

**BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEDOKTERAN
TAHUN AKADEMIK 2016/2017**



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA) SEMARANG**

Jl. Raya Kaligawe Km 4 Semarang

Telp 024 – 6583584 ext – 550

Fax 024 – 6594366

Website : www.fkunissula.ac.id



**PEDOMAN PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEDOKTERAN
TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

Penomoran dokumen	: PM-SA-K-002
Revisi	: 1
Tanggal	: 15Maret 2017
Diajukan oleh	: Ketua Program Studi Pendidikan Kedokteran Dr. dr. H. Joko Wahyu W, M.Kes
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung Dr. dr. H. Setyo Trisnadi, SH, Sp.KF

KATA PENGANTAR

Sebagaimana dari Undang-Undang RI No.29 Tahun 2004 tentang Praktek kedokteran, maka tahun 2012 Konsil Kedokteran Indonesia (KKI) telah menerbitkan dua buku standar penting yang berhubungan dengan profesi dokter. Dua buku standar yang dimaksud adalah Standar Pendidikan Profesi Dokter dan Standar Kompetensi Dokter. Tujuan dari penerbitan dua buku standar tersebut adalah sebagai referensi bagi institusi pendidikan kedokteran, Departemen Pendidikan Nasional, organisasi profesi, kolegium dokter, rumah sakit pendidikan, Departemen Kesehatan, dan *stake holders* lain untuk tujuan pengelolaan. Bagi institusi pendidikan kedokteran dua buku standar tersebut merupakan referensi dalam menyelenggarakan pendidikan kedokteran yang baik. Sedangkan bagi institusi lain dapat digunakan untuk meningkatkan profesionalisme para pelaku di dunia kedokteran. Secara ringkas bahwa kandungan dari buku standar pendidikan profesi dokter adalah berisi berbagai ketentuan minimal yang meliputi sarana dan prasarana yang harus tersedia pada setiap institusi pendidikan kedokteran sehingga memungkinkan dan mampu menyelenggarakan pendidikan kedokteran yang berkualitas. Sedangkan kandungan dari buku Standar Kompetensi Dokter adalah kompetensi minimal yang harus dicapai oleh lulusan dari setiap institusi pendidikan kedokteran.

Fakultas Kedokteran UNISSULA sejak tahun 2005 telah menyelenggarakan pendidikan kedokteran sesuai dengan buku standar KKI tersebut. Bentuk implementasinya adalah menggunakan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dengan pendekatan *Problem Based Learning* (PBL) pada seluruh tingkat pendidikan baik preklinik maupun klinik. Tentu pelaksanaan KBK-PBL di FK UNISSULA tidak ditetapkan secara sepihak oleh FK UNISSULA sendiri, melainkan sudah mendapatkan persetujuan dari *Health Works Services* (HWS) Dikti. Penetapan HWS Dikti dilakukan setelah tim dari FK UNISSULA melakukan presentasi tentang kesiapan pelaksanaan KBK-PBL di depan HWS Dikti pada tahun 2005 di Jakarta, yang kemudian ditindaklanjuti dengan visitasi langsung tim dari HWS Dikti ke FK UNISSULA sehingga tahun akademik 2005/2006 KBK-PBL di FK UNISSULA secara resmi dimulai.

Sesuai dengan buku Pedoman Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) Perguruan Tinggi yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional dan Surat Keputusan Rektor UNISSULA nomor : 1748/A.3/SA/IV/2007 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu UNISSULA, maka perlu diterbitkan buku Pedoman Akademik Fakultas Kedokteran Program Studi Sarjana Kedokteran TA 2016/2017. Penerbitan buku Pedoman Akademik ini selain dimaksudkan untuk kepentingan pengendalian mutu, memberikan kepastian dan pelayanan standar dalam pembelajaran, juga dapat di pakai sebagai referensi dan memberi kemudahan kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, dan *stake holders* lain dalam mengikuti proses pembelajaran dengan standar KBK-PBL. Untuk itu sebagai Dekan FK UNISSULA saya menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang tinggi kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan dan penerbitan buku Pedoman Akademik ***Buku Pedoman Pendidikan Program Studi Pendidikan Kedokteran TA 2016/2017***

TA 2016/2017 ini.

Sebagai manusia biasa tentu jauh dari kesempurnaan, dan menurut pepatah lama bahwa tiada gading yang tak retak. Oleh karena itu saya menyadari penuh bahwa dalam penerbitan buku Pedoman Pendidikan TA 2016/2017 ini tentu masih terdapat berbagai kekurangan. Mengacu pada berbagai kekurangan tersebut maka kritik dan saran yang tulus dan membangun sangat dihargai. Mengingat perkembangan pendidikan yang dinamik, maka pada Buku Pedoman ini dapat dilakukan perbaikan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan yang terjadi.

Semarang, 15 Maret 2017

Dekan Fak. Kedokteran UNISSULA

Dr. dr. H. Setyo Trisnadi, SH, Sp.KF

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
Pimpinan dan Staf Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung.....	vii
Kontributor	viii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1. Lambang Universitas Islam Sultan Agung.....	1
2. Sejarah Fakultas Kedokteran.....	1
3. Jati Diri, Visi, Misi dan Tujuan	4
BAB II. STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI	7
BAB III. SISTEM PENDIDIKAN	29
3.1. Pengertian	29
3.1.1. Kompetensi	29
3.1.2. Kurikulum.....	31
3.2. Pembiayaan Pendidikan.....	35
3.3. Sanksi Pelanggaran Akademik.....	36
3.4. Peringatan Akademik	37
3.5. Batas Masa Studi.....	37
3.6. Registrasi dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	38
3.7. Cuti Studi.....	39
BAB IV. PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN.....	40
4.1. Metode Pembelajaran.....	40
4.2. Peraturan-peraturan.....	42
4.2.1 Aturan Umum	42
4.2.2 Aturan Khusus	43
4.3. Sanksi	46
BAB V. EVALUASI DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR.....	47
5.1. Tujuan Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa.....	47
5.2. Jenis Penilaian.....	47
5.3. Sistem penilaian mahasiswa.....	47
5.4. Sistem Perhitungan Total Nilai Akhir Modul	49
5.5. Ketentuan kelulusan modul dan non modul	50
5.6. Kriteria Lulus Sarjana Kedokteran (S.Ked)	51
5.7. Predikat kelulusan	51

BAB VI. KEGIATAN PENUNJANG KEBERHASILAN STUDI.....	52
6.1. Ujian Ulang	52
6.2. Semester Antara.....	53
6.3. Ujian Khusus.....	54
6.4. Ujian Make Up.....	56
6.5. Dosen Pembimbing akademik.....	57
6.6. Unit Bimbingan dan Konseling	58
6.7. Kegiatan teman belajar	58
BAB VII. KEMAHASISWAAN DAN KEGIATAN ILMIAH	59
BAB VIII. PENUTUP	61
Lampiran-lampiran	
Lampiran 1. Kalender Akademik	62
Lampiran 2. Struktur Organisasi dan Tata Pamong FK UNISSULA Periode 2013-2017.....	64
Lampiran 3. Struktur Organisasi Program Studi Pendidikan Kedokteran	65
Lampiran 4. Alur Proses Pelaksanaan PBL.....	66
Lampiran 5. Alur Pelunasan DPI	66
Lampiran 6. Ketentuan pengambilan mata kuliah modul dan non modul	68
Lampiran 7. ALUR REGISTRASI, PERWALIAN DAN PENGISIAN KRS ON LINE.....	71
Lampiran 8. Alur Kegiatan susulan	72
Lampiran 9. Alur Pengajuan Cuti Studi Prodi Pendidikan kedokteran (PSPK)	73

Pimpinan dan Staf Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung

Dekan : Dr. dr. H. Setyo Trisnadi, SH, Sp.KF
Wakil Dekan I : dr. H. Hadi Sarosa, M.Kes
Wakil Dekan II : Dr. dr. Hj. Chodidjah, M.Kes

Program Studi :

1. Program Studi Pendidikan Kedokteran

Ketua : Dr. dr. H. Joko Wahyu Wibowo, M.Kes
Sekretaris : dr. Menik Sahariyani, M.Sc
Koordinator SDI : dr. Meidona Nurul Milla, MCE
Koordinator Evaluasi : dr. Nurina Tyagita, M.Biomed
Koordinator OSCE/SKILL : dr. Ratna Fitri R
Ka.Urusan Administrasi : Tutik Budiastutik, Amd

2. Program Studi Pendidikan Dokter

Ketua : dr. Hj. Ika Rosdiana, Sp. KFR
Sekretaris : dr. Hj. Masfiah, Sp.MK, MSi.Med

3. Program Studi Farmasi

Ketua : Arifin Santoso, M.Sc., Apt
Sekretaris : Rina Wijayanti, S.Farm., Apt., M.Sc

4. Program Studi S2 Biomedik

Ketua : Dr. dr. H. Taufiqurrachman, M.Kes., Sp.And
Sekretaris : Dr. Ir. Titiek Sumarawati, M.Kes

5. Program Studi D3 Kebidanan

Ketua : Noveri Aisyaroh, S.Si.T., M.Kes
Sekretaris : Is Susiloningtyas, S.Si.T., M.Keb.

**KONTRIBUTOR BUKU PEDOMAN AKADEMIK
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEDOKTERAN
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG
TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

A. Pimpinan Fakultas Kedokteran

Dekan : Dr. dr. H. Setyo Trisnadi, SH., Sp.KF
Wakil Dekan I : dr. H. Hadi Sarosa, M.Kes
Wakil Dekan II : Dr. dr. Hj. Chodidjah, M.Kes

B. Program Studi Pendidikan Kedokteran

Ketua : Dr. dr. H. Joko Wahyu Wibowo, M.Kes
Sekretaris : dr. Menik Sahariyani, M.Sc
Koordinator SDI : dr. Meidona Nurul Milla, MCE
Koordinator Evaluasi : dr. Nurina Tyagita, M.Biomed
Koordinator OSCE/SKILL : dr. Ratna Fitri R
Ka.Urusan Administrasi : Tutik Budiastutik, Amd

C. MEU& IPE

Ketua : dr. Dian Apriliana Rahmawatie, M.Med.Ed
Sekretaris : dr. Andina Putri Aulia, M.Si

D. Unit Penjaminan Mutu Fakultas Kedokteran

Ketua : Dra. Endang Lestari, M.Pd., M.Pd.Ked
Sekretaris : Endang Surani, S.SiT., M.Kes

E. Unit Skripsi

Ketua : Dr. Hj. Siti Thomas Zulaikhah, SKM., M.Kes.

F. Unit Bimbingan dan Konseling

Ketua : dr. H. Ahmadi NH, Sp.KJ
Sekretaris : Ika Buana Januarti, M.Sc., Apt

G. Unit Kemahasiswaan dan Alumni

Ketua : dr. H. Yani Istadi, M.Med.Ed

H. Unit Riset &Pengabdian Masyarakat

Koordinator : Dr. Dra. Atina Husaana, M.Si.,Apt

Sekretaris Lab. Terpadu : Dina Fatmawati, S.Si, M.Sc

Sekretaris Penmas : dr. Ratnawati, M.Kes

I. Komisi Bioetik

Ketua : dr. Sofwan Dahlan, Sp.F (K)

Sekretaris : dr. Moch. Soffan, MH

BAB I

PENDAHULUAN

1. Lambang Universitas Islam Sultan Agung

Lambang UNISSULA Semarang dapat ditunjukkan pada gambar berikut :



Lambang UNISSULA

Bentuk :

- | | | |
|----------------------------|---|--------------------------|
| a. Bingkai Segi Lima | : | Falsafah Pancasila |
| b. Titik Atas | : | Ke Esaan Allah SWT |
| c. Bulan dan Bintang | : | Islam |
| d. Buku | : | Ilmiah |
| e. Kelopak / Daun bunga 10 | : | Bulan Ke-10 |
| f. Daun 5 | : | Rukun Islam |
| g. Bunga Melati | : | Keharuman Lambang Pemuda |

Warna :

- | | | |
|-----------|---|-------------------------|
| a. Hitam | : | Abadi |
| b. Kuning | : | Keagungan |
| c. Hijau | : | Kesuburan dan Kedamaian |
| d. Putih | : | Kesucian |

2. Sejarah Fakultas Kedokteran

Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung didirikan pada tanggal 10 Oktober 1963. Kurang lebih 17 bulan setelah berdirinya Universitas Islam Sultan Agung pada tanggal 20 Mei 1962 dan kemudian mendapat SK terdaftar No 74/B.S.T/P/64 tanggal 28 Pebruari 1964 yang ditandatangani oleh Moh. Sa'id pejabat Kepala Biro Perguruan Tinggi Swasta Departemen Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan.

Pendirian Fakultas Kedokteran UNISSULA ini didorong oleh tuntutan kebutuhan dan minat

masyarakat yang sangat besar terhadap keberadaan Fakultas Kedokteran. Pada tahun itu satu-satunya Fakultas Kedokteran yang ada di Jawa Tengah adalah Fakultas Kedokteran UNDIP yang hanya mampu menampung 100 mahasiswa dari 3000 pendaftar calon mahasiswa, sementara itu kebijakan yang ada terasa mempersulit calon-calon mahasiswa dari Jawa Tengah untuk bisa diterima di Jawa Barat dan Jawa Timur.

Kondisi tersebut membuat berdirinya Fakultas Kedokteran UNISSULA langsung mendapatkan dukungan dari masyarakat terutama masyarakat Jawa Tengah dan mendapatkan persetujuan penuh dari pejabat-pejabat resmi pada waktu itu, baik di Semarang maupun yang ada di Jakarta. Berdirinya Fakultas Kedokteran UNISSULA ini juga tidak lepas dari upaya para pendiri untuk ikut serta bersama-sama pemerintah mencetak dokter dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan seluruh rakyat Indonesia.

Bangunan fisik Fakultas Kedokteran terletak di Jalan Raya Kaligawe Km.4 Semarang. Sejak awal berdirinya Fakultas Kedokteran UNISSULA telah memiliki *teaching hospital* yang berada dalam satu naungan YBWSA (Yayasan Badan Wakaf Sultan Agung) yaitu Rumah Sakit Islam Sultan Agung dan lokasinya bersebelahan dengan Fakultas Kedokteran. Hal ini sekaligus memberi keuntungan di dalam kelancaran proses belajar mengajar baik yang berada di kampus (tingkat sarjana) maupun di klinik (kepaniteraan klinik/koass).

Menilik dari usianya Fakultas Kedokteran UNISSULA sudah tergolong cukup dewasa karena sudah berusia 50 tahun. Selama 50 tahun perjalanannya Fakultas Kedokteran telah mengalami pahit getir menyelenggarakan pendidikan, terutama pelaksanaan ujian negara. Alhamdulillah dengan diberlakukannya Sistem Akreditasi untuk seluruh program studi di perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, Fakultas Kedokteran UNISSULA sejak tanggal 29 Desember 2014 telah memperoleh status terakreditasi dengan peringkat B. Status Akreditasi tersebut berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) No.486/SK/BAN-PT/Akred/PD/XII/2014. Pada tanggal 27 Maret 2013, Fakultas Kedokteran UNISSULA memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 dari TUV SUD PSB Pte Ltd.

Sejak berdirinya, Fakultas Kedokteran UNISSULA sudah beberapa kali mengalami perubahan sistem pendidikan. Mulai tahun 1964 diberlakukan Sistem Paket. Selanjutnya mulai tahun 1979/1980 diberlakukan Sistem Kredit Semester (SKS). Dalam sistem ini lama pendidikan diubah dari 6,5 tahun (Program Sarjana 4,5 tahun dan Program Profesi 2 tahun) menjadi 6 tahun (Program Sarjana 4 tahun dan Program Profesi 2 tahun) dan pada masa itu masih terdapat ujian negara tingkat sarjana dan tingkat profesi sehingga lulus dokter bisa menjadi lama.

Seiring berkembangnya IPTEK di dalam proses pendidikan kedokteran dan kurikulum nasional perguruan tinggi yaitu kurikulum berbasis kompetensi, maka pada tahun 2005 FK UNISSULA melakukan inovasi pendidikan, yaitu menerapkan kurikulum berbasis kompetensi dengan

menggunakan metode pendekatan belajar berdasarkan masalah (*PBL/Problem-based learning*) secara penuh. Dalam menentukan metode pendekatan PBL secara penuh ini, beberapa pertimbangan dasar pendidikan yang digunakan antara lain: adanya paradigma pendidikan yang berbasis keluaran (*outcome based education*) dan pergeseran strategi pendekatan yang dipakai dalam kurikulum yaitu dari *teacher-centered, information gathering, dicipline based, hospital based, uniform, and apprenticeship based* ke *student centered, problem based, integrited, community based, elective, and systematic* (SPICES model).

Menurut teori *human information processing* ada tiga prinsip penting yang harus diperhatikan dalam proses pencarian informasi dalam belajar mengajar, yaitu mengaktifkan *prior knowledge, encoding specificity, and elaboration of knowledge*. Tiga prinsip tersebut sangat sesuai dengan kurikulum yang disusun berdasarkan problem(PBL), mengingat PBL memungkinkan mahasiswa sejak tahun pertama dan tahun-tahun berikutnya mempunyai kesempatan untuk mengembangkan ketiga prinsip tersebut. Oleh karena itu pilihan kita dalam inovasi kurikulum ini adalah PBL.

Didalam pendekatan sistem PBL ini mahasiswa diperkenalkan dengan metode pembelajaran dalam bentuk tutorial (*small group discussion*) menggunakan modul-modul. Di dalam modul-modul tersebut terdapat integrasi diantara masing-masing disiplin ilmu baik antara ilmu biomedik, ilmu-ilmu humaniora, ilmu kedokteran klinik dan ilmu kedokteran komunitas. Sistem ini juga mengajak mahasiswa dituntut aktif di dalam memperoleh pengetahuan yaitu dengan menentukan sendiri tujuan belajar. Melalui metode pendekatan PBL ini maka lama pendidikan berubah dari 6 tahun menjadi 5 tahun, yaitu 3,5 tahun pada Program Sarjana dan 1,5 tahun pada Program Profesi Dokter. Mahasiswa berhak menyandang gelar dokter setelah LULUS dari Ujian Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter (UKMPPD), sedangkan untuk dapat melakukan praktek mandiri terlebih dahulu lulusan dokter harus mengikuti program internship selama 1 tahun di unit-unit pelayanan kesehatan seperti puskesmas dan rumah sakit sesuai dengan Undang-undang No.20 Tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran. Pengelolaan kegiatan internship dilakukan oleh pemerintah melalui DEPKES.

Sejak berdirinya Fakultas Kedokteran telah bekerjasama dengan banyak pihak, diantaranya dengan Fakultas Kedokteran UNDIP, Rumah Sakit Tentara, Rumah Sakit Jiwa, Rumah Sakit Kabupaten, Dinas Kesehatan dan lain-lain. Disamping itu, Fakultas Kedokteran juga bekerjasama dengan Pemerintah Negeri Belanda dalam pengembangan *Teaching Hospital*, Pendidikan Dokter dan Perawat, serta tindakan preventif kuratif.

3. Jati Diri, Visi, Misi dan Tujuan

3.1. Jati Diri

Program Studi	: Strata 1 (S-1) Kedokteran
Jurusan	: Kedokteran Umum
Fakultas	: Kedokteran
Perguruan Tinggi	: Universitas Islam Sultan Agung
Bulan & Tahun Penyelenggaraan PS	: 02 – 1964
Pertama Kali	
No.SK Pendirian PS	: 74/B.S.T/P/64
Tanggal SK	: 28 Februari 1964
Pejabat Penandatanganan SK	: St. Muh. Said (Kepala Biro Perguruan Tinggi Swasta)
SK Akreditasi	:BAN-PT No.486/SK/BANPT/Akred/PD/XII/2014

3.2. Visi, Misi, dan Tata Nilai Tujuan Fakultas Kedokteran

VISI

Menjadi Fakultas Kedokteran berstandar internasional yang dilandasi nilai-nilai Islam pada tahun 2024.

