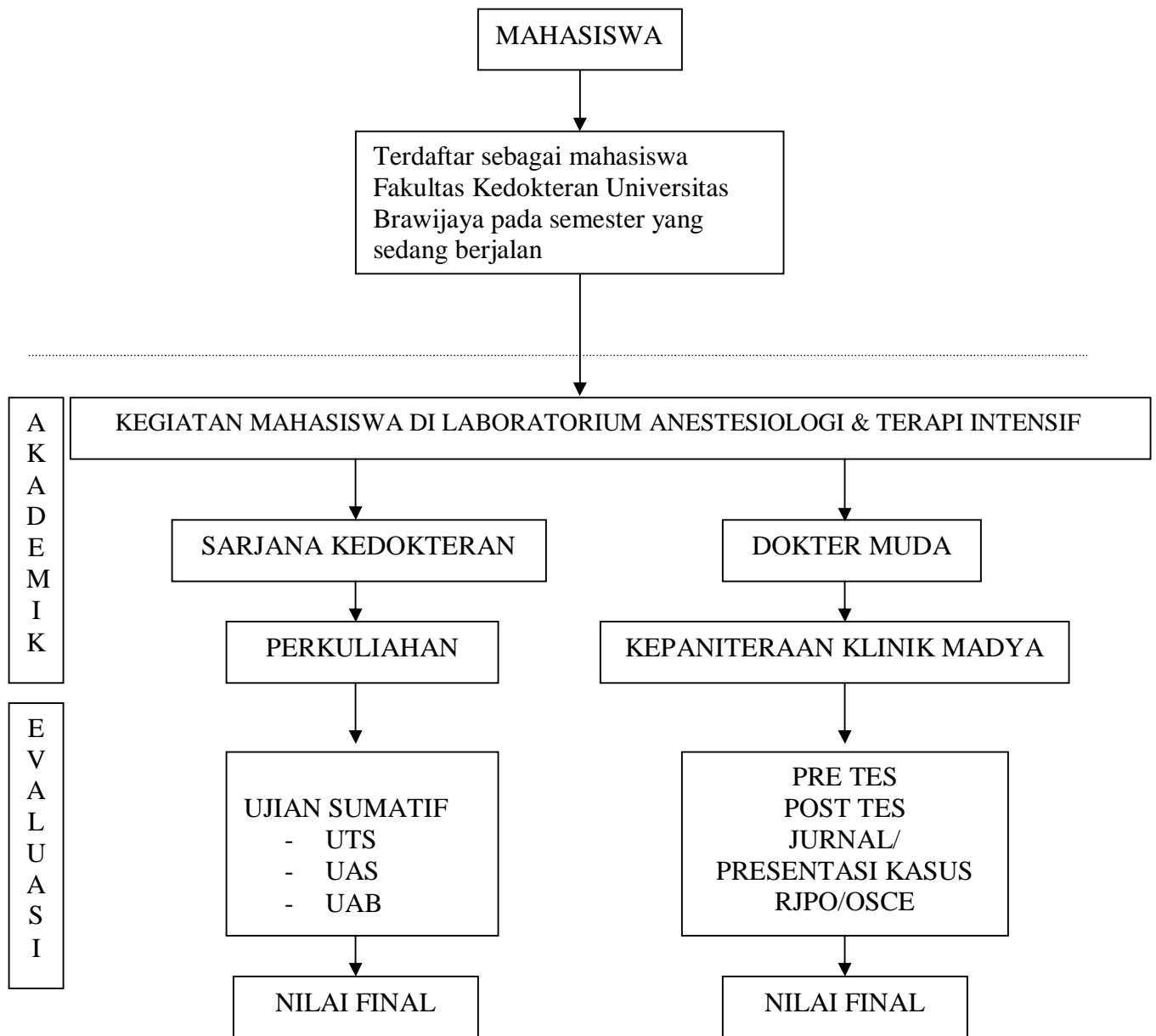
	Hal.
Manual Prosedur Laboratorium Anestesiologi & Terapi Intensif	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Manual Prosedur Kegiatan Akademik di Lab. Anestesiologi & Terapi Intensif.....	1
Flowchart: Kegiatan Akademik untuk Mahasiswa di Lab.Anestesiologi & Terapi Intensif.....	3
Flowchart: Kegiatan Akademik untuk Dosen di Lab.Anestesiologi & Terapi Intensif	4
...	
Manual Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan	5
Manual Prosedur Pelaksanan Ujian Sumatif	6
Manual Prosedur Pelaksanan Kegiatan Kepaniteraan Klinik Madya.	8
Manual Prosedur Pelaksanan Ujian Dokter	9
Manual Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Jaga	11
Manual Prosedur Kegiatan Evaluasi	12

