

**BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN
(KURIKULUM SEBELUM ANGKATAN 2019)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEDOKTERAN
TAHUN AKADEMIK 2019/2020**



**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 2019/2020**

Penomoran dokumen	: PRO-SA-K-PSPK-001
Revisi	: 0
Tanggal	: 10 Oktober 2019
Diajukan oleh	: Ketua Program Studi Pendidikan Kedokteran dr. Ulfah Dian Indrayani, M.Sc
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung Dr. dr. H. Setyo Trisnadi, SH, Sp.KF

KATA PENGANTAR

Sebagai amanah dari Undang-Undang RI No. 29 Tahun 2004 tentang Praktik 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 Pendidikan Program Studi Pendidikan Kedokteran (Sarjana Kedokteran) Fakultas Kedokteran TA. 2019/2020. Penerbitan buku Pedoman Akademik ini selain dimaksudkan untuk kepentingan pengendalian mutu, memberikan kepastian dan pelayanan standar dalam pembelajaran, juga dapat dipakai 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 Pendidikan Program Studi Pendidikan Kedokteran TA. 2019/2020 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 Program Studi Pendidikan Kedokteran TA. 2019/2020 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, 10 Oktober 2019
Dekan Fak. Kedokteran UNISSULA

Ttd

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
1.1. Lambang Universitas Islam Sultan Agung.....	1
1.2. Sejarah Fakultas Kedokteran.....	1
1.3. Jati Diri, Visi, Misi dan Tujuan	4
BAB II. STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI	6
BAB III. SISTEM PENDIDIKAN	23
3.1. Pengertian	23
3.2. Pembiayaan Pendidikan.....	39
3.3. Registrasi dan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	40
3.4. Batal Tambah	41
3.5. Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali.....	42
3.6. Cuti Studi.....	43
3.7. Batas Masa Studi.....	28
3.8. Masa Terminal	28
3.9. Sanksi Pelanggaran Akademik.....	28
BAB IV. PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN.....	29
4.1. Metode Pembelajaran.....	29
4.2. Peraturan-Peraturan.....	34
4.3 Sanksi	Error! Bookmark not defined.
BAB V. EVALUASI DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR.....	44
5.1. Tujuan Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa.....	44
5.2. Jenis Penilaian.....	44
5.3. Sistem Penilaian Mahasiswa.....	44
5.4. Sistem Perhitungan Total Nilai Akhir Modul.....	46
5.5. Ketentuan Kelulusan Modul dan Non Modul.....	46
5.6. Kriteria Lulus Sarjana Kedokteran (S.Ked)	47
5.7. Predikat Kelulusan.....	47
5.8. Peringatan Akademik	47

5.9. Unit Bimbingan dan Konseling	49
5.10. Program Teman Belajar.....	49
BAB VI. KEGIATAN PENUNJANG KEBERHASILAN STUDI.....	49
6.1. Ujian Ulang Knowledge.....	49
6.2. Ujian Ulang Skill (OSCE)	51
6.3. Semester Antara	51
BAB VII. KEMAHASISWAAN DAN KEGIATAN ILMIAH	53
7.1. Kode Etik Mahasiswa.....	53
7.2. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan.....	53
7.3. Organisasi Kemahasiswaan.....	53
7.4. SKK (Satuan Kredit Kegiatan)	53
7.5. Ruang Lingkup.....	54
7.6. Tujuan	54
BAB VIII. PENUTUP	55
Lampiran 1. Kalender Akademik	56
Lampiran 2. Struktur Organisasi dan Tata Pamong FK UNISSULA Periode 2013-2017.....	57
Lampiran 3. Struktur Organisasi Program Studi Pendidikan Kedokteran. Error! Bookmark not defined.	
Lampiran 4. Alur Proses Pelaksanaan PBL.....	59
Lampiran 5. Alur Pelunasan DPI	60
Lampiran 6. Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah Modul dan Non Modul	61
Lampiran 7. Alur Registrasi, Perwalian dan Pengisian KRS On Line	62
Lampiran 8. Alur Kegiatan Susulan.....	63
Lampiran 9. Alur Pengajuan Cuti Studi Prodi Pendidikan Kedokteran (PSPK).....	64

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. Ulfah Dian Indrayani, M.Sc

Sekretaris : dr. Menik Sahariyani, M.Sc

Koordinator SDI : dr. Hesty Wahyuningsih, MSi Med

Koordinator Evaluasi : dr. Nurina Tyagita, M.Biomed

Koordinator OSCE/SKILL : dr. Moch. Soffan, M.Hum

Ka.Urusan Administrasi : Tutik Budiaستutik, Amd

2. Program Studi Profesi Dokter

Ketua : dr. Hj. Ika Rosdiana, Sp. KFR

Sekretaris : dr. Hj. Masfiyah, Sp.MK, MSi.Med

3. Program Studi Farmasi

Ketua : Abdur Rosyid, S.Farm., Apt., M.Sc

Sekretaris : Hudan Taufiq, S.Farm., Apt., M.Sc.