MISI

Menjadikan Fakultas Kedokteran berstandar internasional dalam membangun generasi *khaira ummah*, mengembangkan iptek bidang kedokteran dan kesehatan yang dilandasi nilai-nilai Islam, dan membangun peradaban Islam menuju masyarakat sejahtera yang dirahmati Allah SWT dalam kerangka *rahmatan lil a'lamin* dengan melaksanakan :

- Pendidikan kedokteran dan kesehatan berstandar internasional dalam rangka membangun generasi *khaira ummah*;
- Penelitian di bidang ilmu kedokteran dan kesehatan yang dilandasi nilai-nilai Islam, moral, etika dan kearifan lokal;
- Pengabdian masyarakat dalam membangun peradaban Islam menuju masyarakat madani yang sejahtera yang dirahmati Allah SWT dalam kerangka *rahmatan lil a'lamin*;

- d. Pengembangan gagasan dan kegiatan melalui tata kelola yang baik (*good governance*) secara dinamik;

TUJUAN:

Merujuk pada Visi dan Misi FK UNISSULA mempunyai tujuan :

- a. Terselenggaranya proses pendidikan kedokteran dan kesehatan atas dasar nilai-nilai islam dan berskala internasional dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (ICT);
- b. Terselenggaranya penelitian di bidang ilmu kedokteran dan kesehatan atas dasar nilai-nilai islam untuk peningkatan kualitas pendidikan dan pengabdian masyarakat;
- c. Terselenggaranya pengabdian masyarakat guna membangun kemandirian masyarakat dalam bidang kesehatan yang dilandasi nilai-nilai islam dalam kerangka *rahmatan lil'alam*;
- d. Terselenggaranya kegiatan yang terus menerus (*continuous Improvement*) dalam melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi;

TATA NILAI :

Dalam mencapai visi, misi dan tujuan dilakukan upaya-upaya profesional yang dilandasi oleh nilai-nilai Islami.

3.3. Visi, Misi dan Tujuan Program Studi Pendidikan Kedokteran (PSPK)

VISI

Program Studi Pendidikan Kedokteran terkemuka di tingkat nasional maupun internasional berlandaskan nilai-nilai Islam pada tahun 2024.

MISI

- Menyelenggarakan pendidikan sarjana kedokteran melalui pelaksanaan Kurikulum Berbasis Kompetensi dan muatan lokal keislaman dengan memanfaatkan teknologi pembelajaran modern sebagai penunjang pendidikan;
- Menyelenggarakan penelitian dibidang ilmu kedokteran yang berlandaskan nilai-nilai Islam, moral, etika dan kearifan lokal untuk menunjang pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- Menyelenggarakan pengabdian masyarakat untuk menerapkan teknologi tepat guna hasil penelitian dan pengembangan iptek di bidang kedokteran;

- Melakukan pengembangan gagasan dan kegiatan melalui tata kelola yang baik (*good governance*) secara dinamik;

TUJUAN

- Menghasilkan sarjana kedokteran yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap profesional dalam ilmu kedokteran yang berlandaskan nilai-nilai islam
- Menghasilkan produk penelitian berkualitas yang berlandaskan nilai-nilai islam, moral, etika dan kearifan lokal
- Meningkatnya partisipasi civitas akademika dalam kegiatan pengabdian masyarakat untuk menerapkan teknologi tepat guna hasil penelitian dan pengembangan iptek di bidang kedokteran
- Terwujudnya tata kelola yang baik (*good governance*) di lingkungan program studi sarjana kedokteran

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

PIMPINAN FAKULTAS

1. DEKAN

(1) Tujuan, Tugas dan Fungsi

Memimpin penyelenggaraan FK UNISSULA meliputi Budal, pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

(2) Tugas Pokok

a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Operasional yang hendak dicapai dalam masa jabatannya :

- 1) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, Ketua Program Studi;
- 2) Menerima data sebagai bahan penyusunan Renstra, Renop;
- 3) Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Operasional; dan
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai Renstra dan Renop.

Kewenangan : Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional.

Indikator Kinerja: Tersedianya Rencana Strategis dan Rencana Operasional FK UNISSULA

b. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan FK UNISSULA :

- 1) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, Ketua Program Studi
- 2) Menerima data sebagai bahan penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan.
- 3) Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan.
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja dan anggaran yang ada.

Kewenangan : Menetapkan Program Kerja dan Anggaran Tahunan.

Indikator Kinerja : Tersedianya Program Kerja dan Anggaran Tahunan.

c. Melaksanakan pengembangan pendidikan FK UNISSULA

- 1) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, KaPS
- 2) Melakukan kerjasama dengan institusi lain di bidang pengembangan pendidikan
- 3) Melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan pendidikan
- 4) Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik untuk meningkatkan kemampuan dan meningkatkan strata pendidikannya.

Kewenangan : Meningkatkan pengembangan pendidikan tinggi sesuai bidang Kesehatan/Kedokteran.

Indikator Kinerja : Berkembangnya tingkat kemampuan dan tingkat pendidikan tenaga pendidik dan meningkatnya nilai akreditasi institusi.

d. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan

- 1) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I
- 2) Memantau kegiatan pendidikan
- 3) Mengambil langkah-langkah strategis dalam kegiatan pendidikan

Kewenangan : Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pendidikan

Indikator Kinerja : Tersedianya kebijakan strategis di kegiatan pendidikan

e. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

- 1) Melakukan koordinasi dengan WD I, II, Ketua PS
- 2) Memantau kegiatan penelitian
- 3) Mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan mutu penelitian

Kewenangan : Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan penelitian

Indikator Kinerja : Tersedianya kebijakan strategis dalam kegiatan penelitian

f. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat

- 1) Melakukan koordinasi dengan WD I, II, KaPS
- 2) Memantau kegiatan pengabdian pada masyarakat
- 3) Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian pada masyarakat

Kewenangan : Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat

Indikator Kinerja : Tersedianya kebijakan strategis di bidang pengabdian pada masyarakat

g. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri

- 1) Melakukan koordinasi dengan WD I, II, KaPS
- 2) Memantau kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri
- 3) Melakukan evaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri
- 4) Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri

Kewenangan : Menetapkan langkah strategis dalam memantau, dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.

Indikator Kinerja : Tersedianya kebijakan strategis dalam memantau, dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.

h. Melaksanakan pembinaan civitas akademik

- 1) Melakukan koordinasi dengan WD I, II, KaPS
- 2) Melakukan pembinaan civitas akademik
- 3) Mengambil langkah-langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik

Kewenangan : Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik.

Indikator Kinerja : Tersedianya kebijakan strategis dalam pembinaan civitas akademik.

i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas

- 1) Melakukan koordinasi dengan WD I, II, KaPS
- 2) Menyusun Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas
- 3) Menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas
- 4) Mengambil langkah-langkah strategis dalam penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas

Kewenangan: Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

Indikator Kinerja: Tersedianya kebijakan strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

Wakil Dekan 1

(1) Tujuan Tugas dan Fungsi

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan BudAI mahasiswa, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama.

(2) Tugas Pokok

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama.

- 1) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Ketua PS.
- 2) Menerima data sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama.
- 3) Menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama.
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama.

Kewenangan : Menetapkan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama.

b. Membina Dosen di bidang akademik.

- 1) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Ketua Program Studi.
- 2) Menerima data sebagai bahan membina dosen di bidang akademik.
- 3) Menyusun pembinaan dosen di bidang akademik.
- 4) Melaksanakan kegiatan pembinaan dosen di bidang akademik.

Kewenangan : Menetapkan pembinaan dosen di bidang akademik.

Indikator Kinerja : Tersedianya pembinaan dosen di bidang akademik.

c. Menelaah penambahan konsentrasi baru / pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan

- 1) Melakukan koordinasi dengan Dekan, WD II, Ketua Program Studi.
- 2) Menerima data sebagai bahan untuk membuka program studi baru di berbagai strata pendidikan.
- 3) Menyusun pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.
- 4) Melaksanakan program studi baru di berbagai strata pendidikan.

Kewenangan : Menetapkan penambahan konsentrasi baru / pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan

Indikator Kinerja : Tersedianya konsentrasi baru / pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.

d. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

- 1) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Ketua Program Studi.

- 2) Menerima data sebagai bahan untuk inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Menyusun inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Melaksanakan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Kewenangan : Menetapkan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Indikator Kinerja : Tersedianya inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Ketua Program Studi.
 - 2) Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 - 3) Menyusun pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
 - 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

Kewenangan : Menetapkan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

Indikator Kinerja : Tersedianya pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I.
 - 2) Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
 - 3) Menyusun pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
 - 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

Kewenangan : Menetapkan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

Indikator Kinerja : Tersedianya pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

- g. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Senat Fakultas dan Kepala Bagian.
 - 2) Menerima data sebagai bahan untuk pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
 - 3) Menyusun pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

- 4) Melaksanakan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

Kewenangan : Menetapkan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

Indikator Kinerja : Tersedianya pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

h. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

- 1) Melakukan koordinasi dengan KaPS.
- 2) Menerima data sebagai bahan untuk pengelolaan data bidang administrasi akademik.
- 3) Menyusun pengelolaan data bidang administrasi akademik.
- 4) Melaksanakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

Kewenangan : Menetapkan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

Indikator Kinerja : Tersedianya pengelolaan data bidang administrasi akademik.

i. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I.

- 1) Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I.
- 2) Menyusun koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I.
- 3) Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I.

Kewenangan : Menetapkan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I.

Indikator Kinerja : Tersedianya koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor I.

j. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

- 1) Melakukan koordinasi dengan KaPS.
- 2) Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- 3) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- 4) Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Kewenangan : Menetapkan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Indikator Kinerja : Tersedianya penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Wakil Dekan 2

(1) Tujuan Tugas dan Fungsi

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Budai Tenaga Pendidik dan Kependidikan, administrasi umum dan keuangan, serta sarana prasarana.

(2) Tugas Pokok

- a. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan.
 - 2) Menerima data sebagai bahan merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
 - 3) Menyusun perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas
 - 4) Melaksanakan perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.

Kewenangan : Menetapkan kebijakan di bidang anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.

Indikator Kinerja :

- 1) Tersedianya perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas.
 - 2) Tersedianya laporan *cash flow* keuangan Fakultas secara periodik.
- b. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Sumber Daya Insan (SDM).
 - 2) Menyusun rencana pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
 - 3) Membuat *database* kepegawaian di Fakultas
 - 4) Menerima dan menganalisis data kepegawaian sebagai bahan untuk pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
 - 5) Melaksanakan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

Kewenangan : Menetapkan kebijakan dalam pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi.

Indikator Kinerja :

- 1) Tersedianya rencana pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi.
 - 2) Tersedianya laporan tentang status pegawai secara periodik (setiap semester).
- c. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas
 - 1) Menyusun rencana ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas
 - 2) Melakukan koordinasi dengan KaTU dan KaSarPras.

- 3) Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.
- 4) Melaksanakan analisis, monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam hal ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.

Kewenangan : Menetapkan kebijakan berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.

Indikator Kinerja :

- 1) Tersedianya rencana kerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.
- 2) Tersedianya laporan kinerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di Fakultas.

d. Menyelenggarakan hubungan masyarakat

- 1) Menyusun rencana kegiatan hubungan masyarakat.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Ka TU dan KaHumas.
- 3) Menerima data sebagai bahan untuk menyelenggarakan hubungan masyarakat.
- 4) Melaksanakan urusan-urusan yang terkait dengan hubungan masyarakat.
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang penyelenggaraan kegiatan kehumasan.

Kewenangan: Menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat.

Indikator Kinerja : Terselenggaranya kegiatan hubungan masyarakat secara periodik.

e. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum

- 1) Melakukan koordinasi dengan Ka TU.
- 2) Menjamin terselenggaranya kegiatan kearsipan, dokumentasi dan surat-menyurat baik digital maupun manual.
- 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kearsipan

Kewenangan: Menetapkan kebijakan untuk urusan-urusan yang terkait dengan administrasi umum.

Indikator Kinerja : Tersedianya laporan kinerja dalam kegiatan administrasi umum.

f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

- 1) Melakukan koordinasi dengan KaSDI.
- 2) Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

- 3) Menerima data sebagai bahan untuk pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

Kewenangan : Menetapkan kebijakan dalam pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

Indikator Kinerja : Tersedianya laporan tentang kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

- g. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap Unit Kerja
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Kepala Tata Usaha dan Kepala Bagian.
 - 2) Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap Unit Kerja
 - 3) Menyusun koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap Unit Kerja.
 - 4) Melaksanakan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap Unit Kerja.

Kewenangan : Menetapkan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap Unit Kerja.

Indikator Kinerja : Tersedianya melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan setiap Unit Kerja.

- h. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum
 - 1) Menyusun rencana koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor II
 - 2) Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor II.

Kewenangan : Menetapkan kebijakan di Bidang Administrasi Umum dalam skala makro

Indikator Kinerja : Tersedianya kebijakan berkaitan dengan Bidang Administrasi Umum.

- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
 - 1) Melakukan koordinasi dengan Ka SDI, Ka TU, Ka SarPras, KaICT, KaHumas, KaPerpus.
 - 2) Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
 - 3) Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Kewenangan : Menetapkan kebijakan dalam hal penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Indikator Kinerja : Tersedianya Laporan Tahunan kepada Dekan.

Ketua Program Studi (Ka. Prodi)

(1) Tujuan Tugas dan Fungsi :

- a. Tercapainya Key Performance Indikator (KPI) Program Studi;
- b. Pelaksana kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program Studi masing-masing;
- c. Khusus Ka.Prodi PSPD, mendapat tugas khusus sebagai wakil Fakultas Kedokteran dalam Islamic Teaching Hospital (ITH) RSI-SA, sekaligus bertindak sebagai ketua KOMKORDIK untuk mengembangkan RSI-SA sebagai Rumah Pendidikan Utama (RSP) yang terstandar;

(2) Tugas Pokok

- a. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja;
- b. Membuat konsep rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan Dekan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan soft skill mahasiswa);
- c. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik program diploma/sarjana/ profesi/ pasca sarjana dalam Program Studi;
- e. Mengkoordinasikan pembuatan Silabus pengajaran kepada Tim Modul dan Dosen;
- f. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
- g. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan penilaian dalam rangka yudicium;
- i. Mengajukan usul penugasan Dosen Wali atau Penasihat Akademik kepada Dekan;
- j. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis;
- k. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan;
- l. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga administrasi program studi;
- m. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi (EPSBED) sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- o. KaProdi Profesi, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan hasil Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter sebagai EXIT EXAM.

Kewenangan :

- 1) Mengusulkan Pejabat Struktural dan Fungsional serta tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan di program studi;
- 2) Mewakili FK UNISSULA untuk mengikuti dan menghadiri kegiatan-kegiatan yang terkait dengan Tugas dan Kewajibannya;
- 3) Mengarahkan dan meminta laporan pertanggungjawaban atas kinerja Pejabat Struktural dan Fungsional, tenaga Pendidik serta tenaga Kependidikan dibidangnya;
- 4) Memonitor dan mengevaluasi (Evaluasi Diri) pelaksanaan kebijakan dan pencapaian KPI program studi;
- 5) Berkonsultasi kepada pimpinan Fakultas dalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut peraturan akademik program studi;

Indikator Kinerja:

- 1) Tersedianya laporan tahunan Program Studi kepada Dekan yang meliputi laporan Tercapainya *Key Performance Indicator* (KPI) Program Studi;
- 2) Tersedianya laporan Pelaksana kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Program Studi masing-masing.

SekretarisProgram StudiProdi (Sek. Prodi)

(1) Tujuan Tugas dan Fungsi :

- a. Menjamin kelancaran Proses belajar mengajar di Program Studi;
- b. Membantu Ketua Program Studi dalam Pelaksana kegiatan belajar mengajar di Level bidang studi masing-masing;

(2) Tugas Pokok

- a. Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan Program Studi (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan soft skill mahasiswa);
- c. Membantu membuat pembagian tugas dalam proses belajar mengajar dan beban mengajar dosen;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan konsep GBPP dan SAP berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Memantau kemajuan studi mahasiswa;
- g. Mengumpulkan nilai akhir semester, mengumpulkan nilai Akhir dalam rangka yudicium;
- h. Mengkoordinasi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir dengan dosen pembimbing untuk kelancaran tugas akademik;
- i. Mengkoordinir ketatausahaan Program Studi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Program Studi;
- j. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi;
- k. Mengkoordinir kerja administrasi dibidang masing-masing;
- l. Khusus Sek Prodi PPPD mendapat tugas khusus sebagai wakil ketua KOMKORDIK ITH/RSI-SA (RSP), untuk mengkoordinir dan mengatur kegiatan proses belajar mengajar klinik (rotasi klinik) antara RSP utama dengan RS jejaring FK UNISSULA.

Kewenangan :

- 1) Mengusulkan Pejabat Struktural dan Fungsional serta tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan di program studi;
- 2) Mewakili FK UNISSULA untuk mengikuti dan menghadiri kegiatan-kegiatan yang terkait dengan Tugas dan Kewajibannya;
- 3) Mengarahkan dan meminta laporan pertanggungjawaban atas kinerja Pejabat Struktural dan Fungsional, tenaga Pendidik serta tenaga Kependidikan dibidangnya;
- 4) Memonitor dan mengevaluasi (Evaluasi Diri) kelancaran proses belajar mengajar di program studi;
- 5) Berkonsultasi kepada pimpinan Fakultas dan Kaprodi dalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut peraturan proses belajar mengajar di program studi;

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi kegiatan belajar mengajar di Prodi.

Kepala Bagian (Ka. Bag)

- (1) Tugas Pokok dan Fungsi :
 - a. Mengembangkan ke ilmunan dan Sumber Daya Insan di Bagian;
 - b. Sebagai Pimpinan Ke Ilmunan di Bagian;
- (2) Tugas Pokok
 - a. Menyusun program Kerja pengembangan keilmuan di Bagian;

- a. Menyusun dan mengembangkan materi pembelajaran Bagian untuk program studi;
- b. Melaksanakan Proses pembelajaran sesuai pencapaian kompetensi di Bagian;
- c. Menyusun rencana studi lanjut di bagian;
- d. Menyusun rencana pengembangan SDI di bagian;

Kewenangan :

- 1) Memberi dan mensahkan Nilai mahasiswa berdasarkan rapat yudicium Bagian;
- 2) Mewakili FK UNISSULA untuk mengikuti dan menghadiri kegiatan-kegiatan yang terkait dengan Tugas dan Kewajibannya;
- 3) Mengarahkan dan meminta laporan pertanggungjawaban atas kinerja SDI di Bagian;
- 4) Memonitoring dan mengevaluasi pencapaian program kerja di Bagian
- 5) Berkonsultasi kepada pimpinan Fakultas dan Kaprodi dalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut peraturan proses belajar mengajar Bagian di program studi;
- 6) Membuat perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi kegiatan bagian.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi kegiatan bagian.

Kepala Laboratorium (Ka. Lab)

(1) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Terlaksananya kegiatan praktikum mahasiswa dan riset Bagian;
- b. Membantu Kepala Bagian dalam mengembangkan Laboratorium;

(2) Tugas Pokok

- a. Merencanakan materi dan kebutuhan alat dan bahan praktikum Mahasiswa;
- b. Membuat jadwal dan Melaksanakan kegiatan praktikum mahasiswa;
- c. Mengembangkan dan mengadakan buku materi praktikum mahasiswa;
- d. Mengembangkan riset laboratoris Bagian;

Kewenangan :

- 1) Memberi dan mensahkan Nilai mahasiswa pada kegiatan Praktikum;
- 2) Mengajukan Analis Laboratorium dan Asisten Mahasiswa yang sesuai dengan Bagian;
- 3) Mengarahkan dan meminta laporan pertanggungjawaban atas kinerja Analis Laborat dan Asisten Mahasiswa di Bagian;
- 4) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Laboratorium;
- 5) Berkonsultasi dengan KaBag dalam menjalankan tugasnya;

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi kegiatan praktikum dan riset.