MANUAL PROSEDUR
KEGIATAN AKADEMIK DI LABORATORIUM ANESTESIOLOGI & TERAPI
INTENSIF

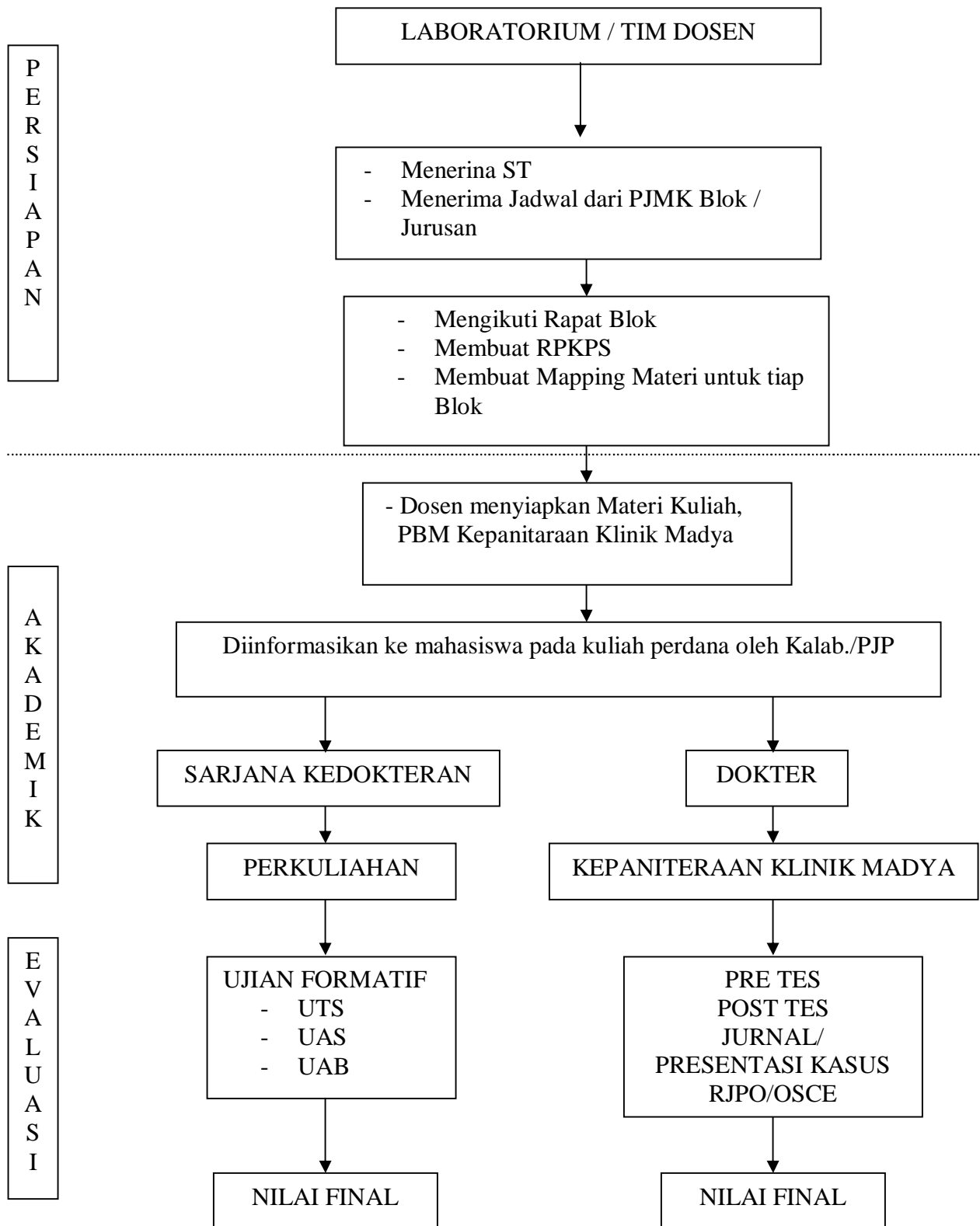
Pengertian	Manual Prosedur ini adalah metode langkah demi langkah secara pasti yang mengatur berbagai aktivitas kegiatan akademik yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan di laboratorium Anestesiologi & Terapi Intensif.
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> - Menjelaskan alur kerja kegiatan akademik - Menetapkan pembagian tugas dan kewajiban dosen/ mahasiswa dalam melaksanakan aktivitas akademik. - Mempermudah pelaksanaan kegiatan akademik
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. <i>Higher Education Long Term Strategy</i> (Kerangka Pengembangan Perguruan Tinggi Jangka Panjang/KPPTJP) 2003 – 2010. 4. Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2003 Dikti. 5. Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor No. 017A/SK/2005 tentang Pusat Jaminan Mutu (PJM) Universitas Brawijaya, yang telah diperbarui dengan SK 023A/SK/2006 dan SK 010A/SK/2007 6. Surat Rektor Universitas Brawijaya Nomor 0247/J.10/LL./2007 tanggal 5 Februari 2007 perihal kebijakan Rektor tentang Pembentukan GJM dan UJM. 7. Surat Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya. Nomor 021/SK/J1010.1.17/KP/2007. tentang pembentukan Unit Jaminan Mutu Program Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya. 8. Pedoman Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya.
Pihak yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa program studi Pendidikan Dokter S1 FKUB 2. Laboratorium Anestesiologi & Terapi Intensif