4. Program Studi S2 Biomedik

Ketua : Prof. Dr. dr. H. Taufiqurrachman N, M.Kes., Sp.And

Sekretaris : Dr. Ir. Hj. Titiek Sumarawati, M.Kes

5. Program Studi D3 Kebidanan

Ketua : Machfudloh, S.Si.T., MH.Kes

Sekretaris : Endang Susilowati, S.SiT, M.Kes

6. Program Studi S1 Kebidanan

Ketua : Rr. Catur Leny Wulandari, S.Si.T, M.Keb

Sekretaris : Alfiah Rahmawati, S.SiT, M.Keb

**KONTRIBUTOR BUKU PEDOMAN PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEDOKTERAN
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG
TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

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. Ulfah Dian Indrayani, M.Sc
Sekretaris : dr. Menik Sahariyani, M.Sc
Koordinator SDI : dr. Hesty Wahyuningsih, MSi Med
Koordinator Evaluasi : dr. Nurina Tyagita, M.Biomed
Koordinator OSCE/SKILL : dr. Moch. Soffan, M.Hum
Ka.Urusan Administrasi : Tutik Budiaستutik, 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 : Azizah Hikma Safitri, S.Si, MSi

E. Unit Skripsi

Ketua : dr. Muhammad Riza, MSi

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

Ketua : Dr. Dra. Atina Hessaana, M.Si.,Apt
Koordinator Riset : Dina Fatmawati, S.Si, M.Sc
Koordinator Pengmas : dr. Ratnawati, M.Kes

I. Komisi Bioetik

Ketua : dr. Sofwan Dahlan, Sp.F (K)
Sekretaris : dr. Moch. Soffan, M.Hum

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. 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 |

1.2. 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 Februari 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 54 tahun. Selama 54 tahun perjalannya 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, discipline based, hospital based, uniform, and apprenticeship based* ke *student centered, problem based, integrated, 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.

Di dalam 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 praktik 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 bekerja sama 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 bekerja sama dengan Pemerintah Negeri Belanda dalam pengembangan Teaching Hospital, Pendidikan Dokter dan Perawat, serta tindakan preventif kuratif.

1.3. Jati Diri, Visi, Misi dan Tujuan

1.3.1. Jati Diri

Program Studi	:	Strata 1 (S-1) Kedokteran
Jurusan	:	Kedokteran Umum
Fakultas	:	Kedokteran
Perguruan Tinggi	:	Universitas Islam Sultan Agung
Bulan & Tahun Penyelenggaran	:	02 – 1964
PS 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

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

VISI

Menjadi program studi pendidikan kedokteran dan profesi dokter terkemuka pada tahun 2024 untuk menghasilkan lulusan sarjana kedokteran dan dokter yang tafaquh fiddin, memiliki kematangan profesional, menguasai IPTEK di bidang biomedik dan penyakit degeneratif yang dilandasi nilai-nilai islam.

Penjelasan visi:

1. Terkemuka dan unggul di tahun 2024 dicapai dengan menerapkan standar proses yang mengacu pada standar nasional berdasarkan Standar Kompetensi Dokter Indonesia (SKDI), KKNI; standar Internasional berdasarkan kriteria *World Federation of Medical Education* (WFME), kriteria penilaian AUN (ASEAN University Network), ISO 9001: 2015, ISO 17025. Standar proses meliputi aspek pendidikan, penelitian dan publikasi maupun kerjasama internasional).
2. *Tafaqquh fiddin*: memperdalam, paham dan mengamalkan ilmu agama Islam
3. Kematangan profesional: memiliki sikap profesionalisme yang baik.
4. Menguasai dan mengembangkan ilmu dan teknologi dalam bidang biomedik dan penyakit degeneratif dan berlandaskan nilai nilai Islam.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi dokter melalui pelaksanaan kurikulum berbasis kompetensi dan muatan lokal keislaman dengan memanfaatkan teknologi pembelajaran yang berbasis teknologi informasi sebagai penunjang pendidikan.
2. Menyelenggarakan penelitian dibidang ilmu kedokteran yang berorientasi ilmu biomedik dan penyakit degeneratif berlandaskan nilai-nilai islam, etika, dan kearifan lokal.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat untuk menerapkan teknologi tepat guna hasil penelitian dan pengembangan IPTEK di bidang ilmu kedokteran dalam rangka meningkatkan kesehatan masyarakat
4. Mengembangkan gagasan dan kegiatan melalui kerjasama dan tata kelola yang baik (*good governance*) secara dinamik yang dilaksanakan berlandaskan pada nilai-nilai Islam.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan yang berintegritas tinggi, *tafaquh fiddin*, mempunyai kemampuan untuk mengamalkan dan mengembangkan Ilmu kedokteran dan kesehatan khususnya Ilmu biomedik dan penyakit degeneratif berlandaskan pada nilai-nilai Islam yang *Rahmatallilalamin*.
2. Menghasilkan produk penelitian berkualitas berorientasi pada ilmu penyakit degeneratif yang berlandaskan nilai-nilai Islam, moral, etika dan kearifan lokal.
3. Terwujudnya pengabdian masyarakat guna membangun kemandirian masyarakat nasional dan atau internasional dalam bidang kesehatan menuju masyarakat yang sejahtera yang dilandasi nilai-nilai Islam dalam kerangka rahmatan lil a'lamin.
4. Terciptanya kerjasama dan tata kelola yang baik (*good governance*) di lingkungan PS Pendidikan Kedokteran & Profesi Dokter.