Koordinator Pendidikan (KorDik)

(1) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Bertanggung jawab kepada KaBag terhadap kelancaran jalannya kepaniteraan klinik di Bagiannya
- b. Membantu Kabag Klinik dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di Bagian Klinik;

(2) Tugas Pokok

- a. Mengatur pendistribusian tempat kepaniteraan klinik mahasiswa yang diprogram stase di Bagiannya;
- b. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan kepaniteraan klinik di Bagiannya
- c. Mengkoordinasikan materi dan penilaian kegiatan kepaniteraan klinik di Bagiannya kepada pembimbing klinik di jejaring;
- d. Memonitoring pengumpulan dan rekapitulasi Nilai dari seluruh wahana kepaniteraan klinik yang dilakukan oleh admin;
- e. Mengatur jadwal yudicium bagiannya
- f. Memberi umpan balik penilaian terhadap mahasiswa kepada pembimbing Klinik di jejaring.

Kewenangan :

- 1) Mengatur penempatan mahasiswa kepaniteraan klinik pada wahana kepaniteraan klinik utama dan jejaring.
- 2) Mengusulkan penarikan atau skorsing bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan Bagian
- 3) Memberikan dan mensahkan Nilai mahasiswa bersama kepala Bagian berdasarkan rapat Yudicium
- 4) Memberikan laporan berkala kepada kepala Bagian.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi kegiatan belajar mengajar di bagian klinik.

Koordinator Sumber Daya Insani

(1) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Penyusunan jadwal tutor dan instruktur dalam pelaksanaan modul
- b. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja tutor, instruktur dan pengampu kuliah dalam pelaksanaan modul

- c. Bekerjasama dengan Tim IT dalam pengembangan pembuatan sistem monitoring kinerja tutor, instruktur dan pengampu kuliah dalam pelaksanaan modul
 - d. Berkordinasi dengan kordinator evaluasi dalam menyusun daftar pengawas ujian modul dan non modul
 - e. Berkordinasi dengan kordinator OSCE untuk pelatihan instruktur
 - f. Membuat dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan modul kepada Sekprodi PPSK setiap akhir semester
 - g. Monitoring proses penghitungan EWMP
 - h. Merencanakan pelatihan bagi dosen terkait pelaksanaan kegiatan pembelajaran modul
- Kewenangan : Membuat perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi SDI PSPK.
- Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi SDI PSPK.

Koordinator Evaluasi

(1) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Membantu ketua program studi PSPK dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan sistem evaluasi, yang meliputi :
 - 1) Melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan ujian knowledge modul
 - 2) Berkoordinasi dengan koordinator OSCE PSPK terkait nilai OSCE
 - 3) Melakukan pengolahan dan rekapitulasi nilai total modul
 - 4) Berkoordinasi dengan sekretaris program studi PSPK dan tim modul terkait penetapan NBL modul
 - 5) Berkoordinasi dengan tim reviewer soal internal FK untuk menilai validitas dan reliabilitas soal ujian dengan pelaksanaan review soal secara berkala
 - 6) Melakukan monitoring dan evaluasi ketercapaian penggunaan bank soal
 - 7) Membuat dan melaporkan hasil evaluasi mahasiswa kepada sekretaris program studi PPSK setiap semester
 - 8) Menerima, melakukan proses klarifikasi dan verifikasi pengaduan nilai mahasiswa
 - 9) Bekerjasama dengan tim IT untuk mengembangkan sistem identifikasi pelanggaran akademik mahasiswa.

Kewenangan : Menetapkan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi sistem evaluasi.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi sistem evaluasi

Koordinator Skill/OSCE

(1) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Melakukan koordinasi dengan semua bagian yang terkait dalam pelaksanaan OSCE. (Panitia OSCE tim IT, sarana prasarana, bagian, tim modul)
- b. Berkoordinasi dengan tim modul dan bagian dalam penyusunan buku petunjuk skills lab, penyusunan *Blue print* OSCE dan penyusunan soal OSCE.
- c. Memastikan kesesuaian materi skill dengan format yang berlaku
- d. Berkoordinasi dengan laboratorium ketrampilan Klinik terkait sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi skills lab.
- e. Melakukan koordinasi dengan ka unit sarana dan prasarana dalam hal pengadaan alat, manekin, bahan habis pakai, dan ruangan yang akan digunakan pada pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi skills lab.
- f. Membuat matrix ujian ketrampilan di prodi PSPK
- g. Mengembangkan bank soal OSCE
- h. Mengembangkan bank Pasien simulasi yang digunakan dalam proses pembelajaran dan evaluasi skills lab.
- i. Berkoordinasi dengan koordinator SDI terkait Pelatihan instruktur.
- j. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan OSCE
- k. Melakukan koordinasi dengan koordinator evaluasi terkait rekapitulasi nilai modul.
- l. Membuat laporan kepada pimpinan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan evaluasi skills lab.

Kewenangan : Membuat perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi OSCE.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi OSCE.

KaUr Administrasi PSPK

(1) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Menggunakan, mengadministrasikan dan menyimpan semua peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan administrasi Prodi.
- b. Memberikan pelayanan administrasi Prodi.
- c. Menyimpan dan memelihara arsip.
- d. Membuat perencanaan administrasi berdasarkan kebutuhan.
- e. Melaksanakan administrasi.

f. Memberikan pelayanan permintaan formulir pelayanan SPP dan menyimpan bukti pembayaran.

g. Membuat laporan bulanan Dekan dan Wakil Dekan II.

Kewenangan : Membuat perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi layanan administrasi.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi layanan administrasi.

Staf Keuangan PSPK

(1) Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Membuat absensi pembayaran mahasiswa baru pertahun.
- b. Membuat rekapan pembayaran DP / SPP / Prakt, Kegiatan mhs/ biaya tetap persemester.
- c. Mencatat / entry slip setoran biaya pendidikan mahasiswa dari BPD sebagai Bukti Pembayaran
- d. Membuat laporan praktikum persemester beserta slip pembayaran di keuangan pusat
- e. Membuat laporan kekurangan pembayaran persemester
- f. Merekap dan entry pembayaran mahasiswa coas sampai lulus dokter.
- g. Mengecek keuangan sebagai syarat pengambilan kartu ujian tiap dua modul sekali
- h. Membuat *Print out* bukti pembayaran mahasiswa sebagai syarat untuk ikut yudicium S. Ked Maupun Dokter.
- i. Mencatat dan membukukan pembayaran tiap-tiap mahasiswa s/d jadi dokter kedalam buku arsip.
- j. Melayani pendaftaran Ujian ulang

Tim Modul

(1) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Mengkoordinasi pelaksanaan modul
- b. Penyiapan bahan pembelajaran (tutorial dan skill)
- c. Memonitor pelaksanaan modul
- d. Menggantikan tutor/instruktur jika berhalangan hadir (setelah semua tutor/instruktur cadangan terpakai)
- e. Memberi susulan sgd dan skill modul
- f. Membuat laporan dan evaluasi modul

(2) Tugas Pokok Khusus

- a. Ketua Modul
 - 1) Berkoordinasi dengan bagian terkait materi sgd (skenario) dan skill lab
 - 2) Berkoordinasi secara internal
 - 3) Membagi penugasan susulan sgd dan skill
 - 4) Melaporkan hasil Monev modul kepada Prodi
- b. Sekretaris Modul
 - 1) Menyiapkan buku modul untuk tutor, buku materi dan mahasiswa
 - 2) Membuat silabus dan blue print assessment (BPA) tahun ajaran baru
 - 3) Berkoordinasi dengan bagian terkait jadwal mengajar kuliah pakar, panel ahli, praktikum dan kegiatan belajar mandiri mahasiswa dan membuat surat permohonan
 - 4) Membuat surat permohonan soal kepada bagian yang terlibat dalam modul
 - 5) Membuat laporan akhir pelaksanaan modul berupa: % kelulusan modul, % kehadiran tutor dan instruktur, % sebaran nilai huruf mahasiswa, Item analisis soal, pencapaian sasbel sgd serta kendala-kendala yang ditemukan di lapangan.
- c. Koordinator evaluasi
 - 1) Mengumpulkan soal
 - 2) Mendesain anatomi soal
 - 3) Berkoordinasi dengan koordinator evaluasi untuk men-scan LJK
 - 4) Berkoordinasi dengan koordinator evaluasi untuk pelaksanaan ujian mid dan akhir modul; standar setting
 - 5) Menilai kesesuaian soal dengan blue print assessment
 - 6) Menyiapkan soal susulan mid dan akhir modul serta soal remediasi
 - 7) Membantu sekretaris modul dalam mengumpulkan data untuk evaluasi modul
- d. Koordinator kegiatan pembelajaran
 - 1) Menginventaris alat dan bahan yang akan digunakan pada saat skill lab dan menyerahkan ke koordinator alat dan bahan
 - 2) Mengecek alat dan bahan yang akan digunakan pada saat skill lab yang telah disediakan oleh Sarana dan Prasarana di setiap ruangan
 - 3) Monitoring pelaksanaan sgd, kuliah pakar, panel ahli, dan praktikum
 - 4) Berkoordinasi dengan Koordinator evaluasi untuk memperoleh data kehadiran mahasiswa terkait susulan
 - 5) Mempersiapkan jadwal briefing skill dan diserahkan ke koordinator SDI
 - 6) Membantu sekretaris modul dalam mengumpulkan data untuk evaluasi modul

Koordinator Skripsi

(1) Tugas Pokok dan Fungsi :

- a. Menyusun jadwal pembukaan dan daftar kuota pembimbing I dan pembimbing II SKRIPSI mahasiswa
- b. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan SKRIPSI mahasiswa
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan SKRIPSI mahasiswa kepada WD I setiap akhir semester
- d. Mengembangkan sistem pemantauan dan pelaksanaan SKRIPSI mahasiswa
- e. Mengembangkan sistem pemantauan dan pelaksanaan KKN serta berkoordinasi dengan LPPM
- f. Mengkoordinir dan menyiapkan mahasiswa dan dosen pembimbing dalam rangka kegiatan PIMNAS, MAWAPRES dan Lomba-lomba karya Ilmiah Mahasiswa yang lain baik skala regional maupun Internasional
- g. Melakukan evaluasi kepuasan dosen mahasiswa (EDOM).

Kewenangan : Membuat perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi kegiatan KKN dan Skripsi mahasiswa FK.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi kegiatan KKN dan Skripsi mahasiswa FK.

Kepala Tata Usaha (KTU)

(1) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja dan menyiapkan penyusunan rencana dan program kerja ketatausahaan.
- b. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan.
- c. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data ketatausahaan.
- d. Melakukan urusan persuratan.
- e. Melakukan urusan kearsipan.
- f. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang ketatausahaan.
- g. Mengatur dan mengkoordinasi keprotokoleran untuk acara kunjungan pejabat, masyarakat dan tamu lainnya.
- h. Menjemput dan mengantar tamu pejabat/tokoh
- i. Koordinasi dengan pihak keamanan berkaitan dengan kedatangan tamu pejabat/tokoh
- j. Menyelesaikan surat keluar dan surat masuk sesuai disposisi pimpinan
- k. Mengarsip surat keluar dan surat masuk pimpinan
- l. Menerima dan melayani tamu yang datang kepada pimpinan
- m. Mengatur agenda pimpinan

- n. Mengurus perjalanan dinas pimpinan
- o. Membuat laporan rutin kegiatan bulanan
- p. Menerima dan menjawab telepon, fax, email dan internet yang berkaitan dengan tupoksi
- q. Membantu pekerjaan pimpinan yang berkaitan dengan kepentingan lain.
- r. Melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.

Kewenangan : Membuat perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi ketatausahaan FK.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi ketatausahaan FK.

Ketua Unit Penjaminan Mutu

(1) Tugas Pokok dan Fungsi :

- a. Membantu dekan, antara lain, untuk:
 - 1) Mengembangkan penjaminan mutu fakultas.
 - 2) Melakukan sosialisasi penjaminan mutu di bagian.
 - 3) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
 - 4) Melakukan konsultasi dan pendampingan pelaksanaan penjaminan mutu.
 - 5) Mengkoordinir pelaksanaan audit internal yang meliputi :
 - a. melakukan audit sistem dengan mengkaji ulang dokumen
 - b. mempersiapkan *checklist*
 - c. membuat jadwal visitasi
 - d. melaksanakan audit lapangan (audit kepatuhan)
 - e. membuat laporan audit
- b. Membantu wakil dekan bidang akademik dalam melaksanakan evaluasi internal maupun eksternal di fakultas.

Kewenangan : Membuat perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi kegiatan penjaminan mutu.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi kegiatan penjaminan mutu.

Ketua Unit Bimbingan dan Konseling

(1) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Membantu dekan didalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan tugas-tugas kegiatan bimbingan dan konseling di tingkat fakultas yang meliputi:

- 1) Merencanakan operasional Unit Bimbingan dan Konseling
- 2) Menyelenggarakan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa
- 3) Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka meningkatkan performa mahasiswa
- 4) Pengembangan kegiatan bimbingan dan konseling
- b. Membuat laporan kinerja tahunan.

Kewenangan : Membuat perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi bimbingan konseling.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi bimbingan konseling.

Ketua MEU dan IPE

(1) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Membantu Dekan di dalam perancangan, evaluasi dan pengembangan kurikulum fakultas yang meliputi:
 - 1) merancang makro, meso dan mikro kurikulum fakultas
 - 2) mengevaluasi kurikulum yang sedang belangsung
 - 3) mengembangkan kurikulum
- b. Mengkoordinir anggota tim MEU dan IPE dalam hal tugas dan tanggungjawab pekerjaan (merancang, mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum fakultas)
- c. Berkoordinasi dengan bagian terkait dengan materi Modul
- d. Berkoordinasi dengan Ka.Prodi terkait dengan implementasi kurikulum
- e. Berkoordinasi dengan tim Modul terkait pendampingan (review) pembuatan mikro kurikulum
- f. Berkoordinasi dengan Ketua Bagian terkait dengan materi pembelajaran klinik
- g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan berkala terkait dengan pelaksanaan kurikulum

Kewenangan : Membuat perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, kurikulum dan interprofesi.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi pendidikan, kurikulum dan interprofesi.

Ketua Komisi Bioetika :

(1) Tugas Pokok Dan Fungsi :

- a. Mengembangkan bioetika yang sesuai dengan etika Islam.
- b. Memberikan masukan kepada Pimpinan Fakultas tentang materi pengajaran bioetika yang telah diselaraskan dengan etika Islam.

- c. Melakukan penilaian professional behaviour terhadap sikap dan perilaku dalam proses pendidikan, penelitian dan pelayanan kesehatan.
- d. Memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Fakultas menyangkut hasil penilaian professional behaviour untuk ditindaklanjuti.
- e. Merumuskan pedoman tentang penilaian professional behaviour.
- f. Melaksanakan *ethical clearance* terhadap usulan penelitian.
- g. Merumuskan pedoman tentang pelaksanaan *ethical clearance*.
- h. Mengikuti pertemuan-pertemuan (baik regional, nasional maupun internasional) yang membahas masalah-masalah bioetika.
- i. Memberikan masukan bagi pengembangan pendidikan bioetika dan etika kedokteran yang sesuai dengan etika Islam.

Kewenangan : Membuat perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi kegiatan komisi bioetik.

Indikator Kinerja : Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi kegiatan komisi bioetik.

BAB III

SISTEM PENDIDIKAN

3.1. Pengertian

3.1.1. Kompetensi

3.1.1.1. Batasan dan Elemen Kompetensi

Menurut SK Mendiknas No. 045/U/2002, yang dimaksud dengan kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung-jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

Elemen-elemen kompetensi terdiri dari:

1. landasan kepribadian
2. penguasaan ilmu dan ketrampilan
3. kemampuan berkarya
4. sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan ketrampilan yang dikuasai
5. pemahaman kaidah berkehidupan masyarakat sesuai dengan keahlian dalam berkarya.

3.1.1.2. Kompetensi Lulusan

Kompetensi Lulusan Fakultas Kedokteran UNISSULA ditetapkan berdasarkan Standar Kompetensi Dokter Indonesia (SKDI) tahun 2012, dan Standar Lulusan UNISSULA yang ditetapkan oleh UNISSULA, maka pengembangan kurikulum disesuaikan dengan kompetensi yang harus dicapai oleh mahasiswa sesuai perkembangan IPTEK.

Standar Kompetensi dokter yang disusun oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI) dirumuskan dengan mengacu peran dan tugas dokter dalam memberikan pelayanan kesehatan pada Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) strata pertama, sesuai dengan penjelasan Kebijakan Pembangunan Kesehatan di Indonesia.

Standar Kompetensi Dokter merupakan standar minimal yang harus dimiliki pada saat menyelesaikan pendidikan kedokterannya. Kompetensi dibangun dengan pondasi yang terdiri dari profesionalitas yang luhur, mawas diri dan pengembangan diri, serta komunikasi efektif, dan ditunjang oleh pilar berupa pengelolaan informasi, landasan ilmiah ilmu kedokteran, keterampilan klinis, dan pengelolaan masalah kesehatan (Gambar 1). Oleh karena itu area kompetensi disusun dengan urutan sebagai berikut:

1. Profesionalitas yang Luhur

2. Mawas Diri dan Pengembangan Diri
3. Komunikasi Efektif
4. Pengelolaan Informasi
5. Landasan Ilmiah Ilmu Kedokteran
6. Keterampilan Klinis
7. Pengelolaan Masalah Kesehatan



Gambar 1. Pondasi dan Pilar Kompetensi

Selain itu, UNISSULA juga menetapkan kompetensi lulusan yang harus dicapai oleh mahasiswa yang telah dididik di UNISSULA, yaitu:

1. Pendidikan agama Islam
2. Bahasa asing (Inggris dan Arab)
3. Teknologi Informasi
4. Kepemimpinan dan kewirausahaan
5. Keilmuan (Pengetahuan dan Teknologi sesuai disiplin ilmu yang ditekuni)

Penguasaan terhadap Standar Kompetensi Dokter diharapkan akan mampu :

- melaksanakan tugas atau pekerjaan profesinya dengan baik
- mengorganisasikan tugasnya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik
- segera tanggap dan tahu apa yang harus dilakukan bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- menggunakan masalah yang dimilikinya untuk memecahkan masalah di bidang profesinya dengan melaksanakan tugas dalam kondisi yang berbeda.

3.1.2. Kurikulum

3.1.2.1. Batasan Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat dokumen formal dan tertulis tentang Tujuan Pendidikan dan Pedoman Proses Belajar Mengajar untuk mencapai Tujuan yang dimaksud. Menurut SN-PT (2014), Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. Mengacu pada Undang Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas, pasal 38 ayat (3), kurikulum dapat dikembangkan oleh perguruan tinggi bersangkutan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan untuk setiap program studi. Untuk memperjelas pengaturan kurikulum sebagai pedoman proses belajar mengajar maka SK Mendiknas No. 232/U/2000 tanggal 30 Desember 2000, serta SK Dirjendikti Nomor 43/DIKTI/2006 dan Peraturan Mendikbud Nomor. 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dapat menjadi acuan berikutnya.

3.1.2.2. Kurikulum Berbasis Kompetensi

Kurikulum Berbasis Kompetensi adalah Dokumen formal dan terorganisasi terkait dengan penyelenggaraan Proses Belajar Mengajar yang bertujuan menyiapkan kompetensi yang dibutuhkan lulusan untuk mampu melaksanakan tugas profesi yang dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Dokumen tersebut dalam bentuk standar kompetensi lulusan. Menurut SN-PT (2014), standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI; dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.

3.1.2.3. Model Kurikulum

Model kurikulum Fakultas Kedokteran UNISSULA yang digunakan disesuaikan dengan SK Mendiknas No 045/U/2002 dan Permendikbud no.49/2014 yaitu kurikulum berbasis kompetensi yang rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu pada deskripsi capaian

pembelajaran lulusan KKNi. Artinya, pengembangan kurikulum berangkat dari kompetensi yang harus dicapai mahasiswa dengan capaian pembelajaran mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi.

