

BUKU PEDOMIK

PRODI SPESIALIS ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVESITAS UDAYANA

2025-2029

BUKU PEDOMAN AKADEMIK
PROGRAM STUDI SPESIALIS
ANESTESIOLOGI DAN TERAPI INTENSIF
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS UDAYANA

Penerbit
Fakultas Kedokteran Universitas Udayana
Denpasar 2025

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit
Dipublikasikan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

KATA PENGANTAR

Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Puji syukur ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa, Buku Pedoman Akademik Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana ini dapat disusun sebagai rujukan resmi bagi seluruh pemangku kepentingan.

Pedoman ini disusun untuk memperkuat penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Ting, yakni: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat. Melalui panduan ini, akan terjaga ketertiban, konsistensi, dan mutu pelaksanaan kegiatan akademik. Di dalamnya termuat tata organisasi, tugas dan fungsi, serta aturan pelaksanaan pendidikan sehingga seluruh unsur pelaksana akademik memiliki pegangan yang sama dalam menjalankan peran dan kewajibannya.

Saya memandang pedoman ini strategis karena memperkuat tata kelola pendidikan spesialis yang efektif, transparan, dan akuntabel, sekaligus mendorong budaya profesionalisme, keselamatan pasien, serta peningkatan berkelanjutan. Di tengah kebutuhan layanan kesehatan yang kian kompleks dan tuntutan daya saing, pedoman yang jelas adalah fondasi untuk menjaga mutu proses pendidikan dan hasil lulusan.

Akhirnya, saya menyampaikan apresiasi kepada tim penyusun dan seluruh pihak yang telah berkontribusi. Saya mengajak seluruh dosen, tenaga kependidikan, serta peserta didik untuk menggunakan pedoman ini secara konsisten, melakukan evaluasi berkala, dan menyampaikan masukan konstruktif demi penyempurnaan berkelanjutan.

Denpasar, Desember 2025
Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

I Gede Eka Wiratnaya

KATA PENGANTAR

Koordinator Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif
Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Puji syukur ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa, Buku Pedoman Akademik Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Universitas Udayana ini hadir sebagai pegangan kerja harian bagi peserta didik, pembimbing klinik, dan pengelola program studi.

Pedoman ini merangkum tata kelola dan alur penyelenggaraan pendidikan, mulai dari organisasi, pembagian peran, hingga dokumen minimal yang harus tersedia serta menegaskan pembelajaran berbasis capaian (Outcome-Based Education/OBE), konsistensi implementasi lintas wahana, dan perbaikan berkelanjutan melalui siklus PPEPP yang terdokumentasi dan dapat ditelusuri buktinya. Pedoman ini juga menguatkan aspek operasional pendidikan klinik: supervisi berjenjang, penilaian yang adil dan selaras capaian pembelajaran, serta ketertiban perangkat pembelajaran seperti panduan rotasi, logbook, dan dosen pembimbing.

Arah pengembangan program studi kami jelas, yaitu: menghasilkan dokter anestesi dengan keunggulan anestesi regional dan manajemen nyeri, yang unggul, mandiri, berbudaya, serta berdaya saing global untuk mendukung kesehatan pariwisata pada tahun 2029. Karena itu, setiap rotasi, pembimbingan, dan asesmen diharapkan benar-benar mengarah pada pencapaian kompetensi secara terukur.

Terima kasih saya sampaikan kepada seluruh divisi, rumah sakit pendidikan utama dan jejaring, serta tim penjaminan mutu yang mendukung penyusunan pedoman ini. Semoga buku ini memudahkan orientasi, memperlancar koordinasi, dan menjadi pijakan bersama dalam membangun kultur akademik yang humanis, disiplin, dan inovatif.

Denpasar, Denpasar 2025

Koordinator Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif
Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Tjokorda Gde Agung Senapathi

SENAT FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA

Atas Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, maka

Pada
Hari : Selasa
Tanggal : 30 Desember 2025

Mengesahkan
Buku Pedoman Akademik
Fakultas Kedokteran Universitas Udayana
Selanjutnya untuk digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan pendidikan

Denpasar, 30 Desember 2025
Senat Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

TIM PENYUSUN

PENGARAH

- Prof. Dr. dr. I Gede Eka Wiratnaya, Sp.O.T., Subsp. Onk. Ort. R (K)

PENANGGUNG JAWAB

- Prof. Dr. dr. Tjokorda Gde Agung Senapathi, Sp.An-TI, Subsp.An.R.(K)
- Dr. dr. I Made Gede Widnyana, M.Kes, Sp.An-TI, Subsp.An.R.(K)

PENYUSUN

- Prof. Dr. dr. Tjokorda Gde Agung Senapathi, Sp.An-TI, Subsp.An.R.(K)
- Dr. dr. I Made Gede Widnyana, M.Kes, Sp.An-TI, Subsp.An.R.(K)
- Dr. dr. IGAG. Utara Hartawan, Sp.An-TI, MARS, SH
- Dr. dr. I Gusti Ngurah Mahaalit Aribawa, Sp.An-TI, Subsp.An.R.(K), FIP
- dr. Pontisomaya Parami, Sp.An-TI, MARS, FCC
- dr. I Made Subagiartha, Sp.An-TI, Subsp.An.Kv.(K), SH, MH
- dr. IGP.Sukrana Sidemen,Sp.An-TI, Subsp.An.R.(K)
- Dr. dr. I Gede Budiarta,Sp.An-TI, Subsp.M.N.(K)
- Dr.dr. I Putu Pramana Suarjaya, Sp.An-TI, MKes, Subsp.M.N.(K), Subsp.N.An(K), FIP
- Dr. dr. Putu Agus Surya Panji, Sp.An-TI, Subsp.T.I.(K)
- Dr. dr. I Wayan Aryabiantara, Sp.An-TI, Subsp.T.I. (K)
- dr. Ketut Wibawa Nada, Sp.An-TI, FAKV
- Dr.dr. Dewa Ayu Mas Shintya Dewi, Sp.An-TI
- Dr.dr. I Gusti Ngurah Mahaalit Aribawa, Sp.An-TI, Subsp.An.R.(K), FIP
- dr. Putu Kurniyanta, Sp.An-TI, Subsp.An.Ped.(K)
- dr. Kadek Agus Heryana Putra, Sp.An-TI, Subsp.An.Ped. K)
- dr. Cynthia Dewi Sinardja, Sp.An-TI, MARS, FCC
- dr. I Made Agus Kresna Sucandra, Sp.An-TI, Subsp. T.I. K)
- dr. IB.Krisna Jaya Sutawan, M.Kes, Sp.An-TI, Subsp.N.An(K)
- dr. Tjahya Aryasa EM, Sp.An-TI, Subsp. An.O.(K)
- dr. Christopher Ryalino,MBiomed, Sp.An-TI
- dr. Adinda Putra Pradhana, MBiomed, Sp.An-TI
- dr. Marilaeta Cindriyani, RA R, MBiomed,SpAn-TI, Subsp.T.I.(K)
- dr. I Gst Ayu Eka Para Santi Sidemen, SpAn-TI
- dr. Putu Fajar Narakusuma, SpAn-TI
- dr. I Gst Agung Md Wibisana Kurniajaya, SpAn-TI
- dr. Made Septyana Parama Adi, SpAn-TI
- dr. Otniel Adrians Labobar, MBiomed, SpAn-TI
- dr. Putu Herdita Sudiantra, SpAn-TI
- dr. Anak Agung Ngurah Aryawangsa, SpAn-TI
- dr. I Made Prema Putra, SpAn-TI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii

KATA PENGANTAR iv

TIM PENYUSUN vi

DAFTAR ISI vii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.2 Tata Nilai Program Studi Spesialis Anestesiologi Dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana 2

1.3 Identitas Program Studi Spesialis Anestesiologi Dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana 3

1.4 Latar Belakang Penyusuna Pedoman Akademik 4

1.5 Landasan Hukum Pelaksanaan Pendidikan Di Program Studi Spesialis Anestesiologi Dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana 5

1.6 Visi, Misi, Tujuan, Dan Sasaran, Dan Startegi Pencapaian Program Studi Spesialis Anestesiologi Dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana 6

BAB II ORGANISASI DAN TATA KELOLA 10

2.1 Ketua Departemen 10

2.2 Koordinator Program Studi 15

2.3 Divisi 23

2.4 Penanggung Jawab Pendidikan 28

2.5 Penanggung Jawab Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Dan Kerja Sama 32

2.6 Penanggung Jawab Kemahasiswaan 37

2.7 Tim Kurikulum 41

2.8 Tim Pelaksana Penjaminan Mutu 46

2.9 Struktur Organisasi Program Studi Spesialis Anestesiologi Dan Terapi Intensif Fk Unud 51

BAB III 52

3.1 Penerimaan Mahasiswa Baru 52
3.2 Mahasiswa Pindahan 54
3.3 Mahasiswa Menjalani Program Elective Study Non-Degree, Student Exchange, Atau Sandwich Program Ke Luar Lingkungan Universitas Udayana 54
3.4 Penerimaan Dokter Spesialis Anestesi Adaptasi 56
3.5 Ketentuan Khusus Lainnya Penerimaan Mahasiswa Baru 57
3.6 Biaya Pendidikan 57
3.7 Beasiswa 57
3.8 Bimbingan Konseling 59
BAB IV 60
4.1 Tata Cara Registrasi Mahasiswa 60
4.1.1 Mahasiswa Baru 60
4.1.2 Mahasiswa Lama 61
4.1.3 Status Dan Sanksi Terkait Registrasi 61
4.2 Sistem Penyelenggaraan Pendidikan 61
4.3 Beban Dan Lama Studi 62
4.4 Pelaksanaan Sistem Pendidikan 64
4.5 Prosedur Penilaian, Syarat Kelulusan, Dan Predikat Kelulusan 65
4.6 Pembimbing Akademik 67
4.7 Pembimbingan Penyusunan Tugas Akhir 67
4.8 Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa 67
4.9 Evaluasi Batas Studi 67
4.10 Mahasiswa Putus Studi 68
4.11 Cuti Akademik 72
4.12 Kriteria Umum Tentang Kelulusan 73
4.13 Yudisium Dan Wisuda 73
4.13.1 Yudisium 73

4.13.2 Wisuda.....75
4.14 Gelar, Sebutan Lulusan, Dan Penomoran Ijazah Nasional.....75
BAB V 78
5.1 Tata Tertib.....78
5.1.1 Terkait Sopan Santun 78
5.1.2 Terkait Etika.....79
5.1.3 Hak Mahasiswa.....80
5.1.4 Kewajiban Mahasiswa 80
5.2 Pelanggaran Dan Katagori Pelanggaran.....82
5.3 Sanksi 84
DAFTAR PUSTAKA.....88

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Program Studi Spesialis Anestesiologi Dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Program Studi (Prodi) Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana (FK Unud) sebagai salah satu bagian dari Fakultas Kedokteran Udayana berlokasi di kota Denpasar - Bali, sehingga menjadi salah satu daya tarik dan kekuatan dalam upaya pengembangan lembaga secara berkelanjutan. Berlokasi di Bali mampu memberikan nilai lebih bagi Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud, sehingga mampu memberikan nilai tawar dalam membangun kerjasama dengan lembaga lain di dalam dan luar negeri. Hal ini mampu meningkatkan daya saing Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud terhadap program studi lain di dalam negeri dan pendidikan sejenis di luar negeri, serta lembaga lain yang memiliki keterkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung. Daya saing tersebut perlu ditingkatkan terus, melalui upaya perencanaan pengembangan Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud secara berkelanjutan yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra). Semua proses tersebut harus dikelola secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel sebagai jaminan Unud dengan sungguh-sungguh sudah menerapkan prinsip-prinsip *Good Governance*.

Anestesi pada awalnya merupakan salah satu seksi dari Bagian Ilmu Penyakit Bedah FK Unud / Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP) Sanglah. Pada saat itu pelayanan Anestesia dilaksanakan oleh perawat yang terlatih. Tahun 1980, berdiri sendiri sebagai Lab Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud yang dipimpin oleh dr. Wayan Sukra (Spesialis Anestesiologi), setelah menyelesaikan pendidikannya di Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia (FK UI). Mulai saat itu pengelolaan pendidikan mahasiswa FK Unud untuk cabang Anestesiologi dan pelayanan anestesi di RS Sanglah dikelola secara mandiri. Tahun 1985 dan 1986 berturut-turut mendapatkan tambahan 2 (dua) orang staf Dokter Spesialis Anestesiologi, selanjutnya sampai tahun 1990 mendapatkan tambahan 2 (dua) orang staf lagi, sehingga jumlah staf menjadi 5 (lima) orang. Kemudian pada tahun 2002 jumlah staf menjadi 9 (sembilan) orang, selanjutnya sampai tahun 2025 jumlah staf aktif menjadi 34 (tiga puluh empat) orang dan 4 (empat) orang sudah menjalani purna tugas. Pada tahun 1991 bersamaan dengan mulai dioperasikannya Instalasi Rawat Darurat (IRD), pelayanan Ruang Terapi Intensif (RTI) mulai dilaksanakan. Pada bulan

Juli 2002, mulai melaksanakan pendidikan pendahuluan PPDS-1 bidang Anestesiologi dan Reanimasi yang berasal dari peserta didik Program Pendidikan Dokter Spesialis I (PPDS-1) Bagian Anetesiologi dan Terapi Intensif FKUI yang sekaligus berlaku sebagai pembina atau "bapak angkat". Pada tahun 2006 diadakan visitasi oleh Kolegium Anestesiologi dan Reanimasi Indonesia dan dinyatakan layak untuk menyelenggarakan pendidikan mandiri, yang dinyatakan dengan SK Operasional dari DIKTI dengan Nomor SK 3745/D/T/2006 tanggal SK 28 September 2006 yang berlaku sampai tanggal 28 september 2008. Ijin Operasional diperpanjang dengan nomor SK 1591/D/T/K-N/2009 tanggal SK 25 Maret 2009 berlaku sampai dengan tanggal 25 Maret 2012 dan diperpanjang lagi dengan nomor SK 12430/D/T/K-N/2012 berlaku sampai dengan tanggal 25 Maret 2015. Selanjutnya perpanjangan ijin operasional Program Studi adalah berdasarkan pengisian data pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT). Nama Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Reanimasi FK UNUD sendiri mengalami perubahan nama menjadi Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK UNUD sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas udayana Nomor 453/UN14/HK/2021 tentang Perubahan nama Program Studi Pada Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.

Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud saat ini sudah memasuki usia yang delapan belas tahun dalam pengelolaannya. Sebagai bagian dari institusi pendidikan di FK Unud, tentunya kita bersiap diri untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang berorientasi kepada visi dan misi lembaga diatasnya. Selama delapan belas tahun berdiri, Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud telah meluluskan dokter spesialis anestesi sebanyak 155 orang sampai dengan tahun 2025 dengan IPK rata-rata yang sangat memuaskan. Seluruh lulusan sudah bekerja di beberapa rumah sakit negeri dan swasta di wilayah Indonesia.

1.2 Tata Nilai Program Studi Spesialis Anestesiologi Dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Tata nilai di Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud meliputi integritas, kreatif dan inovatif, inisiatif, pembelajar, menjunjung meritokrasi, terlibat aktif, profesional, menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusian dan kesejawatan, dan tanpa pamrih. Sebagai bagian dari Universitas Udayana, tata nilai tersebut mengacu pada Pola Ilmiah Pokok Kebudayaan dari Universitas Udayana diantaranya *Tri Hita Karana*, *Cakra Widya Prawartana*, dan *Taki Takining Sewaka Guna Widya*. Ketiganya adalah nilai luhur budaya lokal yang menjadi acuan pengembangan nilai dasar civitas akademika dan jati diri Universitas Udayana

termasuk Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud di tengah perkembangan peradaban manusia yang dinamis. Makna dari ketiga nilai luhur tersebut adalah:

1. *Tri Hita Karana* adalah landasan filosofis yang bersumber dari agama Hindu tentang keharmonisan hubungan antara manusia dengan Tuhan, manusia dengan sesama manusia, dan manusia dengan lingkungannya.
2. *Cakra Widya Prawartana* yang artinya perputaran roda ilmu pengetahuan berdasarkan Pancasila.
3. *Taki Takining Sewaka Guna Widya* yang artinya dalam menuntut Ilmu wajib mengejar pengetahuan dan kebajikan.

Filosofi pendidikan Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud sesuai dengan filosofi pendidikan Universitas Udayana yaitu **"Taki Takining Sewaka Guna Widya"** yang berarti dalam menuntut ilmu wajib mengejar pengetahuan dan kebajikan. Dalam mengimplementasikan filosofi pendidikan tersebut di Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud dilaksanakan strategi-strategi pembelajaran yang mengutamakan pembelajaran berpusat pada mahasiswa *(**S**tudent centered learning),* berbasis pada masalah *(**P**roblem-based learning)*, mengutamakan pengalaman mahasiswa pada kasus yang relevant *(**E**xperiential learning)*, berbasis pada bukti *(**E**vidence based),* dan berbasis budaya lokal Bali *(**C**ulture-based)*. Strategi-strategi tersebut disingkat dengan ***SPEEC.***

1.3 Identitas Program Studi Spesialis Anestesiologi Dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

a. Lambang Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud sebagai berikut:



i. Warna ungu pada logo menggambarkan ketenangan dan tanggung jawab yang harus dimiliki oleh peserta didik Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud.

ii. Cahaya Matahari menggambarkan peserta didik Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud dapat memenuhi harapan pasien untuk meningkatkan kualitas hidupnya
iii. Candi Bentar dan Meru melambangkan identitas Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud yang berada di Bali
iv. Ilustrasi dokter anestesi dengan delapan tangan menggambarkan ruang lingkup kompetensi peserta didik Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud.
v. Warna tridatu (merah, hitam, putih) menggambarkan peserta didik Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud selalu menghormati kebesaran Tuhan berupa kelahiran, kehidupan sekarang, dan kematian

b. Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud memiliki rompi berwarna biru tua senada dengan baju dinas program studi dengan logo perhimpunan dokter anestesiologi dan terapi intensif di dada sebelah kiri dan tulisan "BALINESTHESIA" di punggung.
c. Pin Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud memiliki logo perhimpunan dokter anestesiologi dan terapi intensif di tengah dan lingkaran berwarna merah untuk peserta didik tingkat kompentensi 1 (pratama), kuning untuk tingkat kompetensi 2 (madya), hijau untuk tingkat kemampuan 3 (senior) dan biru untuk tingkat kemampuan 4 (chief).
d. Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud memiliki mars, yaitu Mars Balinesthesia.

1.4 Latar Belakang Penyusuna Pedoman Akademik

Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat merupakan tanggung jawab utama fakultas dan prodi, yang dalam implementasinya memerlukan dukungan dan peran serta dari seluruh civitas akademika, dosen, mahasiswa bekerja sama dengan tenaga kependidikan. Tugas pelayanan pendidikan dapat berlangsung dengan baik apabila ada sinergi ketiga unsur pelaksana akademis dalam melaksanakan tugasnya. Untuk kelancaran pelaksanan kegiatan tersebut dibutuhkan panduan dalam menjalankan kegiatan akademik di Program Studi Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud berupa buku pedoman akademik.

Buku pedoman akademik ini merupakan acuan yang memuat tata organisasi, tugas, dan fungsi unsur-unsur fakultas serta aturan-aturan lain yang terkait dengan pelaksanaan pendidikan. Setiap unsur pelaksana akademik wajib mengetahui, memahami, serta memakai buku ini sebagai panduan utama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sehingga tumbuh keyakinan bahwa visi, misi dan tujuan fakultas dapat dicapai dengan sebaik-baiknya.

Buku pedoman akademik ini disusun berdasarkan Buku Pedoman Akademik Universitas Udayana dan Buku Pedoman Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dalam mengayomi pelaksanaan pendidikan program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.

1.5 Landasan Hukum Pelaksanaan Pendidikan Di Program Studi Spesialis Anestesiologi Dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Landasan hukum pelaksanaan pendidikan di Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud adalah:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2003 nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang pendidikan tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 748);

8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);
11. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 104 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Negeri di Denpasar jo. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1963;
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 94245/M/06/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2024-2028;
13. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Udayana
14. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 349/UN14/HK/2021 Tentang Prosedur Operasional Baku Banding Nilai Ujian Semester;
15. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 691/UN 14/HK/2025 tentang Pedoman Akademik Universitas Udayana.

1.6 Visi, Misi, Tujuan, Dan Sasaran, Dan Startegi Pencapaian Program Studi Spesialis Anestesiologi Dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Sesuai dengan Visi Misi Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud yang tercantum dalam Rencana Strategis Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud 2025 – 2029, yaitu:

> "Menjadi Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif berdaya saing internasional yang unggul, mandiri, dan berbudaya, melalui keunggulan anestesi regional dan manajemen nyeri guna mendukung kedokteran pariwisata pada 2029."

Berdasarkan visi di atas yang dimaksud dengan unggul, mandiri dan berbudaya adalah sebagai berikut:

Unggul: Bermakna mempunyai kelebihan dalam bidang anestesi regional dan manajemen nyeri yang bersifat komparatif, kompetitif, dan inovatif di tingkat lokal, nasional, dan internasional, berkontribusi nyata terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta pembangunan masyarakat.

Mandiri: Bermakna memiliki kemampuan kepemimpinan dalam mengelola sumber daya secara optimal untuk menghasilkan inovasi terutama dalam bidang anestesi regional dan manajemen nyeri yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan umat manusia.

Berbudaya: bermakna menjunjung tinggi budaya akademik berlandaskan nilai-nilai luhur Pancasila dan kearifan lokal yang bersifat universal untuk berinteraksi di masyarakat dengan mengedepankan kejujuran dan keselarasan antara pikiran, perkataan dan perbuatan yang baik (*Tri Kaya Parishuda*).

Untuk mewujudkan visi diatas Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud memiliki Misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak, integritas dan kompentesi yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional terutama di bidang anestesi regional dan manajemen nyeri.
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa, khususnya di bidang anestesi regional dan manajemen nyeri.
3. Memberdayakan Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, budaya dan kearifan lokal yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.
4. Membangun dan mengembangkan keerjasama dengan mitra nasional dan internasional dalam bidang Tri Darma Perguruan Tinggi.

Adapun tujuan yang ditetapkan oleh Prodi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud sebagai berikut:

[T.1] Menghasilkan lulusan yang berintegritas dan berdaya saing global dalam pembangunan

nasional yang berkelanjutan.
[T.2] Mewujudkan tata kelola akademik dan non-akademik universitas yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel berbasis teknologi digital.
[T.3] Meningkatkan luaran Tridharma perguruan tinggi yang unggul dan relevan dengan tuntutan masyarakat nasional dan global.
[T.4] Meningkatkan peranan unggulan di bidang kedokteran/anestesi regional dan manajemen nyeri.
[T.5] Meningkatkan program studi yang menerapkan standar pendidikan internasional melalui atmosfer akademik yang kondusif dengan sarana dan prasarana memadai.
[T.6] Meningkatkan inovasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni transdisipliner berdasarkan nilai-nilai spiritual, kemanusiaan, dan lingkungan.

Strategi yang digunakan oleh Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud sebagai berikut:
[S.1] Meningkatnya lulusan yang berintegritas dan berdaya saing global dalam pembangunan nasional yang berkelanjutan.
[S.2] Terwujudnya tata kelola akademik universitas yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel berbasis teknologi digital melalui peningkatan kuantitas dan kualitas SDM dalam pengelolaan perguruan tinggi.
[S.3] Meningkatnya efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas tata kelola non akademik yang berbasis teknologi digital.
[S.4] Meningkatnya luaran pendidikan melalui peningkatan kualitas kurikulum dan pembelajaran yang relevan dengan industri dan dunia kerja (IDUKA) serta perkembangan IPTEKS.
[S.5] Meningkatnya produktivitas penelitian, publikasi dan hak kekayaan intelektual.
[S.6] Meningkatnya hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah diintegrasikan dengan penelitian dan implementasi pada proses pembelajaran dan implementasinya dalam menyelesaikan persoalan di masyarakat.
[S.7] Meningkatnya Kualitas Kurikulum dan Pembelajaran yang menunjang unggulan anestesi regional dan manajemen nyeri.
[S.8] Tanggung jawab sosial Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud untuk meningkatkan partisipasi edukasi.