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 penelitianKewenangan 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) Mangambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian pada masyarakatKewenangan : 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 didalam dan luar negeri
 - 3) Melakukan evaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri
 - 4) Mangambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeriKewenangan : 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) Mangambil langkah-langkah strategis dalam pembinaan civitas akademikKewenangan : 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) Mangambil langkah-langkah strategis dalam penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat FakultasKewenangan: 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

2. 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.

3. 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) Menyusunrencana 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-menjurut 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.

4. 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.

5. Sekretaris Program Studi (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 setiap akhir semester;
- k. Mengkoordinir kerja administrasi dibidang masing-masing;
- l. Khusus Sek Prodi PSPD 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.

6. Kepala Bagian (Ka. Bag)

(1) Tugas Pokok dan Fungsi :

- a. Mengembangkan ke ilmuwan dan Sumber Daya Insan di Bagian;

- b. Sebagai Pimpinan Ke Ilmuan di Bagian;
- (2) Tugas Pokok
- a. Menyusun program Kerja pengembangan keilmuan di Bagian;
 - b. Menyusun dan mengembangkan materi pembelajaran Bagian untuk program studi;
 - c. Melaksanakan Proses pembelajaran sesuai pencapaian kompetensi di Bagian;
 - d. Menyusun rencana studi lanjut di bagian;
 - e. 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.

7. 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.

8. Koordinator Pendidikan (Kor. Dik)

- (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

9. 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. Berkoordinasi dengan Koordinator Evaluasi dalam menyusun daftar pengawas ujian modul dan non modul
- e. Berkordinasi dengan Koordinator Skill/OSCE untuk pelatihan instruktur
- f. Membuat dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi tutor dan instruktur pada pelaksanaan kegiatan modul kepada Sekprodi PSPK 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.

10. 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 Skill/OSCE PSPK terkait nilai OSCE
- 3) Melakukan pengolahan dan rekapitulasi nilai modul
- 4) Berkoordinasi dengan sekretaris program studi PSPK dan tim modul terkait penetapan NBL knowledge 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 monitoring dan evaluasi mahasiswa kepada sekretaris program studi PSPK setiap akhir semester
- 8) Menerima, melakukan proses klarifikasi dan verifikasi pengaduan nilai mahasiswa
- 9) Bekerjasama dengan tim IT dalam pengembangan sistem penilaian, bank soal, ujian knowledge menggunakan CBT, pelaporan evaluasi progress test, dan 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

11. 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. Mengembangkan bank Pasien simulasi yang digunakan dalam proses pembelajaran dan evaluasi skills lab.
- g. Melakukan koordinasi dengan koordinator pelatih pasien simulasi (PPS) dalam hal pengadaan pasien simulasi tentang materi dan teknis pada pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi skills lab atau OSCE.
- h. Membuat matriks ujian ketrampilan di prodi PSPK
- i. Mengembangkan bank soal OSCE
- j. Berkoordinasi dengan koordinator SDI terkait pelatihan instruktur.
- k. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan OSCE.
- l. Melakukan koordinasi dengan koordinator evaluasi terkait rekapitulasi nilai modul.
- m. Membuat dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan skills lab dan praktikum modul kepada Sekprodi PSPK setiap akhir semester.

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

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

12. Ka Ur 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.

13. 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

14. 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 skilllab
- 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 remidiasi
- 7) Membantu sekretaris modul dalam mengumpulkan data untuk evaluasi modul

d. Koordinator kegiatan pembelajaran

- 1) Menginventaris alat dan bahan yang akan digunakan pada saat skilllab dan menyerahkan ke koordinator alat dan bahan
- 2) Mengecek alat dan bahan yang akan digunakan pada saat skilllab 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

15. 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.

16. 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 tugas pokok
- 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.

17. 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 mengkajiulang 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.

18. 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.

19. 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 berlangsung
 - 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.

