

**KUMPULAN PROSEDUR MUTU
PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK**



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN
TAHUN 2019**

Daftar Prosedur Mutu

Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin

1. Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen dan Data (PM-WMM-001)
2. Prosedur Mutu Pengendalian Catatan Mutu (PM-WMM-002)
3. Prosedur Mutu Audit Mutu Internal (PM-WMM-003)
4. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen (PM-WMM-004)
5. Prosedur Mutu Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PM-WMM-005)
6. Prosedur Mutu Penanganan Keluhan Pelanggan (PM-WMM-006)
7. Prosedur Mutu Pengendalian Panduan Akademik (PM-WMM-007)
8. Prosedur Mutu Form Penerimaan Peserta Didik (PM-PSP.MK-001)
9. Prosedur Mutu Bimbingan Pembimbing Akademik (PM-PSP.MK-002)
10. Prosedur Mutu Bimbingan Tinjauan Pustaka (PM-PSP.MK-003)
11. Prosedur Mutu Bimbingan Journal Reading (PM-PSP.MK-004)
12. Prosedur Mutu Bimbingan Refarat (PM-PSP.MK-005)
13. Prosedur Mutu Bimbingan Proposal (PM-PSP.MK-006)
14. Prosedur Mutu Bimbingan Karya Akhir (PM-PSP.MK-007)
15. Prosedur Mutu Penetapan Pembimbing Karya Tulis Akhir (PM-PSP.MK-008)
16. Prosedur Mutu Presentasi Karya Ilmiah (PM-PSP.MK-009)
17. Prosedur Mutu Bimbingan Laporan Kasus (PM-PSP.MK-010)
18. Prosedur Mutu Pelaksanaan Jejaring (PM-PSP.MK-011)
19. Prosedur Mutu Mengikuti Ujian Nasional (PM-PSP.MK-012)
20. Prosedur Mutu Kenaikan Tingkat (PM-PSP.MK-013)
21. Prosedur Mutu Perpindahan Stase (PM-PSP.MK-014)
22. Prosedur Mutu Stase di Laboratorium (PM-PSP.MK-015)
23. Prosedur Mutu Lulus Spesialis (PM-PSP.MK-016)
24. Prosedur Mutu Pemilihan dan Pengangkatan Ketua Program Studi (PM-PSP.MK-017)
25. Prosedur Mutu Pemindahan Studi (PM-PSP.MK-018)
26. Prosedur Mutu Penghentian dan Pemutusan Pendidikan (PM-PSP.MK-019)
27. Prosedur Mutu Tugas Jaga (PM-PSP.MK-020)
28. Prosedur Mutu Bimbingan Tinjauan Pustaka-Poster-Jurnal Ilmiah (PM-PSP.MK-021)
29. Prosedur Mutu Visite ICU Residen (PM-PSP.MK-028)
30. Prosedur Mutu Pembagian Mata Kuliah (PM-PSP.MK-030)
31. Prosedur Mutu Rapat Tim (PM-PSP.MK-031)
32. Prosedur Mutu Pelaksanaan ujian Proposal (PM-PSP.MK-032)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA
PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK
FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-001

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 5

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-001

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 5

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Memastikan seluruh dokumen sistem manajemen mutu terkendali dan digunakan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

B. RUANG LINGKUP

Mencakup pengelolaan dan pengendalian semua dokumen yang terkait dengan sistem manajemen mutu, baik dokumen yang dibuat sendiri di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin (FK UNHAS) Makassar, maupun dokumen-dokumen terkait yang diterima dari luar.

C. DEFINISI

Dokumen yang dimaksud dalam prosedur ini adalah semua dokumen yang terkait dengan sistem manajemen mutu yang digunakan sebagai acuan dalam kegiatan pengendalian mutu.

1. **Dokumen Internal** yaitu dokumen yang diterbitkan oleh internal FK UNHAS seperti Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, Formulir, Buku Panduan Internal, Surat Edaran, Surat Keputusan Kepala Dinas, serta dokumen lainnya.
2. **Dokumen Eksternal** yaitu dokumen yang diterbitkan oleh pihak luar FK UNHAS termasuk *stakeholder*, seperti Peraturan Perundang-Undangan, Buku Pedoman, Surat Edaran, dan lain-lain.
3. **Manual Mutu** adalah dokumen sistem manajemen mutu yang memuat ketentuan-ketentuan/ persyaratan-persyaratan/ kebijakan-kebijakan yang digunakan sebagai acuan umum dalam menjalankan semua kegiatan operasional Fakultas.
4. **Prosedur Mutu** adalah dokumen sistem manajemen mutu yang mengatur/ mengkoordinasikan kegiatan/proses secara lintas fungsi agar dicapai sasaran dan persyaratan yang telah ditetapkan.
5. **Instruksi Kerja** adalah dokumen sistem manajemen mutu yang merupakan petunjuk kerja instruktif yang menjelaskan urutan-urutan kerja secara spesifik dan terperinci.

D. REFERENSI

1. Manual Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin
2. Klausul 4.2.3 Standar ISO 9001:2008

E. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Manajemen Mutu (WMM)

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Penerbitan dan Persetujuan Dokumen

- 1.1. Dokumen berupa Manual Mutu, Prosedur Mutu, dan Instruksi Kerja yang akan diterbitkan dibuat dengan huruf "Arial 10" dan dicetak di atas *kertas berwarna kuning muda*.
- 1.2. Dokumen yang akan diterbitkan harus ditandatangani oleh pembuat dokumen, yaitu Koordinator Program Studi atau Kepala Tata Usaha atau Koordinator Sekretariat ISO atau Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), sebelum diserahkan kepada Wakil Dekan terkait atau Wakil Manajemen Mutu untuk selanjutnya ditinjau/diperiksa sebelum diserahkan kepada Dekan untuk disahkan.
- 1.3. Dokumen baru yang disetujui akan diberikan kode dokumen dan status revisi baru, sedangkan dokumen lama yang disetujui hanya diberikan status revisi baru.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-001

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 5

Tgl Terbit :

- 1.4. Wakil Dekan Terkait atau Wakil Manajemen Mutu akan menandatangani dokumen sebagai tanda hasil pemeriksaan. Selanjutnya diserahkan kepada Dekan FK UNHAS sebagai Pimpinan Manajemen.
- 1.5. Dekan FK UNHAS akan menandatangani dokumen pada tempat yang disediakan sebagai tanda pengesahan dan persetujuan penerbitan.
- 1.6. Dokumen yang telah ditandatangani tersebut disebut "*Dokumen Master*".
- 1.7. Dokumen Master tersebut akan disimpan oleh WMM, dan kemudian membuat salinannya berupa *fotocopy* sesuai dengan kebutuhan, untuk didistribukan.
- 1.8. Wakil Manajemen Mutu kemudian mencatat nama, dan kode dokumen yang ada serta nama unit pemegang salinan dokumen tersebut dalam **Daftar Dokumen Internal (FR-WMM-001.01)**
- 1.9. Semua dokumen eksternal yang digunakan sebagai acuan/panduan dalam sistem manajemen mutu dicatat pada **Daftar Dokumen Eksternal (FR-WMM-001.05)**
- 1.10. Apabila dibutuhkan sebuah dokumen berupa Instruksi Kerja, maka setiap dokumen Instruksi Kerja akan dicatat pada **Daftar Instruksi Kerja (FR-WMM-001.06)**

2. Penomoran/Pengkodean Dokumen

- 2.1. Setiap dokumen internal dari sistem manajemen mutu yang dijalankan memiliki identitas kode nomor dokumen sebagai berikut:
- 2.2. Kode Dokumen untuk Prosedur dan Instruksi Kerja akan menggunakan tiga kelompok sebagai berikut: PM/FR/IK – ABC – 123, dengan penjelasan:
 - 2.2.1. Kelompok 1 (PM/FR/IK): menunjukkan pilihan dokumen **PM** = Prosedur Mutu, **FR** = Formulir dan **IK** = Instruksi Kerja. Khusus Manual Mutu menggunakan kode MM.
 - 2.2.2. Kelompok 2 (ABC): menunjukkan singkatan dari unit yang memiliki formulir tersebut, yaitu:
 - a. Dokumen Wakil Manajemen Mutu : WMM
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - Sub Bagian Umum & Perlengkapan : UPR
 - Sub Bagian Keuangan & Kepegawaian : KEP
 - Sub Bagian Kemahasiswaan : MHS
 - Sub Bagian Akademik : AKD
 - c. Program Studi:
 - Prodi Strata-1 : PS1
 - Prodi Spesialis : PSP
 - d. Penjaminan Mutu : PMU
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT):
 - Unit Perpustakaan : PSU
 - Unit Teknologi Informasi dan Audio Visual : ITA
 - Unit Perencanaan : PRC
 - Unit Laboratorium Bahasa : BHS
 - Unit Publikasi dan Validasi Karya Ilmiah : PUB
 - Unit Internasional : ITL
 - Unit Bisnis : USH
 - Unit Kerjasama dan Kehumasan : HUM
 - Unit Biologi Molekuler : BML
 - Unit Clinical Skill : CSK
 - Unit Interprofesional Education : IPE



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-001

Revisi No. : 0

Halaman : 4 dari 5

Tgl Terbit :

- Unit Penelitian dan Pengembangan (Litbang) : LIM
- Unit Medical and Health Education Development (MHED) : MHE
- Unit Pengabdian pada Masyarakat : P2M
- Unit TKP PPDS : TKP
- Unit Penjaminan Mutu : UPM

2.2.3. Kelompok 3 (123): menunjukkan nomor urut dokumen pada bagian tersebut.

2.3. Kode formulir akan menggunakan empat kelompok sebagai berikut: FR-ABC-123.45, dengan penjelasan:

2.3.1. Kelompok 1 (FR): menunjukkan kode formulir

2.3.2. Kelompok 2 (ABC): menunjukkan singkatan dari bagian/unit kerja yang memiliki formulir seperti butir 2.2.2. di atas.

2.3.3. Kelompok 3 (123): menunjukkan urutan kode dokumen (Prosedur Mutu) pada unit kerja tersebut.

2.3.4. Kelompok 4 (45): menunjukkan urutan formulir yang dipakai dalam dokumen Prosedur Mutu

2.4. Dokumen Eksternal yang sudah mempunyai kode dokumen, tidak akan diberikan kode baru, jika dokumen belum memiliki nomor, maka akan diberikan kode/nomor mengikuti aturan tersebut diatas.

3. Distribusi Dokumen

3.1. Dokumen yang akan didistribusikan berupa salinan (*fotocopy*) dari master.

3.2. Distribusi salinan dokumen para penerima dokumen harus dicatatkan pada **Lembar Serah Terima Dokumen (FR-WMM-001.02)** yang disiapkan oleh WMM. Lembar Serah Terima Dokumen dibuat dua salinan, satu untuk WMM dan satu salinan lagi untuk Penerima dokumen.

3.3. Setiap salinan dokumen yang didistribusikan akan diberikan status **SALINAN TERKENDALI** atau **SALINAN TIDAK TERKENDALI**, tergantung dari kepentingan penggunaannya berupa stempel yang dibubuhkan pada halaman cover setiap dokumen.

3.3.1. Salinan Dokumen yang dibubuhi stempel **SALINAN TERKENDALI** yang didistribusikan akan dipenuhi atau direvisi jika terjadi perubahan pada master dokumen tersebut. Seluruh salinan dokumen yang didistribusikan untuk penggunaan internal akan diberi status **SALINAN TERKENDALI**.

3.3.2. Salinan Dokumen yang dibubuhi stempel **SALINAN TIDAK TERKENDALI** yang telah didistribusikan, tidak akan diperbaharui atau direvisi jika terjadi perubahan pada master dokumen tersebut.

3.4. Wakil Manajemen Mutu bertanggung jawab untuk memastikan salinan dokumen yang resmi telah diterima oleh pihak yang dituju dan mencatat pemegang salinan dokumen tersebut dalam **Daftar Dokumen Internal**.

4. Perubahan Dokumen

4.1. Pengajuan perubahan dokumen yang akan dirubah sebagian atau seluruhnya harus menyertakan **Lembar Perubahan Dokumen (FR-WMM-001.03)** yang mencantumkan nomor, nama dokumen, alasan perubahan dan nama serta tanda tangan pihak yang mengajukan permohonan.

4.2. Draft dokumen baru serta formulir Lembar Perubahan Dokumen tersebut diserahkan kepada WMM untuk ditinjau.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-001

Revisi No. : 0

Halaman : 5 dari 5

Tgl Terbit :

- 4.3. Jika permohonan untuk perubahan tersebut disetujui, maka dilakukan penerbitan dokumen baru dengan mengikuti prosedur penerbitan dokumen di atas.
- 4.4. Wakil Manajemen Mutu akan mencatatkan perubahan/revisi yang dilakukan pada **Daftar Revisi Dokumen (FR-WMM-001.04)** yang tersedia sebagai bukti terjadinya perubahan dokumen.
- 4.5. Semua salinan dokumen lama yang telah berubah dan atau tidak berlaku lagi, pada saat yang bersamaan dengan penyerahan dokumen baru dipastikan tidak digunakan dan disingkirkan dari tempat penyimpanan dan dokumen tersebut akan dibubuhi stempel **KADALUARSA**.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Daftar Dokumen Internal (FR-WMM-001.01)
2. Lembar Serah Terima Dokumen (FR-WMM-001.02)
3. Lembar Perubahan Dokumen (FR-WMM-001.03)
4. Daftar Revisi Dokumen (FR-WMM-001.04)
5. Daftar Dokumen Eksternal (FR-WMM-001.05)
6. Daftar Instruksi Kerja (FR-WMM-001.06)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN CATATAN MUTU PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-002

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN CATATAN MUTU PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-002

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Memastikan catatan mutu telah teridentifikasi dan tersimpan dengan baik untuk menunjukkan kesesuaian dan efektifitas penerapan Sistem Manajemen Mutu.

B. RUANG LINGKUP

Pengendalian Catatan Mutu meliputi identifikasi, penyimpanan, pengumpulan, pemeliharaan dan pemusnahan catatan-catatan tersebut.