Didalam Model kurikulum berbasis kompetensi ini dianjurkan untuk menerapkan integrasi horisontal dan vertikal, serta berorientasi pada masalah kesehatan individu, keluarga dan masyarakat dalam konteks pelayanan kesehatan primer (Standar Kompetensi Dokter dan Standar Pendidikan Dokter, 2012) dan Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa (SN-PT, 2014)

3.1.2.4. Organisasi dan Isi Kurikulum

Total keseluruhan kurikulum program studi 100% mencakup 80% berasal dari Standar Kompetensi Dokter dan 20% dari muatan lokal (Standar Pendidikan Dokter, 2012). Isi kurikulum meliputi prinsip-prinsip metode ilmiah, ilmu biomedik, ilmu kedokteran klinik, ilmu humaniora, dan ilmu kedokteran komunitas yang disesuaikan dengan Standar Kompetensi Dokter.

Pada tahap sarjana kedokteran, isi kurikulum disusun menggunakan pendekatan modul-modul dengan tema tertentu dan non modul. Mata kuliah modul berjumlah 26 modul sedangkan mata kuliah non modul berjumlah 7 mata kuliah. Masing-masing modul mempunyai durasi waktu sekitar 3-6 minggu. Fakultas Kedokteran UNISSULA menggunakan sistem kredit semester (SKS), maka penghitungan beban dari masing-masing modul juga dinyatakan dengan satuan kredit semester (sks). Waktu penyelesaian satu modul berkisar antara 3-6 minggu dan tiap minggu setara dengan 1 (satu) sks dengan jam pembelajaran terjadwal adalah 16 jam. Penetapan bobot setiap modul tergantung dari besarnya lingkup pembahasan pada modul bersangkutan. Materi kurikulum lokal Fakultas Kedokteran UNISSULA berupa penambahan satu area kompetensi yaitu Islam Disiplin Ilmu yang merupakan salah satu implementasi visi dan misi baik dari universitas maupun fakultas kedokteran sendiri. Untuk materi kurikulum lokal disebar dan dimasukkan ke dalam modul-modul.

Pada tahap profesi dokter, kurikulum disusun berdasarkan departemen-departemen (Departemen *Based*) yang ada di klinik. Ada 14 departemen. Masing-masing departemen bervariasi di dalam penyelesaian belajar, antara 2-9 minggu. Penetapan waktu penyelesaian belajar di departemen tersebut didasarkan pada pencapaian kompetensi yang diharapkan pada standar kompetensi dokter. Penghitungan beban dari masing-masing departemen dinyatakan dengan sks. Masing-masing departemen waktu penyelesaian kegiatan pembelajaran bervariasi antara 2-9 minggu dan tiap dua minggu setara dengan 1 (satu) sks.

3.1.2.5. Struktur, Durasi, dan Komposisi Kurikulum

Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum terdiri dari dua tahap, yaitu tahap sarjana kedokteran dan tahap profesi dokter. Tahap sarjana kedokteran dilakukan minimal 7 semester dan diakhiri dengan gelar Sarjana Kedokteran (S.Ked). Tahap profesi dokter dilakukan minimal 3 semester, diakhiri dengan gelar dokter (dr). Total keseluruhan pendidikan adalah 10 semester atau 5 tahun.

Pada tahap sarjana kedokteran setiap satu semester terdiri dari 3-5 modul dimana masing-masing modul pelaksanaannya bervariasi antara 3-6 minggu. Pada kurikulum ini semester gasal (1,3,5) proses pembelajaran diselesaikan dalam waktu 18 minggu sedangkan semester genap (2,4,6) diselesaikan dalam waktu 19 minggu kecuali semester 7 diselesaikan dalam waktu 17 minggu.

Pelaksanaan tahap profesi (rotasi klinik) dilaksanakan selama 3 semester terdiri dari 14 bagian klinik. Adapun pelaksanaan di tiap bagian klinik bervariasi antara 2-9 minggu.

Durasi dan Komposisi Kurikulum

Komposisi Kurikulum yang diterapkan di FK UNISSULA terdiri dari dua macam:

1. Mata kuliah modul

Mata kuliah ini disusun secara terintegrasi dalam bentuk modul-modul yang terdiri dari 128 SKS

2. Mata kuliah non modul

Mata kuliah ini tidak dimasukkan ke dalam modul-modul yang terdiri dari 16 SKS

Di dalam sistem modul ini, mahasiswa mengikuti kegiatan pendidikan sesuai dengan modul dan semester yang bersangkutan. Adapun rinciannya sebagai berikut pada tabel 1:

Tabel 1. Beban Studi pendidikan sarjana kedokteran

**Beban Studi Pendidikan Sarjana Kedokteran
Tahun Ajaran 2017/2018
FAKULTAS KEDOKTERAN UNISSULA**

Mata Kuliah Modul			Mata Kuliah Non Modul		Σ
Smt	Judul Modul	sks	Nama Mata Kuliah	sks	sks
1	• Ketrampilan belajar danberfikir kritis	4	• Agama Islam 1 • ICT for Academic Purposes	3 2	23
	• Komunikasi	4			
	• Bio-psiko-sosio kultural	3			
	• Prioritas masalah kesehatan di Indonesia	4			
	• Kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	3			
2	• Hematopoetin	4	• Agama Islam 2 • Pancasila	3 2	24
	• Sistem Imun dan kulit	5			
	• Hormonal dan metabolisme	5			
	• Gerak dan muskulus skeletal	5			
3	• Kardiovaskuler	6	• Kewirausahaan, kepemimpinan dan Dakwah • Kewarganegaraan	3 2	23
	• Pernafasan	6			
	• Pencernaan	6			
4	• Enterohepatik	5	• Bahasa Inggris	2	21
	• Penyakit tropis	4			
	• Sistem saraf	5			
	• Metodologi Penelitian	5			
5	• Urogenetalia	6	• Skripsi • Bahasa Indonesia	4 2	24
	• Reproduksi	6			
	• Tumbuh Kembang, Geriatri dan Degeneratif	6			
6	• Perilaku dan Jiwa	5	• Co-Curricular Activities	0	19
	• KB dan Kependudukan	4			
	• Penglihatan	5			
	• Pendengaran, Penciuman dan Tenggorok	5			
7	• Sistem Kesehatan Nasional	6	• Kuliah Kerja Nyata	3	20
	• Kegawatdaruratan Medis	6			
	• Elective: Managemen Rumah Sakit/ Obat Tradisional	5			
Total Mata Kuliah Modul		128 sks	Total MK Non Modul	26 sks	154 sks

SKRIPSI

- a. Skripsi merupakan salah satu persyaratan wajib bagi mahasiswa FK UNISSULA untuk lulus sarjana kedokteran
- b. Skripsi (4 sks) dapat ditempuh setelah mahasiswa mengikuti 86 SKS dan dinyatakan lulus 12 modul termasuk modul Metodologi Penelitian.
- c. Skripsi diselesaikan dalam waktu maksimal 3 (tiga) semester
- d. Skripsi dilakukan secara individu
- e. Prosedur penyelesaian skripsi (usulan skripsi, pembimbingan, ujian skripsi dan administrasi) diatur di dalam buku panduan skripsi mahasiswa.
- f. Pelaksanaan skripsi diatur dan dilaksanakan oleh Koordinator Skripsi.
- g. Hasil Ujian Skripsi dinyatakan lulus dengan nilai minimal B

3.2. Pembiayaan Pendidikan

Tabel 2. Peraturan Pembiayaan Pendidikan

No.	Jenis Biaya Pendidikan	Ketentuan
1.	Dana Pengembangan Institusi (DPI)	<ul style="list-style-type: none">• DPI dikenakan satu kali selama menjadi mahasiswa pada satu Program Studi di UNISSULA.• Pembayaran DPI dapat diangsur selama 1 tahun dengan ketentuan minimal 25% dibayar pada saat registrasi, kekurangan 75% diangsur.• 50% sebelum Ujian mid semester 1 (pertama) dan 15% sebelum Ujian akhir semester 1 (pertama) dan 5% di bayar sebelum Ujian mid semester II (dua) dan 5% di bayar sebelum Ujian akhir semester II (dua).
2.	Uang Pangkal	Uang pangkal dikenakan satu kali selama menjadi mahasiswa pada satu Program Studi di UNISSULA
3.	Biaya Tetap Per Semester / Fixed Cost/ Registrasi	Dibayar pada awal semester, saat registrasi ulang

4.	Biaya SPP Per SKS	<ul style="list-style-type: none"> • Di bayar sesuai dengan jumlah sks yang diambil disetiap semester. • SPP mulai semester II (dua) dan selanjutnya, minimal di bayar 50% dari total jumlah sks yang diambil pada saat registrasi ulang dan sisanya harus sudah lunas sebelum ujian mid modul terakhir tiap semester.
5.	Paket Ta'aruf/ Orientasi Ke-UNISSULA-AN	Hanya dikenakan 1 (satu) kali selama studi di UNISSULA, di bayar waktu registrasi semester I
6.	Biaya Kegiatan Kemahasiswaan	Dikenakan tiap semester, di bayar waktu registrasi ulang
7.	Biaya Mata Kuliah Teledukasi IT Literacy	Setiap mahasiswa wajib mengikuti mata kuliah Teledukasi <i>IT-Literacy</i> di semester 1 dengan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Biaya Mata Kuliah Bahasa Inggris/Toefl	Setiap mahasiswa wajib mengikuti tes TOEFL yang diselenggarakan oleh UNISSULA, nilai minimal 450 dengan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.
9.	Biaya Skripsi	Setiap mahasiswa wajib menyelesaikan skripsi sebagai syarat untuk wisuda sarjana kedokteran dengan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.
11.	Biaya SemesterAntara	Setiap mahasiswa yang tidak lulus / perbaikan nilai dapat mengikuti kegiatan semester antara dengan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.
12.	Biaya Remidi/Ujian Ulang	Setiap mahasiswa yang tidak lulus / perbaikan nilai dapat mengikuti remidi/ujian ulangdengan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	Pembiayaan Program Pendidikan Profesi Dokter (PPPD)	Pembiayaan untuk Program Pendidikan Profesi Dokter akan diatur dalam buku Panduan Pedoman Akademik PPPD.

3.3. Sanksi Pelanggaran Akademik

Mahasiswa yang melalaikan kewajibannya atau secara akademik melakukan kecurangan-kecurangan dapat dikenai sanksi akademik yang antara lain tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik dalam kurun waktu tertentu ataupun sanksi lain yang telah ditetapkan pada **SK Rektor UNISSULA No. 5125/F/SA/XII/2004 tentang Kode Etik Mahasiswa** yang

mengatur tentang hak dan kewajiban mahasiswa dan sanksi yang dijatuhkan untuk tiap-tiap pelanggaran.

3.4. Peringatan Akademik

- a. Peringatan akademik berbentuk surat dari Kaprodi PSPK yang diketahui oleh Wakil Dekan I, yang ditujukan kepada orang tua/wali untuk memberitahukan adanya kekurangan prestasi akademik mahasiswa atau pelanggaran ketentuan lainnya. Hal ini dilakukan agar mahasiswa tidak mengalami pemutusan studi.
- b. Peringatan akademik dikenakan kepada mahasiswa yang pada akhir semester 2 (dua) dan semester-semester sesudahnya, memiliki IPK di bawah 2 dan atau jumlah kelulusan modul kurang dari 60% dari total modul yang seharusnya ditempuh.

Ketentuan Surat Peringatan sbb :

- Surat Peringatan I (Pertama) diberikan pada akhir semester 2
 - Mahasiswa diberikan surat peringatan ke-I yang dikirimkan ke alamat orang tua
 - Penyelesaian masalah berkoordinasi dengan Unit Bimbingan Konseling dan dosen wali
- Surat Peringatan II (Kedua) diberikan pada akhir semester 3
 - Mahasiswa diberikan surat peringatan ke-II yang dikirimkan ke alamat orang tua
 - Mahasiswa menandatangani surat penjanjian belajar di PSPK.
 - Penyelesaian masalah berkoordinasi dengan Unit Bimbingan Konseling dan dosen wali
- Surat Peringatan III (Ketiga) diberikan pada akhir semester 4
 - Mahasiswa diberikan surat peringatan ke-III yang dikirimkan ke alamat orang tua
 - Pihak PSPK akan melakukan audiensi dengan orangtua yang tujuannya untuk mendiskusikan kelanjutan studi mahasiswanya.

3.5. Batas Masa Studi

- a. Batas masa studi mahasiswa Program Studi Pendidikan Kedokteran tidak boleh melampaui dua kali Masa Studi terhitung saat terdaftar sebagai mahasiswa (14 semester)
- b. Bila melebihi masa studi tersebut mahasiswa dinyatakan tidak mampu melanjutkan studinya dan dikeluarkan (*Drop Out*).
- c. Masa studi pada butir (a), tidak termasuk cuti akademik/terminal dengan seijin Rektor.
- d. Diperhitungkan termasuk Masa Studi pada butir (a), apabila mahasiswa yang tidak registrasi ulang tanpa seijin Rektor.

3.6. Registrasi dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Masa registrasi dan Pengisian KRS ditentukan dalam kalender akademik Program Studi Pendidikan Kedokteran
- b. Semua mahasiswa wajib melakukan registrasi untuk tiap semester pada masa registrasi yang telah ditetapkan oleh Prodi.
- c. Mahasiswa yang sedang menunggu ujian, membuat SKRIPSI (tahap akhir) wajib registrasi.
- d. Mahasiswa yang sedang di skors atau cuti studi wajib registrasi.
- e. Syarat registrasi dengan kewajiban membayar administrasi akademik sesuai peraturan yang berlaku.
- f. Registrasi tidak dapat dilakukan sesudah masa registrasi berakhir (tidak boleh terlambat).
- g. Mahasiswa yang **tidak melakukan registrasi ulang di awal semester** maka :
 - Tidak akan dilayani kegiatan akademik pada semester tersebut.
 - Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studi.
 - Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan keluar. Mahasiswa tersebut dapat diterima kembali dengan persyaratan:
 - memenuhi kewajiban administrasi keuangan yang terbaru (readmisi), terdiri dari : uang pendaftaran, uang pangkal, uang SPP, uang dana pengembangan untuk (2-3 semester 25%; 4-5 semester 50%, 6 semester 75% dari dana pengembangan (DP).
- h. Mahasiswa yang **tidak mengisi KRS atau terlambat mengisi KRS tanpa alasan** yang dapat dibenarkan (sakit dengan keterangan dokter rumah sakit, musibah, bencana), dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - Peringatan :
 - Pertama : Diberi peringatan oleh Kaprodi PSPK dan membuat surat pernyataan bermaterai
 - Kedua : Pengurangan beban maksimal SKS menjadi 75% beban SKS maksimal sesuai semester yang ditempuh
 - Ketiga : Mahasiswa dicutikan (tetap membayar registrasi)
 - Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studi
- i. Mahasiswa yang mengundurkan diri pada satu atau beberapa mata kuliah setelah lewat masa batal tambah tanpa alasan yang dapat dibenarkan (sakit dengan keterangan dokter rumah sakit, musibah, bencana), maka dikenakan sanksi akademik sebagai berikut:
 - Mata kuliah yang ditinggalkan dinyatakan tidak lulus (diberi huruf E) sehingga mahasiswa harus mengulang mata kuliah tersebut.

- Peringatan :
 - Pertama : Diberi peringatan oleh Kaprodi PSPK dan membuat surat pernyataan bermaterai
 - Kedua : Pengurangan beban maksimal SKS menjadi 75% beban SKS maksimal sesuai semester yang ditempuh
 - Ketiga : Mahasiswa dicutikan (tetap membayar registrasi)
 - Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studi
- j. Ketentuan pengambilan matakuliah modul dan non modul disajikan pada lampiran 5
 - k. Pengumuman pedoman pengisian KRS on-line akan diumumkan pada satu minggu sebelum masa perwalian di website fkunissula.ac.id dan sia.fkunissula.ac.id
 - l. Alur registrasi dan KRS on line disajikan pada lampiran 6

3.7. Cuti Studi

Aturan cuti studi bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Kedokteran disesuaikan dengan panduan akademik Universitas Islam Sultan Agung.

Ketentuan Pengajuan Cuti Studi :

- 1) Cuti studi adalah penghentian studi yang diijinkan, merupakan pengunduran studi dan bersifat sementara dan bukan karena sanksi akademik.
- 2) Mahasiswa pada dasarnya dapat mengajukan cuti studi.
- 3) Pengambilan cuti studi tidak boleh lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut atau 3 (tiga) semester tidak berurutan.
- 4) Mahasiswa yang mengambil cuti diluar ketentuan ayat 3 diatas harus mendapat persetujuan khusus dari rektor dengan rekomendasi dekan.
- 5) Cuti studi yang diperhitungkan dalam batas masa studi maksimal 2 (dua) semester.
- 6) Permohonan cuti harus diajukan ke rektor, paling lambat akhir masa batal tambah semester yang bersangkutan.
- 7) Mahasiswa yang mengambil cuti studi tidak mengikuti kuliah/ tidak berhak mengambil mata kuliah.
- 8) Mahasiswa yang mendapat ijin cuti studi harus membayar biaya registrasi (*fixed cost*)

BAB IV

PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN

Sejak tahun 2005, Fakultas Kedokteran UNISSULA telah melaksanakan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dengan strategi pembelajaran yang digunakan adalah mahasiswa belajar aktif (*active learning*) dan mandiri atau pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student-centered*) dengan menggunakan metode Pembelajaran Berdasar Masalah (*Problem-based learning*/PBL). Beberapa metode pembelajaran akan diterapkan untuk mencapai sasaran pembelajaran yang telah ditetapkan.

4.1. Metode Pembelajaran

a. Diskusi kelompok (tutorial)/ SGD (*small group discussion*)

Tutorial (SGD) adalah kegiatan diskusi yang melibatkan mahasiswa, dosen sebagai fasilitator (tutor) dan scenario sebagai pemicu diskusi. Kegiatan ini merupakan kegiatan utama dalam PBL. Anggota kelompok tutorial pada tiap kelompok terdiri atas 10 sampai 12 orang mahasiswa yang ditetapkan secara acak. Tugas anggota dalam tiap kelompok adalah mendiskusikan masalah secara bersama-sama yang dipimpin oleh seorang ketua dan sekretaris yang dipilih oleh mahasiswa sendiri. Kelompok tersebut akan belajar bersama sepanjang satu modul dan akan ditetapkan kembali secara acak pada pembelajaran modul berikutnya.

SGD ini dijadwalkan seminggu dua kali pertemuan. Setiap pertemuan durasi waktu ditetapkan selama 2x50 menit. Untuk mencapai tujuan pembelajaran dalam proses diskusi digunakan metode tujuh langkah (*seven jumpsteps*). Adapun metode tujuh langkah yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan istilah yang belum anda ketahui. Jika masih terdapat istilah yang belum jelas, cantumkan sebagai tujuan pembelajaran kelompok.
2. Mencari masalah yang harus anda selesaikan.
3. Menganalisis masalah tersebut dengan *brainstorming* agar kelompok memperoleh penjelasan yang beragam mengenai persoalan yang didiskusikan, dengan menggunakan *prior knowledge* yang telah anda miliki.
4. Mencoba untuk menyusun penjelasan yang sistematis atas persoalan yang anda diskusikan dengan menggunakan *concept mapping*.
5. Menyusun persoalan-persoalan yang belum bisa diselesaikan dalam diskusi tersebut menjadi tujuan pembelajaran kelompok (*Learning issue/ learning objectives*).

6. Melakukan belajar mandiri untuk mencapai informasi yang anda butuhkan guna menjawab *Learning issue* yang telah anda tetapkan.
7. Menjabarkan temuan informasi yang telah dikumpulkan oleh anggota kelompok, sintesakan dan diskusikan temuan tersebut agar tersusun penjelasan yang menyeluruh (komprehensif) untuk menjelaskan dan menyelesaikan masalah.

Pada tutorial hari pertama difungsikan untuk menganalisis masalah yang ada di skenario, mendiskusikan skenario tersebut dengan menggunakan *prior knowledge* mahasiswa serta menentukan berbagai *learning issue* yang harus dipelajari oleh kelompok (langkah ke 1-5). Selanjutnya mahasiswa belajar mandiri (langkah ke 6). Mahasiswa diharapkan untuk menghabiskan empat sampai enam jam setiap minggunya pada proses belajar mandiri di luar kelompok untuk meneliti informasi, pengetahuan dan konsep terbaru terkait dengan topik yang dipelajarinya.