20. 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. Profil Lulusan

Profil lulusan Program Studi Pendidikan Sarjana Kedokteran dan Profesi Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Islam Sultan Agung dirumuskan berdasarkan Visi dan Misi program studi, Standar Kompetensi Dokter Indonesia (SKDI 2012), *benchmark* profil lulusan Canadian Medicine (CANMED). Profil lulusan yang dihasilkan oleh PSPK&PD adalah

1. **Profesional:** seorang dokter mampu dan memiliki komitmen terhadap kesehatan diri sendiri, pasien maupun masyarakat dengan menerapkan standar perilaku tertinggi sesuai nilai-nilai Islam, peraturan dan Undang-undang Kesehatan, dan etika kedokteran.
2. **Komunikator:** Sebagai seorang dokter yang mampu melakukan komunikasi dengan baik sesuai standar profesi dan nilai-nilai Islam.
3. **Ahli di bidang kedokteran :** seorang dokter dapat menerapkan pengetahuan di bidang kedokteran, ketrampilan klinis dan perilaku professional dalam memberikan pelayanan kesehatan berbasis syariah yang berkualitas, mengutamakan keselamatan dan perlindungan bagi pasien.
4. **Pemimpin:** seorang dokter memiliki sikap kepemimpinan Islam dalam bekerjasama dengan profesi kesehatan lain atau lintas sektoral.
5. **Scholar** (Pendidik dan peneliti): seorang dokter yang berpikir kritis dan kreatif dan memiliki kemampuan literasi di bidang sains, finansial, sosial dan budaya, serta teknologi informasi dalam menghadapi permasalahan kesehatan yang kompleks dan dapat bersaing di era global dan mampu terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan.
6. **Kolaborator:** seorang dokter yang mampu bekerjasama dan berkolaborasi dengan profesi lain secara efektif untuk menyediakan layanan kesehatan syari'ah yang berkualitas.
7. **Health Advocate (Advokat Kesehatan):** seorang dokter yang mampu melakukan advokasi untuk meningkatkan derajat kesehatan.

3.2. Kompetensi

- a. Batasan dan Elemen Kompetensi

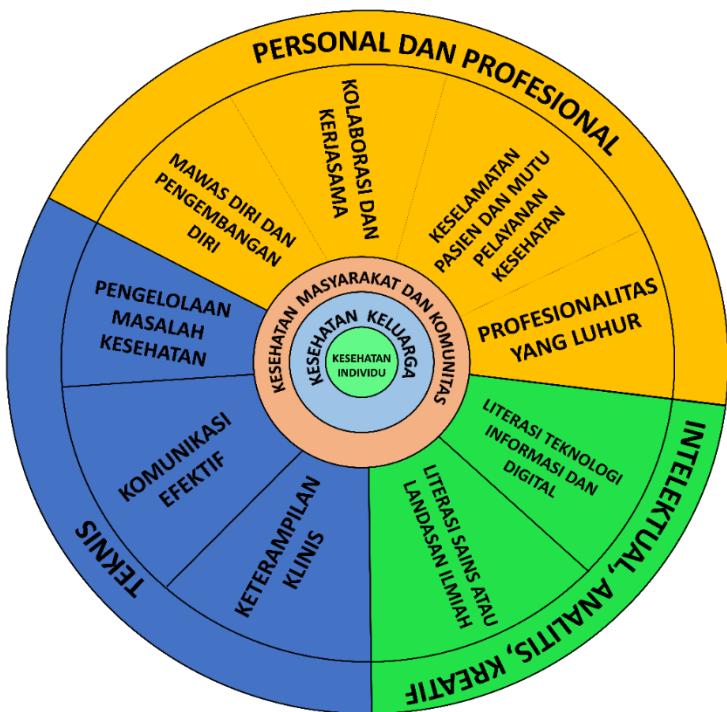
Menurut SK Mendiknas No. 045/U/2002, yang dimaksud dengan kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung-jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dinggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. Elemen-elemen kompetensi terdiri dari:

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.
- b. Kompetensi Lulusan Program Studi Pendidikan Sarjana Kedokteran
- Sesuai dengan SKDI 2012, kompetensi lulusan Program Studi Pendidikan Sarjana Kedokteran dikelompokkan dalam 3 aspek yaitu: a. kompetensi teknis (*doing the right thing*), b. kompetensi intelektual, analitis, dan kreatif (*doing the thing right*), dan c. kompetensi terkait kemampuan personal dan profesionalitas (*the right person doing it*). Pada masing-masing aspek terdiri atas beberapa area kompetensi yang disajikan pada tabel berikut:

Kelompok Area Kompetensi	Area Kompetensi
Kompetensi personal dan profesionalitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Area kompetensi profesionalitas yang luhur, 2. Area kompetensi mawas diri dan pengembangan diri. 3. Area kompetensi kolaborasi dan kerjasama 4. Area kompetensi keselamatan pasien dan mutu pelayanan kesehatan
Kompetensi intelektual, analitis, dan kreatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Area kompetensi literasi sains atau landasan ilmiah 2. Area kompetensi literasi teknologi informasi dan digital.
Kompetensi teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Area kompetensi pengelolaan masalah kesehatan dan pengelolaan masalah kesehatan, 2. Area kompetensi keterampilan klinis, 3. Area kompetensi komunikasi efektif,