C. DEFINISI

Catatan Mutu adalah dokumen penunjang yang berupa formulir-formulir dan catatan-catatan hasil kegiatan.

D. REFERENSI

1. Manual Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin
2. Klausul 4.2.4. Standar ISO 2001 : 2008

E. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Manajemen Mutu (WMM)

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Wakil Manajemen Mutu bertanggungjawab untuk memastikan bahwa semua formulir yang digunakan dalam sistem manajemen mutu, telah diidentifikasi secara jelas seperti yang tercantum dalam **Daftar Formulir (FR-WMM-002.01)** yang ada.
2. Pengumpulan, penyimpanan dan pengarsipan Catatan-Catatan mutu (arsip) merupakan tanggung jawab dari masing-masing unit kerja atau personal yang telah ditunjuk dan dicatat dalam **Daftar Catatan Mutu (FR-WMM-002.02)**.
3. Catatan Mutu yang disimpan dipastikan mudah untuk ditemukan, dibaca dan dilakukan sedemikian rupa dalam tempat yang ditentukan untuk mencegahnya dari kerusakan dan kehilangan.
4. Lama waktu penyimpanan dari Catatan-Catatan mutu ditentukan sesuai dengan kebutuhan penggunaan Catatan tersebut dengan berpedoman pada **Daftar Formulir** dan **Daftar Catatan Mutu**.
5. Pemusnahan Catatan mutu dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja penyimpan Catatan mutu jika sudah sampai pada batas waktu simpan seperti yang tercantum pada **Daftar Catatan Mutu**.
6. Pemusnahan Catatan Mutu tersebut menggunakan **Berita Acara Pemusnahan Catatan Mutu (FR-WMM-002.03)** dan selanjutnya catatan mutu yang telah dimusnahkan dicatat pada **Daftar Catatan Mutu Yang Telah Dimusnahkan (FR-WMM-002.04)**.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN CATATAN MUTU PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-002

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Daftar Formulir (FR-WMM-002.01)
2. Daftar Catatan Mutu (FR-WMM-002.02)
3. Berita Acara Pemusnahan Catatan Mutu (FR-WMM-002.03)
4. Daftar Catatan Mutu Yang Telah Dimusnahkan (FR-WMM-002.04)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

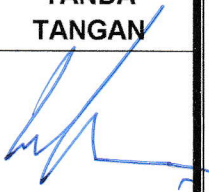
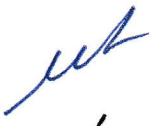
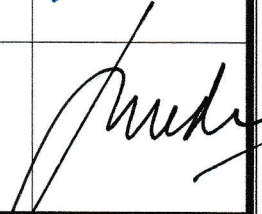
Kode Dokumen : PM-WMM-003

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-003

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan yang ada dalam sistem manajemen mutu yang dijalankan memenuhi persyaratan atau rencana yang telah ditentukan.

B. RUANG LINGKUP

Mencakup pelaksanaan Audit Mutu Internal terhadap Sistem Manajemen Mutu yang dijalankan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin Makassar sampai dengan pemeriksaan terhadap hasil tindakan koreksi yang telah dilakukan.

C. DEFINISI

1. **Auditor** : pihak yang melakukan audit
2. **Auditee** : pihak yang diaudit
3. **Temuan Mayor** yaitu Temuan dari bukti objektif yang menunjukkan **tidak berjalannya** prosedur atau proses dalam sistem manajemen mutu yang ditetapkan.
4. **Temuan Minor** yaitu Temuan dari bukti objektif yang menunjukkan **adanya perbedaan** penerapan sistem manajemen mutu dengan persyaratan yang ditetapkan.
5. **Remarks/Observasi** yaitu suatu temuan adanya **perbedaan yang potensial** dalam sistem manajemen mutu yang tidak dapat dihubungkan dengan persyaratan/prosedur yang ditentukan dan/atau yang mungkin dapat meningkatkan sistem mutu jika dilakukan tindakan yang sesuai dengan segera.

D. REFERENSI

1. Manual Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin
2. Klausul 8.2.2 . Standar ISO 9001: 2008

E. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Manajemen Mutu (WMM)

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Wakil Manajemen Mutu bertanggung jawab untuk membuat perencanaan pelaksanaan Audit Mutu Internal dengan melakukan pemilihan Auditor dan merencanakan waktu pelaksanaan audit untuk masing-masing bagian/unit kerja.
2. Wakil Manajemen Mutu dapat menunjuk atau memilih seseorang sebagai koordinator pelaksanaan audit internal yang disebut *Lead Auditor*.
3. Auditor dipilih dari personel yang telah mempunyai kualifikasi telah mengikuti pelatihan mengenai Audit Mutu Internal dan tidak terpengaruh (*independen*) dengan bagian atau pihak yang akan diaudit.
4. Perencanaan audit dilakukan dengan menetapkan pelaksanaan audit secara periodik minimum 2 kali setahun untuk tiap-tiap bagian yang menjalankan sistem manajemen mutu.
5. Rencana audit dicatatkan dalam **Jadwal Audit Internal (FR-WMM-003.01)** untuk jangka waktu satu tahun dan ditandatangani Wakil Manajemen Mutu sebagai tanda penetapan.
6. Jadwal Audit didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait seperti **Auditor** yang dipilih dan pihak **Auditee** serta **Lead Auditor**.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-003

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

7. Berdasarkan Jadwal yang ada, Auditor melakukan persiapan pelaksanaan audit dan memastikan kesiapan pihak auditee dengan melakukan konfirmasi terhadap waktu pelaksanaan audit dengan pihak auditee.
8. Sebelum melakukan audit, auditor menelaah/mempelajari Prosedur Mutu dan peraturan-peraturan yang menjadi acuan/panduan kerja pada unit kerja/bagian yang akan diaudit. Hasil penelaahan dan apabila ada pertanyaan, maka akan dicatat terlebih dahulu pada lembar **Check List Audit (FR-WMM-003.02)**.
9. Sesuai dengan waktu yang direncanakan, Auditor akan melakukan audit dengan memeriksa pelaksanaan sistem manajemen mutu yang dijalankan apakah telah sesuai dengan prosedur-prosedur atau peraturan-peraturan yang ada dan juga dengan persyaratan standar ISO 9001:2008
10. Auditor akan mencatat hasil temuan penyimpangan pelaksanaan sistem manajemen mutu dalam **Laporan Hasil Audit (FR-WMM-003.03)** lengkap dengan status temuannya (*Mayor/Minor/Observasi*) dan kemudian menunjukkan kepada pihak auditee untuk mendapatkan persetujuannya.
11. Auditee menerima hasil temuan audit dan kemudian menandatangani Laporan Hasil Audit sebagai tanda persetujuan.
12. Berdasarkan temuan audit tersebut, auditee menetapkan rencana tindakan koreksi yang akan dilakukan serta menetapkan lama waktu penyelesaian tindakan tersebut yang dicatatkan dalam lembar **Laporan Hasil Audit** yang sama, dan kemudian memberitahukan kepada pihak Auditor.
13. Sebagai alat monitoring pelaksanaan audit internal, Laporan Hasil Audit yang masuk dicatat pada lembar **Rekapitulasi Hasil Audit Internal (FR-WMM-003.04)**.
14. Auditee akan melaksanakan tindakan koreksi sesuai dengan rencana yang ada untuk menyelesaikan masalah yang terjadi dan kemudian melaporkan kepada pihak Auditor.
15. Sesuai dengan hasil tindakan koreksi yang ada, maka dilakukan pemeriksaan ulang/lanjutan terhadap pelaksanaan tindakan koreksi tersebut oleh auditor untuk mengetahui apakah tindakan koreksi telah dilakukan dengan tepat dan efektif.
16. Hasil pemeriksaan atau audit tindak lanjut ini kemudian dicatatkan oleh Auditor pada lembar **Laporan Hasil Audit** untuk masalah yang sama.
17. Jika hasil tindakan koreksi telah dipenuhi dan dinilai cukup, maka auditor kemudian menutup Laporan Audit tersebut. Akan tetapi jika hasil tindakan koreksi belum memenuhi penyelesaian masalah, maka auditor belum menutup Laporan tersebut, dan jika perlu menambah waktu pelaksanaan tindakan koreksi yang diperlukan.
18. Jika terjadi masalah baru yang timbul atas tindakan koreksi yang dilakukan, maka akan diselesaikan dengan mengacu kepada **Prosedur Kerja Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PM-WMM-005)**.
19. Laporan Hasil Audit yang telah diselesaikan tersebut diserahkan kepada Wakil Manajemen Mutu untuk disimpan dan dijadikan bahan dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Jadwal Kegiatan Audit Internal (FR-WMM-003.01)
2. Check List Audit (FR-WMM-003.02)
3. Laporan Hasil Audit (FR-WMM-003.03)
4. Rekapitulasi Hasil Audit Internal (FR-WMM-003.04)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

TINJAUAN MANAJEMEN PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

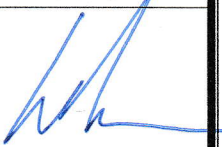

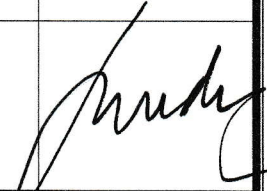
Kode Dokumen : PM-WMM-004

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

TINJAUAN MANAJEMEN PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-004

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Mengawasi dan meninjau pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan untuk memastikan efektifitas pelaksanaannya.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi peninjauan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana berdasarkan hasil Audit Mutu (Internal & Eksternal), Evaluasi Pencapaian Rencana Mutu dan Sasaran Mutu yang telah ditetapkan.

C. DEFINISI

-

D. REFERENSI

1. Klausul 5.6. Standar ISO 9001:2008

E. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Manajemen Mutu (WMM)

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Tinjauan Manajemen dilaksanakan secara periodik (setiap 6 bulan) sesuai dengan rencana yang disusun oleh Wakil Manajemen Mutu.
2. Rapat Tinjauan Manajemen akan membahas hal-hal seperti :
 - 2.1 Hasil Audit Mutu, baik Audit Internal maupun Audit Eksternal
 - 2.2 Status Pelaksanaan Tindakan Koreksi & Pencegahan
 - 2.3 Penanganan Umpan Balik dari Pelanggan termasuk Keluhan Pelanggan
 - 2.4 Pencapaian Sasaran Mutu dan Prestasi Kerja
 - 2.5 Tindak lanjut atas hasil rapat sebelumnya
 - 2.6 Perubahan yang berakibat pada Sistem Manajemen Mutu
 - 2.7 Rekomendasi untuk peningkatan.
 - 2.8 Hal lain yang dianggap perlu.
3. Rapat Tinjauan Manajemen ini dipimpin oleh Kepala Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana Denpasar dan dihadiri oleh para Pembantu Dekan, Wakil Manajemen Mutu, Kepala Tata Usaha, Koordinator Program Studi, Kepala Unit Penjaminan Mutu, Sekretariat ISO serta pihak-pihak lain yang diperlukan.,
4. Wakil Manajemen Mutu akan memberikan laporan atas hasil audit mutu internal serta hal-hal lain yang dianggap perlu, sesuai dengan agenda rapat, dan permasalahan yang terjadi akan dibahas untuk ditentukan tindakan selanjutnya.
5. Masing-masing Koordinator Program Studi, Kepala Tata Usaha, Kepala Unit Penjaminan Mutu, KaSubag, Ketua Unit dan Wakil Manajemen Mutu membuat laporan pencapaian Sasaran Mutu menggunakan formulir **Laporan Pencapaian Target (FR-WMM-004.01)** dan menyampaikan laporan pencapaian Sasaran Mutu untuk periode terkait.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

TINJAUAN MANAJEMEN PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-004

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

6. Hasil Tinjauan Manajemen akan dicatat dalam **Notulen Hasil Rapat (FR-WMM-004.02)** yang akan mencatat hasil rapat, tindak lanjut dan proses peningkatan produk & sistem manajemen serta sumber daya yang perlu dilakukan.
7. Setiap peserta rapat yang hadir harus mengisi **Daftar Hadir (FR-WMM-004.03)** yang telah disediakan.
8. Wakil Manajemen Mutu bertanggung jawab untuk memastikan dibuatnya Hasil Tinjauan Manajemen ini dalam Laporan Hasil Rapat dan kemudian mendistribusikan kepada pihak yang bersangkutan serta menyimpannya dalam arsip.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Laporan Pencapaian Target (FR-WMM-004.01)
2. Notulen Hasil Rapat (FR-WMM-004.02)
3. Daftar Hadir (FR-WMM-004.03)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-005

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-005

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Memastikan bahwa tindakan koreksi dilakukan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi dan dilakukannya tindakan pencegahan agar potensi masalah yang mungkin terjadi dapat dihindari.

B. RUANG LINGKUP

Mencakup pelaksanaan tindakan koreksi dan tindakan pencegahan terhadap masalah dan potensi masalah yang terjadi pada pelaksanaan sistem manajemen mutu yang berjalan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin Makassar.