[S.9] Mengikuti program internasional yang terakreditasi atau tersertifikasi internasional.

[S.10] Meningkatnya atmosfer akademik yang kondusif.

[S.11] Meningkatnya kualitas dan kuantitas infrastruktur penunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian.

[S.12] Meningkatnya inovasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni transdisipliner berdasarkan nilai-nilai spiritual, kemanusiaan, dan lingkungan.

BAB II
ORGANISASI DAN TATA KELOLA

Sesuai Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana, Prodi Spesisalis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud merupakan unsur pelaksana akademik yang berada dan bertanggung jawab kepada Dekan FK Unud. Fakultas Kedokteran Universitas Udayana berkoordinasi dengan RSURS Ngoerah dan Program Studi Spesisalis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud dalam menyelenggarakan pendidikan. Beberapa satuan organisasi yang berperan dalam tata pamong Program Studi Spesisalis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud antara lain: (1) Ketua Departemen; (2) Koordinator Program Studi; (3) Divisi; (4) Penanggung jawab Pendidikan; Penanggung jawab Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja sama; Penanggung jawab kemahasiswaan; Penanggung jawab Kurikulum; (6) Koordinator Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM).

2.1 Ketua Departemen

Definisi Singkat

Kepala Departemen adalah dosen yang ditugaskan untuk mengelola Departemen Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud. Dalam pelaksanaan standar, departemen termasuk pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai isi standar pada area yang relevan dengan fungsi departemen.

Prinsip Pelaksanaan

1. Berbasis standar dan bukti: setiap kegiatan memiliki bukti dukung yang jelas.
2. Koordinatif: pelaksanaan dilakukan melalui koordinasi berkala dengan Koordinator Program Studi, UP3M/TPPM, serta unit terkait di Fakultas.
3. Berkelanjutan: menerapkan pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut (continuous improvement).
4. Aman dan patuh: memastikan keselamatan, kesehatan kerja, kenyamanan, serta keamanan lingkungan pembelajaran/penelitian.

Rincian Tupoksi, Wewenang Operasional, dan Output/Dokumen.

1. Memimpin pengelolaan departemen/laboratorium sebagai unit akademik.

Tupoksi: Mengelola departemen sebagai unit akademik penunjang tridharma (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat), termasuk pengaturan proses kerja, penugasan internal, dan koordinasi lintas divisi yang diperlukan agar fungsi departemen berjalan efektif.

Wewenang: Menetapkan pembagian kerja internal, menunjuk penanggung jawab (PIC) kegiatan/ruang/alat, menetapkan jadwal internal, serta mengendalikan akses/pemakaian fasilitas departemen sesuai SOP.

Output/Dokumen minimal:

- Rencana Kerja Tahunan (RKT) Departemen.
- Struktur/Pembagian tugas internal dan penunjukan PIC.
- Jadwal kegiatan departemen (pembelajaran, praktikum/skill, rapat rutin).
- SOP tata kelola departemen.

2. Mengawal pencapaian standar pada area yang melibatkan departemen.

Tupoksi: Memastikan departemen berkontribusi aktif dalam pencapaian isi standar (misalnya standar pengelolaan pembelajaran, SDM, sarana-prasarana, proses penelitian, dan integrasi PIP) melalui penyiapan bukti dukung, pemenuhan prasyarat, serta tindakan korektif bila ada *gap*.

Wewenang: Meminta data/bukti dari staf departemen, memvalidasi bukti dukung sebelum disampaikan ke program studi/fakultas, serta menginstruksikan perbaikan bila ditemukan ketidaksesuaian standar.

Output/Dokumen minimal:

- Matriks pemenuhan standar tingkat departemen (*gap analysis* dan rencana pemenuhan).
- Daftar bukti dukung (*evidence list*) per standar.
- Dokumen tindak lanjut/perbaikan (RTL) bila ada *gap.*

3. Melakukan koordinasi berkala dengan Program Studi dan unit terkait untuk pencapaian standar.

Tupoksi: Menyelenggarakan/berpartisipasi dalam koordinasi berkala dengan Koordinator Program Studi dan unit terkait (misalnya UP3M/TPPM) untuk menyelaraskan target, jadwal, dan strategi pencapaian standar yang membutuhkan dukungan departemen.

Wewenang: Menginisiasi rapat koordinasi, menyepakati timeline, serta menugaskan PIC dan menetapkan target internal departemen yang terukur.

Output/Dokumen minimal:

- Undangan dan notulen rapat koordinasi.
- Daftar hadir rapat.
- Rencana tindak lanjut (RTL) + timeline dan PIC.
- Laporan progres pencapaian target departemen.

4. Menjamin kesiapan sarana dan prasarana pembelajaran di level departemen.

   Tupoksi: Memastikan ketersediaan, kelayakan, akses, dan keberlanjutan sarana-prasarana pembelajaran yang dikelola departemen (ruang, peralatan, bahan habis pakai, perangkat penunjang) agar proses pembelajaran berjalan sesuai capaian pembelajaran lulusan.

   Wewenang: Menetapkan standar minimal kelayakan alat/ruang, menyetujui pemakaian fasilitas, mengusulkan pengadaan/penggantian, serta mengendalikan penggunaan bersama lintas divisi sesuai prioritas akademik.

   Output/Dokumen minimal:

   - Daftar inventaris sarana-prasarana departemen.
   - Logbook pemakaian alat/ruang.
   - Jadwal pemakaian fasilitas (skill station/lab) terintegrasi.
   - Rencana pemeliharaan dan kalibrasi.
   - Usulan pengadaan/penggantian alat (dengan justifikasi akademik).

5. Mengelola pemeliharaan, kalibrasi, dan keberfungsian alat secara terdokumentasi.

   Tupoksi: Melaksanakan sistem pemeliharaan preventif dan korektif, termasuk kalibrasi alat yang relevan untuk pembelajaran/penelitian, sehingga alat aman digunakan dan hasil pengukuran/latihan dapat dipertanggungjawabkan.

   Wewenang: Menetapkan prioritas pemeliharaan, menginstruksikan penghentian sementara penggunaan alat yang tidak laik, serta mengoordinasikan perbaikan/servis dengan unit terkait.

   Output/Dokumen minimal:

   - Jadwal pemeliharaan preventif.
   - Catatan servis/perbaikan (berita acara).
   - Bukti kalibrasi alat (bila relevan).

- Daftar alat yang dinonaktifkan sementara + alasan dan rencana pemulihan

6. Mendukung proses pembelajaran di departemen (skill dan pembimbingan).

Tupoksi: Mengatur dukungan departemen terhadap proses pembelajaran, termasuk kesiapan tempat, instruktur/pembimbing, materi/praktik, dan mekanisme layanan akademik di area departemen agar pembelajaran berjalan aman, terukur, dan konsisten.

Wewenang: Menetapkan tata tertib dan alur layanan pembelajaran di departemen, menugaskan instruktur/pembimbing, serta menyetujui jadwal praktik/skill dan penggunaan fasilitas pembelajaran.

Output/Dokumen minimal:

- SOP/alur layanan pembelajaran di departemen (praktikum/skill).
- Jadwal praktik/skill dan daftar instruktur.
- Checklist kesiapan sesi praktik.
- Dokumentasi pelaksanaan (foto/rekap kegiatan bila diperlukan).

7. Mengelola dukungan SDM departemen: penugasan berbasis kompetensi dan pengembangan kapasitas.

Tupoksi: Mendukung pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui penugasan yang sesuai kompetensi, pengaturan beban kerja di area departemen, serta fasilitasi pengembangan kompetensi yang relevan dengan kebutuhan pembelajaran/penelitian.

Wewenang: Menugaskan dosen/tendik pada fungsi tertentu (pengajaran, administrasi akademik, keselamatan), mengusulkan pelatihan/sertifikasi, dan melakukan verifikasi portofolio/bukti kompetensi untuk kebutuhan monev/audit.

Output/Dokumen minimal:

- Matriks penugasan dosen/tendik departemen
- Rekap pelatihan/sertifikasi/kompetensi
- SK/surat tugas internal departemen
- Portofolio bukti dukung standar SDM (untuk audit/monev)

8. Menegakkan keselamatan, kesehatan kerja, kenyamanan, dan keamanan (K3) pada aktivitas departemen.

Tupoksi: Memastikan seluruh aktivitas pembelajaran dan penelitian di lingkungan departemen memenuhi prinsip keselamatan, kesehatan kerja, kenyamanan, serta

keamanan lingkungan; termasuk pengendalian risiko, pencegahan insiden, dan kesiapsiagaan.

Wewenang: Menghentikan aktivitas yang berisiko tinggi bila tidak memenuhi SOP, mewajibkan penggunaan APD sesuai kebutuhan, menunjuk petugas/PIC K3 internal, serta meminta inspeksi/audit bila ditemukan masalah keselamatan.

Output/Dokumen minimal:

- SOP K3 departemen.
- Checklist inspeksi K3 dan catatan tindak lanjut.
- Laporan insiden/near-miss dan analisis akar masalah.
- Dokumentasi pelatihan/sosialisasi K3.

9. Memfasilitasi dan mengendalikan kelayakan tempat pelaksanaan penelitian di departemen.

Tupoksi: Memastikan fasilitas departemen yang digunakan untuk penelitian memenuhi prasyarat mutu dan integritas akademik, serta mendukung tahapan proses penelitian (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan) sesuai ketentuan yang berlaku.

Wewenang: Memberikan rekomendasi kelayakan penggunaan fasilitas departemen untuk penelitian, menugaskan PIC fasilitasi penelitian, serta meminta dokumentasi tahapan penelitian yang dilakukan di fasilitas departemen.

Output/Dokumen minimal:

- Rekap penelitian yang menggunakan fasilitas departemen.
- Lembar monev internal penelitian di departemen (bila ditetapkan).
- Surat/nota rekomendasi kelayakan fasilitas (bila diperlukan).
- Logbook penggunaan fasilitas penelitian.

10. Menjamin tata kelola data departemen yang akurat, mutakhir, dan dapat diaudit.

Tupoksi: Menyiapkan dan memelihara data departemen (SDM, sarpras, kegiatan pembelajaran, penggunaan fasilitas, penelitian) yang akurat dan mutakhir untuk kebutuhan perencanaan, pengawasan, pengambilan keputusan, serta pelaporan ke program studi/fakultas.

Wewenang: Menetapkan format data, menunjuk admin data, melakukan verifikasi/validasi data sebelum pelaporan, serta meminta perbaikan bila ada ketidaksesuaian/ketidaklengkapan.

Output/Dokumen minimal:

- Rekap/dataset departemen (format baku).
- Berita acara verifikasi/validasi data.
- Laporan berkala ke prodi/fakultas (sesuai kebutuhan).
- Arsip bukti dukung digital (folder terstruktur dan terkendali akses).

11. Mengintegrasikan PIP Kebudayaan ke dalam kegiatan tridharma di level departemen.

    Tupoksi: Mengintegrasikan Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan pada program/kegiatan departemen yang terkait pendidikan, penelitian, dan pengabdian, serta memastikan implementasinya nyata (bukan sekadar narasi).

    Wewenang: Menetapkan kegiatan yang memuat elemen PIP, menyetujui TOR dan indikator implementasi PIP, menugaskan PIC, serta memastikan dokumentasi dan pelaporan implementasi PIP.

    Output/Dokumen minimal:

    - TOR kegiatan berlabel PIP dan indikator implementasi.
    - Dokumentasi sosialisasi/internalisasi PIP di departemen.
    - Laporan implementasi PIP pada kegiatan departemen.
    - Bukti kegiatan (foto, rekap peserta, output akademik).

2.2 Koordinator Program Studi

Definisi singkat.

Koordinator Program Studi (KPS) adalah dosen yang ditugaskan untuk mengelola penyelenggaraan program studi, terutama dalam pengelolaan akademik, perencanaan dan pelaksanaan proses pendidikan, penjaminan mutu, serta pengelolaan sumber daya dan layanan pendukung agar capaian pembelajaran lulusan tercapai sesuai standar yang berlaku.

Prinsip pelaksanaan.

1. Berorientasi pada capaian pembelajaran dan kompetensi lulusan (OBE). Setiap kebijakan akademik, rancangan rotasi, metode evaluasi, dan perbaikan kurikulum diarahkan untuk memastikan capaian pembelajaran lulusan (CPL)/kompetensi tercapai secara terukur.
2. Patuh pada regulasi dan standar institusi, kolegium, serta etika-profesi. Pelaksanaan pendidikan mengikuti ketentuan universitas/fakultas, standar program, dan rujukan kompetensi profesi; penyimpangan ditangani dengan mekanisme korektif.

3. Keselamatan pasien sebagai prioritas tertinggi. Keputusan pendidikan klinik harus meminimalkan risiko pasien (supervisi memadai, batas kewenangan tindakan residen, dan manajemen insiden).
4. Mutu berkelanjutan dengan siklus PPEPP (SPMI). Koordinator Program Studi memastikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu berjalan rutin dan terdokumentasi.
5. Keputusan berbasis data dan bukti. Penetapan kebijakan menggunakan data akademik (kinerja, logbook, kelulusan, umpan balik) dan bukti ilmiah mutakhir yang relevan.
6. Transparansi dan akuntabilitas. Proses penugasan, penilaian, dan keputusan akademik dapat ditelusuri; bukti dukung disimpan rapi dan mudah diaudit.
7. Kolaboratif dan komunikatif dengan pemangku kepentingan. Koordinator Program Studi menguatkan komunikasi dengan departemen, jejaring RS, komite mutu, pembimbing, residen, dan unit administrasi agar proses pendidikan sinkron.
8. Keadilan dan non-diskriminasi. Akses kesempatan belajar, rotasi, pembimbingan, dan penilaian diterapkan secara adil dengan mekanisme keberatan/appeal yang jelas.
9. Pembelajaran klinik yang terstruktur dan terdokumentasi. Kegiatan klinik (kompetensi, prosedur, supervisi, evaluasi) dicatat dalam logbook/portofolio sehingga kemajuan residen dapat dipantau.
10. Penguatan profesionalisme dan budaya keselamatan. Koordinator Program Studi mendorong disiplin, integritas akademik, perilaku profesional, serta budaya melapor dan belajar dari insiden secara konstruktif.
11. Efisiensi tata kelola dan pengelolaan risiko. Koordinator Program Studi mengelola jadwal, beban kerja, dan sumber daya secara efisien serta mengantisipasi risiko operasional pendidikan (SDM, sarpras, insiden klinik).

Kontekstualisasi nilai PIP kebudayaan dalam tridharma. Nilai-nilai budaya lokal dan humanisme diintegrasikan dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian sesuai arah kebijakan institusi.

Rincian Tupoksi, Wewenang Operasional, dan Output/Dokumen.

1. Pengendalian pencapaian standar dan kinerja program studi

   Tupoksi: Koordinator Program Studi memastikan seluruh standar program studi diterapkan dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan). Koordinator Program Studi mengintegrasikan target standar ke

dalam rencana kerja program studi, memantau capaian indikator utama, dan memastikan tindak lanjut perbaikan berjalan dan terdokumentasi.

Wewenang Operasional: Koordinator Program Studi berwenang menetapkan target operasional internal program studi, menunjuk penanggung jawab (PIC) kegiatan/indikator, meminta data dan bukti dukung dari seluruh unit terkait (departemen, dosen, tendik, wahana pendidikan), serta mengoordinasikan rapat evaluasi dan tindak lanjut capaian standar bersama UP3M/TPPM dan pimpinan fakultas.

Output/Dokumen Minimal:

- Rencana Kerja Tahunan (RKT) program studi dan matriks target indikator standar.
- Notulen rapat koordinasi capaian standar dan rencana tindak lanjut (RTL).
- Laporan capaian indikator kinerja program studi per periode (semester/tahunan).
- Rekap bukti dukung pemenuhan standar (evidence folder/daftar bukti).

2. Pengembangan kurikulum, profil lulusan, dan CPL.

Tupoksi: Koordinator Program Studi memimpin penyusunan, peninjauan, dan pemutakhiran kurikulum agar selaras dengan kebutuhan layanan, perkembangan iptek, regulasi, dan kerangka kualifikasi. Koordinator Program Studi KPS memastikan profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan (CPL) dirumuskan, disosialisasikan, dan diturunkan ke struktur kurikulum serta capaian tiap tahap pendidikan.

Wewenang: Koordinator Program Studi berwenang membentuk tim kurikulum, mengoordinasikan analisis kebutuhan (internal-eksternal), memfasilitasi forum penyusunan kurikulum, dan menyiapkan dokumen untuk proses pengesahan/penetapan sesuai tata kelola fakultas. Koordinator Program Studi juga berwenang menjadwalkan peninjauan berkala dan mengarahkan pelaksanaan tracer study sebagai umpan balik profil lulusan.

Output/Dokumen Minimal:

- Dokumen kurikulum terbaru (profil lulusan, CPL, peta kurikulum, struktur tahap pendidikan).

- Berita acara/telaah peninjauan kurikulum dan daftar hadir sosialisasi kurikulum.
- Laporan tracer study tahunan dan ringkasan rekomendasi perbaikan.
- Dokumen keputusan/penetapan kurikulum sesuai mekanisme fakultas.

3. Perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran

Tupoksi: Koordinator Program Studi memastikan proses pembelajaran terlaksana terstruktur dan konsisten: penjadwalan rotasi/penempatan, beban belajar, metode pembelajaran, integrasi praktik klinik, serta dukungan suasana akademik. Koordinator Program Studi mendorong keterhubungan pembelajaran dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) agar kompetensi profesional terbentuk.

Wewenang: Koordinator Program Studi berwenang menetapkan kalender dan rencana operasional pembelajaran (jadwal rotasi, pembagian kelompok, penugasan pembimbing), memverifikasi kesiapan perangkat ajar, serta melakukan penyesuaian operasional bila terjadi kendala di wahana pendidikan. Koordinator Program Studi dapat meminta laporan pelaksanaan pembelajaran dari penaggung jawab kurikulum, penanggung jawab pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi, divisi dan melakukan koreksi proses bila tidak sesuai standar.

Output/Dokumen Minimal:

- Kalender akademik/kalender pendidikan program studi dan jadwal rotasi klinik
- Dokumen rencana pembelajaran (panduan rotasi, logbook, daftar pembimbing)
- Rekap pelaksanaan pembelajaran per angkatan dan laporan evaluasi suasana akademik
- Dokumentasi integrasi kegiatan penelitian/PkM dalam pembelajaran (rekap kegiatan, laporan singkat)

4. Pengendalian mutu penilaian pembelajaran

Tupoksi: Koordinator Program Studi menyusun dan menerapkan kebijakan penilaian yang adil, objektif, dan selaras CPL. Koordinator Program Studi memastikan rubrik, instrumen, dan metode penilaian (formatif-sumatif) tersedia

dan diterapkan konsisten pada tiap mata kuliah/rotasi, termasuk mekanisme remedial/ujian ulang dan kelulusan.

Wewenang: Koordinator Program Studi berwenang menetapkan format rubrik/instrumen minimal, meminta setiap penanggung jawab mata kuliah/rotasi menyusun RPS dan rubrik, memantau kepatuhan pelaksanaan penilaian, serta melakukan audit internal hasil penilaian (kesesuaian dengan CPL, konsistensi antar penguji, dan kelengkapan bukti).

Output/Dokumen Minimal:

- Kebijakan penilaian program studi (panduan penilaian, proporsi formatif-sumatif, remedial).
- RPS yang memuat rubrik/instrumen penilaian untuk setiap mata kuliah/rotasi.
- Rekap hasil penilaian dan evaluasi kesesuaian hasil penilaian dengan CPL.
- Laporan monev pelaksanaan penilaian dan tindak lanjut perbaikan.

5. Pengelolaan layanan kemahasiswaan dan pembinaan peserta didik.

Tupoksi: Koordinator Program Studi memastikan layanan akademik dan non-akademik mahasiswa/residen berjalan efektif: orientasi, bimbingan akademik, pembinaan profesionalisme, dukungan konseling, penanganan masalah akademik, serta pemantauan kemajuan studi dan masa tempuh.

Wewenang: Koordinator Program Studi berwenang menunjuk pembimbing akademik/mentor, menetapkan mekanisme pembinaan dan tindak lanjut kasus (akademik, etik, disiplin), mengoordinasikan layanan dengan unit terkait di fakultas/universitas, serta meminta data kemajuan studi untuk intervensi dini.

Output/Dokumen Minimal:

- SK/Surat tugas pembimbing akademik/mentor dan pembagian residen bimbingan.
- Panduan orientasi dan pembinaan residen (akademik-profesionalisme).
- Rekap kemajuan studi per residen/angkatan dan catatan tindak lanjut (intervensi akademik).
- Laporan kepuasan mahasiswa/residen terhadap layanan program studi (bila tersedia).

6. Pengelolaan dosen, instruktur klinik, dan tenaga kependidikan

Tupoksi: Koordinator Program Studi memastikan kecukupan dan kesesuaian SDM untuk pendidikan: distribusi beban mengajar, pembimbingan, penguji, serta kompetensi pengajar klinik. Koordinator Program Studi mendorong pengembangan kompetensi dosen/instruktur melalui pelatihan dan pemutakhiran keilmuan.

Wewenang (Operasional): Koordinator Program Studi berwenang mengusulkan kebutuhan SDM, menyusun penugasan mengajar/pembimbingan/penguji, mengoordinasikan evaluasi kinerja pengajar, dan merekomendasikan pelatihan/sertifikasi yang relevan untuk memenuhi standar pendidikan spesialis.

Output/Dokumen Minimal:

- Matriks penugasan dosen/instruktur (mengajar, pembimbing, penguji) per semester.
- Rekap pengembangan kompetensi dosen/instruktur (pelatihan/sertifikasi/CPD).
- Dokumen evaluasi kinerja pengajar (monev mengajar/supervisi klinik).
- Usulan kebutuhan SDM program studi (jika diperlukan).

7. Koordinasi sarana-prasarana pembelajaran dan keselamatan (K3)

Tupoksi: Koordinator Program Studi memastikan sarana pembelajaran klinik dan non-klinik memadai: ruang diskusi, fasilitas skill station/lab, akses IT, serta alat pendukung pembelajaran. Koordinator Program Studi juga memastikan aspek keselamatan kerja, kesehatan, dan keamanan lingkungan pembelajaran diterapkan pada seluruh kegiatan pendidikan.

Wewenang: Koordinator Program Studi berwenang mengoordinasikan kebutuhan sarpras dengan kepala departemen dan pimpinan fakultas, menetapkan prioritas kebutuhan, memantau kesiapan wahana pendidikan, serta meminta perbaikan bila ditemukan risiko K3 atau ketidaklayakan sarpras untuk pembelajaran.

Output/Dokumen Minimal:

- Daftar kebutuhan sarpras prioritas program studi dan rencana pemenuhan.
- Rekap inventaris/akses sarpras pembelajaran yang digunakan program studi (ruang, alat, IT).
- Checklist/rekap pemantauan K3 pembelajaran (bila diterapkan) dan laporan tindak lanjut.

- Dokumentasi pemeliharaan/kalibrasi alat pembelajaran yang relevan (bukti/rekap).

8. Pengelolaan penelitian dalam pendidikan spesialis

Tupoksi: Koordinator Program Studi memfasilitasi pelaksanaan penelitian peserta didik dan dosen yang terintegrasi dengan kurikulum. Koordinator Program Studi memastikan proses penelitian memenuhi standar mutu, etika, dan keselamatan, serta mendukung ketercapaian luaran penelitian dan penyebarluasan ilmiah.