Seluruh kelompok area kompetensi dan area kompetensi merupakan suatu kesatuan kemampuan yang perlu diterapkan secara kontekstual dalam penatalaksanaan masalah kesehatan secara holistic dan komprehensif dalam tatanan masalah kesehatan. Kelompok area kompetensi teknis memungkinkan dokter mampu menatalaksana

masalah kesehatan individu, keluarga, komunitas atau masyarakat. Kelompok area kompetensi intelektual, analitis dan kreatif mendukung kemampuan teknis dengan landasan ilmiah yang dimiliki, dan kemampuan pemanfaatan teknologi informasi. Kelompok kemampuan personal dan professional melingkupi kedua kelompok area kompetensi yang lain melalui profesionalitas yang luhur, mawas diri dan pengembangan diri, kolaborasi dan kerjasama, serta penerapan prinsip keselamatan pasien dan mutu pelayanan kesehatan. Hubungan antar kelompok area kompetensi dirumuskan dalam gambar berikut :



Gambar 3.1 Hubungan antar kelompok area kompetensi

3.3. Kurikulum

a. Model Kurikulum

Fakultas Kedokteran UNISSULA menggunakan kurikulum yang sesuai dengan SK Mendiknas No 045/U/2002 dan Permendikbud no.49/2014 yaitu kurikulum berbasis kompetensi dengan pendekatan SPICES (student-centered, problem-based, integrated, community-based, electively / early clinical exposure, systematic).

b. Struktur 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. Struktur kurikulum terdiri dari dua tahap, yaitu pendidikan tahap akademik/sarjana kedokteran dan tahap profesi dokter.

Beban sks pada pendidikan tahap akademik/sarjana kedokteran yang harus diselesaikan oleh mahasiswa adalah 157 sks dan ditempuh selama masa studi 7 semester. Distribusi beban sks setiap semester mengacu pada buku panduan penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Kemenristekdikti tahun 2018. Durasi pembelajaran dalam satu semester adalah 16 minggu (waktu efektif).

Pada tahap sarjana kedokteran, kurikulum disusun menggunakan pendekatan modul-modul dengan tema tertentu dan non modul. Matakuliah modul berjumlah 26 sedangkan mata kuliah non modul berjumlah 7. Setiap modul dilaksanakan dengan durasi waktu sekitar 4 – 5 minggu. Penetapan bobot setiap modul tergantung dari besarnya lingkup pembahasan pada modul bersangkutan. Struktur kurikulum pada pendidikan tahap akademik disajikan pada tabel 1.

Pada tahap profesi dokter, kurikulum disusun berdasarkan departemen-departemen (*Departemen Based*) yang ada di klinik. Ada 13 departemen dengan waktu penyelesaian belajar bervariasi, antara 2 – 9 minggu. Penetapan waktu penyelesaian belajar di departemen tersebut didasarkan pada pencapaian kompetensi yang diharapkan pada standar kompetensi dokter. Beban sks pada pendidikan tahap profesi adalah 45 sks dengan waktu penyelesaian efektif 88 minggu atau 4 semester.

Tabel 3.1. Struktur Kurikulum Sebelum Angkatan 2019 Pendidikan Tahap Akademik (Program Studi Pendidikan Kedokteran)

Struktur Kurikulum Pendidikan Tahap Akademik (Program Studi Pendidikan Kedokteran)
Kurikulum Sebelum Angkatan 2019
FAKULTAS KEDOKTERAN UNISSULA
Tahun Ajaran 2019/2020

Mata Kuliah Modul			Mata Kuliah Non Modul			Σ sks
Smt	Judul Modul	skls	Nama Mata Kuliah	skls		
1	<ul style="list-style-type: none"> Berpikir Kritis dan Ketrampilan Pembelajaran Ketrampilan Berkomunikasi Efektif dan Empati Manusia sebagai Kesatuan Bio-psiko-sosio-kultural Masalah Kesehatan Prioritas di Indonesia Kepedulian terhadap Masyarakat dan Lingkungan 	4 4 3 4 3	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Agama Islam 1 ICT for Academic Purposes 	3 2	23	
2	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Hematopoetin Sistem Imun dan Kulit Sistem Hormonal dan Metabolisme Sistem Gerak dan Muskuloskeletal 	4 5 5 5	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Agama Islam 2 Pancasila 	3 2	24	
3	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Kardiovaskuler Sistem Pernafasan Sistem Pencernaan 	6 6 6	<ul style="list-style-type: none"> Kewirausahaan, Kepemimpinan dan Dakwah Kewarganegaraan 	3 2	23	
4	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Enterohepatik Penyakit tropis Sistem Saraf dan Reseptor Sensorik Metodologi Penelitian 	5 4 5 5	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Agama Islam 4 Bahasa Inggris 	3 2	24	
5	<ul style="list-style-type: none"> Sistem Urogenitalia Sistem Reproduksi Tumbuh Kembang, Geriatri dan Degeneratif 	6 6 6	<ul style="list-style-type: none"> Skripsi Bahasa Indonesia 	4 2	24	
6	<ul style="list-style-type: none"> Perilaku dan Jiwa KB dan Kependudukan Sistem Penglihatan Pendengaran, Penciuman dan Tenggorok 	5 4 5 5			19	