C. DEFINISI

-

D. REFERENSI

1. Manual Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin
2. Klausul 8.5.2 dan 8.5.3 Standar ISO 9001 : 2008

E. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Manajemen Mutu (WMM)

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Tindakan Koreksi

- 1.1 Masalah yang terjadi dalam sistem manajemen mutu yang dijalankan, selain dari Temuan Hasil Audit Internal, Pelayanan Yang Tidak Sesuai, dan Keluhan Pelanggan, akan dicatatkan dalam **Lembar Tindakan Koreksi dan Pencegahan (FR-WMM-005.01)**.
- 1.2 Lembar ini diisi oleh personal yang berhubungan dan menemukan masalah yang terjadi, dengan mencatatkan masalah, tanggal, lokasi terjadinya masalah dan usulan tindakan yang perlu diambil. Lembar ini kemudian diserahkan kepada Wakil Manajemen Mutu.
- 1.3 Wakil Manajemen Mutu akan meninjau laporan yang masuk dengan memeriksa dan mengkaji penyebab masalah yang terjadi.
- 1.4 Wakil Manajemen Mutu bertanggung jawab untuk meninjau dan menetapkan tindakan koreksi yang diperlukan bersama-sama pihak terkait untuk menyelesaikan masalah yang terjadi. Tindakan yang diambil dapat mengikuti usulan tindakan koreksi yang ada atau menetapkan suatu tindakan lain.
- 1.5 Wakil Manajemen Mutu dapat menunjuk personal yang kompeten/mampu untuk melakukan tindakan yang perlu dilakukan.
- 1.6 Hasil pelaksanaan tindakan tersebut dilaporkan kembali kepada Wakil Manajemen Mutu oleh pelaksana tindakan tersebut. Tindakan yang diambil berikut dengan hasilnya dicatatkan pada lembar yang sama.
- 1.7 Wakil Manajemen Mutu bertanggung jawab untuk meninjau tindakan yang dilakukan untuk mengetahui efektifitas penerapan dari tindakan tersebut.
- 1.8 Wakil Manajemen Mutu akan membuat kesimpulan apakah perlu dilakukan tindak lanjut atau masalah telah dinyatakan selesai, dan kemudian menandatangani Lembar Tindakan Koreksi Dan Pencegahan sebagai persetujuan akhir penyelesaian masalah.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-005

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

2. Tindakan Pencegahan

- 2.1 Berdasarkan data-data dari hasil analisis, tinjauan manajemen, pendapat/umpan balik pelanggan, hasil pengawasan proses dan hasil internal/eksternal audit ataupun proses-proses lainnya, potensi masalah yang akan terjadi dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu serta penyebabnya akan diidentifikasi dan dicatatkan dalam **Lembar Tindakan Koreksi dan Pencegahan**.
- 2.2 Wakil Manajemen Mutu akan meninjau penyebab potensi masalah atau penyimpangan tersebut dan kemudian menetapkan kebutuhan tindakan yang perlu dilakukan.
- 2.3 Wakil Manajemen Mutu bertanggung jawab untuk memastikan dilakukannya tindakan pencegahan yang diperlukan dan mencatatkan pada Lembar Tindakan Koreksi dan Pencegahan yang ada.
- 2.4 Proses selanjutnya mengikuti langkah yang sama seperti pada point 1.e sampai point 1.h di atas
- 2.5 Hasil pelaksanaan tindakan pencegahan dan koreksi dilaporkan kepada Pimpinan Manajemen dalam Rapat Tinjauan Manajemen oleh Wakil Manajemen Mutu.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Laporan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (FR-WMM-005.01)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-006

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-006

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memastikan dilakukannya tindakan penanganan atas keluhan pelanggan yang diterima dengan cepat dan tepat untuk memenuhi kepuasan pelanggan.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi penerimaan, peninjauan dan penanganan keluhan pelanggan yang diterima, baik secara lisan (langsung), via telepon, surat, email, maupun sarana komunikasi yang ada.

C. DEFINISI

1. **Pelanggan** adalah pihak-pihak yang menerima layanan produk dan manfaat dari Program Studi Mikrobiologi Klinik Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin Makassar.
2. Pelanggan dapat terdiri dari : Mahasiswa, Orang Tua Mahasiswa, Alumni, Dinas Pendidikan, Kementerian Ristek & Dikti, Dunia Usaha, dan masyarakat luas

D. REFERENSI

1. Klausul 8.2.1. Standar ISO 9001:2008

E. PENANGGUNG JAWAB

Unit Penjaminan Mutu Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pelanggan yang merasa kurang/tidak puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh Program Studi Mikrobiologi Klinik Fakultas Kedokteran, dapat mengajukan komplain melalui media yang ada, baik lisan maupun tertulis.
2. Keluhan pelanggan yang masuk akan dicatatkan pada formulir **Laporan Keluhan Pelanggan (FR-WMM-006.01)** yang ditandatangani oleh petugas yang menerima keberatan/keluhan tersebut.
3. Unit Penjamin Mutu Prodi Mikrobiologi Klinik bertanggung jawab untuk menerima dan mencatat setiap keluhan oleh Tata Usaha maupun yang melalui Prodi-Prodi yang ada di Fakultas Kedokteran baik secara lisan maupun tulisan.
4. Keluhan pelanggan yang berhubungan dengan masalah pelayanan di Prodi, dapat langsung disampaikan ke Sekretariat Prodi dan akan diteruskan ke pihak yang terkait.
5. Unit Penjamin Mutu Program Studi Mikrobiologi Klinik akan membagikan Laporan Keluhan Pelanggan yang telah dibuat kepada unit-unit kerja yang terkait untuk ditangani bersama-sama.
6. Unit Penjamin Mutu bertanggung jawab untuk memastikan tanggapan keluhan pelanggan yang masuk tidak melebihi waktu yang ditentukan seperti yang tercantum pada Sasaran Mutu. Selanjutnya diinformasikan kepada pelanggan yang bersangkutan.
7. Unit Penjamin Mutu mengkoordinasikan tindakan penyelesaian masalahnya dan mencatatkan tindakan koreksi yang diambil dalam formulir Laporan Keluhan Pelanggan yang sama.
8. Unit Penjamin Mutu bertanggung jawab untuk memastikan tindakan koreksi dilakukan sampai selesai dan menyelesaikan masalah yang terjadi. Hasil tindakan koreksi yang dilakukan tersebut kemudian dicatatkan dalam formulir Laporan Keluhan Pelanggan yang tersedia.
9. Untuk penyelesaian masalah yang perlu dilakukan lebih lanjut secara internal, maka Unit yang bersangkutan akan menyelesaikan masalah tersebut berikut tindakan koreksi yang akan dilakukan sesuai dengan Prosedur Tindakan Koreksi dan Pencegahan yang ada.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-006

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

10. Laporan Keluhan Pelanggan yang telah diselesaikan masalahnya, kemudian didistribusikan kepada Unit yang terkait untuk ditandatangani sebagai tanda mengetahui, dan kemudian disimpan sebagai arsip pada masing-masing bagian tersebut.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Laporan Keluhan Pelanggan (FR-WMM-006.01)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN PANDUAN AKADEMIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-007

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN PANDUAN AKADEMIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-007

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN :

Memastikan seluruh panduan akademik yang digunakan dalam sistem manajemen mutu terkendali dan digunakan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup semua dokumen internal berupa panduan akademik atau buku panduan yang diterbitkan oleh Program Studi dan/atau unit kerja yang digunakan dalam sistem manajemen mutu yang dijalankan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin Makassar.

C. DEFINISI :

Buku Panduan adalah dokumen yang berisi tata cara proses akademik, yang ditetapkan dan berlaku sebagai pedoman. Dokumen ini berlaku sejak diterbitkan sesuai dengan tanggal dan tahun pengesahan oleh Dekan Fakultas Kedokteran. Buku Pedoman diterbitkan atas dasar SK Rektor tentang penyempurnaan Pedoman Fakultas Kedokteran Unhas.

D. REFERENSI :

1. Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
2. Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Hasanuddin Nomor 53 Tahun 2015 tanggal 22 Juli 2015.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

E. PENANGGUNG JAWAB :

Wakil Manajemen Mutu (WMM)

F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Penerbitan dan Persetujuan Buku Panduan

- 1.1. Setiap Panduan yang akan diterbitkan untuk digunakan dalam Sistem Manajemen Mutu harus **ditandatangani** oleh penyusun dan selanjutnya diserahkan kepada WMM sesuai dengan bidangnya untuk dilakukan peninjauan.
- 1.2. Wakil Manajemen Mutu akan menandatangani Panduan pada tempat yang disediakan sebagai tanda persetujuan hasil peninjauan.
- 1.3. Sebelum diterbitkan, Panduan diajukan kepada Direktur untuk dilakukan peninjauan.
- 1.4. Dekan akan menandatangani panduan sebagai tanda persetujuan pengesahan sebelum penerbitan.
- 1.5. Buku Panduan baru yang disetujui akan diberikan kode dokumen dan status revisi baru sedangkan dokumen lama yang disetujui hanya diberikan status revisi baru.
- 1.6. Master dokumen buku Panduan tersebut akan disimpan oleh WMM, dan kemudian membuat salinannya sesuai dengan kebutuhan, untuk didistribusikan.
- 1.7. Wakil Manajemen Mutu kemudian mencatat nama, kode dokumen serta nama pemegang salinan dokumen tersebut pada **Daftar Panduan Akademik Internal (FR-WMM-007.01)**.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN PANDUAN AKADEMIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-WMM-007

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

3. Distribusi Panduan

- 3.1. Distribusi Panduan dilakukan dengan menggunakan **Lembar Serah Terima Panduan Panduan Akademik Internal (FR-WMM-007.02)** yang disiapkan oleh WMM. Lembar Serah Terima tersebut dibuat dua salinan, satu untuk WMM satu salinan untuk penerima dokumen.
- 3.2. Setiap salinan Panduan yang didistribusikan akan diberikan status **Salinan Tak Terkendali** atau **Salinan Terkendali** tergantung dari kepentingan penggunaannya berupa stempel yang dibubuhkan pada setiap halaman dokumen (copy nya).
 - 3.2.1. Panduan yang dibubuhi stempel **Salinan Terkendali** yang didistribusikan akan diperbaharui atau direvisi jika terjadi perubahan pada master dokumen tersebut. Seluruh salinan Panduan yang didistribusikan untuk penggunaan internal di lingkungan Program Pascasarjana akan diberi status **Salinan Terkendali**.
 - 3.2.2. Panduan yang dibubuhi **Salinan Tak Terkendali** yang telah didistribusikan tidak akan diperbaharui atau direvisi, jika terjadi perubahan pada dokumen tersebut
- 3.3. WMM bertanggung jawab untuk memastikan salinan dokumen Panduan yang resmi diterima oleh pihak yang dituju dan mencatat pemegang salinan dokumen tersebut dalam Daftar Dokumen Internal.
- 3.4. Semua salinan Panduan lama yang telah berubah dan atau tidak berlaku lagi, pada saat yang bersamaan dengan penyerahan Panduan baru dipastikan tidak digunakan dan disingkirkan dari tempat penyimpanan dan dokumen tersebut akan dibubuhi stempel **Kadaluarsa**.

4. Perubahan Dokumen

- 4.1. Pengajuan perubahan Panduan yang akan dirubah sebagian atau seluruhnya harus menyertakan **Lembar Perubahan (FR-WMM-001.03)** yang mencantumkan kode, nama dokumen, alasan perubahan dan nama serta tanda tangan pihak yang mengajukan permohonan.
- 4.2. Draft Panduan baru serta formulir **Lembar Perubahan** tersebut diserahkan kepada WMM untuk ditinjau.
- 4.3. Jika permohonan perubahan tersebut disetujui, maka WMM akan mengagendakan rapat dengan pihak-pihak terkait untuk dimintakan masukan dan persetujuan.
- 4.4. Jika permohonan untuk perubahan tersebut telah disepakati, maka dilakukan penerbitan Panduan baru dengan mengikuti prosedur penerbitan dokumen di atas, jika permohonan tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki kembali.
- 4.5. Wakil Manajemen Mutu akan mencatatkan perubahan/revisi yang dilakukan pada **Daftar Revisi** yang tersedia pada masing-masing prosedur sebagai bukti terjadinya perubahan dokumen.
- 4.6. Panduan yang telah direvisi selanjutnya dibuatkan salinannya dan didistribusikan kepada pihak terkait menggunakan **Lembar Serah Terima Panduan (FR-WMM-007.02)**.

G. LAMPIRAN/FORMULIR :

1. Daftar Panduan Akademik Internal (FR-WMM-007.01).
2. Lembar Serah Terima Panduan Akademik (FR-WMM-007.02)
3. Lembar Perubahan (FR-WMM-001.03)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PENERIMAAN PESERTA DIDIK
PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK
FK UNHAS

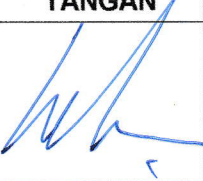

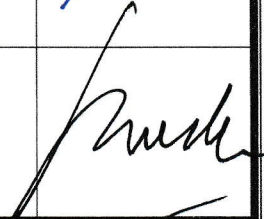
Kode Dokumen : PSP.MK-001

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENERIMAAN PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PSP.MK-001

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memenuhi kebutuhan akan prosedur seleksi peserta didik Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS yang jelas dan akuntabel.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan penerimaan peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. Penerimaan Peserta Didik adalah suatu proses rekrutmen peserta didik Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS oleh tim seleksi yang dibentuk oleh KPS dan bekerjasama dengan Manajer PPDS FK UNHAS.