Pada tutorial kedua, setiap siswa diharuskan untuk menjelaskan hasil dari kegiatan belajar mandiri yang dilakukannya kepada kelompok (langkah ke 7). Pelaksanaan tutorial kedua sebaiknya dilaksanakan setelah materi kuliah pakar, praktikum dan skill lab. Harapannya setelah mengikuti ketiga kegiatan tersebut dapat mengkristalisasi pengetahuan mereka terhadap materi pada minggu tersebut.

Diskusi hendaknya memperhatikan aspek pertanyaan seperti apa yang perlu diketahui, apa yang sudah diketahui dan yang diharapkan untuk diketahui setelah diskusi. Harapannya agar mahasiswa dapat melakukan refleksi diri dalam proses belajar.

b. Kuliah pakar/ ceramah ahli

Kuliah pakar adalah suatu kegiatan pemberian informasi interaktif yang dilakukan oleh seorang pakar dalam bentuk kuliah perseorangan. Perkuliahan disusun berdasarkan topik-topik di dalam modul atau muncul dari sasaran pembelajaran masing-masing lembar belajar mahasiswa (LBM) modul. Perkuliahan dalam PBL digunakan untuk:

1. Menjelaskan gambaran secara umum isi modul, mengenai relevansi dan kontribusi dari berbagai disiplin ilmu yang berbeda terhadap tema modul.
2. Mengklarifikasi materi yang sukar. Kuliah akan lebih maksimum efeknya terhadap pencapaian hasil ketikapertama kali mahasiswa mencoba untuk mengerti materi lewat diskusi atau belajar mandiri.
3. Mencegah atau mengoreksi adanya *misconception* pada waktu mahasiswa berdiskusi atau belajar mandiri.
4. Menstimulasi mahasiswa untuk belajar lebih dalam tentang materi tersebut.
5. Agar penggunaan media kuliah dapat lebih efektif disarankan agar mahasiswa menyiapkan pertanyaan-pertanyaan yang tidak dapat dijawab atau kurang jelas

jawabannya pada saat diskusi kelompok agar lebih interaktif.

c. *Panel expert*

Panel expert adalah suatu kegiatan perkuliahan interaktif yang dilaksanakan dalam bentuk panel (terdiri dari beberapa *expert* di bidang ilmunya yang berkaitan dengan materi modul). *Panel expert* ini bertujuan untuk mencegah atau mengoreksi adanya *misconception* pada waktu mahasiswa berdiskusi atau belajar mandiri pada pertengahan (tengah) modul dan akhir modul. Pelaksanaan minimal 1 (satu) kali di tiap modul yang disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa peserta modul tersebut. Materi panel expert terkait topik dan sasaran pembelajaran LBM yang dirasa mahasiswa layak untuk didiskusikan atau diklarifikasi.

d. *Praktikum*

Praktikum adalah suatu metode pembelajaran di laboratorium kedokteran dasar yang meliputi: Lab. Kimia, fisika, Biologi, Patologi Klinik, Patologi Anatomi, Anatomi, Histologi, Fisiologi, Mikrobiologi, Parasitologi, Biokimia, dan Farmakologi. Tujuan utama praktikum pada PBL adalah mendukung proses belajar lewat ilustrasi dan aplikasi praktek terhadap apa yang mahasiswa pelajari dari diskusi, belajar mandiri, dan kuliah. Alasan lain adalah agar mahasiswa terstimulasi belajarnya lewat penemuan sehingga dapat meningkatkan motivasi belajar.

e. *Ketrampilan klinik medik (Skill Lab)*

Ketrampilan klinik medik adalah suatu metode pembelajaran untuk berlatih ketrampilan medik. Pada pelaksanaan skill lab, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mempraktekkan ketrampilan medik berupa komunikasi, keterampilan klinis, dan keterampilan lainnya sejak tahun pertama belajar di kedokteran. Praktikum ini berjalan secara komprehensif dengan modul. Setiap satu kelompok keterampilan terdapat 10-12 orang mahasiswa yang dibimbing oleh seorang instruktur terlatih.

f. *Belajar Mandiri*

Belajar mandiri adalah proses yang dilakukan mahasiswa secara mandiri atau berkelompok dalam mencari sumber belajar atau referensi untuk menjawab masalah-masalah pembelajaran baik melalui perpustakaan maupun internet.

4.2. Peraturan-peraturan

4.2.1 Aturan Umum

- a. Mahasiswa yang berhak mengikuti proses pembelajaran adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan pengisian KRS sebagaimana yang ditentukan dalam ketentuan administrasi dan keuangan.
- b. Mahasiswa harus mengikuti kegiatan pada program pendidikan sarjana (Tutorial, kuliah-

kuliah, praktikum, Laboratorium keterampilan dan kegiatan-kegiatanlain), sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur atas dasar ketentuan-ketentuan yang berlaku.

- c. Mahasiswa wajib mematuhi norma dan menghormati dosennya serta bertanggung jawab atas ketertiban, ketenangan kelas pada saat sedang dilangsungkannya kuliah, praktikum atau kegiatan akademik lainnya.

4.2.2 Aturan Khusus

4.2.2.1 Kuliah Pakar/ Panel Ahli/ Kuliah Islam dan Disiplin Ilmu

- Kehadiran kuliah minimal 75% dari yang dijadwalkan
- Apabila kehadiran kurang dari 75%, maka mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengikuti ujian knowledge
- Mahasiswa tidak diperkenankan terlambat lebih dari 15 menit dan tidak diperkenankan meninggalkan kuliah sebelum kuliah selesai atau tanpa ijin dari dosen yang bersangkutan
- Pada saat perkuliahan berlangsung, mahasiswa tidak diperkenankan untuk makan, minum, dan bertingkah laku tidak sopan
- Di dalam ruang kuliah, mahasiswa tidak diperkenankan membuang sampah sembarangan

4.2.2.2 Tutorial/ *Small Group Discussion*

- Kehadiran tutorial minimal 80% dari yang dijadwalkan.
- Di dalam proses diskusi, mahasiswa akan difasilitasi oleh tutor. Tutor berfungsi sebagai fasilitator dalam kegiatan diskusi ini.
- Pada diskusi tutorial mahasiswa akan dinilai berdasarkan waktu kedatangan, aktivitas interaksi dan kesiapan materi dalam diskusi.
- Nilai diskusi tutorial berkontribusi sebesar 15% (untuk modul dengan praktikum) atau sebesar 20% (untuk modul tanpa praktikum) dari keseluruhan nilai total knowledge.
- Setiap kelompok diskusi menentukan aturan main diskusi yang isinya terkait tata-tertib dan sanksi pada saat modul baru berlangsung.
- Setiap mahasiswa harus mentaati aturan main diskusi yang telah disepakati kelompok diskusi.
- Ketentuan tentang tata cara kegiatan berdiskusi akan dijelaskan pada kegiatan Pekan Ta'aruf Fakultas Kedokteran UNISSULA yang diselenggarakan oleh pihak Fakultas Kedokteran UNISSULA

4.2.2.3 Praktikum

- Hadir 5 menit sebelum acara praktikum dimulai dan mengenakan jas lab sebelum masuk

laboratorium.

- Selama kegiatan praktikum berlangsung mahasiswa dilarang meninggalkan ruangan skill lab tanpa ijin dosen di bagian laboratorium tersebut.
- Kehadiran praktikum harus 100% dari yang dijadwalkan.
- Ketentuan praktikum lain yang belum tercantum disini akan diatur oleh masing-masing bagian laboratorium.

4.2.2.4 Keterampilan Klinik Medik (*Skill Lab*)

- Hadir 5 menit sebelum kegiatan keterampilan medik dimulai dan mengenakan jas lab sebelum masuk ruang skill lab.
- Mahasiswa mengambil alat, bahan dan manekin yang digunakan dalam skill lab di laboratorium skill lab. Syarat peminjaman adalah menyerahkan kartu mahasiswa kepada laboran yang bertugas.
- Selama kegiatan skill lab berlangsung mahasiswa dilarang meninggalkan ruangan skill lab tanpa seijin instruktur.
- Mahasiswa mengembalikan alat, bahan dan manekin yang telah digunakan dalam skill lab di laboratorium skill lab.
- Kehadiran skill lab 100% dari yang dijadwalkan.
- Pada kegiatan skill lab, mahasiswa akan dinilai berdasarkan waktu kedatangan, aktivitas interaksi dan kesiapan materi Skill lab.

4.2.2.5 Susulan Kegiatan Pembelajaran Modul

Susulan kegiatan pembelajaran (kegiatan akademik harian dan atau ujian), hanya untuk mata kuliah modul. PSPK tidak menyelenggarakan susulan untuk matakuliah non modul, sehingga mahasiswa dapat langsung mengajukan susulan ke dosen penanggung jawab matakuliah non modul.

Apabila mahasiswa berhalangan hadir pada kegiatan SGD/Praktikum/Skill lab maka mahasiswa harus mengganti kegiatan yang ditinggalkan tersebut. Alasan yang bisa diterima untuk mengikuti kegiatan susulan adalah :

- kegiatan kemahasiswaan (dilampiri dengan surat dari bagian kemahasiswaan)
- sakit (dilampiri dengan surat dokter dengan diagnosis penyakit yang diderita)
- keperluan keluarga kandung (karena sakit, meninggal, pernikahan, yang dilampiri dengan bukti pendukung)
- jadwal yang bersamaan (dilampiri copy KRS dan bukti kehadiran pada kegiatan yang diikuti)
- umroh, jika sesuai dengan syarat dan ketentuan berlaku untuk susulan (lihat pada poin

a.1 dan a.2 berikut ini)

- haji, jika sesuai dengan syarat dan ketentuan berlaku untuk susulan (lihat pada poin a.1 dan a.2 berikut ini)

a. Ketentuan dan Jenis Susulan Kegiatan

a.1. Susulan kegiatan SGD

- Mahasiswa diperkenankan mengikuti susulan SGD jika tidak hadir maksimal 50% dari total jumlah SGD modul.
- Susulan SGD diberikan untuk pemenuhan kehadiran 80%, kecuali bagi mahasiswa dengan kondisi berikut :
 - mengikuti kegiatan kemahasiswaan
 - mahasiswa yang mengikuti 2 modul dengan jadwal kegiatan bersamaan maka diberikan kesempatan untuk pemenuhan kehadiran sampai 100%.
- Batas waktu pengurusan susulan untuk kegiatan SGD adalah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh PSPK.

a.2. Susulan kegiatan praktikum dan skill lab

- Kehadiran mahasiswa dalam kegiatan ini harus 100% (jika kurang dari jumlah tersebut, maka diwajibkan mengikuti susulan kegiatan)
- Mahasiswa diperkenankan mengikuti susulan kegiatan jika jumlah kegiatan praktikum dan skill lab yang ditinggalkannya maksimal 50% dari total kegiatan praktikum dan skill lab dalam modul.
- Batas waktu pengurusan susulan untuk kegiatan praktikum dan skill lab adalah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh PSPK.

b. Syarat, tata cara pengurusan dan aturan pelaksanaan susulan:

Syarat, tata cara pengurusan dan aturan pelaksanaan susulan kegiatan dapat dilihat pada buku modul dan SOP susulan kegiatan pembelajaran yang ditempel di papan pengumuman dan website: www.fk.unissula.ac.id. Alur kegiatan susulan disajikan di **lampiran 6**.

c. Keterlambatan mengurus susulan kegiatan modul

Mahasiswa yang terlambat mengurus kegiatan susulan modul baik SGD, praktikum, skill lab maupun ujian tanpa alasan yang dapat dibenarkan, akan dikenakan sanksi akademik bertahap sebagai berikut:

- Sanksi I : Mahasiswa diperbolehkan mengikuti kegiatan susulan dengan sebelumnya membuat surat pernyataan bermaterai kepada Kaprodi PSPK bahwa tidak akan mengulangi perbuatan yang sama,

- Sanksi II : Mahasiswa diperbolehkan mengikuti kegiatan susulan, namun mendapatkan pengurangan poin nilai kegiatan susulan (hanya diberi nilai kehadiran saja),
- Sanksi III : Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan susulan dan dinyatakan gugur modul sehingga harus mengulang modul.

4.2.2.6 Aturan Pelaksanaan Ujian Modul

- Pelaksanaan ujian knowledge dan OSCE modul diatur dalam prosedur ujian knowledge dan buku pedoman evaluasi PSPK.
- Terpenuhi syarat mengikuti 75% kuliah pakar

4.3. Sanksi

Sanksi akademik dapat berupa peringatan, gugur modul, skorsing dan/ atau pemutusan studi. Sanksi pemutusan studi diajukan oleh program studi/ fakultas dan diputuskan oleh Rektor. Pada hal-hal tertentu, Prodi PSPK dapat mengeluarkan keputusan tersendiri yang tidak bertentangan dengan ketentuan hukum atau peraturan di atasnya.

BAB V

EVALUASI DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR

5.1. Tujuan Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa

- a. Untuk menilai kompetensi mahasiswa yang telah ditetapkan dalam kurikulum, sehingga berdasarkan hasil evaluasi dapat diambil keputusan terhadap mahasiswa tersebut.
- b. Untuk memberikan umpan balik hasil belajar kepada mahasiswa.
- c. Untuk memotivasi mahasiswa.
- d. Untuk mengevaluasi keberlangsungan proses belajar mengajar.

5.2. Jenis Penilaian

Sejalan dengan penerapan KBK yang menggunakan *Problem based learning* sebagai strategi pembelajaran yang dilaksanakan sejak tahun 2005 di Fakultas Kedokteran UNISSULA, maka berbagai modifikasi sistem evaluasi hasil belajar mahasiswa akan terus menerus dilakukan. Secara garis besar jenis penilaian untuk **Program Studi Pendidikan Kedokteran** adalah sebagai berikut:

1. *Modul assessment*

Penilaian meliputi komponen kognitif (pengetahuan), keterampilan (skill) dan *attitude* (sikap). Kegiatan evaluasi modul terdiri dari:

- a. Evaluasi harian di setiap masing-masing kegiatan (SGD, Praktikum, dan Skill lab),
- b. Evaluasi tengah modul (ujian tengah modul),
- c. Evaluasi akhir modul (Ujian akhir modul).

2. *Longitudinal assessment*

Dilakukan secara berkesinambungan selama mahasiswa belajar di FK UNISSULA berupa *Skill lab assessment* terutama menilai komponen keterampilan (skills), yang didapat dari penilaian di *skills lab* yang dilakukan disetiap akhir semester dengan menggunakan metode OSCE (*Objective Structured Clinical Examination*).

5.3. Sistem penilaian mahasiswa

Ada 2 (dua) macam sistem penilaian mahasiswa antara lain:

5.3.1. Ujian *knowledge*

a. Nilai Pelaksanaan kegiatan diskusi tutorial

Pada diskusi tutorial mahasiswa akan dinilai berdasarkan kehadiran, aktifitas interaksi dan Kesiapan materi dalam diskusi. Mahasiswa yang tidak mengikuti tutorial dengan alasan dan

bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, dapat mengikuti susulan sesuai ketentuan kegiatan susulan. Pada modul yang terdapat kegiatan praktikum maka rerata nilai tutorial memberikan kontribusi 15% dari nilai total *knowledge*, sedangkan modul yang tidak terdapat kegiatan praktikum maka rerata nilai tutorial memberikan kontribusi 20% dari nilai total *knowledge*.

b. Nilai Kegiatan Praktikum

Selama praktikum, mahasiswa akan dinilai kehadiran dan pengetahuan. Nilai pengetahuan didapatkan dari ujian responsi (*pre dan post test*) atau identifikasi praktikum yang dilaksanakan selama praktikum. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti praktikum dengan alasan dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, dapat mengikuti susulan sesuai ketentuan kegiatan susulan.

Rerata nilai praktikum memberikan kontribusi 10% dari nilai total *knowledge*.

c. Nilai Ujian Tengah Modul

Merupakan ujian *knowledge* terhadap semua materi baik SGD, Kuliah Pakar, dan praktikum. Oleh karena pelaksanaan tiap modul bervariasi maka materi dan pelaksanaan ujian tengah modul juga bervariasi. Pada modul yang terdapat kegiatan praktikum maka nilai ujian tengah modul memberikan kontribusi 35% dari nilai total *knowledge*, sedangkan modul yang tidak terdapat kegiatan praktikum maka nilai ujian tengah memberikan kontribusi 40% dari nilai total *knowledge*. Ujian ini dilaksanakan pada tengah modul, yaitu di akhir kegiatan LBM 2 untuk modul dengan 3 dan 4 LBM, atau di akhir kegiatan LBM 3 untuk modul dengan 5 dan 6 LBM.

d. Nilai Ujian Akhir Modul

Merupakan ujian *knowledge* terhadap semua materi baik SGD, Kuliah Pakar, dan praktikum. Nilai ujian akhir modul memberikan kontribusi 40% dari nilai total *knowledge*. Ujian ini dilaksanakan pada akhir modul.

5.3.2. Ujian ketrampilan medik (skill lab)

Nilai ketrampilan medik (skill lab) diambil dari:

a. Kegiatan skill lab di setiap masing-masing keterampilan modul

Selama kegiatan ketrampilan medik, mahasiswa akan dinilai penguasaan tekniknya (sistematis dan *legeartis*) pada setiap masing-masing keterampilan. Hasil penilaian ini akan dipakai sebagai syarat untuk mengikuti ujian OSCE yang pelaksanaannya akan dilaksanakan pada akhir semester. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan ini dengan alasan dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, harap melapor ke tim modul untuk di jadwal ulang kegiatan ketrampilan. Rerata nilai skill lab memberikan kontribusi 25% dari keseluruhan nilai total keterampilan (*skill*).

b. OSCE

Ujian skill dilakukan dengan menggunakan *Objective and Structured Clinical Examination* (OSCE), yang biasanya terdiri dari 15 sampai dengan 20 stamod. Kegiatan OSCE dilakukan untuk menguji pada *level show how* dari *pyramid Miller*. Di FK UNISSULA, OSCE dilakukan setiap akhir semester. Materi yang diujikan adalah beberapa ketrampilan klinik yang diajarkan kepada siswa selama 1 semester, yang terdistribusi pada beberapa modul (biasanya 3 sampai 5 modul). Beberapa ketrampilan yang diujikan dalam kegiatan OSCE antara lain adalah:

- Anamnesis (*history taking*)
- Edukasi dan konsultasi
- Pemeriksaan fisik
- Analisis hasil pemeriksaan penunjang
- Diagnosis
- Praktek dan prosedur tindakan
- Manajemen Pasien

Kelulusan OSCE didasarkan pada jumlah nilai rata-rata stamod minimal 70 dan tidak ada nilai mati (nilai ≤ 40 pada masing-masing stamod). Nilai OSCE memberikan kontribusi 75 % dari keseluruhan nilai total keterampilan (skill).

5.4. Sistem Perhitungan Total Nilai Akhir Modul

Perhitungan Total Nilai Akhir modul

1) Persyaratan dilakukan perhitungan total nilai akhir modul

- a. terdapat komponen total nilai knowledge yang terdiri dari:
 - nilai setiap kegiatan SGD/tutorial dengan mengikuti 80% seluruh kegiatan SGD/tutorial
 - nilai setiap kegiatan praktikum dengan mengikuti seluruh kegiatan praktikum
 - nilai ujian tengah modul
 - nilai ujian akhir modul

Total nilai knowledge (untuk modul dengan praktikum):

$$= (\text{rerata nilai SGD} \times 15\%) + (\text{rerata nilai Praktikum} \times 10\%) + (\text{nilai ujian tengah modul} \times 25\%) + (\text{nilai ujian akhir modul} \times 50\%)$$

Total nilai knowledge (untuk modul tanpa praktikum):

$$= (\text{rerata nilai SGD} \times 20\%) + (\text{nilai ujian tengah modul} \times 30\%) + (\text{nilai ujian akhir modul} \times 50\%)$$

- b. terdapat komponen total nilai skill yang terdiri dari:

- nilai setiap kegiatan skill lab dengan mengikuti seluruh kegiatan skill lab (100%)
- nilai kehadiran (100%) dan kelulusan OSCE

Total nilai skill = (nilai setiap kegiatan skill lab x 25%)+(nilai OSCE x 75%)

- c. Apabila semua persyaratan diatas tidak terpenuhi maka tidak akan dilakukan penilaian nilai total akhir modul. Mahasiswa dinyatakan **“GUGUR MODUL”**(nilai E) serta tidak berhak untuk mengikuti program ujian ulang. Mahasiswa harus mengulang semua kegiatan dalam modul tersebut pada saat modul tersebut berlangsung di semester berikutnya atau pada saat Semester Antara.