7	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem Kesehatan Nasional • Kegawatdaruratan Medik • Elektif: Managemen Rumah Sakit/ Obat Tradisional / Forensic Medical Ethics and Islamic Fiqh 	6 6 5	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Kerja Nyata 	3	20
Total Mata Kuliah Modul		128 sks	Total MK Non Modul		29 sks 157 sks

3.4. Batas Masa Studi

- a. Batas masa studi mahasiswa Program Studi Pendidikan Kedokteran tidak boleh melampaui 2 (dua) kali masa studi terhitung saat terdaftar sebagai mahasiswa (**14 semester**).
- b. Bila melebihi masa studi tersebut, maka mahasiswa dinyatakan tidak mampu melanjutkan studinya dan dikeluarkan (*Drop Out*) atau mengundurkan diri.
- c. Cuti akademik dengan sejauh Rektor termasuk dalam penghitungan masa studi pada butir (a).
- d. Mahasiswa yang tidak registrasi ulang pada suatu semester, maka semester yang ditinggalkan tersebut tetap diperhitungkan termasuk masa studi pada butir (a).
- e. Ketentuan ini sesuai dengan SK Rektor No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung.

3.5. Masa Terminal

Masa terminal adalah masa tambahan akademik bagi mahasiswa yang belum selesai melaksanakan studi sesuai dalam waktu lebih dari 10 semester, terhitung saat terdaftar sebagai mahasiswa. Mahasiswa ini disebut Mahasiswa Terminasi. Mahasiswa tersebut dapat tetap melaksanakan studi sampai batas masa studi selesai dengan ketentuan yang berlaku. Ketentuan masa terminal dan mahasiswa terminasi diatur dalam Peraturan Dekan FK Unissula No. 2793/A.1/SA-K/XII/2017 tentang Perlakuan untuk Mahasiswa Terminasi. Aturan dan ketentuan masa terminal dan mahasiswa terminasi, serta kondisi akademik masing-masing mahasiswa terminasi akan diinformasikan oleh PSPK melalui suatu pertemuan yang melibatkan pimpinan, orang tua/wali mahasiswa, dan mahasiswa bersangkutan.

3.6. 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 (seperti dapat berupa peringatan, gugur modul, skorsing dan/atau pemutusan studi) yang telah ditetapkan pada SK Rektor UNISSULA No. 1047/F/SA/XII/2012 tentang Kode Etik Mahasiswa yang mengatur tentang hak dan kewajiban mahasiswa dan sanksi yang dijatuhan untuk tiap-tiap pelanggaran.

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

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 Berdasarkan Masalah (*Problem-based learning/PBL*). Beberapa metode pembelajaran akan diterapkan untuk mencapai sasaran pembelajaran yang telah ditetapkan.

4.1 Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran di tahap akademik terdiri atas pembelajaran modul (SGD, praktikum, kuliah pakar dan panel expert), ketrampilan klinis, pembelajaran non modul, skripsi dan KKN

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

Tutorial (SGD) adalah kegiatan diskusi yang melibatkan mahasiswa, dosen sebagai fasilitator (tutor) dan skenario 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.

Tutorial SGD dijadwalkan seminggu 2 (dua) kali pertemuan. Setiap pertemuan durasi waktu ditetapkan selama 2 x 50 menit. Untuk mencapai tujuan pembelajaran dalam proses diskusi digunakan metode tujuh langkah (*seven jump steps*). 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 pertama (**SGD 1**) 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 diluar kelompok untuk meneliti informasi, pengetahuan dan konsep terbaru terkait dengan topik yang dipelajarinya.

Pada tutorial kedua (**SGD 2**), 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 skills 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.



Gambar 4.1. Kegiatan SGD

TATA TERTIB SGD

1. Mahasiswa tidak diperbolehkan membuka buku referensi maupun online internet serta menggunakan *handphone* selama diskusi berlangsung tanpa seijin tutor.
2. Tiap kelompok SGD harus tersedia laptop beserta alat pendukungnya yang dipersiapkan oleh mahasiswa dalam kelompok tersebut.
3. Mahasiswa dilarang makan, membuang sampah sembarangan dan bertingkah laku tidak sopan di ruang SGD.
4. Mahasiswa harus berlaku tertib, tidak bersenda-gurau dan tidak membuat keributan yang akan mengganggu kelompok lain.
5. Posisi duduk laki-laki dan perempuan tidak berdekatan.
6. Mahasiswa membuat laporan hasil belajar mandiri dalam bentuk tulisan tangan/*MS power point/MS word* pada pertemuan SGD kedua.
7. Ketua kelompok membuka pertemuan dengan doa belajar, dan menutup pertemuan dengan doa kafaratul majelis.
8. Laporan hasil diskusi kelompok pada SGD kedua diunggah di *google classroom* paling lambat 3 hari setelah pelaksanaan SGD kedua.
9. Mahasiswa dan Dosen/Tutor tidak diperbolehkan mengubah jadwal kegiatan SGD tanpa sengetahuan dan seijin PSPK.

2. 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 ketika pertama 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

3. ***Panel expert (Diskusi Panel)***

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.