D. REFERENSI

1. SK Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 103/KPT/II/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Hasanuddin di Makassar
2. Kurikulum Program Studi Ilmu Mikrobiologi Klinik

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan
3. Dekan FK Unhas

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Calon Peserta setelah lulus ujian administrasi di tingkat Manajer PPDS menghadapi KPS sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan (FR-PSP.MK-001.01)
2. Calon Peserta didik menjalani tes kompetensi dasar (FR-PSP.MK-001.02) dan wawancara (FR-PSP.MK-000.03)
 - a. Test kompetensi dasar dan wawancara dilaksanakan oleh program studi (FR- PSP.MK-001.04)
 - b. Materi wawancara dan test kompetensi dasar dibuat oleh program studi (FR- PSP.MK-001.05)
 - c. Nilai rentang wawancara dan tes kompetensi dasar : (0 – 100)
 - d. PS mengirim hasil nilai wawancara dan tes kompetensi dasar kepada ketua sub-koordinator paling lambat 3 hari setelah tanggal test terakhir.
 - e. Ketua/sekretaris subkoordinator merekap nilai wawancara dan tes kompetensi program studi di lingkungannya, untuk disampaikan pada rapat tahap penentuan akhir bersama Rektor.
3. Kriteria penerimaan calon peserta didik
 - a. Kelulusan calon mahasiswa baru ditentukan berdasarkan daya tampung program studi.
 - b. Yang dinyatakan lulus adalah ranking teratas dari hasil ujian TOEFL, TPA, tes kompetensi dasar, wawancara dan kelengkapan berkas administrasi.
 - c. Hasil tes kesehatan merupakan bahan pertimbangan bagi calon mahasiswa program dokter spesialis.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Jadwal test ujian tulis dan jadwal ujian wawancara (FR- PSP.MK-001.01)
2. Absensi ujian tulis calon Program Studi Mikrobiologi Klinik(FR- PSP.MK-001.02)
3. Absensi ujian wawancara calon Program Studi Mikrobiologi Klinik(FR- PSP.MK-001.03)
4. Susunan panitia seleksi calon Program Studi Mikrobiologi Klinik(FR- PSP.MK-001.04)
5. Formulir pedoman ujian wawancara (FR- PSP.MK-001.05)



Universitas Hasanuddin

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN PEMBIMBING AKADEMIK PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

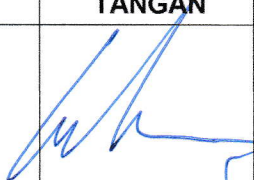

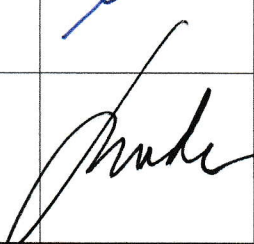
Kode Dokumen : PM-PSP-002

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



Universitas Hasanuddin

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN PEMBIMBING AKADEMIK PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP-002

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memenuhi kebutuhan prosedur bimbingan Pembimbing Akademik dalam membantu residen mengatasi masalah yang terjadi selama pendidikan sehingga residen dapat menyelesaikan pendidikan tepat waktu.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan pembimbingan akademik peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. Bimbingan akademik adalah suatu proses bimbingan oleh Pembimbing Akademik kepada peserta didik atas proses pendidikan yang dijalani.
2. Pembimbing akademik adalah supervisor yang ditentukan oleh Program Studi, yang berperan sebagai pembimbing residen selama pendidikan dalam upaya mencari solusi bila mengalami masalah atau kesulitan yang berhubungan dengan pendidikan selama masa pendidikan.

D. REFERENSI

1. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/II/2016 tentang Pembukaan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS
2. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Koordinator Program Studi
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan FK UNHAS
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Program Studi dengan sepengetahuan KPS menentukan pembimbing akademik bagi masing-masing residen (**FR-PSP.MK-002.01**).
2. Pembimbing Akademik yang ditunjuk berasal dari staf Mikrobiologi Klinik FK Unhas.
3. Masing-masing Pembimbing Akademik membawahi 3-6 residen.
4. Bimbingan dengan Pembimbing Akademik dilakukan minimal sekali dalam 3 bulan secara reguler untuk membahas perkembangan pendidikan dan masalah yang terjadi (bila ada).
5. Bimbingan dengan Pembimbing akademik didokumentasikan dalam formulir bimbingan (**FR-PSP.MK-002.02**) yang dilampirkan pada Buku Laporan Kegiatan Belajar Mahasiswa.
6. Kelalaian dalam menjalankan prosedur tanpa alasan yang disetujui, akan mendapatkan sanksi sesuai aturan yang berlaku.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Daftar pembimbing akademik dan residen bimbingan (FR-PSP.MK-002.01)
2. Formulir evaluasi residen bimbingan oleh Pembimbing Akademik (FR-PSP-002.02)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN TINJAUAN PUSTAKA PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

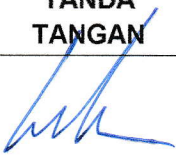
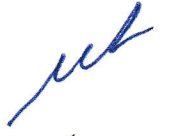
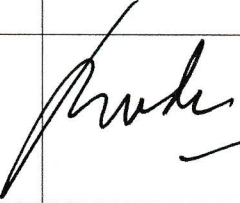
Kode Dokumen : PM-PSP.MK-003

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN TINJAUAN PUSTAKA PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-003

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memenuhi kebutuhan akan prosedur bimbingan tinjauan pustaka agar topik yang diangkat dan dibahas dapat dibuat dengan sebaik-baiknya dengan pembahasan sesuai dengan tujuan bahan yang dibawakan.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan pembimbingan tinjauan pustaka pada semua peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. **Pembimbingan Tinjauan Pustaka** adalah suatu proses bimbingan oleh Pembimbing Tinjauan Pustaka kepada peserta didik atas penyusunan Tinjauan Pustaka.
2. **Pembimbing Tinjauan Pustaka** adalah dosen pembimbing yang ditetapkan oleh sekretariat untuk membimbing tinjauan pustaka dan disetujui oleh Koordinator Program Studi.
3. **Tinjauan Pustaka** adalah materi yang ditentukan sebagai bahan ilmiah wajib residen selama masa pendidikan, dengan total tinjauan pustaka selama pendidikan adalah 12 kali. Topik tinjauan pustaka ditentukan oleh peserta didik dengan pertimbangan pembimbing dan disetujui oleh pembimbing dan KPS.

D. REFERENSI

1. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS
2. Buku Panduan Akademik Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS
3. Manual Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Koordinator Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS
2. Pembantu Dekan 1 FK UNHAS
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Peserta didik mengajukan topik dan judul tinjauan pustaka yang akan dibuat kepada pembimbing (**FR-PSP.MK-003.01**) yang telah ditetapkan di awal semester oleh sekretariat Prodi.
2. Setelah topik dan judul tinjauan pustaka yang dipilih dan disetujui pembimbing, peserta didik mencari referensi yang diperlukan dan relevan dengan tinjauan pustaka yang akan dibuat.
3. Peserta mengajukan referensi yang didapat kepada pembimbing, untuk selanjutnya membaca dan menuangkan tinjauan pustaka tersebut ke dalam satu tulisan.
4. Peserta didik melakukan konsultasi dan meminta bimbingan dalam proses penulisan kepada pembimbing sampai tinjauan pustaka tersebut disetujui untuk diajukan dalam presentasi ilmiah.
5. Karya ilmiah yang telah disetujui akan mendapat tanda tangan dari pembimbing dan kemudian dari KPS.
6. Peserta didik menghubungi dan berkoordinasi dengan penguji yang telah ditetapkan dan dengan sekretariat program studi untuk mencari jadwal presentasi dengan disertai menyerahkan karya ilmiah yang telah ditandatangani Pembimbing dan KPS.
7. Sekretariat program studi menjadwalkan waktu presentasi (**FR-PSP.MK-003.02**)
8. Setelah melakukan presentasi, peserta didik memasukkan kegiatan tinjauan pustaka pada log book (**FR-PSP-003.03**) dan meminta tanda tangan kepada pembimbing.
9. Pembimbing memberikan penilaian (**FR-PSP.MK-003.04**) kepada peserta didik.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN TINJAUAN PUSTAKA PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-003

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Jadwal dan pembimbing kegiatan ilmiah Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS (FR-PSP.MK-003.01)
2. Surat Undangan Presentasi Tinjauan Pustaka (FR-PSP.MK-003.02)
3. Daftar hadir kegiatan ilmiah Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS (FR-PSP.MK-003.03)
4. Log book peserta didik Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS (FR-PSP.MK-003.04)
5. Lembar Penilaian Tinjauan Pustaka (FR-PSP.MK-003.05)



Universitas Hasanuddin

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN JOURNAL READING PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-004

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



Universitas Hasanuddin

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN *JOURNAL READING* PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-004

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memenuhi kebutuhan akan prosedur bimbingan *journal reading* agar topik yang diangkat dan dibahas dapat dibuat sebaik-baiknya dengan pembahasan secara teori dan statistik sesuai dengan tujuan pembelajaran.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan bimbingan *journal reading* pada semua peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.

C. DEFINISI

1. Bimbingan *journal reading* adalah suatu proses bimbingan oleh pembimbing *journal reading* kepada peserta didik atas pemahaman berdasarkan teori dan statistik *journal reading* yang akan dipresentasikan.
2. Pembimbing *journal reading* adalah dosen divisi terkait dan pembimbing statistik dari jurnal yang diangkat sebagai bahan ilmiah wajib residen selama masa pendidikan.
3. *Journal reading* adalah materi yang ditentukan sebagai bahan ilmiah wajib residen selama masa pendidikan. Topik *journal reading* ditentukan berdasarkan persetujuan dari pembimbing dan tidak boleh sama dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

D. REFERENSI

1. Kurikulum Mikrobiologi Klinik
2. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/II/2016 tentang Pembukaan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas
3. Manual Mutu fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Koordinator Program Studi (KPS)
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan
3. Dekan FK Unhas

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Prodi Mikrobiologi Klinik melakukan undian terhadap peserta didik untuk menentukan divisi *journal reading* dan setiap peserta didik mendapat tugas mempresentasikan 6 buah *journal reading* saat tahap Magang I.
2. Pembimbing *journal reading* adalah supervisor dari divisi terkait dan pembimbing statistik.
3. Pembimbing menentukan judul jurnal dan tidak boleh sama dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.
4. Peserta didik menyusun *journal reading* sesuai format penyusunan *journal reading* yang telah ditetapkan.
5. *Journal reading* yang telah disetujui, ditandatangani oleh pembimbing (FR-PSP.MK-004.01), lalu dikumpulkan di sekretariat prodi untuk dijadwalkan presentasi minimal 1 minggu sebelum jadwal presentasi (FR-PSP.MK-004.02)
6. Bimbingan dengan pembimbing *journal reading* dilakukan sebanyak 3 kali pertemuan atau sesuai dengan persetujuan pembimbing *journal reading*.
7. Bimbingan topik *journal reading* berikutnya dilakukan dalam jarak maksimal 2 bulan sejak bimbingan terakhir. Kelalaian dalam prosedur akan diberikan sanksi sesuai kurikulum.
8. Presentasi pembacaan ilmiah *journal reading* dihadiri staf pengajar dan peserta didik lain (FR-PSP.MK-010.03)
9. Penguji memberikan penilaian atas presentasi yang dilakukan peserta didik dengan mengisi lembar penilaian (FR-PSP.MK-004.04)



Universitas Hasanuddin

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN *JOURNAL READING* PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-004

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Absen Bimbingan (FR-PSP.MK-004.01)
2. Surat Undangan Pembacaan Ilmiah *journal reading* (FR-PSP.MK-004.02)
3. Daftar Absen Pembacaan Ilmiah *journal reading* (FR-PSP.MK-004.03)
4. Lembar Penilaian Pembacaan Ilmiah *journal reading* (FR-PSP.MK-004.04)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN TINJAUAN PUSTAKA PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS


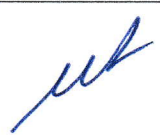
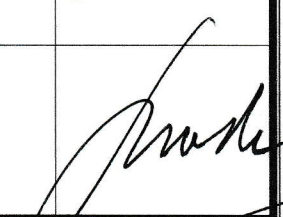
Kode Dokumen : PM-PSP.MK-005

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN TINJAUAN PUSTAKA PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-005

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memenuhi kebutuhan akan prosedur bimbingan Tinjauan Pustaka agar topik yang diangkat dan dibahas dapat dibuat dengan sebaik-baiknya dengan pembahasan sesuai dengan tujuan bahan yang dibawakan.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan pembimbingan Tinjauan pustaka pada semua peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. **Pembimbingan Tinjauan pustaka** adalah suatu proses bimbingan oleh Pembimbing Tinjauan pustaka kepada peserta didik atas penyusunan Tinjauan pustaka.
2. **Pembimbing Tinjauan pustaka** adalah supervisor divisi terkait dari Tinjauan pustaka yang diangkat sebagai bahan ilmiah wajib peserta didik selama masa pendidikan.
3. **Tinjauan pustaka** adalah materi yang ditentukan sebagai bahan ilmiah wajib peserta didik selama masa pendidikan, dimana 6 buah Tinjauan pustaka dipresentasikan pada Tahap Pengayaan, Tahap Madya dan Tahap Mandiri.

D. REFERENSI

1. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Hasanuddin di Makassar.
2. SK Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 36153/UN4.1 /KP.15/2016, tanggal 3 Agustus 2016, tentang Pengangkatan Ketua Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.
3. Buku Pedoman Akademik Program Studi Mikrobiologi Klinik Tahun 2016

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Koordinator Program Studi
2. Pembantu Dekan 1 FK UNHAS
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Peserta didik menentukan topik tinjauan pustaka, sesuai dengan Divisi yang diminati. Selama masa pendidikan peserta didik mempresentasikan 1 buah tinjauan pustaka di jenjang I dan 1 buah tinjauan pustaka di jenjang II.
2. Judul atau topik mendapat persetujuan dari penanggung jawab korlit pendidikan / KPS Program Studi Mikrobiologi Klinik. **(FR-PSP.MK-005.01)**
3. Korlit menunjuk Supervisor Divisi untuk menjadi pembimbing tinjauan pustaka.
4. Peserta didik menyusun tinjauan pustaka sesuai format penyusunan karya ilmiah yang tercantum pada Buku Panduan Akademik Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.
5. Bimbingan dengan pembimbing tinjauan pustaka dilakukan minimal sebanyak 3 kali pertemuan atau sesuai dengan kebijakan pembimbing.
6. Bimbingan ulangan dilakukan dengan jarak waktu maksimal 1 bulan sejak bimbingan terakhir.
7. Tinjauan pustaka yang telah disetujui, ditandatangani oleh Pembimbing Tinjauan pustaka, lalu dikumpulkan di sekretariat prodi untuk dijadwalkan ujian/presentasi **(FR-PSP.MK-005.02)**. Formulir Berita Acara Ujian **(FR-PSP.MK-005.03)**
8. Naskah sudah harus selesai dan dibagikan kepada seluruh staf dan peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik paling lambat satu minggu sebelum jadwal presentasi.
9. Kelalaian dalam prosedur tanpa alasan yang disetujui akan diberikan sanksi sesuai buku log.
10. Presentasi dilakukan dalam forum ilmiah dengan ketentuan: Presentasi 20 menit, Diskusi: 30 menit, Rangkuman oleh pembimbing: 10 menit
11. Penilaian dilakukan oleh tim penilai berdasarkan Surat Keputusan KPS.
12. Presentasi tidak boleh dibatalkan, apabila tim penilai berhalangan dapat digantikan oleh Kepala Bagian, KPS, ataupun SPS **(FR-PSP.MK-005.04)**



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN TINJAUAN PUSTAKA PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-005

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

13. Komponen penilaian terdiri atas penyusunan, penyajian, pemahaman (**FR-PSP.MK-005.05**)

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Formulir Pengajuan Tinjauan pustaka (FR-PSP.MK-005.01)
2. Formulir Serah Terima (FR-MK-005.02)
3. Formulir Berita Acara Ujian (FR-MK-005.03)
4. Formulir Daftar Hadir Penguji Tinjauan pustaka Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS (FR-MK-005.04)
5. Formulir Evaluasi Tinjauan pustaka (FR-MK-005.05)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN PROPOSAL PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

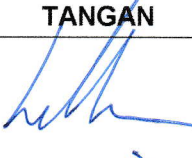

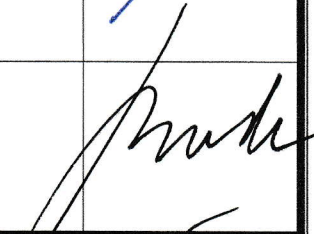
Kode Dokumen : PM-PSP.MK-006

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN PROPOSAL PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-006

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa proses kebutuhan akan prosedur bimbingan proposal mahasiswa Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS sesuai dengan aturan yang berlaku dan tepat waktu.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan pembimbingan proposal karya akhir pada semua peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. **Pembimbingan Proposal** adalah proses bimbingan oleh Pembimbing Proposal kepada peserta didik atas penyusunan Proposal.
2. **Pembimbing Proposal** adalah supervisor divisi terkait dari proposal yang diangkat sebagai Proposal Residen, yang ditentukan oleh divisi yang ditunjuk oleh pengelola prodi sesuai dengan persyaratan pembimbing proposal.
3. **Proposal** adalah penelitian yang dilakukan residen selama masa pendidikan sebagai persyaratan kelulusan. Divisi tempat proposal ditentukan oleh program studi.