Wewenang: Koordinator Program Studi berwenang menetapkan alur fasilitasi penelitian (timeline, persyaratan, pelaporan), menunjuk koordinator penelitian program studi, berkoordinasi dengan UPPM/komite etik, serta melakukan monev kemajuan penelitian dan tindak lanjut hambatan penelitian.

Output/Dokumen Minimal:

- Roadmap penelitian prodi.
- Panduan/alur penelitian program studi (timeline, persyaratan, pelaporan).
- Daftar penelitian berjalan (mahasiswa/dosen) dan rekap kemajuan per semester.
- Berita acara/lembar monev penelitian dan rekomendasi perbaikan.
- Rekap luaran penelitian (publikasi/presentasi/produk ilmiah) yang terkait program studi.

9. Pengabdian kepada masyarakat (PkM) dan integrasi PIP Kebudayaan

Tupoksi: Koordinator Program Studi mengoordinasikan PkM yang relevan dengan keilmuan anestesiologi-terapi intensif serta memastikan PkM dapat memperkuat proses pembelajaran dan jejaring pemangku kepentingan. Koordinator Program Studi KPS memastikan integrasi Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan tercermin pada desain dan pelaksanaan kegiatan tridharma program studi.

Wewenang: Koordinator Program Studi berwenang menetapkan tema prioritas PkM, menunjuk PIC kegiatan, menyetujui TOR dan indikator keluaran, serta mengintegrasikan kegiatan PkM/PIP ke rencana kerja program studi dan dokumentasi mutu.

Output/Dokumen Minimal:

- Roadmap PkM program studi (tema prioritas, jadwal, PIC, target luaran).
- TOR dan laporan pelaksanaan PkM (termasuk dokumentasi kegiatan).

- Rekap integrasi PIP pada kegiatan tridharma program studi (ringkas, berbasis bukti).
- Daftar mitra/jejaring PkM dan bukti kolaborasi (surat/PKS bila ada).

10. Kerja sama dan pengelolaan wahana pendidikan.

    Tupoksi: Koordinator Program Studi memastikan kerja sama dengan rumah sakit pendidikan utama dan jejaring berjalan efektif untuk rotasi klinik, supervisi, dan pencapaian kompetensi. Koordinator Program Studi memantau mutu wahana pendidikan dan mengoordinasikan perbaikan jika terjadi kendala pelayanan pendidikan.

    Wewenang:

    Koordinator Program Studi berwenang mengusulkan/menyusun kebutuhan kerja sama (MoU/PKS), menetapkan penjadwalan rotasi lintas wahana, meminta umpan balik dari wahana pendidikan, serta mengoordinasikan evaluasi bersama pimpinan RS/koordinator wahana dan fakultas.

    Output/Dokumen Minimal:

    - Dokumen kerja sama (MoU/PKS/IA) terkait wahana pendidikan.
    - Jadwal rotasi lintas wahana dan daftar penempatan residen.
    - Laporan evaluasi wahana pendidikan (umpan balik, temuan, tindak lanjut).
    - Rekap supervisi/pembimbing klinik di wahana (nama, peran, periode).

11. Sistem informasi, pelaporan, dan tata kelola data program studi.

    Tupoksi: Koordinator Program Studi menjamin data akademik dan kinerja program studi akurat, lengkap, dan mutakhir untuk perencanaan, pengawasan, pengambilan keputusan, serta pelaporan resmi. Koordinator Program Studi mengoordinasikan pemanfaatan sistem informasi terintegrasi untuk pelaporan kegiatan pembelajaran dan layanan mahasiswa.

    Wewenang: Koordinator Program Studi berwenang menetapkan format data program studi, menunjuk admin data, memverifikasi data sebelum pelaporan, serta meminta koreksi unit terkait bila data tidak sesuai. Koordinator Program Studi juga berwenang menyiapkan pelaporan berkala program studi sesuai kebutuhan fakultas/universitas.

    Output/Dokumen Minimal:

- Dashboard/rekap data program studi (mahasiswa, pembelajaran, SDM, sarpras, penelitian, PkM).
- Dokumen pelaporan berkala program studi (semester/tahunan) ke fakultas/universitas.
- Arsip dokumen pelaporan kegiatan pembelajaran pada level program studi.

12. Penjaminan mutu internal, audit, dan tindak lanjut perbaikan.

    Tupoksi: Koordinator Program Studi memimpin kesiapan program studi menghadapi monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal. KPS memastikan temuan audit ditindaklanjuti, perbaikan proses berjalan, dan peningkatan mutu terdokumentasi sebagai siklus berkelanjutan.

    Wewenang: Koordinator Program Studi berwenang mengoordinasikan pengumpulan bukti audit, menugaskan PIC pertemuan, menetapkan tenggat tindak lanjut, serta melakukan verifikasi penyelesaian tindak lanjut sebelum dilaporkan kepada UP3M/TPPM dan pimpinan fakultas.

    Output/Dokumen Minimal:

    - Laporan AMI/monev internal terkait program studi dan daftar temuan.
    - Rencana tindak lanjut (RTL) temuan audit beserta bukti penyelesaian.
    - Laporan peningkatan mutu (ringkas) per periode dan rekap perubahan yang dilakukan.
    - Dokumentasi sosialisasi perbaikan kepada dosen/tendik/mahasiswa (notulen/daftar hadir).

2.3 Divisi

Definisi singkat.

Divisi adalah unit fungsional/kelompok bidang keahlian dalam departemen/program studi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, pelayanan klinis terkait pendidikan, penelitian, dan pengabdian sesuai lingkup kompetensi (anestesi thorak kardiovaskular, anestesi geriatric, anestesi ambulatory, manajemen nyeri, anestesi onkologi, anestesi regional, anestesi bedah minimal invasive, terapi intensif, anestesi bedah saraf.kepala leher, anestesi pediatri, anestesi bedah umum, dan anestesi bedah emergensi) serta berkontribusi pada pemenuhan standar program studi.

Prinsip pelaksanaan.

1. Keselarasan standar dan kurikulum: setiap kegiatan divisi harus mendukung capaian pembelajaran/kompetensi dan standar yang ditetapkan prodi, fakultas, dan universitas, termasuk pemetaan kegiatan divisi terhadap CPMK/kompetensi yang relevan.
2. Outcome-Based Education (OBE): perencanaan pembelajaran, supervisi klinis, logbook, dan penilaian di divisi berorientasi pada luaran (kompetensi) dengan kriteria yang terukur dan dapat diaudit.
3. Keselamatan pasien dan K3: semua aktivitas klinik dan pembelajaran di divisi memprioritaskan patient safety, keselamatan kerja, pencegahan infeksi, dan mitigasi risiko; aktivitas yang tidak aman wajib dihentikan dan diperbaiki.
4. Evidence-based practice dan etik-profesional: keputusan klinis dan pembelajaran berbasis bukti, etika kedokteran, serta profesionalisme; menjaga integritas akademik dan mencegah plagiarisme, fabrikasi, atau konflik kepentingan yang tidak dikelola.
5. Koordinasi dan komunikasi lintas unit: divisi wajib berkoordinasi dengan Koordinator program Studi, Kepala Departemen, rumah sakit pendidikan/jejaring, dan divisi lain untuk jadwal rotasi, standar supervisi, dan penyelesaian masalah.
6. Standardisasi proses dan dokumentasi: SOP, panduan klinis/pembelajaran, dan alur kerja divisi harus tersedia, dipahami, diterapkan, serta didukung dokumentasi (notulen, daftar hadir, logbook, checklist) yang rapi dan konsisten.
7. Pemanfaatan sumber daya yang akuntabel: penggunaan sarana-prasarana, alat, obat, dan fasilitas pembelajaran/penelitian dilakukan efisien, transparan, dan berkelanjutan; kebutuhan pengadaan/pemeliharaan diusulkan berbasis prioritas dan bukti.

Mutu berkelanjutan (PPEPP): divisi menjalankan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan secara periodik, termasuk tindak lanjut temuan audit/monev dan pelaporan capaian ke Koordinator program Studi/Kepala Departemen.

Rincian Tupoksi, Wewenang Operasional, dan Output/Dokumen.

1. Perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran di lingkungan divisi.

   Tupoksi: Mengorganisasi kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum/CPL, termasuk penyusunan rencana pembelajaran divisi, metode (kuliah, bedside teaching, skills, simulasi), serta integrasi pelayanan klinis sebagai wahana belajar.

   Wewenang: Menetapkan jadwal internal pembelajaran divisi, pembagian fasilitator/instruktur, dan penugasan klinik/skill sesuai kapasitas layanan dan ketersediaan SDM.

Output/Dokumen minimal:

- Rencana pembelajaran semester tiap divisi (mapping CPL/kompetensi, topik, metode, penanggung jawab).
- Jadwal rotasi/kegiatan pembelajaran divisi per semester.
- Daftar fasilitator/instruktur dan pembagian tugas mengajar.

2. Pembimbingan klinik, supervisi, dan keselamatan pasien selama pembelajaran

Tupoksi: Menjamin supervisi berjenjang pada semua aktivitas klinik yang melibatkan peserta didik; memastikan patient safety, informed consent yang relevan, dan kepatuhan SOP klinik.

Wewenang: Menghentikan/menunda aktivitas belajar yang tidak aman; menetapkan level kewenangan tindakan peserta didik sesuai kompetensi dan regulasi internal; meminta koreksi bila terjadi deviasi SOP.

Output/Dokumen minimal:

- Panduan supervisi berjenjang/level kewenangan tindakan (privilege) di divisi.
- Log supervisi/daftar hadir bedside teaching/round.
- Laporan insiden/near miss terkait pendidikan (bila ada) dan tindak lanjut.

3. Penilaian kompetensi, umpan balik, dan dokumentasi capaian

Tupoksi: Melaksanakan penilaian formatif dan sumatif sesuai alat ukur yang disepakati (logbook, DOPS/mini-CEX, OSCE internal, ujian kasus, penilaian sikap/profesionalisme) serta memberi umpan balik terstruktur.

Wewenang: Menetapkan instrumen penilaian divisi (mengacu pedoman prodi), menunjuk penilai, memvalidasi kelengkapan penilaian dan melakukan remediasi/penugasan ulang bila diperlukan.

Output/Dokumen minimal:

- Instrumen penilaian divisi (rubrik DOPS/mini-CEX, checklist keterampilan, format feedback).
- Rekap nilai/rekap penilaian per peserta didik per rotasi.
- Rencana remediasi dan bukti pelaksanaannya (bila ada).

4. Pengelolaan sarana-prasarana dan bahan ajar di divisi.

Tupoksi: Memastikan ketersediaan, kelayakan, dan pemeliharaan alat/ruang belajar yang digunakan divisi; termasuk peralatan klinik yang dipakai sebagai sarana pembelajaran.

Wewenang: Mengusulkan pengadaan/pemeliharaan; mengatur penggunaan alat bersama; menetapkan aturan peminjaman/penggunaan; menunjuk PIC inventaris/logbook.

Output/Dokumen minimal:

- Daftar inventaris alat divisi dan status kelayakan.
- Logbook pemakaian dan pemeliharaan/perbaikan alat.
- Usulan kebutuhan sarana-prasarana dan prioritas pengadaan.

5. Penjaminan mutu di level divisi (PPEPP) dan kesiapan audit/akreditasi.

Tupoksi: Menjalankan siklus penjaminan mutu di lingkungan divisi (menetapkan standar internal, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan) serta menyiapkan bukti dukung audit mutu/akreditasi.

Wewenang: Meminta data/bukti dari anggota divisi; menetapkan tindak lanjut perbaikan; melaporkan capaian dan kendala divisi kepada KPS/Kepala Departemen.

Output/Dokumen minimal:

- RTL perbaikan mutu divisi (berdasarkan monev/AMI/rapat evaluasi).
- Notulen rapat evaluasi mutu divisi dan daftar hadir.
- Folder evidence divisi (SOP, logbook, rekap kegiatan, dokumentasi).

6. Koordinasi layanan jejaring/wahana pendidikan (bila divisi bertugas di RS jejaring).

Uraian tugas (tupoksi): Memastikan keselarasan pembelajaran divisi di wahana pendidikan (RS utama/jejaring): pembagian kasus, supervisi, keselamatan pasien, dan pencapaian kompetensi.

Wewenang (operasional): Mengatur komunikasi operasional dengan penanggung jawab wahana; menetapkan rotasi/jadwal; menyelesaikan isu lapangan bersama KPS/DPJP/pihak RS.

Output/Dokumen minimal:

- Dokumen koordinasi wahana (notulen/BA rapat, kesepakatan rotasi).
- Jadwal rotasi di wahana dan penanggung jawab supervisi.
- Rekap capaian kompetensi peserta didik di wahana.

7. Penguatan budaya akademik dan profesionalisme.

Tupoksi: Menegakkan etika profesi, disiplin, budaya keselamatan, komunikasi efektif, dan nilai-nilai institusi; mengembangkan iklim akademik melalui diskusi ilmiah, morbiditas-mortalitas, jurnal reading, dan case conference.

Wewenang: Memberikan teguran/pembinaan; merekomendasikan tindakan disiplin akademik sesuai mekanisme prodi; menetapkan agenda ilmiah rutin divisi.

Output/Dokumen minimal:

- Agenda dan bukti pelaksanaan kegiatan ilmiah.
- Rekap kehadiran dan partisipasi peserta didik pada kegiatan ilmiah.

8. Fasilitasi dan monev penelitian di divisi

Uraian tugas (tupoksi): Mendukung penelitian dosen/peserta didik di lingkup divisi: kelayakan tempat, akses data sesuai aturan, keselamatan, dan integritas akademik.

Wewenang (operasional): Merekomendasikan kelayakan tempat/alat; menunjuk PIC fasilitasi penelitian; meminta laporan kemajuan; menghentikan aktivitas penelitian yang melanggar etik/K3/SOP.

Output/Dokumen minimal:

- Daftar penelitian yang berjalan di divisi dan statusnya.
- Lembar monev penelitian divisi (kemajuan, kendala, tindak lanjut).

9. Manajemen risiko, K3, dan kesiapsiagaan darurat di area divisi

Ttupoksi: Menjamin penerapan K3 (APD, pencegahan infeksi, penanganan limbah, keselamatan alat), serta kesiapsiagaan terhadap keadaan darurat (kebakaran, bencana).

Wewenang: Menetapkan SOP K3 spesifik divisi; menunjuk petugas K3 internal; melakukan inspeksi; melaporkan insiden dan memastikan tindak lanjut.

Output/Dokumen minimal:

- SOP K3 dan checklist inspeksi K3 divisi
- Rekap pelatihan K3/PPI yang relevan untuk anggota divisi
- Laporan insiden keselamatan kerja dan rencana mitigasi

10. Pelaporan kinerja divisi dan manajemen data

Tupoksi: Mengelola dan melaporkan data kinerja divisi yang relevan untuk prodi/departemen (kegiatan pembelajaran, penilaian, sarpras, mutu, penelitian) secara periodik dan akurat.

Wewenang: Menetapkan format pelaporan; menunjuk admin data; memvalidasi data sebelum dikirim; meminta koreksi jika data tidak akurat/tidak lengkap.

Output/Dokumen minimal:

- Laporan periodik kinerja divisi kepada KPS/Kepala Departemen.
- Rekap data pembelajaran dan penilaian per semester.

2.4 Penanggung Jawab Pendidikan

Definisi singkat.

Penanggung Jawab Pendidikan adalah dosen yang ditugaskan oleh Koordinator Program Studi dan/atau Kepala Departemen untuk mengelola dan menjamin terselenggaranya proses pendidikan secara konsisten dengan standar Program Studi. Penanggung Jawab Pendidikan bertanggung jawab atas perencanaan pelaksanaan pembelajaran, supervisi dan pembimbingan peserta didik, pelaksanaan penilaian kompetensi, pemantauan mutu dan keselamatan (termasuk K3/patient safety), serta ketertiban dokumentasi bukti (evidence) sebagai bagian dari penjaminan mutu pendidikan.

Prinsip pelaksanaan.

1. Berbasis standar dan bukti: semua kegiatan pendidikan memiliki acuan standar, indikator, serta bukti dukung yang dapat diaudit.
2. Koordinatif dan terintegrasi: pelaksanaan pendidikan selaras dengan kurikulum, jadwal rotasi, dan kebijakan Prodi–Departemen–wahana pendidikan; komunikasi rutin dengan KPS, Kepala Departemen, dan pihak terkait.
3. Berorientasi capaian kompetensi: setiap aktivitas klinik/akademik diarahkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, dengan penugasan dan supervisi yang proporsional.
4. Akuntabel dan transparan: penilaian, umpan balik, dan keputusan kelulusan tahapan/rotasi dilakukan objektif, terdokumentasi, serta dapat ditelusuri.
5. Aman, etis, dan patuh: memastikan keselamatan pasien dan peserta didik, menerapkan K3, menjaga kerahasiaan data pasien/pendidikan, serta mematuhi regulasi dan pedoman institusi.

6. Perbaikan berkelanjutan: menerapkan siklus pemantauan–evaluasi–tindak lanjut (continuous improvement) atas proses pendidikan, termasuk tindak lanjut temuan monev/AMI/insiden.
7. Inklusif dan non-diskriminatif: memberikan kesempatan belajar yang adil, memperhatikan kebutuhan khusus yang relevan, serta membangun budaya belajar yang profesional dan suportif.

Rincian Tupoksi, Wewenang Operasional, dan Output/Dokumen.

1. Mengoperasionalkan kurikulum/standar pendidikan.

Tupoksi: Menerjemahkan kurikulum, capaian pembelajaran, dan RPS menjadi rencana pelaksanaan pendidikan di area yang dikelola (rotasi, target kompetensi, jenis kasus atau prosedur minimal, dan strategi pembelajaran). Memastikan kegiatan klinik atau akademik harian mengarah pada pencapaian kompetensi peserta didik.

Wewenang operasional: Menetapkan pengaturan teknis pelaksanaan pembelajaran (jadwal harian, alur supervisi, pembagian kasus/prosedur), mengusulkan penyesuaian kegiatan belajar kepada KPS/Kepala Departemen bila terdapat ketidaksesuaian antara beban layanan dan kebutuhan belajar.

Output/Dokumen minimal:

- Rencana pelaksanaan pendidikan rotasi stase (target kompetensi, strategi, metode, jadwal).
- Jumlah dan jenis kasus atau prosedur yang diharapkan (case/procedure exposure list) sesuai kompetensi.

2. Mengatur dan memastikan supervisi klinik serta pembimbingan peserta didik berjalan efektif dan aman.

Tupoksi: Menjamin peserta didik memperoleh supervisi yang memadai sesuai tingkat kompetensi; memastikan pembagian tugas klinik proporsional, aman bagi pasien, dan edukatif. Mengkoordinasikan pembimbing di area pembelajaran untuk konsistensi menjalankan standar supervisi.

Wewenang operasional: Menentukan level kewenangan tindakan peserta didik (entrustment) di area; menetapkan siapa supervisor pada shift tertentu; menghentikan atau membatasi tindakan bila tidak memenuhi aspek keselamatan pasien atau kompetensi.

Output/Dokumen minimal:

- Daftar supervisor dan pembagian tugas supervisi.
- Rekap supervisi (mis. daftar prosedur yang disupervisi, logbook supervisi).
- Laporan kejadian keselamatan/pembelajaran (jika ada) dan tindak lanjut.

3. Menyelenggarakan penilaian dan umpan balik (assessment & feedback) sesuai standar Prodi.

Tupoksi: Melaksanakan asesmen formatif dan sumatif pada peserta didik sesuai metode yang ditetapkan (pretest, CBD, A-Cex, BPS, DOPS, CBT, OSCE, PAT). Memberikan umpan balik terstruktur, menetapkan rencana perbaikan, dan memastikan keterlacakan hasil penilaian.

Wewenang operasional: Menetapkan kelayakan peserta didik menyelesaikan rotasi pada area sesuai kriteria; merekomendasikan remediasi/pendampingan tambahan; meminta asesmen ulang bila bukti pencapaian belum memadai.

Output/Dokumen minimal:

- Form penilaian rotasi/kompetensi (formatif & sumatif) yang terisi.
- Rekap nilai/hasil asesmen dan keputusan kelulusan rotasi.
- Catatan umpan balik dan rencana remediasi (bila diperlukan).

4. Mengelola dokumentasi pendidikan dan bukti capaian standar dalam siklus stase.

Tupoksi: Menjamin seluruh aktivitas pendidikan memiliki dokumentasi yang rapi, aman, dan mudah ditelusuri untuk kebutuhan monev, audit mutu, akreditasi, dan pelaporan Prodi. Mengkonsolidasikan data logbook, jumlah dan jenis kasus, kegiatan ilmiah, dan bukti pelaksanaan pembelajaran.

Wewenang operasional: Menetapkan format pencatatan atau logbook dan mekanisme pengumpulan; menunjuk admin atau petugas dokumentasi; melakukan verifikasi data sebelum dilaporkan ke KPS/TPPM.

Output/Dokumen minimal:

- Logbook peserta didik (kasus/prosedur/kompetensi) yang tervalidasi.
- Jumlah dan jenis kasus dan capaian kompetensi.

5. Melaksanakan pemantauan mutu pendidikan dan tindak lanjut perbaikan.

Tupoksi: Melakukan evaluasi berkala terhadap mutu pelaksanaan pendidikan (ketersediaan kasus, kualitas supervisi, beban layanan vs belajar, kepatuhan SOP, hasil penilaian). Menyusun usulan perbaikan berbasis data dan menindaklanjuti temuan monev/AMI.

Wewenang operasional: Meminta umpan balik peserta didik dan pendidik klinik; mengusulkan perubahan proses atau sumber daya ke KPS/Kepala Departemen; memimpin tindakan korektif di area sesuai kewenangan unit.

Output/Dokumen minimal:

- Laporan evaluasi/monev pendidikan.
- Rencana tindak lanjut (RTL) perbaikan mutu dan bukti implementasinya.
- Rekap umpan balik peserta didik dan tindak lanjut.

6. Menjamin keselamatan, K3, dan etika pendidikan dalam seluruh aktivitas pembeljaran.

Tupoksi: Memastikan pelaksanaan pendidikan tidak mengorbankan keselamatan pasien dan peserta didik; memastikan kepatuhan K3, pencegahan kekerasan atau diskriminasi, dan kerahasiaan data pasien. Mengintegrasikan keselamatan dan budaya mutu dalam aktivitas pembelajaran.

Wewenang operasional: Menghentikan tindakan yang tidak aman; mewajibkan penggunaan checklist dan SOP keselamatan; melaporkan insiden dan memastikan tindak lanjut sesuai mekanisme institusi.

Output/Dokumen minimal:

- Checklist keselamatan/K3 yang digunakan di area (bila berlaku).
- Dokumentasi briefing keselamatan/edukasi K3.
- Laporan insiden/near-miss dan tindak lanjut (jika ada).

7. Koordinasi lintas pihak untuk memastikan ketersediaan sumber daya pembelajaran.

Tupoksi: Mengidentifikasi kebutuhan sarana, prasarana, alat, dan bahan ajar agar pembelajaran berjalan; memastikan akses dan kesiapan fasilitas untuk kegiatan pendidikan/skill training. Berkoordinasi dengan departemen, prodi, dan unit terkait untuk pemenuhan kebutuhan.

Wewenang operasional: Mengusulkan pengadaan dan pemeliharaan atau kalibrasi sarana; menetapkan prioritas penggunaan fasilitas untuk pendidikan; mengatur

mekanisme peminjaman atau pemakaian alat di area pembelajaran sesuai kebijakan.

Output/Dokumen minimal:

- Daftar kebutuhan sarana-prasarana pembelajaran (prioritas) dan usulan tindak lanjut.
- Logbook penggunaan fasilitas/alat untuk pendidikan.
- Bukti pemeliharaan atau kalibrasi dan kelayakan alat.

2.5 Penanggung Jawab Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Dan Kerja Sama

Definisi singkat.