2) Perhitungan total nilai akhir modul

Setelah diperoleh total nilai knowledge dan total nilai skill, selanjutnya dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\frac{(\text{total nilai knowledge} \times \text{SKS Knowledge}) + (\text{total nilai skill} \times \text{SKS Skill})}{\text{SKS Modul}}$$

Standar kelulusan ditetapkan dengan *Judgment borderline*.

5.5. Ketentuan kelulusan modul dan non modul

5.5.1. Modul

5.5.1.1. Gugur modul atau nilai huruf modul E apabila:

- Tidak memenuhi 80% kehadiran kegiatan SGD, dan atau
- Tidak memenuhi 75% Kuliah pakar, dan atau
- Tidak memenuhi 100% kehadiran kegiatan praktikum, dan atau
- Tidak memenuhi 100% kehadiran kegiatan skill lab, dan atau
- Tidak hadir/melakukan ujian OSCE, dan atau
- Tidak melakukan ujian tengah modul, dan atau
- Tidak melakukan ujian akhir modul

5.5.1.2. Nilai huruf modul D apabila telah memenuhi kehadiran pada proses kegiatan modul tetapi total nilai *knowledge* di bawah Nilai Batas Lulus (NBL) *knowledge* dan nilai OSCE dibawah NBL OSCE

5.5.1.3. Nilai huruf modul C apabila telah memenuhi kehadiran pada proses kegiatan modul dan total Nilai *Knowledge* Lulus, tetapi total nilai OSCE dibawah NBL OSCE

5.5.1.4. Nilai huruf modul CD apabila telah memenuhi kehadiran pada proses kegiatan modul dan Nilai OSCE lulus, tetapi total nilai *knowledge* dibawah NBL *knowledge*

5.5.1.5. Lulus Modul dengan nilai huruf BC atau B atau AB atau A, apabila telah memenuhi kehadiran

pada proses kegiatan modul dan total nilai akhir modul sama dengan atau diatas NBL knowledge dan NBL OSCE

5.5.1.6. NBL ditentukan dengan Judgment borderline

5.5.1.7. Range nilai A,AB, B dan BC ditentukan berdasarkan rumus :

(nilai akhir maksimal -NBL)

4

5.5.2.Non Modul

5.5.2.1. Penilaian kuliah non modul secara umum terdiri dari nilai tugas, ujian tengah dan akhir semester.

5.5.2.2. NBL masing-masing mata kuliah non modul ditentukan oleh masing-masing dosen penyelenggara kuliah.

5.5.2.3. Nilai tidak lulus adalah nilai dibawah NBL dengan peringkat E, D, CD dan C.

5.5.2.4. Nilai lulus adalah nilai diatas NBL dengan peringkat BC, B, AB dan A.

5.6. Kriteria Lulus Sarjana Kedokteran (S.Ked)

5.6.1. Telah lulus semua modul

5.6.2. Telah lulus semua mata kuliah non modul

5.6.3. Telah dinyatakan lulus SKRIPSI

5.6.4. Indek Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,75$

5.6.5. Nilai TOEFL ≥ 450

5.6.6. Uji Plagiasi dengan menggunakan software turnitin, batas maksimal 24,99%

5.6.7. Telah dinyatakan memenuhi SKK dengan menyerahkan surat keterangan pemenuhan SKK yang dikeluarkan oleh koordinator kemahasiswaan.

5.7. Predikat kelulusan

5.7.1. IPK $> 3,50$:Lulus dengan predikat Pujian (*Cumlaude*), dengan masa studi maksimum yaitu N tahun (masa studi minimum) ditambah 1 tahun

5.7.2. IPK 3,01 - 3,50 : Lulus dengan predikat Sangat Memuaskan

5.7.3. IPK 2,75- 3,00 : Lulus dengan predikat Memuaskan

BAB VI

KEGIATAN PENUNJANG KEBERHASILAN STUDI

6.1. Ujian Ulang

6.1.1. Ketentuan Umum

- a. Ujian ulang knowledge modul dilaksanakan pada pekan ujian ulang dalam pertengahan semester dan setelah kegiatan semester berakhir.

Untuk 3 modul dalam 1 semester : 2 modul – ujian ulang, 1 modul - ujian ulang

Untuk 4 modul dalam 1 semester : 2 modul – ujian ulang, 2 modul – ujian ulang

Untuk 5 modul dalam 1 semester : 3 modul – ujian ulang, 2 modul – ujian ulang

Ujian ulang knowledge adalah ujian yang dilakukan dengan mengulang materi :

- untuk ujian matakuliah non modul : materi ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS),
- untuk matakuliah modul :25% materi ujian tengah modul dan 75% materi ujian akhir modul yang diselenggarakan melalui ujian tulis.

- b. Mahasiswa berhak mengikuti ujian ulang knowledge dengan mendaftarkan diri.
- c. Ujian ulang skill (OSCE) adalah ujian yang dilakukan dengan mengulang ujian skill yang belum memenuhi kelulusan skill.
- d. Ujian ulang yang dapat ditempuh terkait dengan mata kuliah yang sedang ditempuh atau tidak ditempuh oleh mahasiswa pada semester yang bersangkutan, dengan ketentuan tata tertib dan pembiayaan yang berlaku.
- e. Ketua Program Studi dengan pertimbangan akademik dan operasional dapat membatalkan penyelenggaraan ujian ulang pada mata kuliah tertentu pada akhir masa pendaftaran peserta ujian ulang.
- f. Mahasiswa yang tidak berhak untuk mengikuti ujian ulang adalah :
- mahasiswa yang memiliki nilai E pada matakuliah modul atau non modul yang akan dilakukan ujian ulang
 - mahasiswa dengan nilai modul D, CD dan C apabila telah dinyatakan tidak lulus ujian ulang knowledge 3 kali dan atau ujian skill (OSCE) 3 kali pada modul yang sama.
 - mahasiswa yang telah mengikuti ujian ulang knowledge 3 kali dan atau ujian skill (OSCE) 3 kali pada modul yang sama dan mendapatkan nilai BC
 - kehadiran dalam kuliah pakar kurang dari 75%

- g. Mahasiswa hanya berhak mengikuti maksimal 3 modul untuk ujian ulang OSCE sesuai dengan modul yang berlangsung pada semester gasal atau genap
- h. Bagi mahasiswa tahap akhir dapat mengambil maksimal 4 modul untuk ujian ulang OSCE baik di semester gasal maupun genap

6.1.2. Penilaian

- a. Norma penilaian dan penentuan kelulusan pada ujian ulang berpedoman pada ketentuan semester reguler
- b. Nilai ujian ulang *knowledge* menggantikan gabungan nilai ujian mid dan ujian akhir modul. Nilai yang digunakan adalah nilai skor yang terbaik.
- c. Nilai ujian ulang *knowledge* menggantikan nilai ujian mid dan akhir, sesuai dengan persentase komponen nilai yang berlaku
- d. Nilai ujian ulang skill (OSCE) menggantikan nilai ujian *stamod* OSCE skill tersebut, dengan maksimal pencapaian nilai *stamod* adalah 70
- e. Nilai huruf yang dapat dicapai melalui ujian ulang maksimal adalah AB

6.1.3. Pembiayaan

Pembiayaan ujian ulang diatur dalam surat SK Dekan tentang biaya ujian ulang Fakultas Kedokteran UNISSULA.

6.2. Semester Antara

6.2.1. Ketentuan Umum

- a. Semester Antara dilaksanakan setiap selesai kegiatan akademik semester genap (setiap bulan Juli-Agustus) selama 4-6 minggu
- b. Semester Antara bersifat tentatif, dengan ketentuan sesuai dengan keputusan Ketua Program Studi
- c. Semester Antara adalah satuan kegiatan pembelajaran *knowledge* modul, ekuivalen dengan semester reguler
- d. Matakuliah yang dapat diselenggarakan dalam Semester Antara adalah matakuliah modul (yang sudah pernah diambil) dan mata kuliah non modul (berkoordinasi dengan penanggung jawab mata kuliah).
- e. Kegiatan Semester Antara terdiri dari kegiatan tutorial SGD, praktikum, kuliah pakar, ujian tengah modul, dan ujian akhir modul, yang merupakan komponen kegiatan *knowledge* modul
- f. Semua modul ditawarkan, namun pelaksanaan modul sesuai dengan kuota pendaftaran yang telah ditentukan (minimal peserta 10 mahasiswa per modul)
- g. Semua mahasiswa berhak mengikuti Semester Antara

- h. Mahasiswa hanya berhak mengikuti 1 modul Semester Gasal dan atau 1 modul Semester Genap (maksimal pengambilan total modul adalah 9 sks)
- i. Mahasiswa wajib hadir 100% untuk semua kegiatan
- j. Apabila mahasiswa tidak hadir salah satu kegiatan, maka dianggap gugur (tidak ada susulan kegiatan)
- k. Pelaksanaan Semester Antara sesuai dengan ketentuan tata tertib yang berlaku, yaitu SK Dekan No 1428/A.1/SA-K/VII/2017.
- l. Ketua Program Studi dengan pertimbangan akademik dan operasional dapat membatalkan penyelenggaraan kegiatan Semester Antara pada mata kuliah modul tertentu pada akhir masa pendaftaran peserta Semester Antara;

6.2.2. Penilaian

- a. Norma penilaian dan penentuan kelulusan pada semester antara berpedoman pada ketentuan semester reguler
- b. Nilai yang digunakan adalah nilai skor yang terakhir, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Nilai kegiatan harian Semester Antara menggantikan nilai knowledge harian modul sesuai komponennya
- d. Nilai ujian Semester Antara menggantikan nilai knowledge ujian modul, sesuai komponennya
- e. Nilai huruf maksimal yang dapat dicapai dalam Semester antara (bila telah digabungkan dengan total nilai skill) adalah A

6.2.3. Pembiayaan

Pembiayaan ujian ulang diatur dalam surat SK Dekan No 1429/A.1/SA-K/VII/2017 tentang biaya Semester Antara PSPK Fakultas Kedokteran UNISSULA.

6.3. Ujian Khusus

- 6.3.1. Ujian ini ditujukan kepada mahasiswa yang pada akhir semester VII atau Tahap akhir yang sampai pada ujian ulang semester terakhir masa studinya, tidak lulus maksimal 3 (tiga) modul dengan nilai C, CD atau D
- 6.3.2. Ujian khusus dilaksanakan sebelum yudisium sarjana kedokteran dan bersifat tentatif
- 6.3.3. Syarat mengikuti Ujian Khusus :
 - Telah mengambil semua Mata Kuliah (modul maupun non modul) dengan sisa modul belum lulus adalah 3 (tiga) modul dengan nilai C, CD atau D
 - Tidak ada nilai E

- Telah melaksanakan ujian proposal SKRIPSI
- 6.3.4. Tata cara pendaftaran Ujian Khusus: mahasiswa melakukan pendaftaran (mengisi form) di admin PSPK yang telah ditentukan dengan melampirkan DKN terbaru (dicetak dari siakes) dan slip bukti pelunasan pembayaran, sesuai ketentuan yang berlaku
- 6.3.5. Modul yang didaftarkan mahasiswa adalah modul yang ditawarkan oleh PSPK sesuai dengan hasil identifikasi dan analisis Koordinator Evaluasi PSPK
- 6.3.6. Ujian Khusus terdiri dari :
- Ujian Knowledge :
 - a. Perlakuan

Sebelum pelaksanaan ujian, mahasiswa mendapatkan perlakuan sebanyak 2 (dua) kali pertemuan di bawah bimbingan tutor terpilih (waktu tiap pertemuan 100 menit), dengan ketentuan :

 - Tiap pertemuan mahasiswa mempresentasikan konsep map semua skenario LBM modul yang diikuti (materi modul adalah materi reguler terakhir) sesuai arahan tutor
 - Kehadiran perlakuan 100%, sebagai syarat mengikuti Ujian Khusus
 - b. Ujian

Mahasiswa diberi kesempatan 2 (dua) sesi ujian dengan pencapaian maksimal nilai masing-masing sesi berbeda.
 - Ujian OSCE :

Ujian OSCE tidak ada perlakuan. Stamod yang diujikan dipilih oleh Koordinator Skill/OSCE berdasarkan nilai peserta. Stamod yang dipilih adalah stamod dengan nilai mati (≤ 40) atau beberapa stamod dengan nilai rata-rata modul < 70 . Ujian dilakukan 2 (dua) sesi (jika mahasiswa tidak lulus di sesi pertama).
- 6.3.7. Penilaian
- a. Norma penilaian dan penentuan kelulusan pada ujian ulang berpedoman pada ketentuan semester reguler
 - b. Nilai ujian khusus knowledge menggantikan nilai ujian akhir modul. Nilai yang digunakan adalah nilai skor yang terbaik.
 - c. Nilai ujian khusus skill (OSCE) menggantikan nilai ujian stamod OSCE skill tersebut, dengan maksimal pencapaian nilai stamod adalah 70.
 - d. Ketentuan pencapaian maksimal nilai huruf pada Ujian Khusus sesi I adalah AB, sedangkan untuk sesi II adalah B.
 - e. Tidak ada nilai hangus.

6.3.8. Pembiayaan

Pembiayaan ujian ulang diatur dalam surat SK Dekan tentang biaya Ujian Khusus Fakultas Kedokteran UNISSULA.

6.4. Ujian Make Up

6.4.1. Ujian *Make Up* ini ditujukan kepada mahasiswa terminasi, atau mahasiswa yang pada akhir semester VII atau tahap akhir yang sampai terakhir masa studinya tidak lulus maksimal 4 (empat) modul dengan nilai C, CD atau D, dan atau IPK kurang dari 3.

6.4.2. Ujian *Make Up* dilaksanakan setelah wisuda sarjana kedokteran dan bersifat tentatif

6.4.3. Syarat mengikuti Ujian *Make Up* :

- Nilai modul yang akan diikutsertakan tidak boleh E
- Apabila mahasiswa sedang mengambil modul semester reguler pada periode tersebut, maka modul yang diikutkan *make up* tidak boleh sama dengan modul yang sedang diambil

6.4.4. Tata cara pendaftaran Ujian *Make Up*: mahasiswa melakukan pendaftaran (mengisi form) di admin PSPK yang telah ditentukan dengan melampirkan DKN terbaru (dicetak dari siakes) dan slip bukti pelunasan pembayaran, sesuai ketentuan yang berlaku

6.4.5. Modul yang didaftarkan mahasiswa adalah modul yang ditawarkan oleh PSPK sesuai dengan hasil identifikasi dan analisis Koordinator Evaluasi PSPK

6.4.6. Ujian *Make Up* hanya untuk ujian knowledge (ujian OSCE tidak ditawarkan), dengan rangkaian kegiatan :

a. Perlakuan

Sebelum pelaksanaan ujian, mahasiswa mendapatkan perlakuan sebanyak 2 (dua) kali pertemuan di bawah bimbingan tutor terpilih (waktu tiap pertemuan 100 menit), dengan ketentuan :

- Tiap pertemuan mahasiswa mempresentasikan konsep map semua skenario LBM modul yang diikuti (materi modul adalah materi reguler terakhir) sesuai arahan tutor
- Kehadiran perlakuan 100%, sebagai syarat mengikuti Ujian *Make Up*

b. Ujian

Mahasiswa diberi kesempatan 2 (dua) sesi ujian dengan pencapaian maksimal nilai masing-masing sesi berbeda.

6.4.7. Penilaian

- a. Norma penilaian dan penentuan kelulusan pada ujian ulang berpedoman pada ketentuan semester reguler

- b. Nilai ujian Make Up knowledge menggantikan nilai ujian akhir modul. Nilai yang digunakan adalah nilai skor yang terbaik.
- c. Ketentuan pencapaian maksimal nilai huruf pada Ujian Make Upknowledge sesi I adalah AB, sedangkan untuk sesi II adalah B.
- d. Tidak ada nilai hangus.

6.4.8. Pembiayaan

Pembiayaan ujian ulang diatur dalam surat SK Dekan tentang biaya Ujian Make Up Fakultas Kedokteran UNISSULA.

6.4.9. *Perlakuan khusus mahasiswa terminasi dengan nilai E*

- a. Mahasiswa pada tahap terminasi yang mempunyai nilai E diberikan kesempatan untuk memperbaiki dengan cara perlakuan wajib lapor.
- b. Perlakuan wajib lapor dilakukan terhadap komponen yang tidak lengkap : tutorial, praktikum, ketrampilan medis, kuliah pakar.
- c. Pelaksanaan kegiatan dalam wajib lapor ditentukan oleh tim modul
- d. Kegiatan wajib lapor diakhiri dengan ujian untuk mendapatkan nilai total akhir modul
- e. Nilai maksimal yang dapat diperoleh : AB.

6.5. Dosen Pembimbing akademik

6.5.1. Prodi menetapkan sejumlah dosen sebagai dosen pembimbing akademik bagi mahasiswa

6.5.2. Dosen pembimbing akademik bertugas :

- a. Mengetahui jumlah kredit yang diambil dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- b. Memproses pengisian KRS online serta bertanggungjawab atas kebenaran isinya.
- c. Memantau hasil belajar mahasiswa
- d. Berkoordinasi dengan unit bimbingan konseling terkait permasalahan non akademik
- e. Berkoordinasi dengan PSPK terkait permasalahan akademik dan administrasi
- f. Melakukan pembimbingan minimal 4x tiap semester. Jadwal pertemuan pertama tiap semester ditentukan oleh prodi bersamaan dengan jadwal KRS online, sedangkan pertemuan selanjutnya sesuai kesepakatan antara dosen pembimbing akademik dengan mahasiswa. Bukti bimbingan tercatat dalam buku Bimbingan Konseling.

6.5.3. Dosen pembimbing akademik harus benar-benar menguasai peraturan akademik, sistim pendidikan, sistim evaluasi hasil belajar agar mampu membantu mahasiswa secara maksimal dalam menentukan beban dan prioritas matakuliah yang perlu diambil untuk semester berikutnya agar efektif mengikuti pembelajaran pada setiap semester.

6.6. Unit Bimbingan dan Konseling

- a. Bimbingan Konseling adalah proses pemberian bantuan secara sistimatis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, studi, dan karir, demi masa depannya.
- b. Bimbingan Konseling diberikan oleh Konselor yang mempunyai keahlian dibidangnya dalam satu unit Bimbingan dan Konseling Fakultas.
- c. Konselor ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan.
- d. Bimbingan dan Konseling dapat diajukan mahasiswa bersangkutan, dosen wali, ataupun oleh Prodi.

6.7. Kegiatan teman belajar

- a. Kegiatan teman belajar adalah pendampingan pada mahasiswa dengan IPK < 2 oleh mahasiswa yang memenuhi kriteria
- b. Kegiatan teman belajar dimulai sejak semester 2.
- c. Mahasiswa yang berperan sebagai teman belajar adalah mahasiswa semester di atasnya yang memiliki (IPK $\geq 3,5$)
- d. Untuk menunjang kegiatan teman belajar bagi mahasiswa, maka perpustakaan akan dibuka pada hari sabtu
- e. Kegiatan teman belajar dipantau oleh dosen yang diberi wewenang oleh PSPK
- f. Ketentuan tentang kegiatan ini akan diatur lebih lanjut.

BAB VII

KEMAHASISWAAN DAN KEGIATAN ILMIAH

A. Kode Etik Mahasiswa

Kode etik mahasiswa diatur dalam SK Rektor UNISSULA No. 5125/F/SA/XII/2004

B. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan

Pedoman kegiatan kemahasiswaan diatur dalam peraturan tersendiri yang dikeluarkan berdasarkan SK Dekan.