D. REFERENSI

1. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS
2. Buku Panduan Akademik Program Studi Mikrobiologi Klinik.
3. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Hasanuddin di Makassar.

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi
2. Pembantu Dekan I FK UNHAS
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Divisi proposal ditentukan oleh program studi dengan disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Pembimbing proposal ditentukan oleh divisi terkait sesuai dengan persyaratan pembimbing proposal yang ditentukan (bergelar Doktor, atau pangkat golongan minimal IV A, atau merupakan Konsultan di divisi terkait) (**FR-PSP.MK-006.01**)
3. Pembimbing dengan berdiskusi dengan residen bimbingan menentukan topik proposal.
4. Topik yang diputuskan kemudian dibuatkan proposal oleh residen dengan bimbingan pembimbing (**FR-PSP.MK-006.02**)
5. Proposal yang disetujui kemudian dijadwalkan ujian proposal oleh pengelola program studi.
 - 5.1. Proposal yang sudah lulus ujian proposal, dicarikan kelaikan etik di komisi etik penelitian FK UNHAS.
 - 5.2. Proposal yang sudah mendapatkan keterangan kelaikan etik dari komisi etik dilanjutkan dengan penelitian sampai penyusunan laporan penelitian.
 - 5.3. Bimbingan dengan pembimbing proposal dilakukan secara berkala dengan jumlah yang tidak ditentukan, dengan jangka waktu maksimal 1 bulan setelah bimbingan sebelumnya.
 - 5.4. Kelalaian dalam menjalankan prosedur tanpa alasan yang disetujui akan dikenakan sanksi sesuai buku log.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Daftar nama pembimbing proposal (FR-PSP.MK-006.01)
2. Formulir bimbingan proposal (FR-PSP.MK-006.02)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN KARYA AKHIR PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

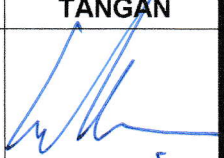
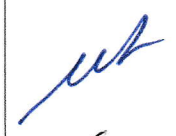
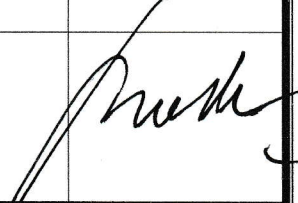
Kode Dokumen : PM -PSP.MK-007

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D., SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN KARYA AKHIR PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-007

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Menerangkan langkah-langkah kegiatan pembuatan tugas akhir bagi peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan pembimbingan tugas akhir pada semua peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. **Pembimbingan Tugas Akhir** adalah proses bimbingan oleh para pembimbing tugas akhir kepada peserta didik atas judul tugas akhirnya yang akan dipresentasikannya.
2. **Pembimbing Tugas Akhir** adalah supervisor dari divisi terkait dan pembimbing statistik.
3. **Tugas Akhir** adalah artikel yang akan diajukan disiapkan oleh peserta program studi sesuai jadwal yang ditetapkan oleh penyelenggara.
Peserta program studi menyajikan tugas akhir/penelitian yang dibicarakannya, dan menjawab pertanyaan yang diajukan.
Hal-hal yang tidak dapat dijawab oleh penyaji akan dijelaskan oleh supervisor.

D. REFERENSI

1. Manual Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin Makassar
2. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/II/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Hasanuddin di Makassar.
3. SK Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 36153/UN4.1/KP.15/2016, tanggal 3 Agustus 2016, tentang Pengangkatan Ketua Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.
4. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Koordinator Program Studi
2. Pembantu Dekan 1 FK UNHAS
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Peserta didik Progmr Studi Mikrobiologi Klinik mengajukan judul proposal kepada KPS dan dosen pembimbing yang telah ditentukan.
2. Penulisan proposal dengan bimbingan dua dosen pembimbing: pembimbing 1 (dosen pembimbing materi) dan pembimbing 2 (dosen pembimbing metodologi) (**FR-PSP.MK-007.01**)
3. Seminar proposal dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing. Seminar proposal penelitian dihadiri oleh pembimbing 1 dan 2, KPS, Ka. Bag, Supervisor yang lain, dan peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik (**FR-PSP.MK-007.02**)
4. Penelitian dapat dilaksanakan setelah proposal disetujui pembimbing, kemudian mengurus *ethical clearance* ke Litbang
5. Pelaksanaan penelitian, analisis data, dan penulisan laporan hasil penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing.
6. Seminar hasil dapat dilakukan setelah persetujuan dosen pembimbing dan dihadiri oleh pembimbing 1 dan 2, KPS, Ka. Bag, supervisor lain, dan peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik.
7. Peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik melakukan revisi berdasarkan masukan pada seminar hasil.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN KARYA AKHIR PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-007

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

8. Ujian tugas akhir dilaksanakan di Sekretariat Mikrobiologi Klinik FK Unhas dan wajib dihadiri oleh dosen pembimbing dan dosen pakar. Hasil penilaian merupakan resume dari seluruh penguji dan diarahkan ke bagian akademik.
9. Peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik mengumpulkan tugas akhir ke bagian akademik.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Form Bimbingan Tugas Akhir (FR-PSP.MK-007.01)
2. Lembar persetujuan presentasi tugas akhir (FR-PSP.MK-007.02)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PENETAPAN PEMBIMBING
KARYA TULIS AKHIR (KTA)
PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI
MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

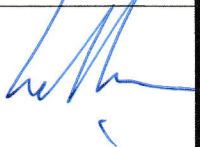

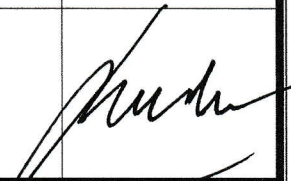
Kode Dokumen : PM-PSP.MK-008

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D., SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENETAPAN PEMBIMBING KARYA TULIS AKHIR (KTA) PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-008

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit

A. TUJUAN

Sebagai acuan dalam penentuan dan penetapan pembimbing KTA di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan pembimbingan KTA pada peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. **Penetapan Pembimbing KTA** adalah tata cara melakukan penentuan dan penetapan staf sebagai pembimbing KTA peserta didik
2. **Bimbingan KTA** adalah suatu proses bimbingan oleh Pembimbing KTA kepada peserta didik atas proses pendidikan yang dijalani
3. **Pembimbing KTA** adalah supervisor yang ditunjuk oleh KPS, yang berperan sebagai pembimbing KTA peserta didik.

D. REFERENSI

1. Manual Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin
2. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/II/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Hasanuddin di Makassar.
3. Buku Panduan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas Tahun 2016

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi
2. Pembantu Dekan I FK UNHAS
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Peserta didik membuat KTA sesuai divisi yang diminati.
2. KPS menetapkan seorang staf berjenjang S3/Profesor sebagai Pembimbing I dan Staf Divisi bersangkutan menjadi Pembimbing II KTA seorang peserta didik. Bimbingan dicatat pada lembar bimbingan KTA (**FR-PSP.MK-008.01**)
3. KPS menerbitkan Surat Keputusan Pembimbing KTA (**FR-PSP.MK-008.02**)

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Lembar Bimbingan KTA (FR-PSP.MK-008.01)
2. Formulir Surat Keputusan Pembimbing KTA (FR-PSP.MK-008.02)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PRESENTASI KARYA ILMIAH
PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK
FK UNHAS

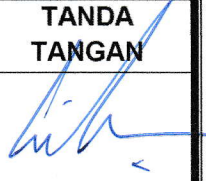

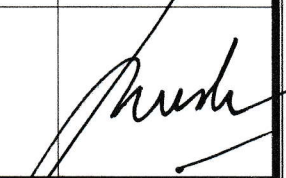
Kode Dokumen : PM -PSP.MK-009

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PRESENTASI KARYA ILMIAH PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM -PSP.MK-009

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk menjaga mutu tampilan suatu karya ilmiah sesuai syarat yang telah ditetapkan.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan proses seleksi dan koreksi sebuah Karya Ilmiah hingga memenuhi syarat untuk ditampilkan di Forum Ilmiah Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

D. DEFINISI

1. Adalah proses seleksi dan koreksi sebuah Karya Ilmiah hingga memenuhi syarat untuk ditampilkan di Forum Ilmiah Program Studi Ilmu Mikrobiologi Klinik FK UNHAS
2. Karya Ilmiah adalah Laporan Kasus, Tinjauan Pustaka dan Laporan Penelitian.
3. Forum Ilmiah dimaksud adalah Pemaparan karya ilmiah oleh peserta didik dihadapan seluruh peserta didik lain didampingi oleh Pembimbing dan dinilai oleh Penguji.

D. REFERENSI

1. Buku Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas
2. Buku Panduan Pendidikan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas
3. Buku Laporan Kegiatan Pendidikan dan Evaluasi Residen Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi
2. Pembantu Dekan 1 FK Unhas
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Rincian prosedur secara umum digambarkan pada alir presentasi karya ilmiah mahasiswa (**FR-PSP.MK-009.01**). Karya ilmiah yang telah dianggap layak untuk ditampilkan harus ditandatangani supervisor/ subspesialisasi/ majoring terkait sebagai Pembimbing, yang sebelumnya isi dan topik karya ilmiah sudah didiskusikan dengan pembimbing.
2. Peserta didik menyerahkan karya ilmiah tersebut kepada pembimbing untuk koreksi sesuai format penulisan karya ilmiah yang berlaku.
3. Karya ilmiah yang telah disetujui akan mendapat tanda-tangan dari pembimbing yang bersangkutan. Peserta didik menghadap pengelola dan supervisor penilai untuk mencari jadwal presentasi pada forum ilmiah dengan disertai menyerahkan karya ilmiah dengan disertai menyerahkan karya ilmiah yang telah ditandatangani Pembimbing.
4. Sekretariat program studi menjadwalkan waktu presentasi dan menentukan penilai.
5. Peserta didik berkewajiban menginformasikan jadwal tampil kepada pembimbing dari divisi terkait dan penilai.
6. Peserta didik berkewajiban menulis jadwal presentasi di papan jadwal presentasi karya ilmiah.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Alir presentasi karya ilmiah mahasiswa Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS (**FR- PSP.MK-009.01**)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN LAPORAN KASUS PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-010

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

BIMBINGAN LAPORAN KASUS PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-010

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memenuhi kebutuhan akan prosedur bimbingan Laporan Kasus yang baik dengan pembahasan sesuai dengan tujuan kasus dibawakan.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan pembimbingan laporan kasus pada semua peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. Bimbingan laporan kasus adalah suatu proses bimbingan oleh Pembimbing Laporan Kasus kepada peserta didik atas penyusunan Laporan Kasus.
2. Pembimbing Laporan Kasus adalah supervisor divisi terkait.
3. Laporan kasus adalah kasus yang diangkat sebagai bahan ilmiah wajib residen selama masa pendidikan sebanyak 4 buah. Kasus yang digunakan ditentukan berdasarkan pertimbangan dari pembimbing (kasus sulit, kasus jarang, kasus unik/masquerade)

D. REFERENSI

1. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Hasanuddin di Makassar
2. SK Izin Penyelenggaraan Program Studi nomor 12654/UN4.1/KP.19/2016 tanggal 8 Maret 2016
3. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi
2. Pembantu Dekan 1 FK UNHAS
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Kasus yang dianggap dapat diangkat sebagai laporan kasus diajukan oleh residen ke divisi terkait, dengan kriteria kasus tersebut adalah kasus yang jarang atau sulit atau unik/masquerade.
2. Kasus yang diangkat/diajukan selama pendidikan berasal dari divisi yang berbeda.
3. Pembimbing laporan kasus merupakan supervisor dari divisi terkait.
4. Peserta didik menyusun laporan kasus sesuai pedoman penyusunan karya ilmiah.
5. Laporan kasus yang telah disetujui, ditandatangani oleh pembimbing lalu dikumpulkan di sekretariat prodi untuk dijadwalkan ujian/presentasi minimal 1 minggu sebelum jadwal presentasi.
6. Bimbingan dengan pembimbing laporan kasus dilakukan sebanyak minimal 3 kali pertemuan atau sesuai dengan kebijakan pembimbing laporan kasus.
7. Penilaian terhadap presentasi laporan kasus disesuaikan dengan formulir penilaian (**FR-PSP-010.01**).