	<ul style="list-style-type: none"> a. Sekretariat/Administrasi laboratorium b. Staff Pengajar
Lingkup kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran 2. Ujian Sumatif 3. Kepaniteraan Klinik Madya 4. Ujian dokter
Penanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Kalab/PJP • Dosen pengajar mata kuliah (tim pengajar) Anestesiologi & Terapi Intensif
Acuan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat tugas • Pedoman akademik
Persyaratan administrasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai mahasiswa FKUB semester ganjil/genap tahun akademik yang sedang berlangsung 2. Mengisi KRS yang telah ditandatangani Dosen Penasehat Akademiknya 3. Menyerahkan KRS ke bagian akademik FK 4. Mengisi rencana studi pada komputer di bag. akademik
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dosen Penasehat Akademik 2. Subbag akademik/sekretariat 3. Koordinator Semester 4. koordinator Profesi 5. KPS 6. Program Studi 7. Pembantu Dekan I

Flowchart: Kegiatan Akademik untuk Mahasiswa di Laboratorium Anestesiologi & Terapi Intensif



Flowchart: Kegiatan Akademik untuk Dosen di Laboratorium



Manual Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

Pihak-pihak yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Laboratorium
 - a. Administrasi laboratorium
 - b. Dosen/Tim pengajar mata kuliah

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Kartu Hasil Studi (KHS),
2. Kartu Rencana Studi (KRS)
3. Daftar hadir Mahasiswa
4. Daftar hadir dosen
5. Buku/arsip data diri mahasiswa

Prosedur:

Mahasiswa

1. Mengisi Rencana Studi pada komputer yang telah diprogram di Sekretariat (Subbag. Akademik), mahasiswa diijinkan untuk mengikuti kegiatan perkuliahan.
2. Mengumpulkan 2 lembar foto 3x4 berwarna di laboratorium Anestesiologi & Terapi Intensif untuk kepentingan buku data nilai.
3. Mengikuti kegiatan perkuliahan Anestesiologi & Terapi Intensif dengan kehadiran minimal 80% sebagai syarat dapat disertakan evaluasi (kecuali pada kondisi tertentu).
4. Mengisi daftar hadir pada lembar daftar hadir yang telah disediakan.
5. Daftar hadir yang telah diisi 1 set diarsip oleh mahasiswa yang ditunjuk, 1 set diberikan ke dosen pengajar dan 1 set lagi dikirimkan ke sekretariat sub.bag. akademik fakultas.