C. Organisasi Kemahasiswaan

- Lembaga Kemahasiswaan

Fakultas Kedokteran UNISSULA mempunyai 2 lembaga kemahasiswaan yang merupakan bentuk organisasi non struktural Fakultas Kedokteran yaitu :

- DPM (Dewan Perwakilan Mahasiswa) atau disebut Dewan Syuro' yang merupakan lembaga perwakilan mahasiswa untuk unsur angkatan;
- BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) atau disebut Dewan Tanfizd yang merupakan lembaga pelaksana kegiatan kemahasiswaan dalam memenuhi kebutuhan akan minat, bakat dan kesejahteraan serta hubungan kerjasama antar mahasiswa baik tingkat nasional maupun internasional.

- Badan Semi Otonom (BSO) yaitu organisasi kemahasiswaan yang sifat nya berupa kegiatan minat dan bakat yang terdiri atas :
 - MAPADOKS (Mahasiswa Pecinta Alam Kedokteran Sultan Agung)
 - BAI (Badan Amalan Islam)
 - Encephalon (Club Bola Basket Mahasiswa FK UNISSULA)
 - Transferin (Majalah Mahasiswa FK UNISSULA)
 - PSFK (Persatuan Sepak Bola Mahasiswa FK UNISSULA)

D. SKK (Satuan Kredit Kegiatan)

SKK (Satuan Kredit Kegiatan) merupakan suatu sistem pemberian penghargaan kepada mahasiswa berdasarkan kompetensi yang telah dicapai melalui kegiatan kemahasiswaan.

Kegiatan kemahasiswaan adalah keaktifan mahasiswa untuk memenuhi kompetensi kemahasiswaan yang diwujudkan dalam bentuk kegiatan Insidental, Kepengurusan, Komting, Pendelagasian, dan Prestasi.

Ruang lingkup

SKK mencakup kegiatan kemahasiswaan yang berada dalam lingkup Universitas Islam Sultan Agung.

Yang dimaksud dengan Kegiatan Kemahasiswaan dalam definisi diatas adalah :

- Segala kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi kemahasiswaan yang sah dan diakui oleh institusi dalam lingkungan Program Studi, Fakultas, Universitas, Provinsi, Regional, Nasional, ataupun Internasional
- Kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan oleh organisasi non-kemahasiswaan yang diperuntukkan bagi mahasiswa dan memberikan kontribusi bagi pengembangan kegiatan kemahasiswaan, serta melibatkan peran aktif mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan.

Keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang dimaksud diatas adalah dalam statusnya sebagai mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung.

Besarnya pembobotan SKK yang diberikan sesuai dengan jenis pengembangan dan pelaksanaan kegiatan yang diikuti.

Tujuan:

- Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memenuhi kompetensi dokter Indonesia, khususnya kompetensi poin satu, enam dan tujuh.
- Memberikan pengalaman kepada semua mahasiswa dalam pengembangan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pembentukan sikap dan mental untuk mewujudkan dokter yang lebih profesional dan bertanggungjawab.
- Meningkatkan rasa persaudaraan, kebersamaan, dan rasa cinta kepada almamater.
- Memberikan kesempatan yang sama kepada mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan.
- Meningkatkan peranan dan partisipasi aktif mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan.
- Memberikan penghargaan atas partisipasi aktif mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan.

BAB VIII

PENUTUP

Buku pedoman pendidikan ini disusun untuk mempermudah mahasiswa dalam memahami dan merencanakan kegiatan pembelajaran serta mampu memahami peraturan-peraturan yang berlaku sehingga mahasiswa dalam melaksanakan proses pembelajaran selama di fakultas kedokteran UNISSULA dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

Buku pedoman ini mengikat civitas akademika Fakultas Kedokteran UNISSULA dan dapat diperbaharui untuk proses perbaikan atas kesalahan dan penyesuaian terhadap perubahan peraturan yang berlaku dikemudian hari. Segala sesuatu yang belum diatur dan dirinci di dalam buku pedoman pendidikan ini akan dibuat dalam aturan tersendiri sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Lampiran 1. Kalender Akademik

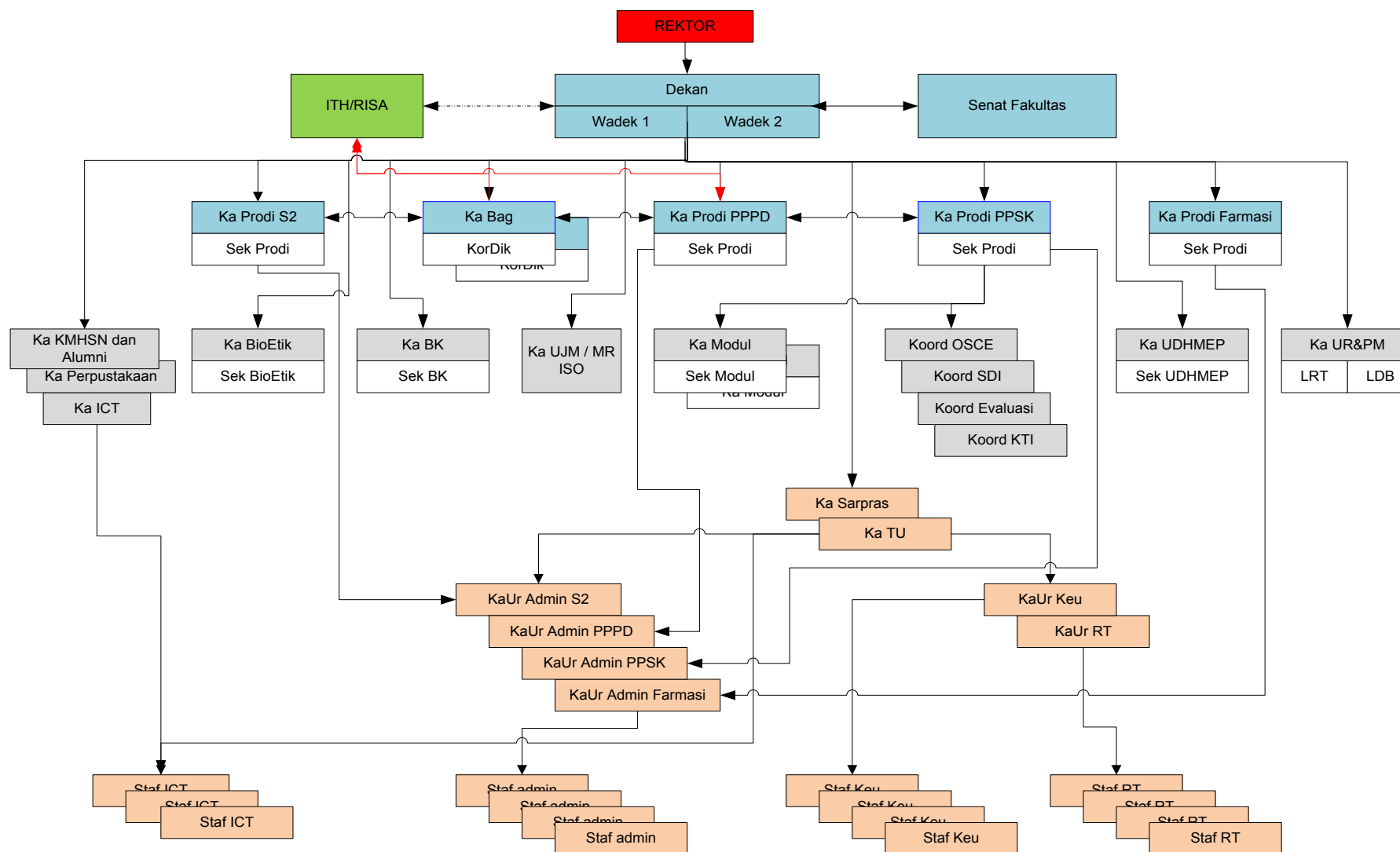
**KALENDER AKADEMIK
PRODI SARJANA KEDOKTERAN FK UNISSULA
TAHUN AJARAN 2016/2017**

SEMESTER GASAL		
No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Libur Hari raya Idul Fitri 1437 H	2 s/d 17 Juli 2016
2	Pembekalan Mahasiswa PBL	5 s/d 10 September 2016
3	Masa registrasi pengisian KRS dan perwalian	5 s/d 9 September 2016
4	Masa perkuliahan	13 Sept 2016 s/d 14 Januari 2017
5	Masa batal tambah	13 s/d 16 September 2016
6	Batas akhir pengambilan cuti studi	9 September 2016
7	Batas akhir Ujian KTI	26 September 2016
8	Yudisium Sarjana Kedokteran	29 September 2016
9	Pendaftaran Wisuda I	19 Sep -3 Oktober 2016
10	Batas akhir penyerahan nama calon wisudawan dan wisudawati	4 Oktober 2016
11	Pembekalan calon wisudawan	10 s/d 12 Oktober 2016
12	Wisuda Sarjana I	14 dan 15 Oktober 2016
13	Ujian OSCE semester Gasal	16 s/d 24 Januari 2017
14	Pengumuman Hasil nilai Ujian Knowledge Smt Gasal 2016/2017	16 s/d 19 Januari 2017
15	Pengumuman Hasil nilai Ujian OSCE Semester Gasal 2016/2017	17 Januari s/d 24 Januari 2017
16	Masa pendaftaran dan pembayaran ujian ulang on-line knowledge dan OSCE	25 s/d 27 januari 2017
17	Masa Pengambilan kartu ujian ulang knowledge dan OSCE	25 s/d 28 Januari 2017
18	Masa Ujian ulang Knowledge	30 jan s/d 4 Pebruari 2017
19	Masa Ujian ulang OSCE	6 s/d 14 Pebruari 2017
20	Pengumuman nilai hasil ujian ulang semester gasal 2016/2017	15 s/d 17 Pebruari 2017

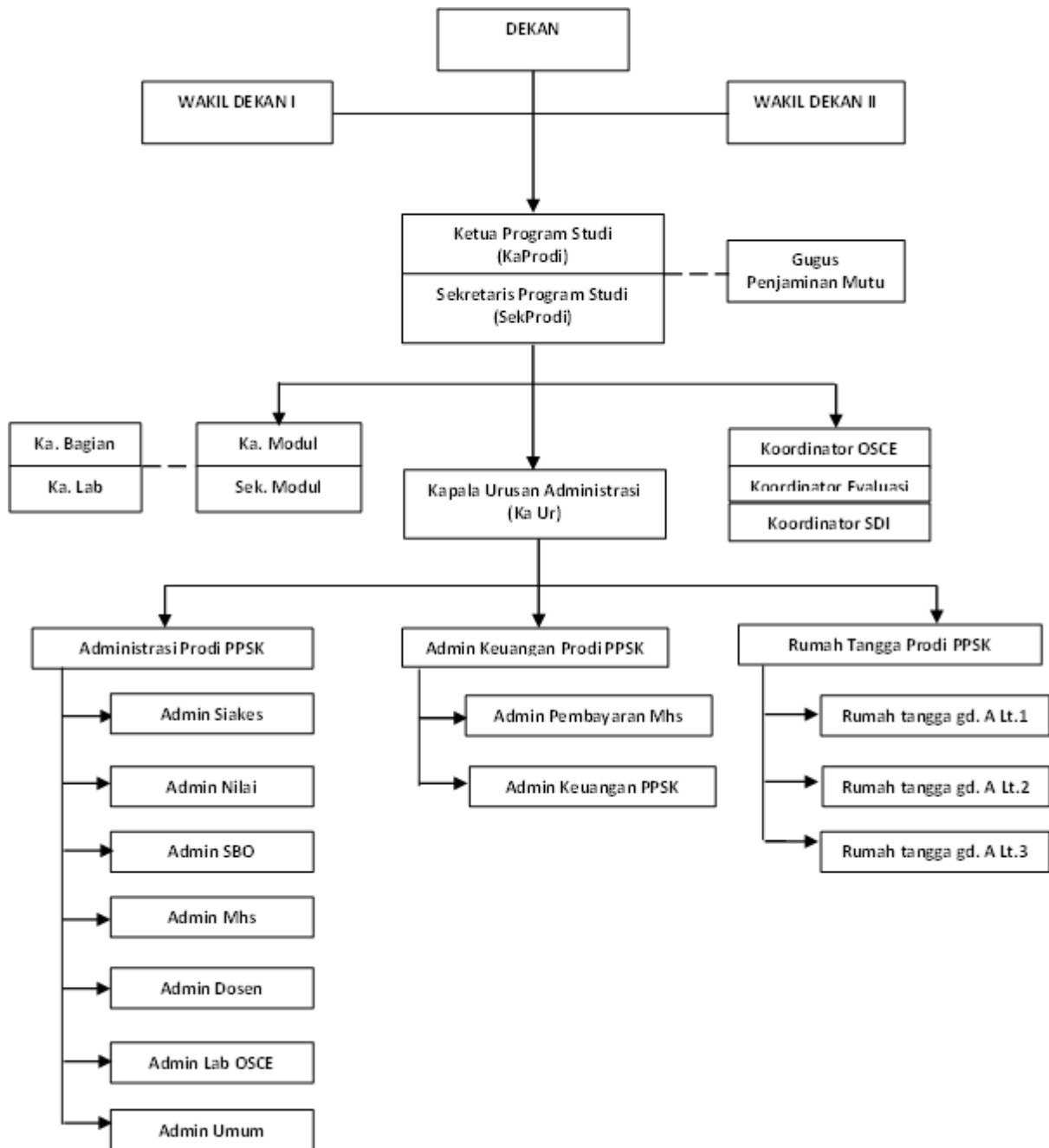
SEMESTER GENAP		
No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Libur Hari raya Idul Fitri 1438 H	17 juni s/d 6 Juli 2017 (sesuai SK rektor TA 2016/2017)
2	Masa registrasi pengisian KRS dan perwalian	20 -24 Februari 2017
3	Batas akhir pengambilan cuti studi	24 Februari 2017
4	Masa perkuliahan	27 februari s/d 29 Juli 2017
5	Masa batal tambah	27 feb s/d 3 Maret 2017
6	Batas akhir Ujian KTI	7 April 2017

SEMESTER GENAP		
No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
7	Yudisium Sarjana Kedokteran	10 April 2017
8	Pendaftaran wisuda II	20 Maret s/d 13 April 2017
9	Batas akhir penyerahan nama calon wisudawan dan wisudawati	17 April 2017
10	Pembekalan calon wisudawan	17 s/d 19 April 2017
11	Wisuda Sarjana II	21 dan 22 April 2017
12	Ujian OSCE semester Genap	31 juli - 7 agustus 2017
13	Pengumuman Hasil nilai Ujian Knowledge Smt Genap 2016/2017	31 juli - 2 agustus 2017
14	Pengumuman Hasil nilai Ujian OSCE Semester Genap 2016/2017	1 s/d 8 Agustus 2017
15	Masa pendaftaran dan pembayaran ujian ulang on-line knowledge dan OSCE	9 – 10 Agustus 2017
16	Masa Pengambilan kartu ujian ulang knowledge dan OSCE	9 – 11 Agustus 2017
17	Masa Ujian ulang Knowledge	14 - 19 Agustus 2017
18	Masa Ujian ulang OSCE	21 – 29 Agustus 2017
19	Pengumuman nilai hasil ujian ulang semester genap 2016/2017	30 Agts – 1 sept 2017

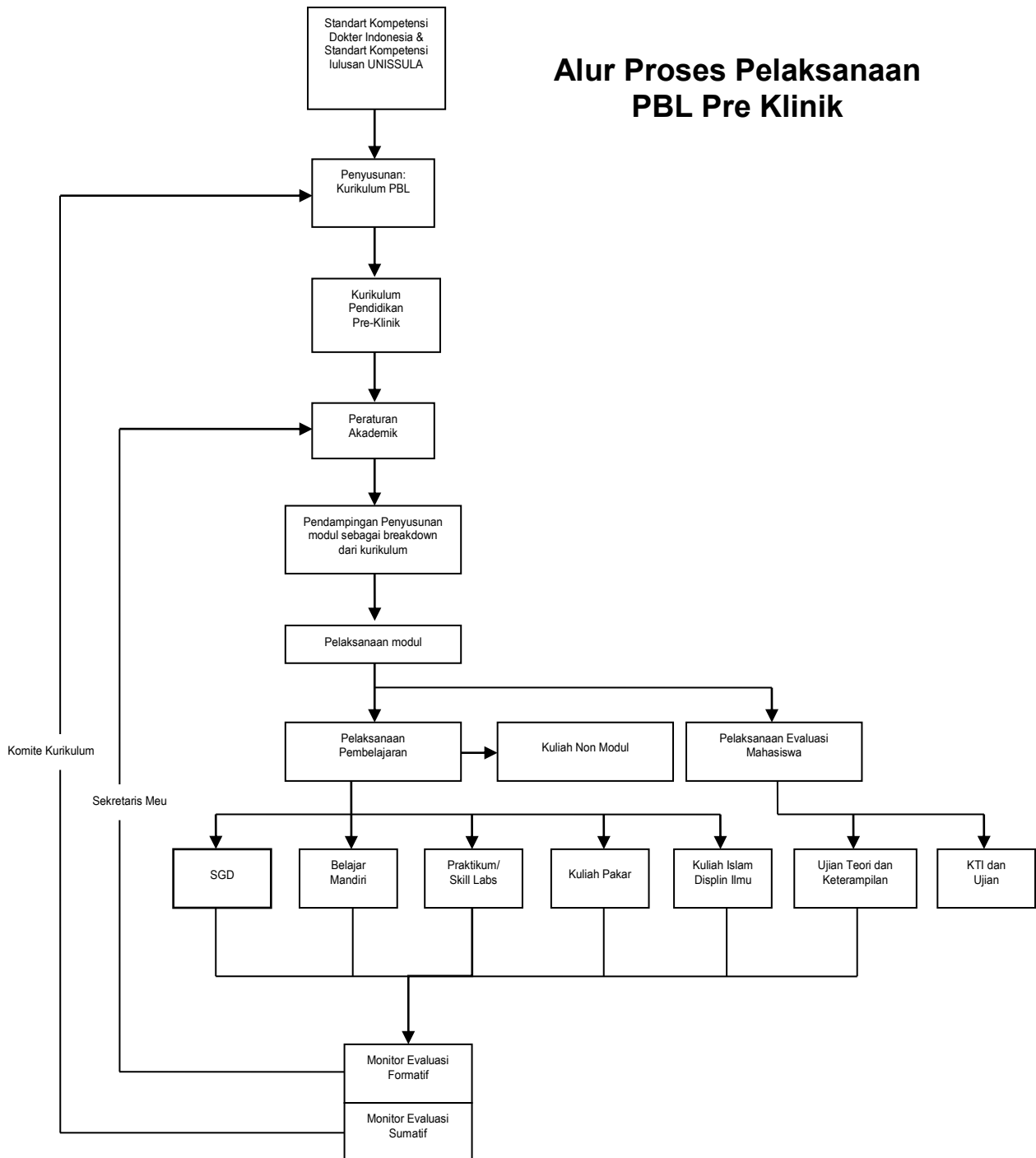
Lampiran 2. Struktur Organisasi dan Tata Pamong FK UNISSULA Periode 2013-2017