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Formulir penilaian presentasi laporan kasus (FR-PSP-010.01)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PELAKSANAAN JEJARING
PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK
FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK -011

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS UDAYANA

PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN JEJARING PPDS-1 MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNUD

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-011

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

1. Menjalin kerjasama dan hubungan dengan Rumah Sakit Daerah
2. Menerapkan kompetensi yang telah dimiliki peserta didik senior secara mandiri
3. Meningkatkan keterampilan baik dari segi keilmuan maupun skill peserta didik senior

B. RUANG LINGKUP

Meliputi proses pengiriman dan penugasan peserta didik di lingkungan Program Studi FK Unhas di RS jejaring.

C. DEFINISI

1. Pelaksanaan jejaring adalah pengiriman dan penugasan peserta didik senior Program Studi Mikrobiologi Klinik ke Rumah Sakit Daerah yang telah bekerjasama dengan FK UNHAS selama kurun waktu tertentu
2. Peserta didik senior adalah peserta didik yang sudah dinyatakan lulus pada stase residen JUNIOR

D. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Studi Mikrobiologi Klinik Tahun 2016
2. Buku Standar Pembelajaran Program Studi Mikrobiologi Klinik tahun 2016
3. Buku Kurikulum Pendidikan Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik 2016

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Mikrobiologi Klinik
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan
3. Dekan FK Unhas

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Secara umum rincian prosedur dapat dilihat pada diagram alir (**FR-PSP.MK-011.01**). KPS mengirimkan surat pengantar ke Rumah Sakit Daerah sebelum peserta didik senior bertugas (**FR-PSP.MK-011.02**).
2. Peserta didik senior yang mendapatkan jadwal bertugas di Rumah Sakit Daerah.
3. Peserta didik senior melapor ke Rumah Sakit Daerah sebelum memulai stase.
4. Peserta didik senior melaksanakan tugas di RS Daerah selama kurun waktu tertentu (sesuai prodi).
5. Selama bertugas, peserta didik mengikuti kegiatan laporan pagi di RS jejaring.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Diagram alir (**FR-PSP.MK-011.01**)
2. Surat pengantar kepada RS jejaring (**FR-PSP.MK-011.02**)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

MENGIKUTI UJIAN NASIONAL PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-012

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

MENGIKUTI UJIAN NASIONAL PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-012

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Sebagai acuan menentukan dan menetapkan peserta didik yang berhak mengikuti ujian nasional.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh proses pelaksanaan ujian nasional peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. Ujian nasional adalah ujian tahap akhir peserta didik Program Studi Mikrobiologi Klinik
2. Peserta didik adalah mahasiswa pada Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

D. REFERENSI

1. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/II/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Hasanuddin di Makassar.
2. SK Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 36153/UN4.1/KP.15/2016, tanggal 3 Agustus 2016, tentang Pengangkatan Ketua Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.
3. Buku Panduan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas tahun 2016

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Peserta didik yang telah memenuhi syarat mengikuti ujian nasional didaftarkan ke kolegium oleh KPS.
2. Peserta didik dapat mengikuti ujian board bila memenuhi syarat:
 - 2.1 Telah menyelesaikan jenjang pendidikan I (**FR-PSP.MK-012.01**) dan II (**FR-PSP.MK-012.02**)
 - 2.2 Telah menyelesaikan seluruh tugas ilmiah, mengisi lengkap buku log.
 - 2.3 Telah dinyatakan lulus ujian Tesis.
 - 2.4 Telah dinyatakan lulus dalam rapat Bagian Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.
3. Surat permohonan ujian nasional peserta didik ditanda tangani KPS, minimal 1 bulan sebelum tanggal ujian (**FR-PSP.MK-012.03**)
4. Jadwal ujian ditentukan oleh Kolegium dan disebarluaskan ke peserta didik.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Lembar Persetujuan penanggung jawab Jenjang I (FR-PSP.MK-024.01)
2. Lembar Persetujuan penanggung jawab Jenjang II (FR-PSP.MK-024.02)
3. Surat Pengantar dan nama ujian Nasional (FR-PSP.MK-024.03)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

KENAIKAN TINGKAT/JENJANG PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS



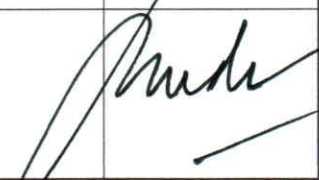
Kode Dokumen : PM-PSP.MK-013

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

KENAIKAN TINGKAT/JENJANG PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-013

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Sebagai pedoman agar kenaikan tingkat/jenjang peserta didik dapat berjalan lancar sesuai prosedur.

B. RUANG LINGKUP

Mencakup pelaksanaan kenaikan tingkat/tahapan kompetensi bagi peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. **Penguji kenaikan tingkat/tahapan kompetensi** adalah proses pengujian oleh seorang supervisor/dosen untuk menguji kemampuan dalam skill, psikomotor, dan knowledge dalam menjelaskan teori dasar Mikrobiologi Klinik.
2. **Kenaikan tingkat/tahapan kompetensi** adalah proses untuk meningkatkan kemampuan dalam skill, psikomotor, dan knowledge dalam pemahaman teori dasar Mikrobiologi Klinik.

D. REFERENSI

1. Manual Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin Makassar
2. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/II/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Udayana di Denpasar.
3. SK Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 36153/UN4.1/KP.15/2016, tanggal 3 Agustus 2016, tentang Ketua Program Studi Mikrobiologi Klinik Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
4. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik Tahun 2016

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi
2. Pembantu Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Peserta Program Studi pada pertengahan stase ruangan menghadap KPS untuk permohonan ujian kenaikan tingkat/tahapan kompetensi sesuai jadwal yang telah ditentukan
2. Menghadap supervisor ruangan untuk mendapatkan pasien ujian
3. Pelaksanaan ujian kenaikan tingkat/tahapan kompetensi bagi peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik oleh supervisor dengan ujian soal esai atau MCQ dengan pelaksanaan pada hari kerja. Dibuat pada berita acara (**FR-PSP.MK-013.01**)
4. Pengumuman nilai akhir dilakukan KPS/SPS segera setelah pelaksanaan ujian
5. Peserta yang lulus akan mendapatkan sertifikat kompetensi (**FR.PSP.MK-013.03**)
6. Peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik yang tidak lulus menjalani ujian ulang sesuai jadwal yang telah ditentukan.

G. LAMPIRAN/FORMLIR

1. Berita acara (FR-PSP.MK-013.01)
2. Lembar ujian kenaikan tingkat/tahapan kompetensi (FR-PSP.MK-013.02)
3. Contoh sertifikat kompetensi (FR-PSP.MK-013.03)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PERPINDAHAN STASE PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

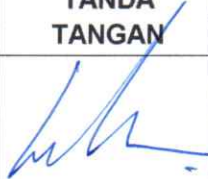
Kode Dokumen : PM-PSP.MK-014

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PERPINDAHAN STASE PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-014

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Sebagai acuan dalam langkah- langkah menentukan dan menetapkan peserta didik dinyatakan lulus di setiap stase agar sesuai dengan aturan berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh proses menentukan dan menetapkan kelulusan di setiap stase pada semua peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS

C. DEFINISI

1. Kelulusan stase adalah akhir dari proses pendidikan peserta didik pada suatu stase.
2. Peserta didik adalah seorang mahasiswa yang mengikuti Program Studi Mikrobiologi Klinik di lingkungan FK UNHAS

D. REFERENSI

1. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas
2. Buku Panduan Peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas Tahun 2016
3. Buku Laporan Kegiatan Pendidikan dan Evaluasi Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas Tahun 2016
4. Standar Kompetensi Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik Indonesia
5. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/II/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Hasanuddin di Makassar.
6. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan Fakultas Kedokteran
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Stase Tahap Pengayaan / Tahap I berlangsung selama 18 bulan. Pada akhir tahap ini kompetensi yang telah dicapai adalah penguasaan pengetahuan dasar bakteriologi, virologi, mikologi, serologi dan biologi molekuler penyakit infeksi, evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan mikrobiologi dan terampil diagnostik laboratorium mikrobiologi, partisipasi aktif pendidikan berkelanjutan.
2. Dinyatakan lulus stase tahap I apabila peserta didik lulus ujian kenaikan tingkat dan lulus disemua mata kuliah tahap I, menyelesaikan buku ajar (4 buah), tinjauan pustaka (2 buah), journal reading (4 buah)
3. Stase Magang / Tahap II berlangsung selama 12 bulan. Pada tahap ini, mahasiswa telah mengikuti siklus pengalaman klinik di masing-masing departemen
4. Dinyatakan lulus Tahap II apabila residen telah lulus dari Bagian-bagian stase dan telah menyelesaikan Tinjauan Pustaka (2 buah), Jurnal reading (4 buah), laporan kasus (4 buah) dan telah lulus Proposal Tugas akhir.
5. Stase Mandiri/Tahap III berlangsung selama 6 bulan. Pada tahap ini diharapkan residen telah mampu secara mandiri menerapkan semua kompetensi klinik pada tahap I dan II secara mandiri.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PERPINDAHAN STASE PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-014

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

6. Dinyatakan lulus tahap Mandiri apabila peserta didik telah menyelesaikan semua persyaratan stase sesuai dengan yang tercantum dalam buku loq, telah lulus ujian tesis dan ujian akhir lokal.
7. Ujian Nasional dilakukan bila residen telah lulus tahap III
8. Peserta didik yang dinyatakan lulus dibuatkan nilai sesuai standar penilaian yang telah ditetapkan.
9. Syarat lulus di masing-masing stase dan materi kuliah adalah lulus ujian tulis, ujian kasus dan semua kegiatan ilmiah di masing-masing tahap.
10. Jika nilai kegiatan ilmiah < 70 maka peserta didik wajib mengulang ilmiah

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Alur prosedur kelulusan stase Program Studi Mikrobiologi Klinik (FR-PSP.MK-014.01)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PESERTA DIDIK YANG STASE DI PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-015

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PESERTA DIDIK YANG STASE DI PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-015

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Sebagai acuan dalam langkah- langkah menentukan dan menetapkan peserta didik yang melaksanakan kegiatan stase di Program Studi Mikrobiologi Klinik agar sesuai dengan aturan berlaku.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh proses menentukan dan menetapkan peserta didik yang melaksanakan stase di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS

C. DEFINISI

1. Kelulusan stase adalah akhir dari proses pendidikan peserta didik yang stase di Program Studi Mikrobiologi Klinik.
2. Peserta didik adalah seorang mahasiswa yang mengikuti stase di Progrm Studi Mikrobiologi Klinik

D. REFERENSI

1. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.
2. Buku Panduan Peserta Didik
3. Buku Laporan Kegiatan Pendidikan dan Evaluasi Peserta Didik
4. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/II/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Hasanuddin di Makassar.

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik
2. Wakil Dekan Bidang Kademik dan Pengembangan
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Peserta didik yang akan melaksanakan kegiatan stase di Program Studi Mikrobiologi Klinik harus mengajukan surat permohonan ijin stase di Mikrobiologi Klinik sebelum melaksanakan kegiatan stase.
2. Bagian administrasi Program Studi Program Studi Mikrobiologi Klinik mendisposisi surat permohonan ijin stase dan membuat jadwal serta pembagian dosen pengampu peserta didik yang stase di Program Studi Mikrobiologi Klinik
3. Pelaksanaan stase di program studi mikrobiologi klinik dilaksanakan dalam bentuk observasi dan ikut serta dalam pengerjaan sampel di laboratorium mikrobiologi klinik RSPTN UNHAS
4. Setelah pelaksanaan observasi dan pengenalan laboratorium mikrobiologi klinik peserta didik akan diberikan masing-masing dosen pengampu dimana peserta didik diwajibkan mempresentasikan sebuah jurnal mengenai mikrobiologi klinik.
5. Nilai akhir stase di mikrobiologi klinik berupa nilai presentasi jurnal (**FR.PSP-015.01**) dan nilai mini PAT (**FR.PSP-015.02**)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PESERTA DIDIK YANG STASE DI PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP.MK-015

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Nilai Presentasi Jurnal (FR.PSP-015.02)
2. Form Mini PAT (FR.PSP-015.03)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

LULUS SPESIALIS PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-016



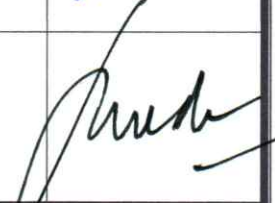
Revisi No. : 0

Halaman

: 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

LULUS SPESIALIS PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-016

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Sebagai acuan dalam langkah-langkah menentukan kelulusan peserta didik Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh proses kelulusan spesialis peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS

C. DEFINISI

1. Prosedur lulus Program Studi Mikrobiologi Klinik adalah tata cara menentukan peserta didik telah lulus Program Studi Mikrobiologi Klinik.
2. Peserta didik adalah mahasiswa Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

D. REFERENSI

1. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Hasanuddin di Makassar.
2. Manual Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
3. SK Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 36153/UN4.1/KP.15/2016, tanggal 3 Agustus 2016, tentang Pengangkatan Ketua Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Telah menjalani dan lulus semua jenjang berdasarkan peta kurikulum, dibuktikan dengan portfolio (**FR-PSP.MK-016.02**)
2. Telah lulus ujian karya ilmiah dan tesis, dibuktikan dengan transkrip nilai (**FR-PSP.MK-016.04**)
3. Telah dinyatakan lulus dari program studi (**FR-PSP.MK-016.01**)

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Buku log/port folio (FR-PSP.MK-016.02)
2. Transkrip nilai (FR-PSP.MK-016.04)
3. Surat telah menyelesaikan pendidikan (FR-PSP.MK-016.01)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KOORDINATOR PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS



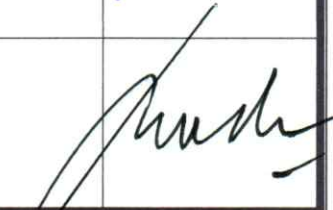
Kode Dokumen : PM –PSP-017

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KOORDINATOR PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP-017

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memenuhi kebutuhan akan pimpinan Program Studi Mikrobiologi Klinik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS sesuai dengan klasifikasi dan tata cara yang berlaku

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh proses lulus stase pada semua peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. Pemilihan dan Pengangkatan KPS adalah proses memilih pimpinan sebagai Koordinator Program Studi di Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS dengan melibatkan semua Dosen dan staf pengajar di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS yang berlangsung secara demokratis dan kekeluargaan.