Penanggung Jawab Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja Sama adalah dosen yang ditetapkan oleh Koordinator Program Studi untuk mengoordinasikan, mengendalikan, dan memastikan keterlaksanaan serta ketercapaian standar prodi pada tiga ranah yang saling terintegrasi: penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama/kemitraan. Penanggung Jawab Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja Sama berperan sebagai penghubung operasional prodi dengan struktur fakultas atau universitas yang relevan, serta memastikan seluruh kegiatan terdokumentasi, dimonitor, dievaluasi, dan ditindaklanjuti sesuai siklus peningkatan mutu.

Prinsip pelaksanaan.

1. Terintegrasi: penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama dirancang sebagai satu ekosistem (hasil penelitian mendorong pengabdian; kerja sama memperluas sumber daya, dampak, dan hilirisasi).
2. Selaras strategi: seluruh program mengikuti visi dan misi, renstra, roadmap, serta prioritas pengembangan program studi.
3. Mutu dan akuntabilitas: perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, serrta pelaporan dilakukan terukur, transparan, dapat diaudit, dan berbasis bukti.
4. Kepatuhan dan integritas akademik: memenuhi kaidah ilmiah, etika, bebas plagiarisme; menjaga mutu, keselamatan, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
5. Kebermanfaatan dan dampak: luaran diarahkan pada peningkatan IPTEKS, perbaikan layanan, daya saing, dan reputasi akademik prodi.

6. Kemitraan setara: kerja sama dibangun atas asas saling menguntungkan, relevan dengan kebutuhan, dan menjaga kemandirian keilmuan serta budaya akademik.
7. Keberlanjutan: jejaring dan program dipelihara melalui database, mekanisme monev kepuasan mitra, dan RTL perbaikan berkelanjutan.

8. Koordinatif: bekerja lintas unit (prodi, departemen, divisi, RS jejaring, unit di fakultas/universitas) dengan peran, timeline, dan PIC yang jelas.

Rincian Tupoksi, Wewenang Operasional, dan Output/Dokumen.

1. Perencanaan program terintegrasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.

Tupoksi: Menyiapkan rencana kerja tahunan dan/atau rencana multi-tahun untuk penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di tingkat prodi, termasuk penetapan prioritas topik, target luaran, kebutuhan sumber daya, serta integrasinya dengan kegiatan pendidikan. Rencana disusun selaras kebijakan universitas atau fakultas dan peta jalan penelitian, pengabdian, dan kemitraan.

Wewenang: Meminta data usulan dari divisi/departemen/dosen; menyusun draft rencana dan indikator; mengusulkan penetapan target dan PIC kepada KPS atau fakultas; serta mengoordinasikan sinkronisasi rencana dengan unit fakultas atau universitas.

Output atau Dokumen minimal:

- Rencana kerja (tahunan) prodi.
- Roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Matriks target luaran dan indicator.
- Daftar PIC dan timeline pelaksanaan.

2. Pengelolaan portofolio kegiatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat serta kerja sama.

Tupoksi: Menghimpun, memetakan, dan mengelola portofolio penelitian dan pengabdian prodi (dosen dan mahasiswa), termasuk kesesuaian pohon penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, metode, lokasi, mitra, serta potensi luaran atau hilirisasi. Memastikan kegiatan berjalan sesuai standar mutu dan ketentuan yang berlaku.

Wewenang: Memverifikasi kelengkapan rencana; meminta perbaikan bila tidak memenuhi standar; memberi rekomendasi kelayakan operasional (termasuk

kesiapan tempat dan sarana prasarana) kepada KPS atau fakultas; serta berkoordinasi dengan unit fakultas atau universitas untuk fasilitasi.

Output atau Dokumen minimal:

- Rencana penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berjalan (semesteran/tahunan).
- Berita acara/verifikasi administrasi kegiatan.
- Rekap luaran sementara dan akhir.

3. Pengembangan dan pengelolaan jejaring/kemitraan kerja sama.

Tupoksi: Mengembangkan jejaring kerja sama yang relevan dengan kebutuhan prodi (pendidikan, penelitian, PkM, dan penguatan tata kelola), termasuk identifikasi mitra strategis local, nasional, internasional, ruang lingkup kolaborasi, dan peluang program bersama.

Wewenang: Melakukan komunikasi awal dengan calon mitra atas mandat KPS atau fakultas; menyusun konsep program; mengusulkan penyusunan/peninjauan dokumen kerja sama kepada unit berwenang; serta mengoordinasikan pemutakhiran database mitra.

Output/Dokumen minimal:

- Peta jejaring mitra prioritas dan rencana pengembangan
- Database mitra (profil, ruang lingkup, status dokumen, PIC, masa berlaku)
- TOR/konsep kegiatan kolaboratif (bila diperlukan)
- Dokumen kerja sama (MoU/MoA/IA) sesuai kewenangan unit yang menetapkan

4. Monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut (RTL) penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.

Tupoksi: Melaksanakan monev terjadwal atas pelaksanaan penelitian, pengabdian, dan kerja sama; mengidentifikasi deviasi terhadap target atau standar; serta menyusun RTL perbaikan. Termasuk monev kepuasan mitra dan pemanfaatan hasil monev untuk peningkatan mutu.

Wewenang: Menetapkan jadwal monev internal prodi; meminta laporan kemajuan dari PIC; menyelenggarakan forum evaluasi; menyampaikan rekomendasi korektif kepada KPS atau fakultas; serta menyiapkan bahan audit mutu internal bila diperlukan.

Output atau Dokumen minimal:

- Instrumen monev (checklist atau lembar evaluasi) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Laporan monev berkala dan rekap capaian indicator.
- RTL dan bukti pelaksanaannya.
- Hasil survei kepuasan mitra kerja sama dan rencana perbaikan.

5. Penguatan tata kelola pendanaan dan pembiayaan kegiatan.

Tupoksi: Membantu prodi memastikan dukungan pendanaan penelitian, pengabdian, dan kerja sama tersedia dan termanfaatkan tepat sasaran; termasuk fasilitasi akses pendanaan internal dan eksternal dan pencatatan penggunaan sesuai ketentuan.

Wewenang: Mengompilasi kebutuhan anggaran dari PIC; menyusun usulan pembiayaan; memverifikasi kesesuaian penggunaan biaya dengan rencana; dan berkoordinasi dengan unit terkait untuk mekanisme pendanaan.

Output atau Dokumen minimal:

- Rekap kebutuhan anggaran kegiatan penelitian, pengabdian, dan kerja sama.
- Usulan pendanaan kegiatan (internal dan eksternal).
- Rekap realisasi penggunaan (berbasis kegiatan) beserta evidens.
- Dokumen pertanggungjawaban kegiatan sesuai mekanisme yang berlaku.

6. Manajemen luaran, diseminasi, dan hilirisasi.

Tupoksi: Mengawal pencapaian luaran penelitian dan pengabdian (publikasi, HKI, produk, inovasi layanan, modul, dam pelatihan kepada masyarakat) serta mendorong diseminasi dan hilirisasi melalui jejaring kerja sama agar manfaat bagi masyarakat dan institusi meningkat.

Wewenang: Meminta bukti luaran dari penanggung jawab kegiatan; memfasilitasi penjadwalan diseminasi; mengusulkan langkah hilirisasi bersama mitra; serta mengoordinasikan pengarsipan luaran pada sistem dan dokumen prodi.

Output atau Dokumen minimal:

- Rekap luaran penelitian dan PkM (semesteran/tahunan).
- Dokumentasi diseminasi (agenda, materi, daftar hadir, publikasi media).
- Status pengajuan atau registrasi HKI.

7. Sistem dokumentasi dan pelaporan standar penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.

Tupoksi: Menjaga ketertiban dokumentasi seluruh proses penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama agar mudah ditelusuri dan siap untuk kebutuhan penjaminan mutu, akreditasi, evaluasi internal, maupun pelaporan ke pemangku kepentingan.

Wewenang: Menetapkan struktur arsip dan format pelaporan; meminta kelengkapan dokumen dari PIC; menolak dokumen yang tidak memenuhi standar bukti; serta menyiapkan ringkasan kinerja penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama untuk rapat koordinasi prodi.

Output atau Dokumen minimal:

- Sistem arsip atau filing penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama (digital dan fisik) dan daftar dokumen.
- Laporan kinerja penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama (semesteran dan tahunan).
- Rekap indikator dan bukti dukung untuk audit mutu internal dan akreditasi.
- Notulen rapat koordinasi dan keputusan terkait penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.

8. Pengembangan kapasitas SDM dan budaya mutu

Tupoksi: Mendorong peningkatan kapasitas dosen dan mahasiswa dalam penelitian, pengabdian, dan pengelolaan kerja sama (metodologi, publikasi, etika, dan komunikasi kemitraan) serta menumbuhkan budaya mutu melalui pembiasaan monev dan perbaikan berkelanjutan.

Wewenang: Mengusulkan agenda pelatihan; mengoordinasikan mitra; menyusun kebutuhan kompetensi minimal bersama KPS atau fakultas; serta meminta tindak lanjut peningkatan kompetensi dari PIC kegiatan.

Output/Dokumen minimal:

- Rencana pengembangan kapasitas sumber daya manusia prodi.
- Dokumentasi pelatihan (materi, daftar hadir, evaluasi).
- Rekap kompetensi dan sertifikasi relevan.

2.6 Penanggung Jawab Kemahasiswaan

Definisi singkat.

Penanggung Jawab Kemahasiswaan adalah dosen yang ditugaskan oleh Koordinator Program Studi untuk merencanakan, mengoordinasikan, mengintegrasikan, memantau, mengevaluasi, mendokumentasikan, dan melaporkan pengelolaan serta pelayanan kemahasiswaan di tingkat program studi. Ruang lingkupnya mencakup aspek akademik dan non-akademik yang terkait dengan siklus mahasiswa, layanan administrasi akademik, penguatan integritas akademik, pencegahan kekerasan atau perundungan atau intoleransi, serta fasilitasi akses mahasiswa ke layanan universitas atau fakultas seperti bimbingan konseling, kesehatan, beasiswa, serta minat dan bakat; termasuk pemantauan potensi risiko dan tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan.

Prinsip pelaksanaan.

1. Selaras kebijakan universitas, fakultas, dan program studi; tidak membuat sistem paralel, tetapi memastikan implementasi berjalan di prodi.
2. Berorientasi pada mutu layanan dan kepuasan mahasiswa (target mutu ditetapkan dan dievaluasi berkala).
3. Menjunjung integritas akademik dalam seluruh proses kemahasiswaan (informasi, pembinaan, penanganan kasus, dan keputusan).
4. Menjamin lingkungan belajar yang aman dan bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi; mengutamakan pencegahan dan mekanisme rujukan yang jelas.
5. Inklusif, adil, dan afirmatif: memberi akses setara serta memperhatikan mahasiswa dengan kebutuhan khusus dan/atau keterbatasan ekonomi.
6. Koordinatsi lintas unit (Tim Konseling, Poliklinik, Biro Kemahasiswaan, USDI, dan unit terkait), dengan alur layanan dan komunikasi yang jelas.
7. Berbasis data: memastikan keamanan, akurasi, kelengkapan, dan kemutakhiran data kemahasiswaan; memanfaatkan sistem informasi terintegrasi.

Rincian Tupoksi, Wewenang Operasional, dan Output/Dokumen.

Perencanaan program kemahasiswaan tingkat program studi.

Tupoksi: Menyusun rencana kerja kemahasiswaan prodi (semester/tahunan) yang terintegrasi dengan rencana kerja prodi dan fakultas, berbasis kebutuhan

mahasiswa, data capaian, serta isu prioritas (integritas akademik, keselamatan kampus, kesejahteraan, dan pembinaan non-akademik).

Wewenang (operasional)

Mengumpulkan data kebutuhan dari mahasiswa dan pembimbing; menetapkan prioritas kegiatan; mengusulkan program dan anggaran dan dukungan sumber daya melalui jalur prodi atau fakultas.

Output atau Dokumen minimal:

- Rencana kerja kemahasiswaan prodi (semester/tahunan).
- Rekap kebutuhan/isu kemahasiswaan berbasis data.

12. Koordinasi penerimaan dan penyiapan mahasiswa baru.

Tupoksi: Memfasilitasi alur penerimaan dan penyiapan mahasiswa baru di prodi: sosialisasi informasi akademik, penjelasan sistem pendidikan, dan kesiapan adaptasi mahasiswa untuk mengikuti pendidikan spesialis sesuai aturan dan budaya akademik.

Wewenang: Menjadi penghubung prodi dengan unit penerimaan mahasiswa; mengatur agenda penyiapan di tingkat prodi; menunjuk narasumber atau pembimbing; mengonsolidasikan materi penyiapan sesuai pedoman universitas atau fakultas.

Output atau Dokumen minimal:

- Jadwal dan materi penyiapan mahasiswa baru tingkat prodi.
- Daftar hadir dan dokumentasi kegiatan.
- Laporan singkat pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru di prodi.

13. Penguatan integritas akademik dan budaya kampus aman.

Tupoksi: Menjalankan integritas akademik serta budaya kampus aman (bebas kekerasan seksual, perundungan, intoleransi) dalam seluruh aktivitas kemahasiswaan prodi, termasuk edukasi pencegahan dan alur rujukan atau penanganan bila terjadi kasus.

Wewenang: Menyusun dan menyebarkan materi edukasi; mengoordinasikan kanal pelaporan yang aman; melakukan rujukan resmi ke unit berwenang; meminta dukungan unit terkait bila diperlukan untuk penanganan kasus dan pemulihan lingkungan belajar.

Output atau

- Bahan sosialisasi integritas akademik dan kampus aman.
- SOP atau alur rujukan kasus di level prodi.
- Rekap kegiatan edukasi atau pencegahan.

14. Fasilitasi layanan mahasiswa (akademik dan non-akademik) di tingkat prodi.

Tupoksi: Memastikan mahasiswa memahami dan dapat mengakses layanan yang tersedia (administrasi akademik, konseling, kesehatan, beasiswa, minat dan bakat) melalui alur yang jelas, serta memastikan tindak lanjut rujukan berjalan.

Wewenang: Mengomunikasikan daftar layanan; informasi layanan prodi; melakukan koordinasi atau rujukan dengan unit terkait; memantau penyelesaian kasus layanan sampai tuntas.

Output atau Dokumen minimal:

- Panduan ringkas layanan mahasiswa.
- Rekap rujukan layanan.
- Catatan tindak lanjut kasus layanan.

15. Pengelolaan beasiswa serta minat dan bakat mahasiswa.

Tupoksi: Memfasilitasi mahasiswa dalam akses beasiswa serta pengembangan minat dan bakat dengan memastikan informasi, persyaratan, dan proses rekomendasi atau seleksi dari prodi berjalan transparan dan tepat waktu.

Wewenang: Melakukan sosialisasi dan kurasi informasi program; menandatangani rekomendasi prodi sesuai kewenangan; mengusulkan kandidat atau kelompok mahasiswa; memantau partisipasi dan capaian mahasiswa pada program terkait.

Output atau Dokumen minimal:

- Rekap sosialisasi program beasiswa/ minat dan bakat.
- Daftar rekomendasi atau berkas dukung prodi.
- Rekap partisipasi dan capaian mahasiswa.

16. Penguatan dukungan bimbingan konseling dan layanan.

Tupoksi: Menguatkan dukungan prodi terhadap mahasiswa yang memerlukan konseling atau layanan kesehatan melalui mekanisme rujukan yang etis, cepat, dan menjaga kerahasiaan.

Wewenang: Menginisiasi rujukan resmi ke Tim Konseling/Poliklinik; mengatur komunikasi yang diperlukan dengan persetujuan mahasiswa; memonitor tindak lanjut secara proporsional (tanpa membuka data sensitif).

Output/Dokumen minimal

- Alur rujukan konseling dan kesehatan.
- Rekap rujukan agregat.
- Catatan tindak lanjut koordinasi dengan unit terkait.

17. Pengelolaan data kemahasiswaan berbasis sistem informasi terintegrasi.

Tupoksi: Menjaga ketertiban data kemahasiswaan prodi agar aman, akurat, lengkap, dan mutakhir; memastikan pembaruan data dilakukan berkala dan selaras dengan sistem informasi universitas atau fakultas.

Wewenang: Meminta data dari sumber resmi; menetapkan mekanisme validasi internal; membatasi akses data sesuai kewenangan; berkoordinasi dengan USDI untuk dukungan sistem dan keamanan data.

Output atau Dokumen minimal:

- Rekap data kemahasiswaan prodi.
- Berita acara/ceklist validasi data.
- Daftar akses dan penanggung jawab data.

18. Monitoring dan evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap layanan.

Tupoksi: Melaksanakan pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap pengelolaan dan layanan akademik dan non-akademik di prodi serta menindaklanjuti hasilnya dengan rencana perbaikan yang terukur.

Wewenang: Menetapkan instrumen survei; mengumpulkan dan menganalisis data; memimpin rapat tindak lanjut; mengusulkan perbaikan ke Koordinator Program Studi atau fakultas dan mengawal implementasinya.

Output atau Dokumen minimal:

- Instrumen survei kepuasan.
- Laporan monev kepuasan mahasiswa.
- Rencana tindak lanjut (RTL).

19. Pemantauan potensi risiko layanan akademik dan non-akademik.

Tupoksi: Mengidentifikasi, memantau, dan mengendalikan potensi risiko pada layanan kemahasiswaan (keterlambatan layanan, miskomunikasi, isu integritas akademik, isu kekerasan atau perundungan, dan kendala akses layanan), serta memastikan mitigasi berjalan.

Wewenang: Meminta klarifikasi unit terkait untuk mitigasi; merekomendasikan tindakan korektif; melaporkan risiko prioritas Koordinator Program Studi atau fakultas secara berkala atau segera bila bersifat kritis.

Output atau Dokumen minimal:

- Checklist pemantauan risiko.
- Laporan insiden atau temuan risiko, mitigasi, dan evaluasi efektivitas.

20. Pengelolaan pengaduan atau keluhan mahasiswa dan tindak lanjut (sesuai kewenangan).

    Tupoksi: Menerima, mendokumentasikan, memproses, dan mengoordinasikan penyelesaian keluhan mahasiswa terkait layanan prodi, serta melakukan eskalasi ke unit berwenang bila menyangkut pelanggaran etik atau aturan.

    Wewenang: Menetapkan kanal pengaduan prodi; melakukan triase dan eskalasi; memfasilitasi mediasi internal yang relevan; mengeluarkan rekomendasi perbaikan layanan berdasarkan tren keluhan.

    Output atau Dokumen minimal:

    - SOP kanal pengaduan prodi.
    - Logbook keluhan atau pengaduan.
    - Rekap penyelesaian keluhan dan rekomendasi perbaikan.

21. Pelaporan dan akuntabilitas kemahasiswaan.

    Tupoksi: Menyusun pelaporan berkala kegiatan dan capaian kemahasiswaan prodi sebagai bagian dari akuntabilitas tata kelola prodi serta bahan monev/AMI, termasuk kesiapan bukti dukung standar.

    Wewenang: Menghimpun bukti dukung; menyiapkan laporan periodik; menindaklanjuti permintaan data dari prodi atau fakultas; menjaga kearsipan dokumen agar mudah ditelusuri.

    Output/Dokumen minimal

    - Laporan kemahasiswaan prodi (semesteran/tahunan).
    - SK/Surat tugas terkait pelayanan mahasiswa di level prodi.
    - Arsip bukti dukung kegiatan dan layanan.

2.7 Tim Kurikulum

Definisi singkat.

Tim Kurikulum adalah dosen yang ditugaskan oleh Koordinator Program Studi untuk mengelola seluruh siklus kurikulum program studi (perencanaan, pengembangan, implementasi, pemantauan, evaluasi, peninjauan, dan pemutakhiran) agar selaras dengan visi dan misi prodi, standar nasional pendidikan tinggi, standar kompetensi profesi dokter spesialis anestesi, serta kebutuhan pemangku kepentingan. Penanggung Jawab Kurikulum menjamin keterpaduan antara capaian pembelajaran, strategi atau metode pembelajaran, dan penilaian; memastikan dokumen kurikulum (spesifikasi kurikulum, peta kurikulum, modul serta RPS, serta perangkat evaluasi) tersedia, diterapkan, inklusif, terdokumentasi, dan dapat diaudit untuk penjaminan mutu.

Prinsip pelaksanaan.

1. Kepatuhan standar: kurikulum disusun dan dijalankan sesuai ketentuan universitas atau fakultas serta standar nasional pendidikan tinggi dan standar kompetensi spesialis yang berlaku.
2. Outcome-Based Education (OBE): capaian pembelajaran menjadi pusat desain kurikulum; struktur mata kuliah atau stase, metode belajar, dan penilaian diturunkan dari capaian tersebut.
3. Keterpaduan perencanaan: setiap mata kuliah atau stase memuat satu kesatuan yang tidak terpisah antara capaian pembelajaran, metode pembelajaran, dan metode penilaian (tertuang pada modul/RPS).
4. Berbasis bukti dan kebutuhan: pembaruan kurikulum mempertimbangkan perkembangan ilmu, standar layanan, hasil tracer, masukan RS jejaring, dan umpan balik mahasiswa dan dosen.
5. Inklusif dan aman: implementasi kurikulum menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, kolaboratif, dan memberi kesempatan belajar yang setara; serta menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan sivitas akademika.
6. Konsistensi implementasi lintas wahana: standar isi dan proses pembelajaran dijaga konsisten di semua divisi serta wahana pendidikan; penugasan dan supervisi jelas.
7. PPEPP :kurikulum dimonitor, dievaluasi, ditingkatkan secara periodik dengan bukti dukung, dan tindak lanjut terdokumentasi.

Akuntabel dan terdokumentasi: semua 42eputusan kurikulum berbasis data, memiliki notulensi, versi dokumen yang jelas, serta arsip bukti dukung yang mudah ditelusuri.

Rincian Tupoksi, Wewenang Operasional, dan Output/Dokumen.

1. Perencanaan dan desain kurikulum program studi.

   Tupoksi: Merancang struktur kurikulum program studi (mata kuliah, stase, beban belajar, urutan pembelajaran) yang menurunkan profil lulusan dan capaian pembelajaran menjadi komponen pembelajaran yang operasional, serta memastikan keselarasan antara kompetensi inti dan penciri program studi.

   Wewenang: Menginisiasi penyusunan dan penyelarasan dokumen kurikulum; mengoordinasikan rapat kurikulum dengan koordinator program studi dan divisi; meminta masukan stakeholder; mengusulkan rancangan kurikulum untuk ditetapkan melalui mekanisme persetujuan yang berlaku.

   Output atau Dokumen minimal:

   - Dokumen Spesifikasi Kurikulum dan/atau Dokumen Kurikulum Prodi.
   - Peta kurikulum (kurikulum map) dan sebaran beban belajar dan masa tempuh.
   - Berita acara rapat desain dan penyelarasan kurikulum.

1. Pemetaan capaian pembelajaran ke mata kuliah, stase, dan penjaminan ketercakupan kompetensi.

   Tupoksi: Melakukan pemetaan capaian pembelajaran terhadap mata kuliah, stase, divisi untuk memastikan seluruh capaian tercakup dengan kedalaman yang sesuai, serta mencegah duplikasi atau kekosongan materi.

   Wewenang: Meminta dokumen pemetaan dari pengampu atau divisi; menetapkan format pemetaan; melakukan verifikasi dan validasi; memberikan rekomendasi perbaikan sebaran capaian pembelajaran dan materi.

   Output/Dokumen minimal:

   - Matriks pemetaan CPL, mata kuliah, stase, metode pembeljaran, dan penilaian.
   - Rekomendasi revisi sebaran materi dan stase.

2. Pengembangan dan standardisasi perangkat pembelajaran (modul, RPS, dan bahan ajar).

   Tupoksi: Menjamin setiap mata kuliah dan stase memiliki modul atau RPS dan bahan ajar yang memuat satu kesatuan: capaian pembelajaran, metode pembelajaran, serta penilaian; termasuk penugasan klinik, logbook atau portfolio, dan rubrik penilaian bila relevan.