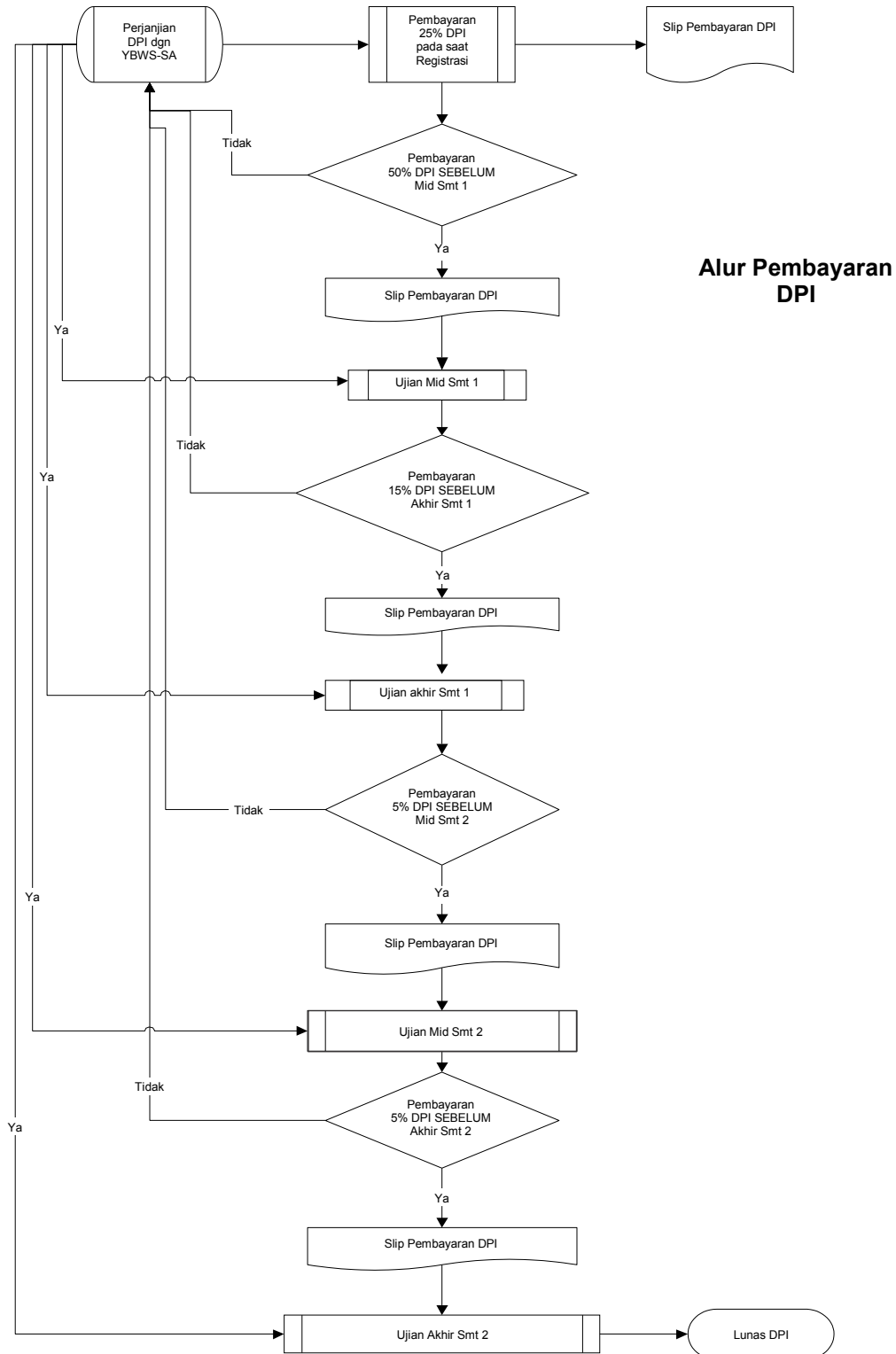
Lampiran 3. Struktur Organisasi Program Studi Pendidikan Kedokteran



Lampiran 4. Alur Proses Pelaksanaan PBL



Lampiran 5. Alur Pelunasan DPI



Lampiran 6. Ketentuan pengambilan mata kuliah modul dan non modul

semester	Ketentuan pengambilan mata kuliah modul dan non modul
2	<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa wajib mengambil mata kuliah modul dan non modul semester II b. Mahasiswa wajib mengambil Bahasa Inggris level I non SKS, yang pendaftarannya dilakukan diluar KRS
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa yang memiliki nilai E di semester I wajib mengambil mata kuliah modul/non modul semester I yang mendapat nilai E terlebih dahulu. b. Mahasiswa yang tidak memiliki nilai E di semester I, dapat mengambil mata kuliah modul dan non modul semester III c. Mahasiswa diperbolehkan menambah 1 modul dan atau 1 mata kuliah non modul semester I yang belum lulus sesuai dengan ketentuan penambahan modul. d. Batas maksimal pengambilan SKS adalah 24 SKS.
4	<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa yang memiliki 1 nilai E di semester II wajib mengambil mata kuliah modul/non modul semester II yang mendapat nilai E terlebih dahulu. b. Mahasiswa yang memiliki lebih dari sama dengan 2 nilai E di semester II wajib mengambil minimal 2 mata kuliah modul/non modul semester II yang mendapat nilai E terlebih dahulu. c. Mahasiswa yang tidak memiliki nilai E di semester II, dapat mengambil mata kuliah modul dan non modul semester IV a. Mahasiswa diperbolehkan menambah 1 modul dan Atau 1 mata kuliah non modul semester II yang belum lulus sesuai dengan ketentuan penambahan modul. d. Batas maksimal pengambilan SKS adalah 24 SKS.
5	<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa yang telah lulus minimal 9 modul dapat mengambil mata kuliah modul dan atau non modul semester V dan diperbolehkan menambah 1 modul dan atau 1 mata kuliah non modul semester III yang belum lulus sesuai dengan ketentuan penambahan modul. b. Mahasiswa yang belum lulus 9 modul maka harus mengulang modul semester I dan III terlebih dahulu. c. Batas maksimal pengambilan SKS adalah 24 SKS.

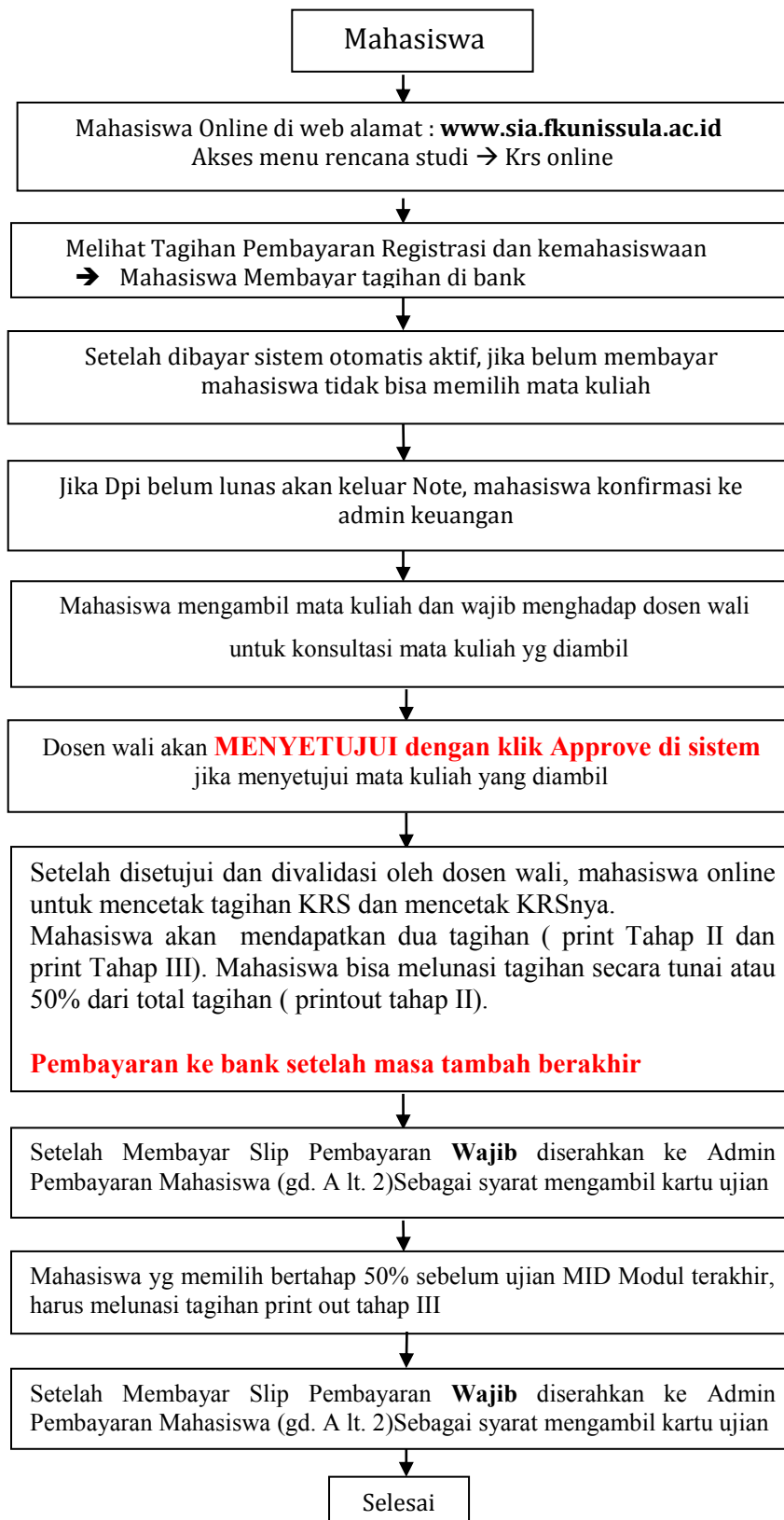
semester	Ketentuan pengambilan mata kuliah modul dan non modul
	<p>d. Mahasiswa yang memiliki lebih dari sama dengan 2 nilai E di semester I dan atau III wajib mengambil minimal 2 mata kuliah modul dan atau non modul semester I dan atau III yang mendapat nilai E terlebih dahulu.</p> <p>e. Mahasiswa yang memiliki 1 nilai E di semester I atau III wajib mengambil mata kuliah modul atau non modul semester I atau III yang mendapat nilai E terlebih dahulu.</p>
6	<p>a. Mahasiswa yang telah lulus minimal 11 modul dapat mengambil modul semester VI dan diperbolehkan menambah 1 mata kuliah modul dan atau non modul semester II atau IV yang belum lulus</p> <p>b. Mahasiswa yang belum lulus 11 modul maka harus mengulang modul semester II dan atau IV yang belum lulus terlebih dahulu.</p> <p>c. Mahasiswa yang memiliki 1 nilai E di semester II atau IV wajib mengambil mata kuliah modul dan atau non modul semester II atau IV yang mendapat nilai E terlebih dahulu.</p> <p>d. Mahasiswa yang memiliki lebih dari sama dengan 2 nilai E di semester II dan atau IV wajib mengambil minimal 2 mata kuliah modul dan atau non modul semester II dan atau IV yang mendapat nilai E terlebih dahulu</p> <p>e. Batas maksimal pengambilan SKS adalah 24 SKS.</p>
7	<p>a. Mahasiswa yang telah lulus minimal 14 modul dapat mengambil modul dan mata kuliah non modul semester VII dan diperbolehkan menambah 1 modul atau mata kuliah non modul semester I, III atau V yang belum lulus sesuai dengan ketentuan penambahan modul.</p> <p>b. Mahasiswa yang belum lulus 14 modul maka harus mengulang modul semester I, III atau V terlebih dahulu.</p> <p>c. Mahasiswa yang memiliki 1 nilai E di semester I/III/ V/VII wajib mengambil mata kuliah modul dan atau non modul semester I/III/ V/VII yang mendapat nilai E terlebih dahulu.</p> <p>d. Mahasiswa yang memiliki lebih dari sama dengan 2 nilai E di semester I/III/ V/VII wajib mengambil minimal 2 mata kuliah modul dan atau non modul semester I/III/ V/VII yang mendapat nilai E terlebih dahulu.</p> <p>e. Batas maksimal pengambilan SKS adalah 24 SKS.</p>

semester	Ketentuan pengambilan mata kuliah modul dan non modul
8,10,12,14	a. Batas maksimal pengambilan SKS adalah 20 SKS b. Modul yang wajib diambil adalah modul semester genap yang mendapat nilai E
9,11,13	a. Batas maksimal pengambilan SKS adalah 20 SKS b. Modul yang wajib diambil adalah modul semester gasal yang mendapat nilai E

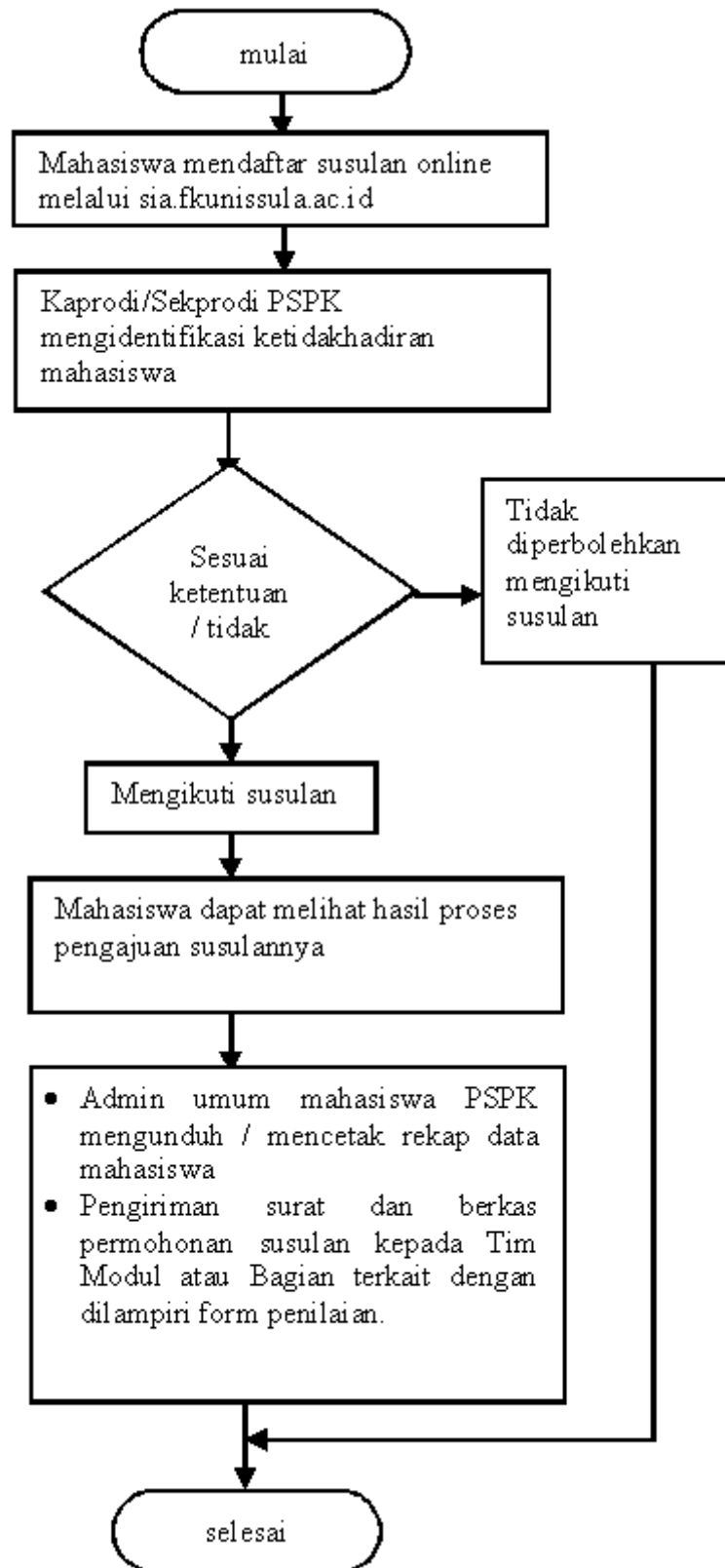
Ketentuan penambahan modul :

1. Kehadiran minimal SGD dalam setiap modul untuk dapat mengikuti susulan adalah 50%
2. Kehadiran minimal total praktikum & skill lab dalam setiap modul untuk dapat mengikuti susulan adalah 50%
3. Kehadiran kuliah pakar dalam setiap modul minimal 50%
4. Modul yang wajib diambil terlebih dahulu adalah modul mendapat nilai E

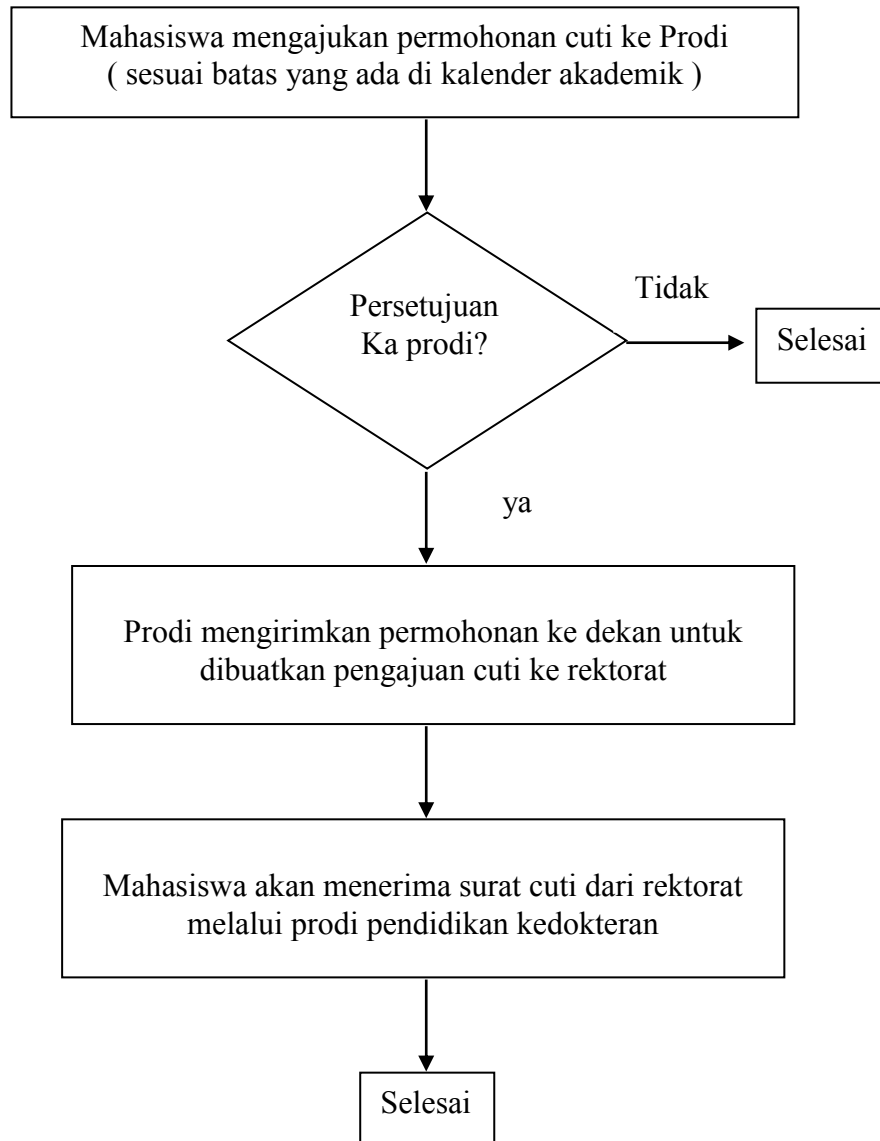
Lampiran 7. ALUR REGISTRASI, PERWALIAN DAN PENGISIAN KRS ON LINE



Lampiran 8. Alur Kegiatan susulan



Lampiran 9. Alur Pengajuan Cuti Studi Prodi Pendidikan kedokteran (PSPK)



Perbaikan yang dilakukan pada buku pedoman yang akan datang (2017/2018)

Ujian Ulang modul

1. Ujian ulang modul dilakukan pada hari sabtu minggu 1 modul berikutnya
2. Diberlakukan pada mahasiswa yang mendapat nilai ujian mid/ akhir kurang dari 60
3. Nilai ulang modul diikuti oleh mahasiswa pada modul yang sedang berlangsung maupun modul yang telah lewat.
4. Nilai yang didapatkan pada ujian ulang modul menggantikan komponen nilai mid atau nilai akhir modul
5. Bagi mahasiswa yang mengulang pada modul yang sedang berlangsung, tidak dipungut biaya sedangkan mahasiswa yang sudah lewat modulnya, dikenakan biaya yang besarnya ditentukan berdasarkan surat keputusan dekan.

Penanganan pada mahasiswa bermasalah :

1. Program teman belajar bagi mahasiswa yang mendapatkan IPK kurang dari 2, sejak semester 1.
2. Monitoring keberhasilan studi dimulai sejak semester 2
3. Mahasiswa yang mendapat IPK < 2 dilakukan koordinasi dengan bagian Bimbingan Konseling
4. Surat pernyataan yang diberikan pada mahasiswa diketahui oleh orang tua/wali.