TATA TERTIB KULIAH PAKAR & PANEL AHLI

1. Dosen dan mahasiswa harus hadir tepat waktu sesuai jadwal perkuliahan.
2. Mahasiswa dilarang makan, membuang sampah sembarangan dan bertingkah laku tidak sopan di ruang kuliah.

praktikum pada PBL adalah mendukung proses belajar lewat ilustrasi dan aplikasi praktik 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.



Gambar 4.2. Kegiatan Praktikum

TATA TERTIB PRAKTIKUM

1. Pada kegiatan praktikum, mahasiswa wajib melakukan presensi kehadiran dengan menandatangani daftar hadir.
2. Selama kegiatan praktikum berlangsung mahasiswa wajib mengenakan jas laboratorium dan dilarang meninggalkan laboratorium tanpa ijin dosen di bagian

5. Ketrampilan klinik medik (*Skills lab*)

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



Gambar 4.3. Kegiatan Ketrampilan Klinis

TATA TERTIB SKILLS LAB

1. Pada kegiatan skills lab, mahasiswa wajib menandatangani presensi kehadiran dengan menandatangani daftar hadir.
2. Mahasiswa harus membaca petunjuk skills lab sebelum pelaksanaan skills lab.
3. Selama kegiatan skills lab berlangsung mahasiswa wajib mengenakan jas laboratorium dan dilarang meninggalkan ruang skills lab tanpa ijin dosen/instruktur pengampu skills lab.
4. Mahasiswa harus mengambil alat, bahan dan manekin yang akan digunakan dalam skills lab serta mengembalikannya kembali setelah kegiatan skills lab selesai. Syarat peminjaman adalah menyerahkan kartu identitas kepada admin laboran OSCE.
5. Mahasiswa dilarang makan, membuang sampah sembarangan dan bertingkah laku tidak sopan di laboratorium.
6. Mahasiswa dilarang makan, minum, membuang sampah sembarangan dan bertingkah laku tidak sopan di ruang skills lab.

6. 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.



Gambar 4.4. Kegiatan Belajar Mandiri

7. Skripsi

Skripsi adalah suatu kegiatan ilmiah yang dilakukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Sarjana Kedokteran dan disusun berdasarkan hasil penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing yang telah memenuhi persyaratan skripsi dan dipertanggungjawabkan di dalam sidang penguji yang diadakan secara terjadwal. Pelaksanaan skripsi dikordinir oleh Ka Unit Skripsi FK Unissula.

8. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

KKN merupakan mata kuliah yang berbentuk kegiatan pengabdian masyarakat melalui penerapan bidang ilmu dan pemanfaatan hasil penelitian guna mewujudkan masyarakat berperadaban Islam yang dilakukan oleh mahasiswa secara terintegrasi, interdisipliner dan berkelanjutan. KKN dilaksanakan oleh mahasiswa mulai angkatan 2016. Pelaksanaan KKN dikoordinir, dikelola, dan diselenggarakan oleh LPPM beserta dengan Panitia KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

4.2 Ketentuan Kegiatan Pembelajaran

1.2.1 Ketentuan Umum

- a. Mahasiswa yang berhak mengikuti proses pembelajaran adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik.
- b. Mahasiswa harus mengikuti kegiatan pembelajaran pada program pendidikan

sarjana sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur atas dasar ketentuan-ketentuan yang berlaku.

- c. Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib setiap kegiatan pembelajaran.

1.2.2 Ketentuan Khusus

Kegiatan	Ketentuan Khusus
Kuliah Pakar/ Panel Ahli	Kehadiran kuliah minimal 75% dari yang dijadwalkan.
Tutorial/<i>Small Group Discussion</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kehadiran tutorial minimal 80% dari yang dijadwalkan. 2) Pada diskusi tutorial mahasiswa akan dinilai kehadiran, aktifitas interaksi dan kesiapan materi dalam diskusi. 3) Apabila kehadiran kurang dari 80%, maka mahasiswa harus mengajukan susulan kegiatan tutorial. 4) Apabila jadwal pelaksanaan kegiatan tutorial bersamaan dengan ujian, maka mahasiswa wajib mengikuti ujian terlebih dahulu dan selanjutnya mengajukan susulan kegiatan tutorial.
Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kehadiran praktikum harus 100% dari yang dijadwalkan. 2) Penilaian kegiatan praktikum meliputi pengetahuan (pretest dan post test maupun ujian identifikasi). 3) Apabila kehadiran kurang dari 100%, maka mahasiswa harus mengajukan susulan kegiatan praktikum. 4) Apabila jadwal pelaksanaan kegiatan praktikum bersamaan dengan ujian, maka mahasiswa wajib mengikuti ujian terlebih dahulu dan selanjutnya mengajukan susulan kegiatan praktikum.
Ujian Tengah dan Akhir Modul	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kehadiran mahasiswa dalam kegiatan ini harus 100%. 2) Ujian Tengah Modul dilaksanakan pada akhir LBM 2 (untuk modul yang terdiri atas 4 LBM) atau akhir LBM 3 (untuk modul yang terdiri atas 5 LBM).
Keterampilan Klinis (<i>Skills lab</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kehadiran skills lab harus 100% dari yang dijadwalkan. 2) Penilaian kegiatan skills lab meliputi penguasaan ketrampilan klinis berdasarkan checklist penilaian. 3) Apabila kehadiran kurang dari 100%, maka mahasiswa harus mengajukan susulan kegiatan skills lab. 4) Apabila jadwal pelaksanaan kegiatan skills lab bersamaan dengan ujian, maka mahasiswa wajib mengikuti ujian terlebih dahulu dan selanjutnya mengajukan susulan kegiatan skills lab.
OSCE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kehadiran mahasiswa dalam kegiatan ini harus 100%. 2) OSCE dilakukan setiap akhir semester.
SKRIPSI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa aktif, tidak sedang dalam masa cuti dan tidak sedang dikenai sanksi akademik. 2) Mahasiswa harus sudah mendapatkan minimal nilai BC untuk modul Metodologi Penelitian, telah mengikuti 86 SKS dan dinyatakan lulus 12 modul (nilai minimal BC).