Wewenang (operasional)

Menetapkan template modul atau RPS prodi; meminta pengampu memperbaiki modul atau RPS; menyetujui modul atau RPS yang memenuhi standar sebelum digunakan.

Output/Dokumen minimal:

- Template modul atau RPS prodi.
- Modul atau RPS tiap mata kuliah dan stase.
- Rubrik penilaian, lembar observasi, logbook atau portfolio.

3. Koordinasi implementasi kurikulum di seluruh divisi dan wahana pendidikan.

   Tupoksi: Mengoordinasikan pelaksanaan kurikulum agar konsisten di seluruh divisi dan wahana pendidikan; memastikan jadwal, alur stase, metode pembelajaran, serta mekanisme supervisi berjalan sesuai dokumen kurikulum.

   Wewenang: Mengatur koordinasi dengan ketua divisi atau pengampu; mengusulkan penetapan jadwal dan penugasan pengampu; meminta perbaikan pelaksanaan bila terjadi deviasi; mengeskalasi masalah sistemik kepada Koordinator Program Studi.

   Output atau Dokumen minimal:

   - Kalender akademik, jadwal stase, dan jadwal kegiatan pembelajaran.
   - SK/Surat tugas pengampu atau pembimbing.

4. Monitoring dan evaluasi (monev) isi dan proses pembelajaran berbasis kurikulum.

   Tupoksi: Melaksanakan monev keterlaksanaan kurikulum (kesesuaian materi, metode, penilaian, dan beban belajar) serta mengukur ketercapaian capaian pembelajaran atau kompetensi secara periodik; termasuk menindaklanjuti temuan.

   Wewenang: Menetapkan indikator monev; mengumpulkan data (nilai, ujian, logbook, umpan balik mahasiswa dan dosen); melakukan analisis; mengusulkan tindakan korektif; memantau implementasi perbaikan.

   Output atau Dokumen minimal:

   - Instrumen monev isi dan proses pembelajaran.
   - Laporan monev kurikulum (semesteran/tahunan).
   - Rencana tindak lanjut (RTL).

5. Peninjauan dan pemutakhiran kurikulum berbasis data dan masukan pemangku kepentingan.

Tupoksi: Melakukan peninjauan kurikulum secara periodik dan/atau insidental bila ada perubahan standar, kebutuhan layanan, atau temuan mutu; menggunakan data tracer atau employer survey, perkembangan ilmu, serta masukan RS jejaring, dan stakeholder.

Wewenang: Menyelenggarakan forum review kurikulum; mengoordinasikan revisi dokumen; mengelola pengesahan versi; mengomunikasikan perubahan kurikulum kepada dosen, divisi, dan mahasiswa.

Output atau Dokumen minimal:

- Laporan review kurikulum dan justifikasi perubahan.
- Dokumen kurikulum revisi (versi & tanggal efektif jelas).
- Bukti sosialisasi perubahan kurikulum (undangan, materi, daftar hadir).

6. Integrasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke dalam pembelajaran.

   Tupoksi: Mengintegrasikan temuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan isu prioritas layanan ke dalam standar isi pembelajaran sehingga materi tetap mutakhir dan relevan dengan praktik profesional serta pengembangan keilmuan.

   Wewenang: Meminta ringkasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dari dosen dan divisi; menetapkan topik integrasi; mengusulkan pembaruan materi pada modul dan RPS; mengevaluasi keterlaksanaan integrasi.

   Output atau Dokumen minimal:

   - Daftar topik integrasi penelitian/PKM ke pembelajaran.
   - Revisi modul atau RPS yang memuat integrasi.
   - Rekap kegiatan ilmiah/learning session berbasis riset.

7. Tata kelola dokumen dan bukti dukung kurikulum untuk penjaminan mutu dan audit.

   Tupoksi: Menjaga kerapian, keamanan, dan keterlacakan dokumen kurikulum dan bukti dukung implementasinya agar siap untuk kebutuhan monev AMI danakreditasi dan pengambilan keputusan berbasis data.

   Wewenang: Menetapkan sistem arsip, menunjuk admin dokumen; melakukan validasi dokumen; menyediakan dokumen saat diminta oleh Koordinator Program Studi.

   Output atau Dokumen minimal:

   - Repository dokumen kurikulum.

- Daftar versi dokumen kurikulum dan modul dan RPS.
- Paket bukti dukung pelaksanaan kurikulum (notulen, jadwal, laporan monev).

2.8 Tim Pelaksana Penjaminan Mutu

Definisi singkat.

Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) adalah tim operasional di tingkat Program Studi yang ditetapkan oleh Dekan untuk melaksanakan penjaminan mutu internal secara sistematis dan berkelanjutan. Tim Pelaksana Penjaminan Mutu memastikan seluruh standar program studi direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan (PPEPP), serta memastikan ketersediaan data dan bukti dukung yang akurat, mutakhir, dan mudah ditelusuri untuk monev, audit mutu internal, rapat tinjauan manajemen, dan akreditasi.

Prinsip pelaksanaan.

1. PPEPP sebagai kerangka kerja utama: seluruh kegiatan mutu mengikuti siklus Penetapan–Pelaksanaan–Evaluasi–Pengendalian–Peningkatan.
2. Kepatuhan standar dan regulasi: menjalankan standar universitas dan fakultas serta standar nasional yang relevan.
3. Berbasis data dan bukti: keputusan mutu didasarkan pada indikator, capaian, audit trail, dan bukti yang tervalidasi.
4. Konsistensi dan keterukuran: indikator kinerja, target, cara ukur, dan frekuensi pelaporan ditetapkan jelas dan dilakukan periodik.
5. Keterlacakan dokumen: version control, arsip terstruktur, dan kemudahan penelusuran bukti dukung untuk AMI dan akreditasi.
6. Kolaboratif lintas peran: terintegrasi dengan Koordinator Program Studi, Kepala Departemen, Divisi, unit mutu fakultas dan universitas, serta wahana pendidikan serta RS jejaring.
7. Manajemen risiko: mengidentifikasi risiko mutu dan mengawal mitigasi serta evaluasi efektivitasnya.
8. Perbaikan berkelanjutan: menutup loop perbaikan (RTL, implementasi, dan verifikasi) dan memastikan perubahan berdampak pada peningkatan mutu.
9. Akuntabel dan transparan: proses, hasil monev AMI, serta tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan; informasi dibuka proporsional sesuai kewenangan.

Rincian Tupoksi, Wewenang Operasional, dan Output/Dokumen.

Perencanaan penjaminan mutu tingkat program studi.

Tupoksi: Menyusun rencana kerja penjaminan mutu prodi yang menurunkan standar ke dalam indikator, target, jadwal monev, mekanisme pengendalian, serta agenda peningkatan mutu semesteran/tahunan.

Wewenang: Meminta data indikator dari penanggung jawab divisi; menetapkan prioritas isu mutu; mengusulkan sumber daya dan penugasan PIC; mengintegrasikan rencana kerja mutu ke dalam rencana kerja prodi.

Output atau Dokumen minimal:

- Rencana kerja penjaminan mutu prodi (semesteran/tahunan).
- Matriks indicator, target, cara ukur, PIC, dan jadwal.
- Kalender monev, AMI, dan RTM prodi.

1. Penetapan perangkat mutu prodi (dokumen standar, SOP, instrumen).

   Tupoksi: Menyiapkan, meninjau, dan memperbarui perangkat dokumen mutu prodi (SOP, instrumen monev, format laporan, rubrik evaluasi) agar konsisten dengan standar dan operasional di wahana pendidikan.

   Wewenang: Menetapkan template dokumen; melakukan review dan validasi; meminta revisi dari PIC; mengusulkan pengesahan melalui mekanisme prodi atau fakultas; memastikan dokumen diterapkan.

   Output atau Dokumen minimal:

   - SOP/Prosedur mutu prodi.
   - Instrumen monev pembelajaran, kemahasiswaan, SDM, sarpras, penelitian, pengabdian ekpada masyarakat,dan kerja sama.

2. Monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar prodi.

   Tupoksi: Melaksanakan monev keterlaksanaan standar secara periodik (proses, kepatuhan, capaian indikator, dan outcome), mengidentifikasi gap, akar masalah, serta rekomendasi perbaikan yang terukur.

   Wewenang: Mengakses data kinerja prodi; meminta klarifikasi dan bukti dukung dari PIC; melakukan observasi bila perlu; menetapkan temuan dan rekomendasi; menyampaikan hasil monev kepada Koordinator Program Studi dan fakultas.

   Output atau Dokumen minimal:

   - Laporan monev prodi (semesteran/tahunan).

- Rekap temuan gap dan analisis akar masalah.
- Daftar rekomendasi perbaikan berbasis prioritas.

3. Pengendalian mutu melalui tindak lanjut.

   Tupoksi: Mengawal tindak lanjut temuan monev, AMI, keluhan stakeholder agar terlaksana, tepat waktu, dan efektif; memastikan perubahan terdokumentasi dan berdampak pada peningkatan mutu.

   Wewenang: Menetapkan batas waktu RTL; meminta bukti implementasi; melakukan verifikasi efektivitas; mengeskalasi temuan kritis berulang ke Koordinator Program Studi dan fakultas; merekomendasikan penyesuaian kebijakan atau struktur bila diperlukan.

   Output atau Dokumen minimal:

   - Rencana Tindak Lanjut (RTL).
   - Bukti implementasi perbaikan.
   - Laporan verifikasi efektivitas perbaikan.

4. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dan kesiapan akreditasi.

   Tupoksi: Menyiapkan program studi menghadapi AMI dan akreditasi melalui pengumpulan bukti, pengecekan kesesuaian dokumen, simulasi audit, serta perbaikan cepat pada area berisiko tinggi.

   Wewenang: Mengkoordinasikan pengisian dokumen akreditasi internal; meminta bukti dukung dari semua penanggung jawab; menyiapkan audit trail; menyiapkan respons prodi terhadap temuan auditor; mengusulkan perbaikan dokumen dan implementasi.

   Output atau Dokumen minimal:

   - Dokumen pembuktian AMI.
   - Hasil simulasi audit.
   - Tanggapan prodi atas temuan auditor dan penyusunan RTL.

5. Pengelolaan data mutu dan dashboard kinerja prodi.

   Tupoksi: Mengelola sistem data mutu yang aman dan mutakhir untuk mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, pelaporan, serta pelacakan kinerja dan capaian standar prodi.

Wewenang: Menetapkan definisi operasional indikator; mengatur alur input, validasi, publikasi; menunjuk admin data; mewajibkan pembaruan berkala; berkoordinasi dengan unit TIK untuk keamanan dan integrasi sistem.

Output atau Dokumen minimal:

- Dashboard/rekap kinerja prodi.
- Berita acara atau ceklist validasi data serta pembaruan.

6. Manajemen risiko mutu program studi.

   Tupoksi: Mengidentifikasi, menilai, dan memantau risiko mutu (akademik, klinis, administratif, etika, keselamatan, dan kepatuhan) serta memastikan mitigasi dan evaluasi risikonya berjalan.

   Wewenang: Merumuskan rencana mitigasi dengan Koordinator Program Studi; mengawal implementasi mitigasi; melaporkan risiko kritis kepada Koordinator Program Studi; merekomendasikan tindakan pencegahan dan penguatan sistem.

   Output/Dokumen minimal:

   - Rencana mitigasi risiko, PIC, dan timeline.
   - Laporan evaluasi efektivitas mitigasi.

8. Komunikasi mutu dan penguatan budaya mutu.

   Tupoksi: Menyosialisasikan standar, instrumen monev, temuan, dan praktik baik; membangun budaya mutu melalui pelatihan singkat, dan forum pembelajaran mutu di prodi serta wahana pendidikan.

   Wewenang: Menetapkan agenda sosialisasi; mengundang stakeholder; menunjuk narasumber; meminta seluruh PIC menindaklanjuti temuan; mengarsipkan bukti sosialisasi dan perubahan.

   Output atau Dokumen minimal:

   - Materi sosialisasi.
   - Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.

9. Pelaporan mutu prodi kepada UP3M.

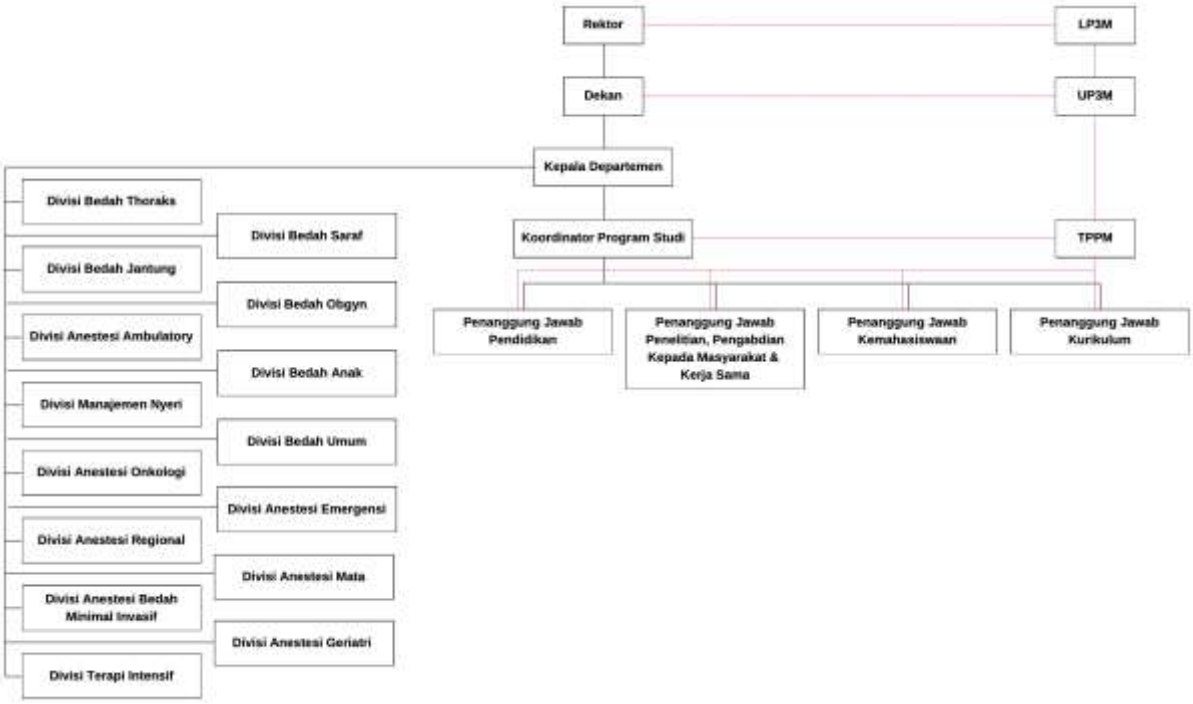
   Tupoksi: Menyusun laporan mutu prodi secara berkala dan/atau insidental sebagai bahan evaluasi manajemen, RTM, dan pengambilan keputusan di tingkat prodi dan fakultas.

Wewenang: Menghimpun data dari seluruh penanggung jawab standar; melakukan validasi; menyusun narasi berbasis bukti; menyampaikan rekomendasi kebijakan; menindaklanjuti umpan balik dari UP3M.

Output atau Dokumen minimal:

- Laporan mutu prodi (semesteran/tahunan).
- Ringkasan capaian indikator dan isu prioritas.
- Arsip korespondensi/umpan balik dan tindak lanjut.

2.9 Struktur Organisasi Program Studi Spesialis Anestesiologi Dan Terapi Intensif Fk Unud



BAB III

SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA DAN PEMBIAYAAN

3.1 Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Persyaratan umum

a. Warga Negara Indonesia yang memiliki ijazah dan sertfikita dokter umum dari perguruan tinggi negeri atau swasta yang telah terkreditasi Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (BAN-PT/LAMPTKes), ataupun perguruan tinggi luar negeri dengan ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia.

b. Warga Negara Asing yang memiliki ijazah dan ijin belajar dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia dan mampu berbahasa Indonesia yang baik dan benar, yang dibuktikan dengan Sertifikat Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) yang dikeluarkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah dengan skor UKBI minimal yang dibutuhkan adalah unggul (578-640) atau mengikuti Program Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana.

2. Persyaratan akademik

a. Memiliki ijazah dan sertifikat kompetensi dokter umum.

b. Umur maksimal 35 tahun saat mendaftar program regular dan maksimal 40 tahun untuk program non-reguler (rekomendasi khusu dari institusi yang mengirim, misalnya dari TNI/Polri, Pemda, dan daerah terpencil).

c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75. Jika IPK kurang dari 2,75 maka yang bersangkutan harus mendapatkan rekomendasi dari Dekan atau Koordinator Program Studi Profesi Dokter institusi asal.

3. Persyaratan administrasi.

Persyaratan penerimaan mahasiswa baru berupa kelulusan hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui jalur yang dibuka oleh Universitas Udayana. Jalur seleksi mahasiswa baru untuk program spesialis adalah melalui Jalur Seleksi Mandiri Program Spesialis di Fakultas Kedokteran Universitas Udayana. Seluruh registrasi dilakukan pada laman

https://utbk.unud.ac.id dan mempersiapkan dokumen yang di upload atau diunggah pada saat pendaftaran secara online (ukuran file maksimal 300 Kb), sebagai berikut:

a. Scan asli atau fotokopi sertifikat yang telah disahkan.
b. Scan asli atau fotokopi transkrip akademik yang telah disahkan.
c. Scan asli Surat Tanda Registrasi (STR).
d. Scan asli Daftar Riwayat Hidup.
e. Scan asli Surat Ijin Belajar dari Atasan (bagi yang berstatus PNS/Swasta/TNI/Polri) untuk mengikuti pendidikan di Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud.
f. Scan asli surat keterangan pimpinan instansi induk yang menyatakan penyerahan calon mahasiswa kepada Rektor Unud selama dididik pada Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud.
g. Scan asli Surat Rekomendasi dari IDI setempat (tidak melanggar kode etik dan malpraktek).
h. Scan asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
i. Scan asli sertifikat pendidikan tambahan, workshop, seminar, dan piagam penghargaan.
j. Scan asli pas foto berwarna terbaru dengan latar belakang merah dengan ukuran 600X800 pixel.

4. Persyaratan khusus tambahan.

a. Sertifikat ATLS dan/atau ACLS.
b. Sertifikat simposium/ workshop/ seminar yang ada kaitannya dengan Anestesiologi dan Terapi Intensif minimal 3 buah, dan diutamakan sertifikat Bali Update Anesthesia Skill (BUAS).
c. Publikasi di jurnal nasionalinternasional atau maju lomba poster tingkat nasional yang ada hubungan dengan Anestesiologi dan Terapi Intensif.
d. Tidak sedang hamil saat mengikuti seleksi.
e. Tidak mengajukan cuti dalam dua tahun pertama pendidikan.
f. Membuat surat pernyataan akan kembali ke daerah pengusul jika mendapatkan rekomendasi dari daerah (Bupati/Direktur RSUD/RS Swasta Daerah/Dinas Kesehatan/IDI daerah).

3.2 Mahasiswa Pindahan

1. Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud tidak menerima pindahan mahasiswa dari program studi sejenis dan tidak sejenis dari program studi lainnya.
2. Mahasiswa Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud tidak diijinkan pindah ke program studi sejenis dan program studi tidak sejenis, baik di lingkungan Universitas Udayana dan di luar Universitas Udayana.

3.3 Mahasiswa Menjalani Program Elective Study Non-Degree, Student Exchange, Atau Sandwich Program Ke Luar Lingkungan Universitas Udayana

Mahasiswa menjalani program elective study non-degree, student exchange, atau sandwich program ke luar lingkungan Universitas Udayana adalah mahasiwa Fakultas Kedokteran Universitas Udayana berkesempatan untuk memilih melakukan studi di luar lingkungan Universitas Udayana, baik itu di RS Pendidikan dan wahana belajar lain (baik di dalam dan luar negeri) dalam jangkwa waktu satu semester ataupun dalam jangka waktu yang lebih pendek (kurang dari tiga bulan).

1. Tahapan pengajuan dan persetujuan program ini meliputi:
    a. Mahasiswa memilih program/ wahana pendidikan/ universitas yang diinginkan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan program yang ditawarkan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
    b. Mengisi form pendaftaraan.
    c. Melengkapi berkas pendaftaran (curriculum vitae, motivation letter (tergantung dari program/ wahana pendidikan/ universita yang dituju)) dan mengumpulkan melalui agent representative atau mengirimkan langsung ke Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
    d. Fakultas Kedokteran Universitas Udayana mengirimkan surat permohonan penerimaan mahasiswa ke program/ wahana pendidikan/ universitas baik itu Universitas di dalam ataupun di luar negeri dengan bersurat kepada institusi terkait. Jika program/ wahana pendidikan/ universitas bisa menerima mahasiswa yang bersangkutan, maka institusi tersebut mengirimkan form penerimaan mahasiswa kepada Dekan FK Unud. Jika Universitas yang dituju baik dalam ataupun luar negeri bisa menerima mahasiswa yang bersangkutan, maka kantor urusan kerjasama

dari institusi dalam/luar negeri mengirimkan form penerimaan mahasiswa *Elective Study Non-Degree, Student Exchange* atau *Sandwich Program* kepada Dekan FK Unud.

e. Dekan FK Unud akan mengirimkan dokumen tersebut kepada Kantor Urusan Internasional untuk memperoleh *letter of acceptance* (LoA) dan *study permit.* Bila berkas pendaftaran sudah sesuai dengan persyaratan, segera akan diinformasikan apakah pendaftaran berhasil atau tidak.
f. Bila diterima, mahasiswa akan mendapat LoA.
g. Bila ditolak, mahasiswa akan mendapatkan informasi mengenai jalur alternatif pendaftaran
h. LoA dan *study permi*t diperlukan dalam pengajuan visa student bagi mahasiswa dengan durasi *elective study* ≥ 3 bulan.
i. Kantor Urusan Internasional Universitas Udayana menyediakan informasi tambahan mengenai penawaran program, visa, akomodasi, dan informasi penting lainnya. Bagi mahasiswa yang mempersiapkan studi di Universitas Udayana dapat menghubungi international@unud.ac.id

2. Persyaratan administratif.

Mahasiswa yang akan mengikuti program *Elective Study Non-Degree*, *Student Exchange* atau *Sandwich Program* wajib mempersiapkan persyaratan yang diperlukan berupa dokumen untuk mendukung aplikasi mereka yaitu:

a. Daftar Riwayat Hidup (CV).
b. *Motivation letter* (tergantung dari masing- masing kebijakan wahana/institusi yang dituju).
c. Salinan sertifikat pendaftaran saat ini di universitas asal atau tempat terakhir bersekolah (dalam bahasa Inggris).
d. Salinan catatan akademik dari universitas asal atau atau tempat terakhir bersekolah (dalam bahasa Inggris).
e. Surat Keterangan Pembiayaan yang ditandatangani oleh anggota keluarga mahasiswa sebagai penjamin.
f. Laporan Keuangan.
g. Fotokopi berwarna paspor dan sampul paspor yang memiliki masa berlaku minimal 18 bulan

h. Formulir pernyataan.
i. Pas foto resmi berwarna terbaru (3x4 cm) sesuai petunjuk.
j. Surat Pernyataan Kesehatan/Surat Keterangan Medis.
k. Tanda kepemilikan Asuransi kesehatan.
l. Kesepakatan belajar (*Learning Agreement*).

3. Lama studi.

Lama studi menyesuaikan dengan program *Elective Study Non-Degree*, *Student Exchange* atau *Sandwich Program* yang dipilih oleh mahasiswa ada dengan durasi studi 1 semester atau program kursus jangka pendek atau *short course* (kurang dari 3 bulan).