Laboratorium

a. Administrasi laboratorium

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis pada mahasiswa yang mengambil mata kuliah yang diampunya.
2. Membuat Buku/arsip data nilai mahasiswa
3. Menerima laporan data hadir mahasiswa dan daftar hadir dosen.
4. Mengarsip lembar daftar hadir mahasiswa dan lembar daftar hadir dosen

b. Dosen/Tim Pengajar Mata Kuliah

1. Menerima surat tugas mengajar mata kuliah yang diampunya dari Dekan.
2. Menyusun silabi perkuliahan sesuai jadwal kuliah yang diampunya.
3. Memberikan perkuliahan sesuai jadwal kuliah yang diampunya.
4. Mengisi daftar hadir.
5. Mengevaluasi kegiatan perkuliahan.
6. Kalab / PJP melaporkan kegiatan perkuliahan ke jurusan.

Manual Prosedur Pelaksanaan Ujian Sumatif

Pihak-pihak yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Laboratorium
 - a. Administrasi laboratorium
 - b. Dosen/Tim pengajar
3. Tim pengawas

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Kartu Mahasiswa (KTM)
2. Lembar soal
3. Lembar jawaban soal
4. Daftar Hadir Mahasiswa
5. Daftar hadir Dosen & Tim Pengawas

Prosedur:

Mahasiswa

1. Mahasiswa yang telah tercatat di Sub bag. Akademik untuk mengambil matakuliah Anestesiologi & Terapi Intensif berhak untuk dievaluasi berupa ujian tulis dan lainnya.
2. Persyaratan untuk dapat dievaluasi adalah mahasiswa harus telah mengikuti dan mengisi daftar hadir 80% dari kegiatan proses pembelajaran.
3. Sewaktu ujian mahasiswa harus menunjukkan KTM pada pengawas ujian
4. Mengisi daftar hadir.

Laboratorium

a. Administrasi laboratorium

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis pada mahasiswa yang akan mengambil ujian tulis dari mata kuliah yang diampunya.
2. Melaporkan hasil verifikasi ke Kalab/PJP.
3. Membantu menyiapkan sarana ujian sesuai Jadwal kegiatan ujian yang disusun oleh Tim dosen pengampu dan Jurusan
4. Mengarsip lembar daftar hadir mahasiswa dan lembar daftar hadir dosen
5. Membantu pengarsipan hasil analisis dan evaluasi hasil ujian tulis.
6. Penanggung Jawab Pengajaran (PJP) melaporkan hasil kegiatan ujian kepaniteraan klinik madya ke jurusan.

b. Dosen/Tim Pengajar

1. Menyiapkan soal dan sarana ujian sesuai Jadwal kegiatan ujian yang disusun oleh Tim dosen pengampu dan Jurusan
2. Melaksanakan ujian.
3. Mengisi daftar hadir.
4. Membantu Kalab/PJP memproses penilaian dan evaluasi mahasiswa.
5. PJP bertanggung jawab terhadap proses penilaian dengan mengikuti yudisium

Tim Pengawas

1. Menyiapkan sarana ujian sesuai Jadwal kegiatan ujian yang disusun oleh Tim dosen pengampu dan Jurusan
2. Memeriksa dan mencocokkan KTM dengan mahasiswanya
3. Menjaga kelancaran jalannya ujian.
4. Mengedarkan daftar hadir mahasiswa dan dosen untuk ditandatangani.
5. Mengisi daftar hadir.