D. REFERENSI

1. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 90/KPT/II/2016 tentang Pembukaan Program Studi pada Universitas Hasanuddin di Makassar.
2. SK Rektor Universitas Udayana Nomor : 36153/UN4.1/KP.15/2016, tanggal 3 Agustus 2016, tentang Pengangkatan Ketua Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.
3. Manual mutu Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Persyaratan pimpinan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas sesuai dengan surat dekan tersebut di atas adalah:
 - 1.1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 1.2. Memiliki integritas moral.
 - 1.3. Berusia setinggi-tingginya 66 tahun bagi Professor dan 61 tahun bagi yang tidak Professor pada saat diusulkan kepada Rektor.
2. Menandatangani surat pernyataan di atas materai Rp. 6000,00 bahwa:
 - 2.1. Bersedia dicalonkan dalam bentuk paket dan tidak akan mengundurkan diri setelah penetapan paket.
 - 2.2. Tidak berada dalam status tugas belajar atau ijin belajar.
 - 2.3. Tidak akan merangkap jabatan baik di dalam maupun di luar Universitas Hasanuddin tanpa persetujuan atasan.
 - 2.4. Dosen yang boleh memilih dan dipilih adalah dosen yang tercatat sekurangnya 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun terakhir pada program studi yang dimaksud. Dimaksud dengan Dosen pada Program Studi Ilmu Mikrobiologi Klinik FK Unhas adalah semua dosen pada bagian Ilmu Mikrobiologi Klinik FK Unhas (Hasil Konsultasi lisan dengan Dekan).
3. Tatacara pemilihan diatur sebagai berikut:
 - 3.1. Pemilihan dilakukan pada hari, tanggal, dan tempat yang telah disepakati dan diberitahukan kepada semua dosen (**FR-PSP.MK-017.01**)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KOORDINATOR PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP-017

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

- 3.2. Pemilihan dipimpin oleh KPS dan Sekretaris KPS disaksikan oleh pimpinan fakultas/dekanat dan pimpinan RSPTN UNHAS Makassar.
- 3.3. Pemilihan dianggap 'Qourum' dan bisa dilaksanakan apabila dosen yang hadir berjumlah 50% + 1 orang (**FR-PSP.MK-017.02**)
- 3.4. Pemilihan diawali dengan penentuan bakal calon KPS (yang memenuhi persyaratan-persyaratan seperti di atas) oleh para pemilih secara bebas dan rahasia ditulis di atas secarik kertas tertutup yang telah disediakan.
- 3.5. Selanjutnya 3 (tiga) bakal calon dengan suara terbanyak yang bersedia menjadi KPS diminta untuk menentukan pasangannya yang akan menjadi Sekretaris KPS.
- 3.6. Kemudian dilakukan Pemilihan Paket KPS dan Sekretaris PS juga secara bebas dan rahasia menggunakan kertas tertutup yang telah disediakan.
- 3.7. Paket yang mendapat suara terbanyak dikirim ke dekanat untuk ditetapkan menjadi KPS dan Sekretaris PS.
- 3.8. Dalam hal terjadi 2 (dua) paket yang mendapat suara yang sama banyaknya, diadakan pemilihan ulang untuk menentukan 1 (satu) paket terpilih.
- 3.9. Hal-hal yang belum diatur dalam tata cara ini, akan dibicarakan dan diputuskan secara musyawarah mufakat.
- 3.10. Pelaksanaan proses pemilihan tertulis dalam berita acara (**FR-PSP.MK-017.03**)

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Surat undangan rapat (FR-PSP.MK-017.01)
2. Absensi Rapat (FR-PSP.MK-017.02)
3. Berita acara rapat dan notulen (FR-PSP.MK-017.03)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PEMINDAHAN STUDI PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS



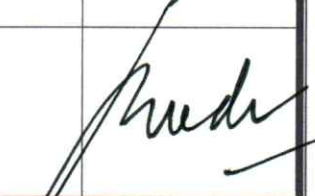
Kode Dokumen : PM –PSP.MK-018

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PEMINDAHAN STUDI PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-018

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada pihak terkait sehingga memperlancar proses pemindahan studi bagi peserta didik.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh proses pemindahan pendidikan peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. Pemindahan peserta didik adalah pemindahan peserta didik Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS ke Program Studi Mikrobiologi Klinik FK pada universitas lain.
2. Peserta didik adalah mahasiswa yang tercatat sebagai peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS

D. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik FK Unhas Tahun 2016

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pemindahan studi ke Program Studi Mikrobiologi Klinik Fakultas lain dilakukan berdasarkan permintaan sendiri peserta didik, dengan pertimbangan absen peserta didik (**FR-PSP.MK-018.01**), buku log peserta didik (**FR-PSP.MK-018.02**), dilakukan rapat prodi yang diinformasikan melalui surat undangan rapat (**FR-PSP.MK-018.03**).
2. Rapat pemindahan studi dihadiri staf pengajar (**FR-PSP.MK-018.04**) dan berdasarkan notulen rapat (**FR-PSP.MK-018.05**) diputuskan apakah peserta didik bisa melakukan pemindahan studi.
3. Pemindahan peserta didik ke Prodi Mikrobiologi Klinik lain bukan oleh karena masalah pelanggaran etika.
4. Pemindahan studi hanya dapat dilakukan ke Prodi dengan tingkat akreditasi yang setara atau lebih rendah.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Absen peserta didik (FR-PSP.MK-018.01)
2. Buku log peserta didik (FR-PSP.MK-018.02)
3. Surat undangan rapat bagian untuk pemindahan (FR-PSP.MK-018.03)
4. Daftar hadir staff (FR-PSP.MK-018.04)
5. Notulen rapat KPS dan staff pengajar tentang peserta didik (FR-PSP.MK-018.05)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGHENTIAN ATAU PEMUTUSAN PENDIDIKAN PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS


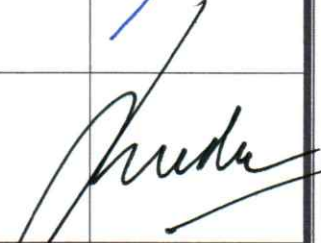
Kode Dokumen : PM -PSP.MK-019

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGHENTIAN ATAU PEMUTUSAN PENDIDIKAN PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-019

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

1. Mempertahankan mutu hasil pendidikan dan mempertahankan tanggung jawab profesional.
2. Menjamin proses pemberhentian kuliah mahasiswa (*drop out*) sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
3. Memberikan penjelasan dan informasi kepada peserta didik tentang segala sesuatu yang terkait dengan status yang dimilikinya. Peserta didik dapat diputus studikan dan dicabut status kemahasiswaannya apabila melakukan pelanggaran atau sebab lain yang tercantum dalam buku panduan.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup persyaratan atau kriteria dan mekanisme penghentian status kemahasiswaan peserta didik Program Studi Mikrobiologi Klinik di lingkungan FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. Penghentian atau pemutusan hubungan studi adalah pemutusan hak berupa status peserta didik karena sesuatu sebab termasuk pelanggaran yang dibuat oleh peserta didik. Status kemahasiswaan yang telah diputus dari UNHAS secara otomatis sudah tidak memiliki hak apapun di UNHAS, artinya segala hak yang terkait dari peserta didik menjadi gugur atau hilang.
2. Peserta didik adalah mahasiswa yang tercatat sebagai peserta Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.

D. REFERENSI

1. Buku Panduan Program Pendidikan Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik FK UNHAS

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Penghentian pendidikan dapat dilakukan terhadap peserta didik yang mendapat sanksi berat karena melanggar (**FR-PSP.MK-018.01**) peraturan akademik maupun non akademik sesuai peraturan yang berlaku atau melebihi batas studi yang telah ditetapkan tanpa mengundurkan diri.
2. Sesuai dengan hasil penelitian berkala terhadap aspek kognitif, psikomotor, dan afektif peserta didik, maka pada setiap tingkat dibahas dalam rapat pendidikan yang dipimpin oleh Ketua Program Studi (**FR- PSP.MK-007.02**) yang dihadiri oleh staf pengajar (**FR- PSP.MK-018.03**)
3. Rapat penghentian atau pemutusan peserta didik dicatat pada notulen rapat (**FR- PSP.MK-018.04**)
4. Pelanggaran kognitif akan ditindaklanjuti dalam bentuk bimbingan khusus melalui staf yang ditunjuk oleh KPS.
5. Pengaduan dari pihak luar mengenai peserta didik dihimpun dan dipelajari oleh KPS/SPS untuk kemudian proses.
6. Koorprodi mengusulkan penghentian pendidikan kepada Dekan (**FR- PSP.MK-018.05**)
7. Rektor mengeluarkan SK penghentian atau pemutusan pendidikan



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PENGHENTIAN ATAU PEMUTUSAN PENDIDIKAN PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-019

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Catatan Morbiditas (FR- PSP.MK-018.01)
2. Surat Undangan Rapat Bagian untuk pemutusan atau penghentian pendidikan (*Drop Out*) (FR- PSP.MK-018.02)
3. Daftar hadir rapat (FR-PSP-018.03)
4. Notulen Rapat Bagian tentang pemutusan atau penghentian pendidikan (*Drop Out*) (FR- PSP.MK-018.04)
5. Surat permohonan pemutusan atau penghentian pendidikan (DO) untuk Dekan (FR- PSP.MK-018.05)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

TUGAS JAGA PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS



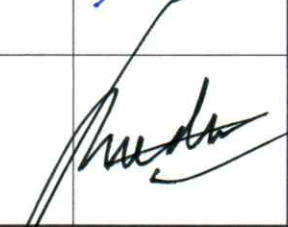
Kode Dokumen : PM -PSP.MK-020

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

TUGAS JAGA PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-020

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memenuhi akan kebutuhan prosedur pelaksanaan tugas jaga peserta didik di laboratorium Mikrobiologi Klinik RSPTN Unhas Makassar.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan tugas jaga di laboratorium Mikrobiologi Klinik oleh semua peserta didik di lingkungan Program Studi Mikrobiologi Klinik.

C. DEFINISI

1. Tugas jaga adalah proses pembelajaran komprehensif dalam tata laksana kasus di Laboratorium Mikrobiologi Klinik oleh peserta didik dalam suatu hirarki jaga yang dipimpin seorang Dokter Penanggung Jawab Pelayanan (DPJP) sebagai penanggung jawab.
2. Peserta didik adalah mahasiswa yang mengikuti Program Studi Mikrobiologi Klinik di lingkungan FK UNUD.
3. Residen Pengayaan adalah peserta didik di Program Studi Mikrobiologi Klinik semester 1 – 3.
4. Residen Madya adalah peserta didik di Program Studi Mikrobiologi Klinik semester 4 – 5.
5. Residen Mandiri adalah peserta didik di Program Studi Mikrobiologi Klinik semester 6 keatas.

D. REFERENSI

1. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNUD

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Peserta didik melakukan tugas jaga sesuai kompetensi masing-masing tingkat. Peserta didik melakukan tugas jaga tercatat pada absensi jaga (**FR-PSP.MK-020.01**)
2. Tim jaga terdiri dari peserta didik dari setiap tingkat dan dipimpin oleh seorang DPJP jaga sebagai penanggung jawab utama.
3. Peserta didik mendokumentasikan dan melaporkan semua kasus yang dirawat selama jam jaga kepada DPJP jaga.
4. Tugas jaga oleh peserta didik dibedakan menjadi 2 yaitu Tugas Jaga Rumah Sakit (*working hour*) dan Jaga Rumah.
5. Tugas jaga Rumah Sakit (*Working hour*) dilaksanakan oleh peserta didik dengan status residen junior, residen senior dan residen chief.
6. Tugas jaga rumah dilaksanakan oleh peserta didik yang sudah berstatus residen senior.
7. Pada saat tugas jaga Rumah Sakit (*working hour*), yang melaksanakan tugas jaga adalah residen junior yang kemudian melaporkan hasil ke residen senior untuk diperiksa kembali dimana residen senior yang akan meneruskan hasil ke konsulen/DPJP jaga pada hari tersebut.
8. Apabila pada saat jaga Rumah Sakit (*Working hour*) residen senior tidak ada di tempat jaga (sedang stase) maka residen junior bisa langsung meneruskan hasil ke konsulen/DPJP jaga pada hari tersebut.
9. Pada tugas jaga rumah yang bertugas membawa hp jaga adalah residen senior, dimana ketika ada konsultasi, residen senior yang akan meneruskannya ke konsulen/DPJP jaga yang bertugas pada hari tersebut.
10. Pengecekan ekpertis hasil ketikan dari staf administrasi dilakukan oleh residen senior.
11. Peserta didik mempresentasikan laporan jaga (**FR-PSP.MK-020.02**), sesuai ketentuan berlaku, pada forum *weeklyreport* seetiap hari kamis dihadapan semua peserta didik dan staf pendidik dipimpin oleh moderator.
12. Tim jaga bertanggung jawab menulis perubahan diagnosis dan tata laksana kasus sesuai hasil keputusan forum *weeklyreport*



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

TUGAS JAGA PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-020

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Absensi jaga (FR-PSP.MK-020.01)
2. Laporan jaga (FR-PSP.MK-020.02)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PEMBIMBING PRESENTASI POSTER/ PRESENTASI ORAL PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP-021

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PEMBIMBING PRESENTASI POSTER/ PRESENTASI ORAL PESERTA DIDIK PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP-021

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memenuhi kebutuhan prosedur bimbingan Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar guna membantu peserta didik mengatasi masalah yang terjadi selama pendidikan sehingga peserta didik dapat menyelesaikan pendidikan tepat waktu.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan pembimbingan Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar peserta didik di lingkungan Program Studi Ilmu Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. Bimbingan Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar adalah suatu proses bimbingan oleh Pembimbing Sari Pustaka / Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar kepada peserta didik atas proses pendidikan yang dijalani.
2. Pembimbing Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar adalah Dosen Pembimbing Akademik yang ditentukan oleh Program Studi, dan salah satu dosen pembimbing Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar yang ditunjuk oleh peserta didik yang menyusun Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar.