4. Ketentuan khusus.

Ketentuan spesifik menyangkut program *Elective Study Non-Degree*, *Student Exchange* atau *Sandwich Program* ke luar Lingkungan Universitas Udayana yang belum diatur pada Pedoman Akademik ini akan diatur lebih lanjut guna memfasilitasi pelaksanaan program ini.

3.4 Penerimaan Dokter Spesialis Anestesi Adaptasi

Dokter spesialis anestesi adaptasi adalah dokter spesialis anestesi lulusan luar negeri yang melakukan program penyetaraan kompetensi dan penyesuaian kemampuan terhadap kondisi di Indonesia untuk nantinya dapat melakukan praktek dokter spesialis anestesi berdasarkan standar pendidikan dan standar kompetensi sesuai yang ditentukan oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI).

1. Prosedur dan Persyaratan Penerimaan.

   Mahasiswa yang berminat mengikuti program Mahasiswa Adaptasi Dokter Spesialis mengikuti prosedur yang dijelaskan di bawah ini dan perlu mempersiapkan persyaratan untuk mendukung aplikasi mereka, sebagai berikut:

   a. Membuat surat permohonan mengikuti Program Adaptasi kepada KKI.
   b. Melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan KKI.
   c. Dekan FK Unud menerima surat rekomendasi penempatan dokter spesialis anestesi adaptasi dari KKI sesuai dengan hasil tes yang sudah dilaksanakan sesuai ketentuan Perkonsil Kedokteran Indonesia Nomor 97 Tahun 2021.
   d. Dekan FK Unud kemudian akan meneruskan surat ke Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud mengenai penerimaan calon peserta program adaptasi. Program studi akan merespon surat dari Dekan yang menyatakan menerima calon peserta program dokter spesialis anestesi adaptasi dan selanjutnya

diteruskan ke Rektor Universitas Udayana sehingga calon peserta program dokter spesialis anestesi adaptasi yang bersangkutan dapat melakukan pendaftaran sebagai mahasiswa pasca sarjana Universitas Udayana.

e. Calon peserta program dokter spesialis anestesi adaptasi kemudian melakukan pendaftaran peserta program pasca sarjana Universitas Udayana sesuai alur yang telah ditentukan dan melakukan pembayaran pendaftaran sekaligus biaya SPP. Selanjutnya peserta membawa nomor pendaftaran, tanda bukti pembayaran dari bank, serta berkas-berkas yang diperlukan ke Panitia Pendaftaran. Program studi akan melaporkan calon peserta adaptasi ke Kolegium Program Studi kembali untuk mendapatkan nomor registrasi peserta didik.

2. Lama Adaptasi

Lama adaptasi dokter spesialis sesuai dengan ketentuan Kolegium Anestesi dan Terapi Intensif Indonesia.

3.5 Ketentuan Khusus Lainnya Penerimaan Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa yang akan mendaftar ke Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud haruslah bukan merupakan mahasiswa yang masih berstatus aktif di salah satu prodi di lingkungan Universitas Udayana atau masih berstatus aktif di Universitas lain sesuai dengan data di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).

3.6 Biaya Pendidikan

Uang kuliah adalah biaya pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud dan ditetapkan dengan surat keputusan rektor.

3.7 Beasiswa

Beasiswa merupakan dukungan dana yang diberikan kepada mahasiswa yang bisa diberikan setiap semester sampai yang bersangkutan menyelesaikan studi ataupun dalam jangka waktu yang lebih pendek sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing pemberi beasiswa.

Beasiswa bersumber dari anggaran belanja Universitas Udayana, anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN), dan masyarakat. Lebih lanjut berdasarkan sumbernya, beasiswa dapat berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, perusahaan swasta, yayasan, lembaga

khusus pemberi beasiswa, atau elemen masyarakat lainnya. dapat berupa bantuan biaya pendidikan, biaya hidup, atau biaya keseluruhan selama mahasiswa menempuh pendidikan.

Setiap tahun ajaran baru bisa terdapat perubahan jumlah maupun pengelolaan beasiswa yang yang disalurkan di Fakultas Kedokteran Universitas Udayana. Terkait ketersediaan dan persyaratan beasiswa dapat dikonfirmasi kepada Subkoordinator Kemahasiswaan, Fakultas Kedokteran, Universitas Udayana. Daftar dari beasiswa yang dikelola dan disalurkan di Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dikelompokkan menjadi 2 jenis yaitu dari pemerintah dan swasta.

Beasiswa yang dikelola pemerintah yaitu:

1. Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K)
2. Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
3. Afirmasi Papua/Adik
4. Prof. IB. Mantra (tanpa biaya hidup)
5. Prof. IGN. Ngoerah
6. Pemerintah Kabupaten Jembrana
7. Beasiswa Pendidikan Kabupaten Bangli
8. Beasiswa TNI
9. Beasiswa Pemkab Manggarai Barat
10. Beasiswa Gerbang Raja Kutai Kertanegara Kaltim
11. Beasiswa Unggulan Kemendikbud
12. Beasiswa Pemkab Manggarai Timur
13. Beasiswa Mabes TNI
14. Beasiswa RTM Berprestasi PT Pemkab. Badung
15. Beasiswa Pemkab Bajawa NTT
16. LPDP
17. PMDSU
18. BPI

Beasiswa yang dikelola swasta, yaitu:

1. BPR Generasi Lestari
2. Yayasan Karya Lentera Bangsa (mahasiswa profesi dokter)
3. PT. Adaro Foundation
4. Beasiswa Karya Salemba Empat (KSE)

5. Beasiswa Yayasan Salim
6. Bakti Bank Central Asia
7. Beasiswa PPA Margumis
8. Beasiswa Unggulan Yayasan Amal Orbit Hasri Ainun Habibie
9. Beasiswa XL Future Leader Batch 7
10. Beasiswa FDCH Governo Timor Leste
11. Beasiswa PT. Indosat

3.8 Bimbingan Konseling

Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana memberikan dukungan kepada mahasiswa untuk bisa melaksanakan perkuliahan dan kegiatan kemahasiswaan lainnya secara efektif dengan berbagai tantangan yang dihadapi oleh mahasiswa untuk dapat menyelesaikan pendidikan. Salah satu layanan yang disediakan berupa bimbingan dan konseling bagi mahasiswa yang membutuhkan dukungan baik dalam kemajuan belajar maupun permasalahan akademik dan non-akademik lainnya.

Secara umum proses bimbingan konseling di Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana pada awalnya dilakukan dengan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA). Sebagai lini pertama Dosen PA bertanggung jawab untuk membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan akademik maupun permasalahan non-akademik yang mempengaruhi performa akademik mahasiswa. Apabila masalah tidak dapat dipecahkan oleh mahasiswa dan dosen PA, maka atas persetujuan mahasiswa dengan Dosen PA dapat merujuk kepada pihak lain yang lebih berkompeten (Koordinator Program Studi, Tim Konselor FK Unud, maupun Dekan FK Unud). Setiap pelaksanaan bimbingan dan konseling dicatat pada buku bimbingan akademik yang ditandatangani dosen pembimbing akademik dan mahasiswa. Alur proses bimbingan dan konseling secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 1.

BAB IV

REGISTRASI MAHASISWA DAN SISTEM PENDIDIKAN

4.1 Tata Cara Registrasi Mahasiswa

Mahasiswa Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana wajib melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik. Registrasi administrasi adalah kewajiban mahasiswa untuk melakukan pembayaran uang kuliah. Registrasi akademik adalah kewajiban mahasiswa untuk melakukan pengisian dan validasi Kartu Rencana Studi (KRS) melalui SIMAK.

4.1.1 Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima di Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana wajib melakukan langkah-langkah seperti tertuang dibawah ini:

a. Melakukan pengisian UKT secara *online*.
b. Melakukan registrasi *online* pada laman https://e-registrasi.unud.ac.id.
c. Melakukan pembayaran biaya pendidikan di Bank yang ditunjuk oleh Universitas Udayana.
d. Melakukan registrasi ulang (penyerahan berkas).
e. Setelah melakukan registrasi ulang, mahasiswa akan mendapatkan:
    i. Tanda bukti registrasi ulang
    ii. Kartu registrasi mahasiswa (KRM)
    iii. Kartu tanda mahasiswa (KTM)
f. Wajib mengikuti kegiatan prasyarat sebelum melakukan pelaksanaan pendidikan yakni kegiatan pra-pendidikan (pradik).
    g. Mahasiswa melakukan update data profil mahasiswa di SIMAK sehingga bisa divalidasi sebagai data di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
    h. Mahasiswa melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing akademik (PA) yang sudah ditentukan oleh Prodi terkait rencana studi.
    i. Melakukan pengisian kartu rencana studi (KRS) secara *online* pada menu SIMAK laman https://imissu.unud.ac.id.

4.1.2 Mahasiswa Lama

Mahasiswa yang melanjutkan studi di Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dan dinyatakan aktif pada semester berikutnya jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Membayar biaya pendidikan di bank yang ditunjuk sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Melakukan pengisian KRS secara daring pada SIMAK setelah terlebih dahulu melakukan konsultasi dan disetujui oleh dosen pembimbing akademik (PA).
3. Khusus bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak aktif atau sedang menjalani cuti akademik pada semester sebelumnya wajib melapor ke Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat (BAKH) sebelum melakukan pembayaran di bank.

4.1.3 Status Dan Sanksi Terkait Registrasi

Mahasiswa dinyatakan berstatus aktif apabila telah membayar uang kuliah dan melakukan pengisian KRS secara daring pada SIMAK yang disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik. Mahasiswa yang membayar uang kuliah namun tidak melakukan pengisian KRS akan secara otomatis menjadi mahasiswa non aktif pada semester berjalan.

Jika mahasiswa tidak melakukan pembayaran biaya pendidikan akan mendapat sanksi seperti di bawah ini.

a. Mahasiswa yang tidak membayar uang kuliah sampai dengan batas akhir pembayaran dan tidak mengambil cuti akademik, tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dan dikategorikan sebagai mahasiswa Non Aktif. Untuk masa studi mahasiswa akan tetap diperhitungkan serta wajib membayar uang kuliah semester yang sedang berjalan dan semester berikutnya.
b. Mahasiswa yang berturut-turut 2 (dua) semester tidak membayar biaya pendidikan dan tidak mengambil cuti akademik dinyatakan mengundurkan diri (kecuali dalam keadaan *Force Majure*) dan secara otomatis pada semester berikutnya, riwayat keaktifan tidak tercantum dalam sistem.

4.2 Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

a. Beban belajar di program studi Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud dinyatakan dalam satuan kredit semester, dimana 1 sks adalah beban belajar selama 80 jam per semester = 13,3 jam per bulan = 3,33 jam per minggu. Beban belajar minimal adalah 20

sks per semester dan maksimal adalah 24 sks persemester, sehingga beban belajar mahasiswa adalah maksimal 79,92 jam per minggu atau 11,42 jam per hari dalam 7 hari belajar seminggu.

b. Metode pembelajaran dilaksanakan secara tatap muka luring / *offline* ataupun secara daring / *online* dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku di Universitas Udayana. Metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah antara lain: pertemuan tatap muka, bimbingan di kamar operasi, bimbingan di ruang *ICU*, bimbingan poliklinik, bimbingan *bedside* pasien di ruang perawatan, bimbingan jaga di IGD, pertemuan laporan pasien, diskusi tugas karya ilmiah laporan kasus, tinjauan pustaka, pembacaan jurnal, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

c. Pendidikan Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dibagi dalam tiga tahap pendidikan, dengan masing-masing tahap mempunyai tujuan pendidikan yang utuh, dan dicapai melalui pengalaman belajar dari pendidikan tertentu. Tahap pendidikan yang dimaksud bukan merupakan pembagian berdasarkan tahun, melainkan merupakan tahapan atau pembagian tingkat perilaku yang dicapai:

   i. Tahap 1 (tahap pemahaman/adaptasi) selama 4 (empat) semester.
   ii. Tahap 2 (tahap pendalaman) selama 2 (dua) semester.
   iii. Tahap 3 (tahap pemantapan) selama 2 (dua) semester.

4.3 Beban Dan Lama Studi

a. Pendidikan Program Studi Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dibagi dalam tiga tahap pendidikan, dengan masing-masing tahap mempunyai tujuan pendidikan yang utuh, dan dicapai melalui pengalaman belajar dari pendidikan tertentu. Tahap pendidikan yang dimaksud bukan merupakan pembagian berdasarkan tahun, melainkan merupakan tahapan atau pembagian tingkat perilaku yang dicapai:

   i. Tahap 1 (tahap pemahaman) selama 4 (empat) semester (semester 1-4).
   Tahap ini merupakan tahap pertama dalam pendidikan Program Studi Anestesiologi dan Terapi Intensif. Dalam tahap ini, peserta program diharapkan mampu merubah pola pikir serta kemampuan sikap, pengetahuan dan keterampilannya agar dapat menjalani

masa studi pada tahap-tahap pendidikan berikutnya. Pencapaian pada tahap ini meliputi sebagian besar kompetensi dasar dan sebagian kecil kompetensi lanjut. Mata kuliah dalam tahap ini memiliki beban studi sebanyak 89 sks sebagai bagian dari kurikulum inti yang terbagi menjadi 4 (empat) semester.

ii. Tahap 2 (tahap pendalaman) selama 2 (dua) semester (semester 5-6).

Tahap ini merupakan tahap pendalaman yang bertujuan untuk memberi bekal kepada peserta didik agar pada akhir tahap ini mempunyai pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tahapan yang diharapkan. Pengalaman klinis meliputi tatalaksana anestesi, pengelolaan pasien gawat yang memerlukan pembedahan, pengelolaan pasien gawat yang memerlukan terapi dan terapi intensif, *peripheral nerve block intermediate*, antisipasi dan penanganan penyulit yang mungkin timbul. Pencapaian pada tahap ini meliputi seluruh kompetensi dasar dan Sebagian besar kompetensi lanjut. Mata kuliah dalam tahap ini memiliki beban studi total 38 sks yang terbagi menjadi 2 (dua) semester.

iii. Tahap 3 (tahap pemantapan) selama 2 (dua) semester (semester 7, 8).

Merupakan tahap pemantapan dari capaian pembelajaran sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai yang diinginkan. Selain kemampuan medis, juga dilatih kemampuan non medis dengan melaksanakan tugas-tugas manajerial sebagai *chief-resident*, melakukan tugas pengaturan ketenagaan peserta PPDS (di bawah supervisi Korprodi), tugas sebagai pembimbing residen yang lebih muda, peserta didik, dan paramedik), serta tata laksana konsultasi antar disiplin ilmu. Pencapaian kompetensi pada tahap ini meliputi seluruh komponen pada kompetensi dasar dan kompetensi lanjiut. Materi pembelajaran dalam tahap ini dengan beban studi 27 sks yang harus dicapai dalam 2 (dua) semester.

Selengkapnya dapat dilihat dalam lampiran 2.Buku krikulum 2025 halam 17.

b. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif, peserta didik wajib menempuh beban belajar 154 sks selama 8 semester (4 tahun).

Tabel Beban Studi

Semester & Tahapan		Jumlah SKS
Semester 1	Tahap 1	89 sks
Semester 2		
Semester 3		
Semester 4		
Semester 5	Tahap 2	38 sks
Semester 6		
Semester 7	Tahap 3	27 sks
Semester 8		
Jumlah Keseluruhan		154 sks
Persentase		100%

4.4 Pelaksanaan Sistem Pendidikan

a. Pelaksanaan pendidikan di Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, terdiri dari tiga tahap, meliputi:

i. Tahap 1 (Pemahaman/adaptasi): 4 (empat) semester; Semester 1, 2, 3 dan 4

Pada tahap ini diajarkan pengetahuan dan keterampilan memberi penguasaan jalan napas, kedokteran perioperatif, penanganan di bidang nyeri meliputi : nyeri akut, nyeri kronik, dan cancer pain, anestesi umum, anestesi regional termasuk anestesi pada bedah ortopedi, THT, obstetric ginekologi, pediatri kasus toddler, *post anesthesia care unit* (PACU) , resusitasi, *peripheral nerve block plexus brachialis* dan basic lainnya, anestesi kasus digestif, pelayanan one day care (ODC) surgery, bedah minimal invasif, urologi, onkologi, bedah plastik, mata, bedah saraf, BTKV non cardiac disertai dengan tata laksana prabedah dan pascabedah, dan penyulit yang mungkin timbul. Semuanya diterapkan baik pada pembedahan elektif maupun darurat. Penanganan kasus ICU tingkat dasar (kasus post operasi yang membutuhkan monitoring selama 1x24 jam pasca bedah),pemberian nutrisi enteral dan parenteral serta kemampuan pemasangan CVC, CVP, penilaian hemodinamik dengan USCOM, IVC, dan pengetahuan dasar terapi intensif.

ii. Tahap 2 (Pendalaman): 2 (dua) semester; semester 5 dan 6

Tahap ini merupakan tahap pendalaman yang bertujuan untuk memberi bekal kepada peserta didik agar pada akhir tahap ini mempunyai pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tahapan yang diharapkan. Pendalaman pengalaman klinis meliputi tata laksana anestesi bedah ortopedi, obstetrik ginekologi (termasuk prinsip *Enhanced Recovery After Surgery*), pediatri, THT, bedah saraf khususnya *spine surgery*, pasien dengan komorbid penyakit khusus, pengelolaan pasien trauma yang memerlukan pembedahan, perawatan intensif, *peripheral nerve block intermediate*, antisipasi dan penanganan penyulit yang mungkin timbul. Pencapaian pada tahap ini meliputi sebagian dari kompetensi utama, dan/atau kompetensi pendukung dan khusus/lain. Mata kuliah dalam tahap ini dapat berupa sebagian besar materi profesi dan atau sebagian kecil materi akademik. Peserta didik juga ditargetkan memulai usulan penelitian, membuat laporan kasus dan laporan ilmiah lainnya serta mulai melakukan publikasi ilmiah di tingkat nasional, minimal berupa poster.

iii. Tahap 3 (pemantapan) : 2 semester semester 7 dan 8

Merupakan tahap pemantapan dari capaian pembelajaran sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai yang diinginkan. Selain kemampuan medis, juga dilatih kemampuan nonmedik dengan melaksanakan tugas-tugas manajerial sebagai *chief-resident*, melakukan tugas pengaturan ketenagaan peserta PPDS (di bawah supervisi KPS), tugas sebagai pembimbing residen yang lebih muda, mahasiswa, dan paramedik), serta tata laksana konsultasi antardisiplin ilmu. Pencapaian kompetensi pada tahap ini meliputi seluruh komponen pada kompetensi dasar dan kompetensi lanjut. Materi pembelajaran dalam tahap ini dengan beban belajar sebanyak 27 sks.

4.5 Prosedur Penilaian, Syarat Kelulusan, Dan Predikat Kelulusan

Prosedur penilaian pembelajaran di Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK UNUD mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, penilaian sikap dan komunikasi, dan pemberian nilai akhir. Prosedur penilaian ini dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang. Pelaksanaan penilaian pembelajaran di Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK UNUD dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran semester, dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh: a) dosen pengampu atau tim dosen pengampu mata kuliah; b) dosen pengampu atau tim dosen pengampu mata kuliah dengan mengikutsertakan Peserta didik; dan/atau c) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
b. Pelaksanaan penilaian akhir untuk program spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif menyertakan tim penilai eksternal yang mempunyai kompetensi yang memadai yang ditentukan oleh Kolegium Anestesiologi dan Terapi Intensif (KATI) Indonesia.

Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

Kelulusan Peserta didik di Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud mengikuti ketentuan sebagai berikut.

a. Peserta didik Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud, dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
b. Kelulusan Peserta didik dari Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria: a) Peserta didik dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); b) Peserta didik dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau c) Peserta didik dinyatakan lulus dengan predikat dengan pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima) dengan lama studi minimal sesuai standar proses pembelajaran.
c. Peserta didik yang dinyatakan lulus dari Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud berhak memperoleh: gelar Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif, transkrip nilai sebagai keterangan capaian proses pendidikan, ijazah dari institusi pendidikan.
d. Peserta didik yang dinyatakan lulus dari Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK Unud akan memperoleh sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh

Kolegium Anestesiologi dan Terapi Intensif (KATI) Indonesia dan diurus sendiri oleh Peserta didik.

4.6 Pembimbing Akademik

a. Pembimbing akademik (PA) adalah dosen tetap yang diberikan kewenangan oleh Koordinator Program Studi yang ditetapkan dengan Surat Tugas Dekan Fakultas Kedokteran FK Unud.
b. Tugas dan tanggung jawab PA adalah membantu atau membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana studi/belajar dan lainnya yang terkait dengan penyelesaian studi.

4.7 Pembimbingan Penyusunan Tugas Akhir

Penunjukan dosen pembimbing untuk penyusunan tugas akhir dilakukan oleh Koordinator Program Studi yang ditetapkan dengan Surat Tugas Dekan Fakultas Kedokteran FK Unud.

4.8 Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa

Evaluasi kemajuan belajar berfungsi untuk mengidentifikasi berbagai hambatan dalam proses pembelajaran guna merencanakan proses belajar yang lebih terencana, terstruktur, dan sistemik. Evaluasi kemajuan Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif FK UNUD dilaksanakan setiap semester. Tingkat keberhasilan belajar mahasiswa dinyatakan dengan indek prestasi (IP) dalam bentuk IP semester (IPS) dan IP kumulatif (IPK). IPK dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{IPK} = \frac{\Sigma\ \text{KN}}{\Sigma\ \text{K}}$$

4.9 Evaluasi Batas Studi

Mahasiswa yang pada akhir masa studi belum menempuh sejumlah SKS yang ditentukan dengan IPK 3,00 atau melewati masa tempuh studi maksimal sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 629/UN14/HK/2025 maka mahasiswa tersebut dinyatakan Putus Studi.

4.10 Mahasiswa Putus Studi

Mahasiswa dapat diberhentikan karena beberapa alasan di bawah ini:

a. Tidak mempunyai kemampuan akademik

Mahasiswa yang tidak mempunyai nilai selama dua semester berturut-turut dan tanpa sepengetahuan Dekan Fakultas Kedokteran, dianggap mengundurkan diri atau putus studi kecuali mahasiswa tersebut sedang menyelesaikan tugas akhir. Mekanisme penetapan putus studi yaitu:

i. Koordinator Program Studi memberikan pertimbangan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana berdasarkan hasil evaluasi studi mahasiswa.
ii. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana mengajukan usulan putus studi kepada Rektor Universitas Udayana beserta alasannya.
iii. Rektor Universitas Udayana menetapkan untuk menerima/ menolak usulan dekan.
iv. Keputusan Rektor Universitas Udayana ditembuskan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, USDI, dan mahasiswa yang bersangkutan.

b. Melanggar ketentuan akademik

Tindakan atau perbuatan yang bertentangan dengan etika, tata tertib, dan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Udayana terkait dengan proses belajar-mengajar, penilaian, penelitian, dan kegiatan akademik lainnya. Pelanggaran ketentuan akademik dapat berupa plagiarisme, kecurangan, fabrikasi, kolusi untuk mendapatkan keuntungan akademis, perjokian, dan bentuk pelanggaran akademik lainnya yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku di tingkat program studi, di tingkat Fakultas Kedokteran, di tingkat Universitas Udayana atau peraturan yang lebih tinggi yang berlaku secara nasional. Mekanisme penetapan putus studi yaitu:

i. Koordinator Program Studi memberikan pertimbangan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
ii. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana mengajukan usulan putus studi kepada Rektor Universitas Udayana beserta alasannya.
iii. Rektor Universitas Udayana menetapkan untuk menerima/menolak usulan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
iv. Keputusan Rektor Universitas Udayana ditembuskan kepada Dekan Fakultas

Kedokteran Universitas Udayana, USDI, dan mahasiswa yang bersangkutan.

c. Permohonan sendiri

Putus studi karena permohonan sendiri didasarkan pada proses resmi di mana seorang mahasiswa secara formal dan sukarela mengajukan permohonan kepada pimpinan di lingkungan Universitas Udayana untuk mengakhiri status kemahasiswaannya. Hasil dari proses ini adalah diterbitkannya Surat Keputusan Rektor (atau sebutan lain) tentang Pengunduran Diri/Putus Studi atas permohonan sendiri, yang secara sah mencabut status kemahasiswaan yang bersangkutan. Mekanisme penetapan putus studi atas permohonan sendiri yaitu:

i. Mahasiswa mengajukan permohonan berhenti kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana melalui Koordinator Program Studi.
ii. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana mengajukan usulan putus studi kepada Rektor Universitas Udayana.
iii. Rektor Universitas Udayana menetapkan untuk menerima atau menolak usulan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
iv. Keputusan Rektor Universitas Udayana ditembuskan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, USDI, dan mahasiswa yang bersangkutan.

d. Meninggal dunia

Penetapan status resmi yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Udayana untuk mengakhiri status kemahasiswaan almarhum/almarhumah yang didasarkan pada laporan resmi dari keluarga atau wali kepada pihak Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dengan melalui mekanisme penetapan putus studi bagi mahasiswa yang meninggal dunia yaitu:

i. Koordinator program studi melaporkan ke Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
ii. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana menerima dan mengecek informasi mengenai meninggalnya mahasiswa.
iii. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana melaporkan kepada Rektor Universitas Udayana.
iv. Rektor Universitas Udayana menetapkan pemberhentian mahasiswa tersebut dan ditembuskan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, USDI, dan ahli waris mahasiswa yang bersangkutan.

e. Tidak membayar uang kuliah.