Catatan :

Ujian Sumatif dapat berupa Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

Manual Prosedur

Pelaksanaan Kegiatan Kepaniteraan Klinik Madya

Pihak-pihak yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Laboratorium
 - c. Administrasi laboratorium
 - d. Dosen/Tim pengajar

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Daftar hadir Mahasiswa
2. Daftar hadir dosen

Prosedur:

Mahasiswa

1. Mahasiswa telah lulus S1 / Sked dan telah terdaftar di TKP untuk kegiatan kepaniteraan klinik madya
2. Setelah tercatat di Sub bag. Akademik dan TKP, mahasiswa berhak untuk mengikuti kegiatan kepaniteraan klinik madya.
3. Mengisi daftar hadir.

Laboratorium

a. Administrasi laboratorium

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis pada mahasiswa yang mengambil kegiatan kepaniteraan klinik madya.
2. Menyiapkan dokumen pendukung antara lain, lembar daftar hadir mahasiswa dan daftar hadir dosen pengampu, buku/arsip data diri mahasiswa.
3. Mengarsip lembar daftar hadir mahasiswa dan lembar daftar hadir dosen
4. Melaporkan data hadir mahasiswa dan daftar hadir dosen ke PJP.

b. Dosen/Tim Pengajar

1. Menyiapkan materi kepaniteraan klinik madya sesuai jadwal.
2. Mendampingi dan membimbing mahasiswa dalam kegiatan kepaniteraan klinik madya.
3. Mengisi daftar hadir.
4. Mengarsip daftar hadir di bagian administrasi laboratorium.
5. Mengevaluasi kegiatan kepaniteraan klinik madya.
6. PJP bertanggung jawab pada kegiatan di atas.

Manual Prosedur Pelaksanaan Ujian Dokter

Pihak-pihak yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Laboratorium
 - a. Administrasi laboratorium
 - b. Tim pengajar.

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Daftar Hadir Mahasiswa
2. Kartu Mahasiswa (KTM)
3. Daftar hadir Dosen
4. Penderita / phantom
5. Lembar status pemeriksaan

Mekanisme dan prosedur:

Mahasiswa

1. Mahasiswa telah tercatat di sub bag akademik dan TKP untuk mengambil kepaniteraan klinik madya Anestesiologi & Terapi Intensif dan telah mengikuti kegiatan tersebut selanjutnya berhak untuk dievaluasi berupa ujian dokter.
2. Jadwal kegiatan ujian disusun oleh Tim dosen dan disetujui oleh Kepala Laboratorium Anestesiologi & Terapi Intensif.
3. Mahasiswa mengisi daftar hadir.
4. Menjaga ketenangan dan ketertiban jalannya ujian.

Laboratorium

a. Administrasi laboratorium

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis pada mahasiswa yang mengambil ujian dokter.
2. Melaporkan hasil verifikasi ke Kalab/PJP.
3. Membantu menyiapkan sarana dan pelaksanaan ujian sesuai Jadwal kegiatan ujian yang disusun oleh Tim dosen
4. Menyiapkan dokumen pendukung antara lain, lembar daftar hadir mahasiswa dan daftar hadir dosen pengampu, penderita dan lembar status pemeriksaan
5. Mengarsip lembar daftar hadir mahasiswa dan lembar daftar hadir dosen yang telah diisi mahasiswa dan dosen.
6. Melaporkan data hadir mahasiswa dan daftar hadir dosen ke (Administrasi) Jurusan/Sekretariat/TKP
7. Membantu pengarsipan hasil analisis dan evaluasi hasil ujian.
8. PJP melaporkan hasil kegiatan ujian dokter ke jurusan.
9. PJP bertanggung jawab terhadap proses penilaian dengan mengikuti yudisium.

b. Dosen/Tim Pengajar

1. Menyiapkan penderita untuk ujian dokter, dan sarana pemeriksaan.
2. Menjaga ketenangan dan ketertiban jalannya ujian
3. Mengisi daftar hadir.
4. Menganalisis dan mengevaluasi hasil ujian dokter

Jurusan /TKP / Sekretariat

1. Mengumpulkan dan memproses nilai dari mahasiswa yang dikumpulkan dari laboratorium-laboratorium.
2. Menyusun jadwal pengumuman kelulusan dari tiap-tiap mahasiswa.