D. REFERENSI

1. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 103/KPT/II/2016 tentang Pembukaan Program Studi Ilmu Mikrobiologi Klinik FK Unhas
2. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas.

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan FK UNHAS
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Program Studi dengan sepengetahuan Koorprodi menentukan Pembimbing Akademik selaku pembimbing Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar bagi masing-masing peserta didik (**FR-PSP.MK-021.01**).
2. Pembimbing Akademik peserta didik menjadi pembimbing pertama dan membantu peserta didik menentukan judul.
3. Peserta didik yang sedang menyusun Laporan Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar dapat menunjuk satu staf dosen atau lebih sebagai Pembimbing kedua atau ketiga.
4. Pembimbing Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar yang ditunjuk berasal dari staf Mikrobiologi Klinik FK UNUD.
5. Bimbingan dengan Pembimbing Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar dilakukan minimal sekali dalam 2 kali secara reguler untuk membahas perkembangan laporan Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar ilmiah.
6. Bimbingan dengan Pembimbing Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar didokumentasikan dalam formulir bimbingan (**FR-PSP.MK-021.02**) yang dilampirkan pada Buku Laporan Kegiatan Belajar Mahasiswa dan Buku Pedoman Akademik yang dipegang oleh masing-masing peserta didik.
7. Kelalaian dalam menjalankan prosedur tanpa alasan yang disetujui, akan mendapatkan sanksi sesuai aturan yang berlaku.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Daftar pembimbing Presentasi Poster / Presentasi Oral dalam suatu seminar residen bimbingan (**FR-PSP.MK-021.01**)
2. Buku pembimbing Akademik Peserta Didik (**FR-PSP-021.02**)



Universitas Hasanuddin

PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN VISITE ICU/NICU
PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

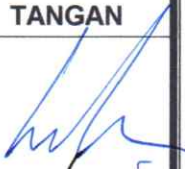


Kode Dokumen : PM –PSP.MK-028

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



Universitas Hasanuddin

PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN VISITE ICU/NICU PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-028

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

1. Sebagai acuan dalam langkah-langkah pelaksanaan visite residen Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
2. Observasi langsung ke ruang ICU/NICU yang difokuskan pada masalah diagnosa dan tata laksana akan atau telah dilaksanakan dan memilih prioritas yang perlu didiskusikan.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan visite besar pada semua peserta didik Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

C. DEFINISI

Visite adalah kegiatan observasi langsung ke ruang ICU/NICU yang pelaksanaannya diadakan setiap hari Rabu.

D. REFERENSI

1. SK Dirjen Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor. 476/DIKTI/Kep/1996 tanggal 1 Oktober 1996.
2. Buku Panduan Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik FK UNHAS
3. Buku Pedoman Akademik Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik FK UNHAS

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas
2. Ketua Departemen Mikrobiologi Klinik FK Unhas

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Tahap pelaksanaan visite
 - 1.1 Bentuk evaluasi : kelengkapan rekam medik pasien
 - 1.2 Visite dipimpin oleh Konsulen yang ditunjuk sesuai jadwal (**FR-PSP-028.01**) bersama dengan peserta didik yang berstatus junior residen (semester 3).
 - 1.3 Penjelasan tentang pasien oleh peserta didik junior (semester 3) yang bertanggung jawab terhadap pasien didampingi oleh Konsulen yang difokuskan pada masalah diagnosis dan tatalaksana yang akan atau telah dilaksanakan
 - 1.4 Apabila peserta didik junior yang bertanggung jawab berhalangan melakukan visite maka boleh digantikan oleh peserta didik junior dibawahnya (semester 2).
 - 1.5 Laporan hasil visite dilaporkan setiap hari jumat dalam kegiatan *weekly report*.
 - 1.6 *Weekly report* dipresentasikan oleh peserta didik yang bertanggung jawab atas visite dihadapan konsulen sesuai jadwal.
 - 1.7 Semua residen dan konsulen spesialis mikrobiologi klinik diharapkan hadir dalam presentasi *weekly report*.
 - 1.8 Pemberian justifikasi oleh konsulen tentang masalah pasien serta rencana tindakan yang akan dilakukan
2. Tahap pasca visite
 - 2.1 Mendiskusikan hasil temuan dan tindakan pada pasien tersebut yang perlu dilakukan pada *weekly report*
3. Penilaian konsulen terhadap peserta didik yang melaporkan pasien tersebut (**FR-PSP-028.02**)



Universitas Hasanuddin

PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN VISITE ICU/NICU
PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-028

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Lembar jadwal konsulen visite ICU/NICU (FR-PSP-028.01)
2. Lembar penilaian visite (FR-PSP-028.02)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PEMBAGIAN MATA KULIAH DI PROGRAM STUDI SPESIALIS MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS



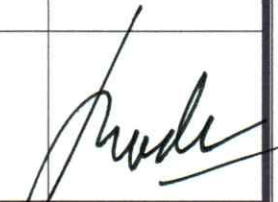
Kode Dokumen : PM –PSP.MK-030

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 3

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PEMBAGIAN MATA KULIAH DI PROGRAM STUDI SPESIALIS MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-030

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 3

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Peserta didik Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik FK Unhas mendapatkan pengetahuan keahlian sesuai bidangnya.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh proses perkuliahan peserta didik Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

C. DEFINISI

1. Perkuliahan adalah pemberian materi bahasan keahlian staf pengajar peserta didik di lingkungan Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.
2. Peserta didik adalah mahasiswa yang tercatat sebagai peserta didik Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik FK UNHAS.

D. REFERENSI

1. Buku Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS Tahun 2016.
2. Buku Pedoman Akademik Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik Tahun 2016.

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik
2. Wakil Dekan Bidang Kademik dan Pengembangan
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Pembagian jadwal kuliah dilakukan oleh Dosen Penanggung Jawab Perkuliahan (DPJP) masing-masing mata kuliah atas sepengetahuan Koordinator Program Studi.
2. Dalam pembagian mata kuliah ditentukan topik mata kuliah yang diampu oleh dosen pengajar beserta nama peserta didik yang akan maju presentasi dalam topik mata kuliah tersebut (**FR-PSP.MK-030.01**).
3. Pembagian peserta didik yang maju presentasi topik mata kuliah dilakukan bergilir secara sistematis sesuai pembagian.
4. Apabila terjadi ketidakimbangan pembagian presentasi mata kuliah oleh peserta didik maka pembagian topik dilanjutkan ke mata kuliah selanjutnya.
5. Dosen pengajar mengisi berita acara perkuliahan (**FR-PSP.MK-030.02**) beserta form penilaian yang telah disediakan dan menyerahkannya kembali ke sekretariat Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik untuk dilakukan penginputan perkuliahan dan perekapan nilai.
6. Peserta didik Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik wajib mengikuti perkuliahan sesuai jadwal.
7. Peserta didik yang bertugas presentasi wajib menyiapkan alat dan materi presentasi sebelum kegiatan perkuliahan dimulai.
8. Peserta didik wajib hadir 10 menit sebelum perkuliahan
9. Peserta didik wajib menandatangani absen hadir dalam berita acara perkuliahan dan tidak boleh diwakilkan



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

PEMBAGIAN MATA KULIAH DI PROGRAM STUDI SPESIALIS MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-030

Revisi No. : 0

Halaman : 3 dari 3

Tgl Terbit :

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Jadwal Mata Kuliah (FR-PSP.MK-030.01)
2. Berita Acara Perkuliahan (FR-PSP.MK-030.02)



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

TUGAS RAPAT TIM PRODI SPESIALIS MIKROBIOLOGI KLINIK



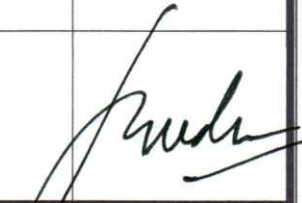
Kode Dokumen : PM –PSP.MK-031

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU

TUGAS RAPAT TIM PRODI SPESIALIS MIKROBIOLOGI KLINIK

Kode Dokumen : PM –PSP.MK-031

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Adanya prosedur pelaksanaan tugas mengikuti rapat tim medis oleh peserta didik di Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik FK Unhas / RSPTN Unhas Makassar.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan tugas mengikuti rapat tim medis Instalasi Mikrobiologi Klinik di RSPTN Unhas oleh peserta didik Prodi Spesialis Mikrobiologi Klinik.

C. DEFINISI

1. Rapat tim medis adalah media komunikasi antara tim kesehatan untuk membahas suatu kasus medis.
2. Peserta didik adalah mahasiswa yang mengikuti Program Studi Mikrobiologi Klinik di lingkungan FK UNHAS / RSPTN UNHAS.
3. Residen Pengayaan adalah peserta didik di Program Studi Mikrobiologi Klinik semester 1 – 3.
4. Residen Madya adalah peserta didik di Program Studi Mikrobiologi Klinik semester 4 – 5.
5. Residen Mandiri adalah peserta didik di Program Studi Mikrobiologi Klinik semester 6 keatas.

D. REFERENSI

1. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Peserta didik Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik memiliki kompetensi masing-masing tingkat.
2. Konsulen bertugas sesuai jadwal yang telah ditentukan. **(FR-PSP.MK-031.01)**
3. Konsulen yang bertugas menghadiri rapat tim medis adalah konsulen yang tugas jaga pada hari tersebut.
4. Peserta didik yang bertugas mengikuti rapat tim medis adalah satu orang peserta didik dengan status Chief residen beserta satu orang peserta didik semester 3 (tiga).
5. Peserta didik yang bertugas mengikuti rapat tim medis melaporkan diagnosa kasus pasien yang akan dirapatkan pada rapat tim medis paling lambat sehari sebelum rapat tim dilaksanakan.
6. Apabila pada saat rapat tim medis peserta didik dengan status chief residen tidak ada di tempat jaga maka bisa digantikan oleh salah satu residen senior.
7. Peserta didik yang mengikuti rapat tim medis bertanggung jawab mencatat hasil sesuai hasil keputusan rapat tim medis

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Absensi jaga **(FR-PSP.MK-031.01)**



Universitas Hasanuddin

PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS


Kode Dokumen : PM-PSP-032

Revisi No. : 0

Halaman : 1 dari 2

Tgl Terbit :

STATUS SALINAN :

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh :	<u>Prof. dr. Mochammad Hatta, Ph.D, SpMK(K)</u> Ketua Program Studi		
Diperiksa oleh :	<u>Dr. dr. Irfan Idris, M.Kes.</u> Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Fakultas Kedokteran		
Disetujui oleh :	<u>Prof. dr. Budu, Ph.D., Sp.M.(K), MMedEd</u> Dekan Fakultas Kedokteran		



Universitas Hasanuddin

PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL PROGRAM STUDI MIKROBIOLOGI KLINIK FK UNHAS

Kode Dokumen : PM-PSP-032

Revisi No. : 0

Halaman : 2 dari 2

Tgl Terbit :

A. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa prosedur pelaksanaan Ujian Proposal peserta didik Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik FK Unhas sesuai dengan aturan yang berlaku dan tepat waktu.

B. RUANG LINGKUP

Meliputi seluruh kegiatan pelaksanaan ujian proposal peserta didik di lingkungan Program Studi Spesialis Mikrobiologi Klinik FK Unhas.

C. DEFINISI

1. **Proposal** adalah usulan penelitian yang dilakukan peserta didik selama masa pendidikan sebagai persyaratan kelulusan.
2. **Pembimbing Proposal** adalah supervisor terkait dari proposal yang diangkat sebagai Proposal peserta didik yang ditunjuk oleh pengelola prodi sesuai dengan persyaratan pembimbing proposal.
3. **Ujian Proposal** adalah tahapan yang harus dilalui oleh semua peserta didik Program Spesialis Mikrobiologi Klinik sebelum melakukan penelitian tugas akhir.

D. REFERENSI

1. Kurikulum Program Studi Mikrobiologi Klinik FK UNHAS
2. Buku Panduan Akademik Program Studi Mikrobiologi Klinik FK Unhas

E. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Program Studi
2. Pembantu Dekan I FK Unhas
3. Dekan FK UNHAS

F. RINCIAN PROSEDUR

1. Peserta didik mengajukan judul proposal sesuai Prosedur yang berlaku.
2. Peserta didik melaksanakan bimbingan proposal sesuai Prosedur yang berlaku.
3. Pembimbing satu proposal peserta didik adalah staf dosen yang menjadi dosen Pembimbing Akademik peserta didik (**FR-PSP.MK-032.01**)
4. Pembimbing dua proposal peserta didik adalah salah satu staf dosen yang ditunjuk sendiri oleh peserta didik dimana menyesuaikan dengan judul proposal peserta didik.
5. Proposal peserta didik dapat di presentasikan hanya jika proposal sudah di acc oleh kedua pembimbing proposal.
6. Penguji Ujian Proposal terdiri dari tiga orang staf dosen yang ditentukan oleh Ketua Program Studi. (**FR-PSP.MK-032.02**)
7. Proposal yang disetujui kemudian dijadwalkan ujian proposal oleh pengelola program studi.
 - 5.1. Proposal yang sudah lulus ujian proposal, dicarikan kelaikan etik di komisi etik penelitian FK UNHAS.
 - 5.2. Proposal yang sudah mendapatkan keterangan kelaikan etik dari komisi etik dilanjutkan dengan penelitian sampai penyusunan laporan penelitian.
 - 5.3. Bimbingan dengan pembimbing proposal dilakukan secara berkala dengan jumlah yang tidak ditentukan, dengan jangka waktu maksimal 1 bulan setelah bimbingan sebelumnya.
 - 5.4. Kelalaian dalam menjalankan prosedur tanpa alasan yang disetujui akan dikenakan sanksi sesuai buku log.
8. Ujian proposal dinyatakan terlaksana hanya jika paling sedikit dihadiri oleh dua penguji proposal dan harus dihadiri oleh kedua pembimbing proposal.

G. LAMPIRAN/FORMULIR

1. Daftar nama pembimbing proposal (FR-PSP.MK-032.01)
2. Daftar nama penguji proposal (FR-PSP.MK-032.01)