Mahasiswa yang tidak membayar uang kuliah atau UKT, tidak mendaftarkan diri tanpa cuti akademik (kecuali dalam keadaan *force majeure*, harus ada surat keterangan dari yang berwenang) selama 2 (dua) semester berturut–turut tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik dan dinyatakan mengundurkan diri dari statusnya sebagai mahasiswa.

Mekanisme penetapan putus studi yaitu pengunduran diri tersebut diputuskan dengan terbitnya keputusan rektor yang akan ditembuskan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, Koordinator Program Studi, USDI, dan mahasiswa yang bersangkutan.

f. Terbukti melakukan tindakan yang tercela, terlibat NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif), mencemarkan nama baik almamater, dan terbukti secara sah melakukan tindakan kejahatan.

i. Terbukti melakukan tindakan yang tercela yaitu perbuatan yang secara nyata melanggar norma kesusilaan, moralitas, dan etika sosial yang berlaku, baik di dalam maupun di luar kampus, sehingga merusak citra diri mahasiswa dan/atau komunitas akademik. Ini mencakup, namun tidak terbatas pada, tindakan asusila, kekerasan fisik atau verbal, pelecehan, intimidasi, atau perbuatan yang menimbulkan keresahan publik.

ii. Terlibat NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif) yaitu segala bentuk keterlibatan, baik sebagai pengguna, pengedar, perantara, atau pihak yang secara aktif memfasilitasi penggunaan Narkotika, Psikotropika, Zat Adiktif lainnya, dan/atau konsumsi minuman beralkohol secara ilegal atau di lingkungan kampus. Keterlibatan ini dibuktikan melalui tes resmi atau proses hukum yang sah.

iii. Mencemarkan Nama Baik Almamater yaitu perbuatan atau pernyataan (lisan, tulisan, maupun melalui media digital) yang dilakukan dengan sengaja atau tidak sengaja yang merugikan, merendahkan, atau menodai reputasi, kredibilitas, dan kehormatan institusi di mata publik.

iv. Terbukti Secara Sah Melakukan Tindakan Kejahatan yaitu tindakan yang melanggar hukum pidana negara dan telah ditetapkan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (*inkracht*).

Apabila mahasiswa seorang mahasiswa terindikasi kuat atau sedang dalam proses investigasi

internal maupun proses hukum terkait poin f (i-iv) maka Rektor Universitas Udayana/ Dekan Fakultas Universitas Udayana berhak dan berkewajiban menetapkan Status Non-Aktif Sementara bagi mahasiswa tersebut hingga putusan final mengenai sanksi ditetapkan oleh Rektor Universitas Udayana.

Mekanisme penetapan putus studi terkait poin f (i-iv) yaitu:

i. Koordinator Program Studi melaporkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
ii. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana menerima dan mengecek informasi tindakan yang dimaksud.
iii. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana melaporkan kepada Rektor Universitas Udayana.
iv. Rektor Universitas Udayana meminta pertimbangan Dewan Kehormatan Etik Universitas Udayana.
v. Rektor Universitas Udayana menetapkan pemberhentiannya dan ditembuskan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, USDI, dan mahasiswa yang bersangkutan.

g. Gangguan kesehatan jiwa berat

Gangguan kesehatan jiwa berat yang memiliki hendaya nilai realitas seperti skizofrenia dengan pola perjalanan penyakit yang berkelanjutan, episodik dengan kemunduran stabil, episodik dengan kemunduran progresif, atau yang menunjukkan ketidakberhasilan pengobatan, serta gangguan psikotik lainnya yang berpotensi membahayakan diri sendiri dan orang lain, yang ditentukan diagnosisnya oleh Tim Konselor Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dan Komite *Ad Hoc* Kesehatan Jiwa Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.

i. Koordinator Program Studi melaporkan ke Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
ii. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana menerima dan mengecek informasi dengan berkoordinasi bersama Tim Konselor Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, Komite *Ad Hoc* Kesehatan Jiwa Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, dan pihak berwenang lainnya.
iii. Tim Konselor Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dan Komite *Ad Hoc* Kesehatan Jiwa Fakultas Kedokteran Universitas Udayana memberikan rekomendasi

ke Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana mengenai ketidaklayakan mahasiswa untuk melanjutkan studi.

iv. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana melaporkan hasil rekomendasi kepada Rektor Universitas Udayana.

v. Rektor Universitas Udayana menetapkan pemberhentian mahasiswa tersebut dan ditembuskan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, USDI, Koodinator Program Studi, dan mahasiswa yang bersangkutan.

4.9 Sanksi Terkait Pelanggaran Akademik Dan Non-Akademik

Pelanggaran akademik dan non-akademik yang dilakukan oleh mahasiswa dapat diberikan sanksi berupa pembatalan nilai, pencabutan ijazah dan gelar, pemberhentian sebagai mahasiswa, yang direkomendasikan oleh Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Udayana setelah dilakukan kajian secara mendalam oleh Dewan Kehormatan Etik Universitas Udayana sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4.11 Cuti Akademik

Berikut adalah penjabaran terkait cuti akademik:

a. Cuti akademik berupa penghentian studi sementara waktu atas seizin Rektor Universitas Udayana melalui Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
b. Cuti akademik dapat diberikan maksimal 2 (dua) semester dan tidak berturut-turut.
c. Waktu cuti tersebut pada poin (2) dihitung sebagai masa studi.
d. Mahasiswa dapat mengambil cuti akademik setelah menjalani kuliah 2 semester, dengan tata cara:
    i. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana melalui Koprodi untuk selanjutnya diajukan ke Rektor Universitas Udayana.
    ii. Pengajuan cuti akademik sesuai dengan periode dalam Kalender Akademik.
    iii. Rektor Universitas Udayana dapat menetapkan, menerima, atau menolak permohonan cuti mahasiswa berdasarkan usulan dari Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.

iv. Keputusan Rektor Universitas Udayana ditembuskan kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana, Unit Sumber Daya Informasi (USDI), dan mahasiswa yang bersangkutan.
v. Mahasiswa dapat aktif kembali setelah batas waktu cuti akademik berakhir dengan me-*reload* tagihan UKT pada semester berikutnya melalui SIMAK.

4.12 Kriteria Umum Tentang Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dan kompeten berdasarkan hasil kelulusan dalam ujian kompetensi sesuai dengan aturan Kolegium Anestesiologi dan Terapi Intensif yang berlaku secara nasional.

4.13 Yudisium Dan Wisuda

4.13.1 Yudisium

a. Ketentuan Umum Yudisium

i. Adanya acuan tanggal kelulusan/yudisium dari Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
ii. Periode kelulusan/yudisium dan wisuda ditetapkan oleh Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat Universitas Udayana.
iii. Mahasiswa yang telah mengikuti ujian tugas akhir (tesis) dan telah menyelesaikan seluruh syarat kelulusan/yudisium dapat dinyatakan lulus sesuai periode kelulusan/yudisium terdekat.
iv. Mahasiswa yang dapat menyelesaikan syarat kelulusan/yudidisum dan terdaftar pada periode kelulusan/yudisium yang ada maka selanjutnya dapat melakukan pendaftaran wisuda.
v. Tanggal kelulusan sesuai tanggal kelulusan/yudisium menjadi acuan untuk menentukan lama masa studi, predikat kelulusan mahasiswa, dan tanggal kelulusan pada Surat Keterangan Lulus.
vi. Seluruh mahasiswa yang lulus harus memperoleh Penomoran Ijazah Nasional, dan pemasangan Penomoran Ijazah Nasional dilakukan saat mahasiswa dinyatakan lulus/yudisium.
vii. Seluruh mahasiswa yang berhasil terdaftar pada periode kelulusan/yudisium selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Udayana yang

ditandatangai oleh Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana sesuai tanggal kelulusan/yudisium.

viii. Penentuan lulusan terbaik dilakukan oleh setiap program studi pada setiap periode kelulusan/yudisium dan ditetapkan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Udayana. Penentuan lulusan terbaik dapat menggunakan pertimbangan tanggal ujian tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi) apabila terdapat IPK dan lama masa studi yang sama dari calon mahasiswa lulusan terbaik.

ix. Seluruh proses pendaftaran kelulusan/yudisium dan wisuda dilakukan melalui Sistem Informasi Akademik Universitas Udayana.

b.Persyaratan Yudisium.

Mahasiswa dinyatakan lulus dan kompeten berdasarkan hasil kelulusan dalam ujian kompetensi sesuai dengan aturan Kolegium Anestesiologi dan Terapi Intensif yang berlaku secara nasional.

c. Predikat Kelulusan Dan Predikat Lulusan Terbaik

Predikat kelulusan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya didasarkan atas IPK yang dicapai oleh mahasiswa tersebut. Program studi yang tidak menggunakan SKS menentukan sendiri kriteria predikat kelulusan mahasiswanya.

Penentuan mahasiswa yang menyandang predikat lulusan terbaik dihitung berdasarkan indeks capaian (IC) dengan ketentuan sebagai berikut:

$$IC = \frac{\text{IPK x Indeks Predikat Kelulusan}}{\text{Rasio Lama Studi}}$$

Keterangan:

- IC= indeks capaian
- IPK=Indeks Prestasi Kumulatif
- Indeks predikat kelulusan diperhitungkan sebagai berikut:

a. Dengan pujian diberikan bobot 100.
b. Sangat memuaskan diberikan bobot 80.
c. Memuaskan diberikan bobot 60.

- Rasio lama studi adalah lama studi dalam bulan yang ditempuh oleh mahasiswa berbanding lama studi optimal dalam bulan untuk program studi bersangkutan {Rasio Lama Studi = Lama Studi ditempuh (dalam bulan)/Lama

Studi normal sesuai kurikulum (dalam bulan)}

Lulusan yang dinyatakan sebagai lulusan terbaik di masing-masing fakultas/prodi adalah mereka yang mencapai nilai IC tertinggi pada yudisium/wisuda periode tersebut. Sebagai catatan, predikat lulusan terbaik hanya berlaku bagi mahasiswa yang menempuh studi mulai dari 0 (nol) SKS. Dengan catatan mahasiswa tersebut tidak melewati masa studi normal dan tidak pernah melakukan perbaikan nilai (mengulang).

4.13.2 Wisuda

Wisuda adalah acara akademik sebagai momentum pengukuhan gelar dan pemberian ijazah kepada semua lulusan program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas Udayana, oleh karena itu calon wisudawan harus mendaftarkan diri untuk mengikuti wisuda. Peserta upacara wisuda terdiri dari:

a. Mahasiswa Universitas Udayana yang telah diyudisium dan telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dan Universitas Udayana.
b. Senat Akademik Universitas Udayana.
c. Panitia pelaksana wisuda yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Udayana.
d. Undangan.

Wisuda dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Universitas Udayana. Wisudawan terbaik pada Fakultas Kedokteran Universitas Udayana diberikan piagam penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.14 Gelar, Sebutan Lulusan, Dan Penomoran Ijazah Nasional

a. Gelar dan Sebutan Lulusan

Mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya di program studi di Fakultas Kedokteran Universitas Udayana diberikan gelar yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2014, tanggal 14 Oktober 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi dan Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 1232/UN14/HK/2025 Tentang Penetapan Perubahan Nama Program Studi, Gelar, dan Sebutan yang Sudah Migrasi sesuai surat Keputusan Perubahan Nama Program Studi pada Universitas Udayana di Kabupaten

Badung. Gelar yang disematkan kepada lulusan Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana adalah Spesialis Anestesi Terapi Intensif (SpAn-TI).

b. Penomoran Ijazah dan Sertifikat Nasional

Penomoran ijazah dan sertifikat nasional (PISN) adalah suatu sistem penomoran ijazah dan/atau sertifikat profesi yang diberlakukan secara nasional oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi melalui laman https://pisn.kemdiktisaintek.go.id/. PISN menggunakan format nomor yang diterbitkan oleh sistem penomoran yang terintegrasi PDDikti serta verifikasinya.

Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Penerbitan penomoran ijazah nasional (PIN) sesuai dengan ketentuan Permendikbudristek Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain. Penerbitan penomoran ijazah nasional dan mengubah status menjadi lulus pada PDDikti bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh beban belajar yang ditetapkan perguruan tinggi, dan memiliki Capaian Pembelajaran Lulusan yang ditargetkan program studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif sesuai dengan ketentuan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Sertifikat profesi adalah dokumen yang memuat pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu program pendidikan tinggi. Penerbitan penomoran sertifikat profesi nasional (PSN) sesuai dengan ketentuan Permendikbudristek Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain. Sertifikat profesi diterbitkan oleh perguruan tinggi bekerjasama dengan Kementerian; Kementerian Lain; LPNK; Organisasi profesi yang bertanggungjawab layanan profesi; dan/atau Badan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai penomoran ijazah dan sertifikat nasional diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang diundangkan pada 2 September 2025. Adapun aspek yang harus divalidasi dalam pemberian PISN yaitu sebagai berikut:

i. Akreditasi program studi masih berlaku.
ii. Indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2.00 untuk jenjang Sarjana, dan IPK minimal

3.00 untuk jenjang Profesi, Magister, Spesialis, Doktor dan Subspesialis.

iii. SKS Tempuh minimal 144 SKS untuk jenjang Sarjana, minimal 24 SKS untuk jenjang Profesi, minimal 36 untuk jenjang Magister, minimal 42 SKS untuk jenjang Doktor dan minimal 24 SKS untuk jenjang Spesialis atau Subspesialis.

iv. SKS per-semester untuk jenjang Sarjana pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 SKS; Semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 SKS.

v. Masa studi program pendidikan dokter spesialis, program profesi, dan program sub spesialis pada Fakultas Kedokteran, Universitas Udayana sesuai dengan dengan Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 629/UN14/HK/2025 tentang masa tempuh studi program pendidikan dokter spesialis, program profesi, dan program sub-spesialis pada Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.

BAB V

TATA TERTIB DAN KODE ETIK

5.1 Tata Tertib

Tata Tertib Mahasiswa adalah Aturan perilaku mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan di Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas Kedokteran Universitas Udayana berupa ketentuan yang harus dipatuhi dan pengenaan sanksi terhadap pelanggarnya.

5.1.1 Terkait Sopan Santun

1. Melaksanakan 3 S (senyum, salam, sapa);
2. Tidak diperkenankan bersenda gurau yang dapat mengganggu pasien atau menbuat ketersinggungan kelurga pasien;
3. Tidak diperkenan mengetik makalah di lingkungan pelayanan khususnya di Instalasi Gawat Darurat;
4. Tidak diperkenankan bermain telepon seluler di ruang pemeriksaan/tindakan atau ruang perawatan pasien termasuk ngobrol(*chating*) sambil berjalan;
5. Tidak diperkenankan makan/minum sambil berjalan, di ruang pemeriksaan/tindakan atau ruang perawatan pasien;
6. Tidak diperkenankan menggunakan head set atau sejenisnya sambil jalan maupun di ruang tindakan/pemeriksaan atau perawatan pasien;
7. Tidak diperkenan merokok di seluruh lingkungan Rumah Sakit;
8. Tidak diperkenankan parkir kendaraan di luar tempat yang sudah ditentukan;
9. Pada saat bertugas harus berpakaian yang rapi, sopan dan bersih.;
10. Tidak diperkenankan memakai jeans, kaos/T shirt atau pakaian dengan mode serta warna yang mencolok;
11. Tidak diperkenankan memakai sandal atau knip;
12. Peserta didik Perempuan:
    - Tidak diperkenankan memakai celana panjang yang ketat, legging, celana setinggi lutut dan celana model kulot;
    - Tidak diperkenankan menggunakan sepatu dengan hak lebih dari lima sentimeter;
    - Tidak diperkenankan memakai perhiasan/aksesoris secara berlebihan;

- Rambut yang panjang melebihi pundak harus diikat;
- Tidak diperkenankan mengecat rambut di luar rambut asli;
- Tidak diperkenankan memakai cadar;

13. Peserta didik Pria:
    - Tidak diperkenan berambut panjang/gondrong, rambut harus dicukur rapi;
    - Tidak diperkenankan memelihara janggut maupun kumis yang berlebihan;
    - Tidak diperkenankan memakai aksesori yang berlebihan misal, anting, kalung dan cincin bermata besar (akik);
14. Tidak diperkenankan memakai jas putih maupun pakaian jaga di luar lingkungan Rumah Sakit.

5.1.2 Terkait Etika

1. Dilarang menerima sesuatu berupa hadiah atau lainnya sehubungan dengan perawatan pasien;
2. Tidak diperkenankan melakukan kerja sama dengan pihak farmasi;
3. Tidak diperkenankan membawa/menggandakan rekam medis Rumah Sakit;
4. Tidak diperkenankan membocorkan rahasia pasien;
5. ;Tidak diperkenankan *posting* kondisi pasien di media sosial;
6. Tidak saling menyalahkan antara sesama teman dihadapan pasien, baik itu mengenai diagnosis, terapi maupun tindakan yang dapat menimbulkan keresahan pasien/keluarga pasien;
7. Dilarang melakukan plagiat dalam membuat tulisan/penelitian/tesis;
8. Dilarang mengambil sesuatu yang bukan menjadi milik diri sendiri;
9. Dilarang melakukan tindakan-tindakan kriminal;
10. Tidak diperkenankan mengkonsumsi obat-obat terlarang atau NAFZA (narkotik, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif);
11. Dilarang menjelek-jelekkan/menurunkan citra instutusi baik itu citra Fakultas Kedokteran maupun Rumah Sakit;
12. Dilarang menyuruh/memerintahkan sesama peserta didik (coass/residen lebih junior) untuk melakukan tindakan di luar konten proses Pendidikan;
13. Dilarang melakukan tindakan *bully* (perundungan) terhadap peserta didik lebih junior;
14. Dilarang melakukan tindakan pelecehan termasuk pelecehan seksual, perkataan

maupun tindakan terhadap coass, residen, pasien/keluarga pasien maupun mitra kerja;

15. Dilarang keras melakukan tindakan asusila/perselingkuhan sesama teman residen/coass, mitra kerja, maupun dengan konsulen di Rumah Sakit.

5.1.3 Hak Mahasiswa

1. Menggunakan kebebasan akademik dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan norma dan etika akademik untuk mengkaji ilmu pengetahuan;
2. Memperoleh layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu berupa layanan akademik, administratif, layanan informasi kegiatan kemahasiswaan dan pengembangan kemahasiswaan, layanan konseling serta layanan kesejahteraan dan kesehatan dengan sebaik-baiknya, sesuai dengan bakat, minat, kegemaran dan kemampuan;
3. Mendapatkan layanan dan perlakuan khusus jika yang bersangkutan menyandang kekurangan secara fisik;
4. Mendapat bimbingan dari dosen dalam penyelesaian studi;
5. Menyampaikan pendapat dan aspirasi secara santun baik lisan dan tulisan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan kebebasan mimbar akademik;
6. Mengajukan pembelaan ketika akan diberikan sanksi.
7. Mengajukan banding nilai jika mendapatkan nilai ujian yang dianggap tidak sesuai.
8. Memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di kampus baik secara pribadi maupun melalui perwakilan atau organisasi kemahasiswaan, yang menunjang kepentingan pembelajaran;
9. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan di kampus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mendapat hak untuk cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Mendapatkan insentif dalam melakukan pelayanan di Rumah Sakit.

5.1.4 Kewajiban Mahasiswa

Setiap Mahasiswa berkewajiban untuk:

1. Menjunjung tinggi dan menghormati kebebasan akademik dalam memajukan ilmu pengetahuan melalui kegiatan tri dharma perguruan tinggi dan turut serta dalam

pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilandasi kaidah keilmuan;

2. Belajar dengan penuh semangat disertai oleh motivasi yang benar untuk menuntut ilmu, dan menumbuhkembangkan tanggung jawab dan kesungguhan sebagai mahasiswa dalam mencapai prestasi tinggi;
3. Berperilaku sopan sesuai tata kesusilaan dan kepantasan yang cara berlaku serta secara patuh menjunjung tinggi adat istiadat dan etika yang berlaku;
4. Ikut memelihara dan menjaga fasilitas, sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan dalam kehidupan kampus;
5. Ikut menciptakan dan menjaga suasana akademik yang kondusif dalam kehidupan kampus;
6. Terlibat aktif dalam kegiatan dan mimbar akademik kemahasiswaan;
7. Menjaga nama baik, citra, dan martabat kampus;
8. Ikut menanggung biaya dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan, kecuali iklim dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku;
9. Ikut Menjaga iklim akademik kampus yang murni dan mencegah kampus dari kegiatan politik praktis;
10. Menaati kewajiban-kewajiban kemahasiswaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap Mahasiswa menjalankan kewajiban khusus, antara lain:

1. Memiliki ijasah S1/dokter, STR-P, SIP-P dan SIB;
2. Memelihara sarana dan prasarana yang ada di RS;
3. Wajib mengikuti Pra-Dik, Pelatihan Emergency, Pelatihan Soft Skill, Clinical Teacher;
4. Memiliki sertifikat PPI, Pasient Safety, PPRA, Management Fire Safety setelah mengikuti pelatihan dan memperbaharui setelah masa berlaku selesai;
5. Wajib meng up-load ijasah, sertifikat pelatihan wajib dan tambahan, STR-P, SIP-P, SIB, sertifikat kewenangan klinik/kompetensi;
6. Wajib mengajukan etical clearance serta ijin penelitian, setiap akan melakukan penelitian;
7. Terhadap pasien:
    - Berlaku sopan, ramah terhadap pasien maupun keluarga pasien baik dalam kata maupun perbuatan;
    - Menunjukan empati serta menghormati pasien sebagai sumber ilmu pengetahuan

dan pengalaman;

- Memperkenalkan diri saat pemeriksaan awal;
- Melakukan tugas dengan sepenuh hati serta bertindak tegas sesuai dengan kewenangan;
- Memberikan pelayan yang terbaik terhadap pasien;
- Membantu kebutuhan pasien untuk kepentingan pelayanan;
- Melakukan pemeriksaan/tindakan medis sesuai dengan kewenangan yang dimiliki serta selalu menyampaikan kepada keluarga pasien;
- Selalu menyampaikan perkembangan kondisi pasien, hasil pemerikasaan penunjang kepada keluarga pasien;
- Setiap akan melakukan tindakan medis harus melalui KIE serta dibuatkan persetujuan Tindakan;
- Selalu menulis apa yang direncanakan, dikerjakan atau temuan-temuan pada pasien di rekam medis dengan lengkap, jelas, dan dapat dibaca;

8. Waktu kerja :
    - Wajib mentaati waktu kerja RS:
        i. Senin-Kamis: jam 7.30 sampai 16.00 WITA;
        ii. Jumat: 07.00 sampai 15.30 WITA
    - Waktu jaga di Program Studi Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif Fakultas kedokteran Universitas Udayana adalah jam 07.00 – 07.00 WITA hari berikutnya, setelah itu mahasiswa mendapatkan libur 1X 24 jam.