Manual Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Jaga

Pihak-pihak yang terkait:

1. Mahasiswa
2. Laboratorium
 - a. Administrasi laboratorium
 - b. Tim pengajar.
 - c. PPDS

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Daftar Jaga dan Hadir Mahasiswa
2. Daftar Jaga Konsulen/Dosen
3. Buku kegiatan KKM

Mekanisme dan prosedur:

Mahasiswa

1. Mahasiswa telah tercatat di sub bag akademik dan TKP untuk mengambil kepaniteraan klinik madya Anestesiologi & Terapi Intensif dan sedang mengikuti kegiatan tersebut selanjutnya wajib untuk jaga.
2. Jadwal jaga disusun sendiri oleh mahasiswa atas supervisi dosen
3. Mahasiswa mengisi daftar hadir.
4. Melapor kepada PPDS Anestesiologi & Terapi Intensif yang bertugas jaga saat itu.
5. Membuat laporan kegiatan jaga yang ditulis di buku kegiatan KKM.

Laboratorium

a. Administrasi laboratorium

1. Melakukan verifikasi administratif dan akademis pada mahasiswa melakukan kegiatan jaga.
2. Melaporkan hasil verifikasi ke Kalab/PJP.
3. Membantu menyiapkan sarana dan pelaksanaan kegiatan jaga
4. Menyiapkan buku kegiatan KKM.
5. Mengarsip lembar daftar jaga dan hadir mahasiswa, serta lembar daftar jaga PPDS dan dosen.

b. PPDS dan Dosen

1. PPDS membantu dan membimbing mahasiswa dalam kegiatan jaga.
2. Dosen bertugas melakukan supervisi kegiatan jaga.

Manual Prosedur Kegiatan Evaluasi

A. Evaluasi Sked

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Daftar nilai ujian Sumatif (UTS dan UAS)

Dosen / Tim Pengajar :

1. Nilai ujian Sumatif diproses untuk dijadikan nilai final dalam bentuk huruf (dari E sampai A).
2. Nilai akhir akan diarsip di laboratorium.
3. Ka Lab/PJP melaporkan hasil evaluasi ke jurusan cq sub bag akademik.
4. PJP bertanggung jawab terhadap proses penilaian dengan mengikuti yudisium.

B. Evaluasi Dokter

Dokumen/buku/laporan/formulir:

1. Daftar nilai ujian pretest
2. Daftar nilai ujian post tes / block course
3. Daftar nilai presentasi kasus
4. Daftar nilai ujian kasus RJPO & OSCE

Cara perhitungan nilai :

Nilai Pre Test (0,5) + Nilai Block Course (1,5) + Nilai OSCE (1,5) + Nilai RJPO (1,5) + Nilai Jurnal/Lapsus (1)

6

Dosen / Tim Pengajar :

1. Nilai ujian diproses untuk dijadikan nilai akhir/final dalam bentuk huruf (dari E sampai A).

3. Nilai di atas dikonversikan dalam huruf sbb:

Nilai akhir	Nilai konversi
>80	: A
75.1 s/d 80	: B+
70 s/d 75	: B
60.1 s/d <70	: C+
56 s/d 60	: C
50.1 s/d <56	: D+
45.1 s/d 50	: D
0 s/d 45	: E

4. Nilai akhir akan diarsip di laboratorium.
5. Ka Lab/PJP melaporkan hasil evaluasi ke jurusan cq sub bag akademik.
6. PJP bertanggung jawab terhadap proses penilaian
7. PJP/Kalab dijadwalkan mengikuti yudisium.

Tim Penyusun:

1. DR. Dr. Hari Bagianto, SpAnK.IC
2. Dr. Karmini, SpAn
3. Dr. Djujuk Rahmad Basuki, SpAn(K)
4. Dr. Wiwi Jaya, SpAn
5. Dr. Isngadi, MKes, SpAn
6. dr. A. Andyk Asmoro, SpAn
7. dr. Ristiawan Muji L, SpAn
8. dr. Ruddi Hartono, SpAn
9. dr. Buyung Hartiyo L, SpAn