5.2 Pelanggaran Dan Katagori Pelanggaran

Pelanggaran adalah setiap perbuatan yang menyimpang dari aturan, norma atau etika dan hukum yang berlaku. Tingkat pelanggaran dikatagorikan berdasarkan atas besarnya dampak yang ditimbulkan dari pelanggaran yang dilakukan. Dibedakan menjadi 4 tingkatan sebagai berikut :

1. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran disiplin, pelanggaran tata tertib terkait etiket yang tidak merugikan orang lain atau tidak menimbulkan dampak yang bermakna terhadap institusi;
2. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran ringan yang dilakukan 3 kali atau lebih dan atau menimbulkan potensi kerugian pada orang lain/pasien maupun institusi (misal, melakukan tindakan medis tidak sesuai dengan kompetensi yang menimbulkan morbiditas);

3. Pelanggaran Berat adalah pelanggaran sedang yang dilakukan 3 kali atau lebih dan atau pelanggaran etika/perilaku/disiplin yang merugikan orang lain baik rekan sejawat, profesi lain, pegawai maupun pasien serta yang dapat menurunkan citra institusi;

   Seperti :

   - Melakukan tindakan medis tidak sesuai dengan kompetensi yang menimbulkan mortalitas
   - Melakukan pelanggaran tata tertib terkait etika;
   - Tindakan-tindakan yang mempunyai dampak sangat besar dalam menurunkan citra institusi;

4. Pelanggaran sangat berat;
   - Pelanggaran kewajiban umum terkait sebagai warga negara Indonesia;
   - Pelanggaran berat yang dilakukan 3 kali atau lebih.

Penerapan pelanggaran peserta didik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Setiap residen mempunyai nilai sanksi nol (0) pada awal setiap tahap pendidikan.
b. Morbiditas/mortalitas yang dilakukan oleh residen dilaporkan secara tertulis oleh chief residen / konsulen ke sekretariat Prodi pada lembar laporan morbiditas/mortalitas dan log book residen.
c. Konsulen yang mengetahui morbiditas / mortalitas dapat langsung memberikan nilai sanksi pada log book residen dan tetap mengisi lembar laporan morbiditas/mortalitas.
d. Nilai sanksi diberikan sesuai dengan tingkat morbiditas / mortalitas dan kategorinya
e. Sekretariat Prodi meneruskan laporan kepada Koodinator Program Studi.
f. Jika nilai sanksi ≥ 40, Koodinator Program Studi akan memanggil residen untuk mengklarifikasi. Koodinator Program Studi mencatat hasil klarifikasi dan ditandatangani oleh Koodinator Program Studi dan residen.
g. Nilai sanksi dievaluasi pada masing-masing tahap pendidikan. Nilai pelanggaran pada tahap sebelumnya tidak diakumulasikan ke tahap berikutnya.
h. Nilai sanksi maksimal adalah 100.
i. Residen yang memperoleh prestasi akademik dan non akademik tertentu akan mendapatkan point penghargaan sebagai point nilai tambah residen tersebut yang dapat menjadi nilai pengurang dari point sanksi dan teguran.
j. Sanksi dikeluarkan (*drop out*) harus melalui mekanisme pelaporan hasil klarifikasi dari tim yang nantinya akan diusulkan ke Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana untuk

ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan akademik. Keputusan pengeluaran (*drop out*) peserta didik berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Udayana.

k. Peserta didik yang dipandang oleh rapat staf pengajar sulit untuk meneruskan pendidikan, dipertimbangkan untuk mengundurkan diri dari proses pendidikan. Perlu ditegaskan bahwa pengunduran diri lebih dini lebih baik daripada tertunda-tunda, sehingga yang bersangkutan dapat menentukan pilihan program studi lain yang lebih sesuai dengan minat dan kemampuannya.

5.3 Sanksi

Keputusan pemberian sanksi diambil setelah pengumpulan bukti-bukti, baik dari saksi-saksi maupun dari pembelaan/penyampaian kandidat. Tindakan atas pelanggaran atau sanksi yang diberikan, bergantung dari kategori/tingkat pelanggaran yang dilakukan. Pelanggaran akademik dan non-akademik yang dilakukan oleh mahasiswa dapat diberikan sanksi berupa pembatalan nilai, pencabutan ijazah dan gelar, pemberhentian sebagai mahasiswa, yang direkomendasikan oleh Koordinator Program Studi, Dekan Fakultas Kedokteran, dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Udayana setelah dilakukan kajian secara mendalam oleh Komisi Etik Universitas Udayana sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

1. Sanksi untuk pelanggaran ringan

   Kewenangan untuk memberikan sanksi ada pada staf pendidik yang terkait dan/atau usulan TPPM. Bentuk sanksi dapat berupa teguran lisan atau peringatan tertulis. Peringatan tertulis juga dilengkapi dengan berita acara yang menceritakan kronologis pelanggaran dan pernyataan bahwa mahasiswa bersangkutan berjanji tidak mengulangi perbuatan yang sama, dan bersedia diberikan sanksi lebih tinggi apabila melakukan tindakan yang serupa. Berita acara diketahui oleh staf pendidik terkait dan Koordinator Program Studi. Sanksi akademik juga dapat berupa dinyatakan tidak lulus ujian (digugurkan) mata kuliah atau kegiatan akademik mahasiswa yang bersangkutan. Pembinaan dan pengawasan diserahkan kepada Pembimbing Akademik dan Koordinator Program Studi.

2. Sanksi untuk pelanggaran sedang

   Kewenangan untuk memberikan sanksi diputuskan dalam rapat yang melibatkan Koordinator Program Studi, Pembimbing Akademik, khusus untuk pelanggaran yang

terjadi selama menempuh pendidikan di wahana pendidikan spesialis maka rapat turut juga melibatkan Ketua Departemen. Rapat dapat diusulkan oleh Koordinator Program Studi dan/atau Ketua TPPM. Bentuk sanksi dapat berupa skorsing (dicabut status kemahasiswaannya untuk sementara) dan lama skorsing ditentukan saat rapat. Penetapan skorsing diberikan dengan peringatan tertulis juga dilengkapi dengan berita acara yang menceritakan kronologis pelanggaran dan pernyataan bahwa mahasiswa bersangkutan berjanji tidak mengulangi perbuatan yang sama, dan bersedia diberikan sanksi lebih tinggi apabila melakukan tindakan yang serupa. Berita acara ditandatangani bersama oleh Koordinator Program Studi dan Ketua TPPM, serta turut ditandatangani juga bersama Ketua Departemen. Pembinaan dan pengawasan diserahkan kepada Pembimbing Akademik dan Koordinator Program Studi.

3. Sanksi untuk pelanggaran berat

Kewenangan untuk memberikan sanksi diputuskan dalam rapat yang melibatkan Koordinator Program Studi, Ketua TPPM, Komkordik/Unit terkait di RS, serta Ketua Departemen. Bentuk sanksi dapat berupa skorsing (dicabut status kemahasiswaannya untuk sementara) dan lama skorsing ditentukan saat rapat. Sanksi juga diberikan berupa dinyatakan tidak lulus ujian (digugurkan) seluruh mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan.

Penetapan sanksi diberikan dengan peringatan tertulis juga dilengkapi dengan berita acara yang menceritakan kronologis pelanggaran dan pernyataan bahwa mahasiswa bersangkutan berjanji tidak mengulangi perbuatan yang sama, dan bersedia diberikan sanksi lebih tinggi apabila melakukan tindakan yang serupa. Berita acara ditandatangani bersama oleh Koordinator Program Studi, Ketua TPPM, Ketua Departemen, dan Komkordik/unit terkait. Pembinaan dan pengawasan diserahkan kepada Pembimbing Akademik dan Koordinator Program Studi.

4. Sanksi untuk pelanggaran sangat berat

Kewenangan untuk memberikan sanksi diputuskan dalam rapat yang melibatkan Dekan, Wakil Dekan I, Koordinator Program Studi, khusus untuk pelanggaran yang terjadi selama menempuh pendidikan di wahana pendidikan spesialis maka rapat turut juga melibatkan Direktur Utama RS, Ketua Komkordik, Ketua Komite Etik dan Hukum RS, serta Ketua Departemen. Bentuk sanksi dapat berupa pemecatan atau dicabut status kemahasiswaannya secara permanen. Penetapan sanksi pemecatan dilengkapi dengan

berita acara yang menceritakan kronologis pelanggaran dan pernyataan bahwa mahasiswa bersangkutan menerima atas keputusan pemecatan.

Berita acara ditandatangani bersama oleh Koordinator Program Studi dan Dekan Fakultas Kedokteran, serta turut ditandatangani juga bersama Direktur SDM RS, apabila pelanggaran terjadi selama menempuh pendidikan di wahana pendidikan spesialis. Berita acara dan keputusan sanksi disampaikan dalam rapat Pimpinan/rapat Senat Universitas Udayana, kemudian diteruskan ke Rektorat. Sanksi akademik juga dapat berupa dicabut gelar akademik yang telah diperoleh dari Universitas Udayana apabila pelanggaran terjadi saat berstatus mahasiswa, akan tetapi baru diketahui setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus. Pelanggaran terhadap Etika Akademik yang mengandung unsur pidana juga diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP). Pihak yang berwajib dapat melakukan penuntutan hukum terhadap pelaku pelanggaran Etika Akademik yang mengandung unsur pidana.

Adapun nilai sanksi yang digunakan dalam log book residen berdasarkan pada jenis pelanggaran yang dilakukan, dibagi atas pelanggaran kognitif, pelanggaran psikomotor, dan pelanggaran afektif.

JENIS PELANGGARAN	**NILAI**
KOGNITIF	
Kurang menguasai ilmu pada tingkat kompetensinya	10
Terlambat menyelesaikan tugas akademik sesuai instruksi konsulen tanpa alasan yang kuat	20
Membuat tugas ilmiah yang diberikan konsulen tanpa referensi jelas	5
Tidak melakukan kewajiban tugas akademik sesuai instruksi konsulen dalam waktu 1 bulan dari *deadline* yang telah ditentukan tanpa alasan yang kuat	20
Menjiplak karya / tulisan ilmiah orang lain (plagiat) dalam pembuatan tugas akademik / ilmiah apapun	40
Terlambat menyelesaikan tugas ilmiah sehingga menghambat tahapan pendidikan	40
Ketidakmampuan menyelesaikan tahapan pendidikan n+1/2n waktu pendidikan yang ditetapkan oleh Prodi	100
JENIS PELANGGARAN	**NILAI**
PSIKOMOTOR	

Tidak mempersiapkan STATIC sebagaimana mestinya	5
Kurang cakap melakukan tindakan pada tingkat kompetensinya	5
Melakukan tindakan di luar kompetensi	20
Memberikan obat atau melakukan tindakan yang tidak lazim, tanpa izin/ konsultasi dengan chief residen (CR)/ konsulen	30
Kelalaian dalam menangani pasien sehingga jatuh dalam kondisi yang lebih buruk	30
Menyebabkan kematian pasien tanpa konsultasi dengan konsulen	50
JENIS PELANGGARAN	
AFEKTIF	
Tidak membawa buku log saat bertugas	2
Tidak hadir di tempat pendidikan tanpa alasan yang jelas	10
Tidak fokus saat mengikuti kegiatan ilmiah atau mengganggu jalannya kegiatan ilmiah	3
Datang terlambat atau pulang sebelum waktunya tanpa menginformasikan kepada chief residen atau konsulen	5
Komunikasi tidak lancar, tidak bisa dihubungi oleh konsulen saat diperlukan	3
Tidak menghadiri kegiatan / acara yang diwajibkan oleh Prodi	5
Meninggalkan tempat kerja tanpa izin konsulen / berada di tempat yang tidak semestinya saat jam kerja / jam jaga	15
Membocorkan rahasia jabatan kedokteran/rekam medis pasien	20
Tidak melaporkan kejadian morbiditas/mortalitas kepada konsulen terkait dan KPS	30
Melalaikan dan atau merusak barang-barang RS / alat pendidikan	20
Memberikan keterangan palsu yang berkaitan dengan pendidikan dan pelayanan sebagai seorang residen	40
Melakukan perbuatan yang melanggar etika dan aturan yang berlaku, tidak terbatas pada tindakan asusila, perselingkuhan atau perzinaan residen/dokter muda/mitra kerja maupun dengan konsulen	40
Menjawab konsultasi dari bagian lain tanpa seijin dan sepengetahuan konsulen	20
Bekerjasama dengan perusahaan farmasi dan mendapat imbalan tanpa seijin dan diketahui KPS/SPS/Kepala bagian	40
Menolak perintah chief residen/ konsulen yang sesuai aturan pendidikan atau melalaikan kewajiban	30
Memukul siapapun di tempat pendidikan	50

Mencemarkan nama baik konsulen, bagian, institusi pendidikan	60
Pencurian, manipulasi alat RS, atau alat pendidikan	100
Mabuk, berjudi	100
Menghasut teman untuk melawan kebijakan prodi/pimpinan/konsulen	100
Melanggar hukum pidana / perdata	100
Penyalahgunaan obat narkotik atau sejenisnya	100

Adapun acuan poin penghargaan adalah sebagai berikut:

a. Prestasi akademik
   i. Juara lomba ilmiah tingkat daerah/wilayah 5
   ii. Juara lomba ilmiah tingkat nasional 10
   iii. Juara lomba ilmiah tingkat intrernasional 20
   iv. Publikasi di jurnal nasional terakreditasi 10
   v. Publikasi di jurnal internasional 20
   vi. Oral presentasi paper tingkat nasional 10
   vii. Oral presentasi paper tingkat internasional 20
b. Prestasi non-akademik
   i. Juara tingkat daerah/wilayah 5
   ii. Juara tingkat nasional 10
   iii. Juara tingkat internasional 15

Akumulasi poin atas prestasi akademik dan non-akademik dapat digunakan untuk mengurangi poin pelanggaran yang dilakukan mahasiswa. Proses perhitungan ini dilakukan yiap akhir semester.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 94245/M/06/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2024-2028

Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 104 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Negeri di Denpasar jo. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1963

Keputusan Rektor Universitas Udayana No. 1331 tentang Rekognisi Karya Prestasi Mahasiswa

Keputusan Rektor Universitas Udayana No. 1332 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Kegiatan Mahasiswa di Luar Kampus Universitas Udayana

Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 1232/UN14/HK/2025 Tentang Penetapan Perubahan Nama Program Studi, Gelar, dan Sebutan yang Sudah Migrasi sesuai surat Keputusan Perubahan Nama Program Studi pada Universitas Udayana di Kabupaten Badung

Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 349/UN14/HK/2021 Tentang Prosedur Operasional Baku Banding Nilai Ujian Semester

Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 38/UN14/HK/2022 Tentang Prosedur Operasional Baku Penerimaan Mahasiswa Baru Warga Negara Asing Universitas Udayana

Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 629/UN14/HK/2025 tentang masa tempuh studi program pendidikan dokter spesialis, program profesi, dan program sub spesialis pada Fakultas Kedokteran Universitas Udayana

Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 691/UN 14/HK/2025 tentang Pedoman Akademik Universitas Udayana

Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 714/UN14/HK/2022 Tentang Panduan Konversi Satuan Kredit Semester (SKS) ke Satuan European Credit Transfer and Accumulation System (Ects) Universitas Udayana

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2013 tentang penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang pendidikan tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831)

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2014, tanggal 14 Oktober 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi

Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah

Perguruan Tinggi Negara Lain

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 723)

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 748)

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620)

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16)

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24)

Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Udayana

Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 1 Tahun 2022 tentang Senat Fakultas, yang mencakup Keanggotaan, Tata Cara Pemilihan Anggota Wakil Dosen selain Guru Besar, Alat Kelengkapan Senat, Rapat Senat, Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota

Peraturan Rektor Unud Nomor 17 tahun 2021 tentang pengelolaan MBKM dan Panduan pelaksanaan pembelajaran MBKM

Permendikbudristek Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain

Permendikbudristek Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain

Surat Edaran Dirjen DIKTI No. 152/E/T/2012 mengenai publikasi karya ilmiah

Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi Ilmu Pendidikan Nomor 104/ 1962 tanggal 9 Agustus 1962

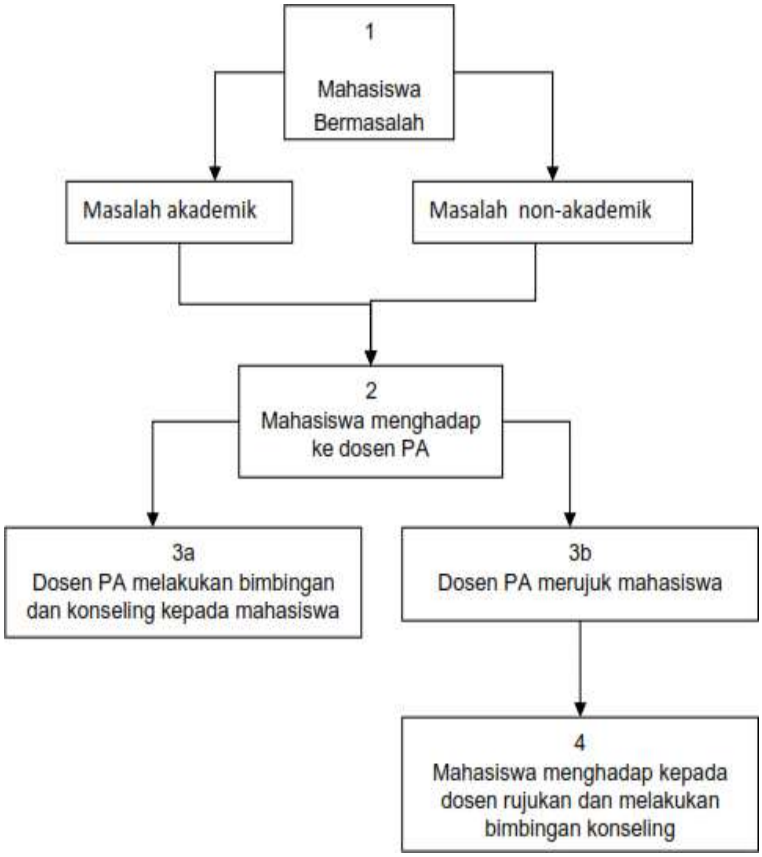
Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2003 nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)

Lampiran

Lampiran 1. Bagan Alur Proses Bimbingan dan Konseling



Lampiran 2 Bagan Alur Banding Nilai

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU BANDING NILAI UJIAN SEMESTER

No	MEKANISME BANDING NILAI	MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	KOORDINATOR PRODI	DEKAN / WADEK AKADEMIK DAN PERENCANAAN	OPERATOR SIMAK	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek nilai ujian semester yang diumumkan melalui SIMAK							NIM, Mata Kuliah		Nilai Mata Kuliah	Banding Tahap I
2	Melakukan konsultasi dengan menunjukkan bukti yang cukup tentang ketidakpuasan terhadap nilai yang diperoleh	Tidak	Ya					Daftar hadir perkuliahan, hasil ujian/quiz, nilai mata kuliah yang diperoleh dari SIMAK	1x24 jam	Persetujuan PA	
3	Mengajukan keberatan terkait nilai ujian semester paling lambat 3x24 jam setelah nilai ujian di umumkan							Daftar hadir perkuliahan, hasil ujian/quiz, nilai mata kuliah yang diperoleh dari SIMAK, Persetujuan PA	3x24 Jam	Surat Pengajuan Keberatan beserta lampirannya	
4	Memeriksa hasil akhir dan bukti-bukti kinerja mahasiswa dan menerima keberatan			Tidak				Daftar hadir perkuliahan, hasil ujian/quiz, nilai mata kuliah yang diperoleh dari SIMAK	2x24 Jam	Hasil perhitungan nilai akhir	
5	Melakukan perubahan nilai dari nilai sebelumnya dan melaporkan nilai revisi kepada Koordinator Program Studi			Ya				Daftar hadir perkuliahan, hasil ujian/quiz, nilai mata kuliah yang diperoleh dari SIMAK, Hasil perhitungan nilai akhir	1x24 jam	Laporan Revisi Nilai Akhir dan Berita Acara Perubahan Nilai	
6	Menerima laporan nilai revisi							Laporan Revisi Nilai dan Berita Acara Perubahan Nilai	1x24 jam	Laporan Revisi Nilai dan Berita Acara Perubahan Nilai	
7	Menginput nilai revisi ke SIMAK							Laporan Revisi Nilai dan Berita Acara Perubahan Nilai	1x24 jam	Update Revisi Nilai	
8	Mengajukan banding tahap 2, jika banding tahap 1 belum dapat di terima							Daftar hadir perkuliahan, hasil ujian/quiz, nilai mata kuliah yang diperoleh dari SIMAK, Nilai pada banding tahap I	2x24 Jam	Surat Pengajuan Keberatan beserta lampirannya	Banding Tahap II
9	Menerima dan memeriksa dokumen banding tahap 2							Daftar hadir perkuliahan, hasil ujian/quiz, nilai mata kuliah yang diperoleh dari SIMAK, Nilai pada banding tahap I	2x24 Jam	Hasil Pemeriksaan Dokumen Banding	

No	MEKANISME BANDING NILAI	MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	KOORDINATOR PRODI	DEKAN / WADEK AKADEMIK DAN PERENCANAAN	OPERATOR SIMAK	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memediasi pertemuan antara mahasiswa, dosen pengampu dan pembimbing akademik							Daftar hadir perkuliahan, hasil ujian/quiz, nilai mata kuliah yang diperoleh dari SIMAK, Nilai pada banding tahap I	1x24 jam	Hasil Mediasi antara mahasiswa, dosen, dan PA	
11	Menerima hasil mediasi	Ya / Tidak						Daftar hadir perkuliahan, hasil ujian/quiz, nilai mata kuliah yang diperoleh dari SIMAK, Nilai pada banding tahap I	1x24 jam	Hasil Mediasi antara mahasiswa, dosen, dan PA	
12	Mengajukan banding tahap 3							Daftar hadir perkuliahan, hasil ujian/quiz, nilai mata kuliah yang diperoleh dari SIMAK, Nilai pada banding tahap I, Nilai pada banding tahap II	2x24 Jam	Surat Pengajuan Keberatan beserta lampirannya	Banding Tahap III
13	Menerima banding tahap 3 dan memeriksa dokumen yang diajukan mahasiswa dan memfasilitasi pertemuan Koprodi, Pembimbing Akademik, dosen pengampu mata kuliah, dan mahasiswa untuk menyelesaikan keberatan mahasiswa							Daftar hadir perkuliahan, hasil ujian/quiz, nilai mata kuliah yang diperoleh dari SIMAK, Nilai pada banding tahap I, Nilai pada banding tahap II	2x24 Jam	Hasil Pemeriksaan Dokumen Banding, dan Hasil Mediasi antara Korprodi, Dosen, PA dan Mahasiswa	
14	Menerima salah satu nilai yang diterima dari seluruh tahapan banding. Nilai yang diputuskan oleh mahasiswa akan menjadi nilai akhir yang bersifat final dan mengikat.							Daftar hadir perkuliahan, hasil ujian/quiz, nilai mata kuliah yang diperoleh dari SIMAK, Nilai pada banding tahap I, Nilai pada banding tahap II	1x24 jam	Hasil Pemeriksaan Dokumen Banding, dan Hasil Mediasi antara Korprodi, Dosen, PA dan Mahasiswa	

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

A.A. RAKA SUDEWI

NIP.195902151985102001

Lampiran 3 Alur Pelaporan dan Sanksi