Kegiatan	Ketentuan Khusus
	3) Skripsi diselesaikan dalam waktu maksimal 2 (dua) semester. 4) Skripsi dilakukan secara individu, terdiri atas pembuatan usulan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengolahan data, penulisan skripsi, dan mempertanggungjawabkannya dalam ujian skripsi, serta penulisan naskah publikasi. 5) Hasil Ujian skripsi dinyatakan lulus dengan nilai minimal BC. 6) Petunjuk teknis pelaksanaan skripsi diatur dalam buku panduan skripsi FK Unissula.
KKN (mulai Angkatan 2016)	1) KKN dinyatakan lulus dengan nilai minimal BC. 2) Petunjuk teknis pelaksanaan KKN diatur dalam pedoman KKN-BerbudAI UNISSULA.

4.3 Susulan Kegiatan Pembelajaran Modul

Peraturan tentang susulan kegiatan modul mengacu pada Peraturan Dekan FK Unissula No. 2791/A.1/SA-K/XII/2017. Susulan kegiatan pembelajaran diperuntukkan bagi mahasiswa yang tidak dapat hadir pada kegiatan SGD/Praktikum/Skills lab serta ujian mid/akhir modul serta OSCE dengan alasan tertentu. **Alasan ketidakhadiran** tersebut dibagi menjadi **alasan dengan kondisi khusus** dan **bukan kondisi khusus**, seperti yang dirinci dalam tabel berikut :

Kondisi Khusus	Bukan kondisi khusus
1) Jadwal bersamaan <ul style="list-style-type: none"> ■ Mahasiswa mengikuti 2 modul dengan jadwal kegiatan bersamaan ■ Jadwal kegiatan modul bersamaan dengan kegiatan akademik lain 2) Delegasi mahasiswa 3) Keluarga inti meninggal (dihitung 3 keturunan) 4) Sakit rawat inap 5) Mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan ibadah haji 6) Mahasiswa yang bersangkutan menikah	1) Sakit rawat jalan (dilampiri dengan surat dokter dengan diagnosis penyakit yang diderita dari dokter dengan SIP dan stempel basah tempat berobat) 2) Keperluan keluarga kandung (karena sakit, meninggal, pernikahan, yang dilampiri dengan bukti pendukung) 3) Mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan ibadah umroh (dilampiri surat dari biro perjalanan umroh)

Ketentuan dan Jenis Susulan Kegiatan Pembelajaran

Jenis Susulan Kegiatan	Ketentuan
SGD	1) Pengajuan susulan kegiatan SGD modul dilakukan secara on line. 2) Mahasiswa diperkenankan mengikuti susulan SGD jika jumlah kehadiran SGD minimal 50% dari total jumlah SGD modul . 3) Susulan SGD diberikan untuk pemenuhan kehadiran 80% dari total jumlah SGD modul, kecuali bagi mahasiswa dengan kondisi khusus

Jenis Susulan Kegiatan	Ketentuan
	<p>diberikan kesempatan pemenuhan kehadiran sampai 100% dari total jumlah SGD modul.</p> <p>4) Nilai kegiatan susulan SGD untuk mahasiswa dengan alasan kondisi khusus diberikan nilai penuh sesuai performa mahasiswa, sedangkan mahasiswa dengan alasan bukan kondisi khusus diberikan penilaian maksimal 60.</p> <p>5) Batas waktu pengajuan susulan kegiatan SGD sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh PSPK.</p>
Praktikum	<p>1) Pengajuan susulan kegiatan praktikum dilakukan secara on line.</p> <p>2) Mahasiswa diperkenankan mengikuti susulan kegiatan jika jumlah kehadiran kegiatan praktikum minimal 50% dari total kegiatan praktikum dalam modul.</p> <p>3) Nilai kegiatan susulan praktikum untuk mahasiswa dengan alasan kondisi khusus diberikan nilai penuh sesuai performa mahasiswa, sedangkan mahasiswa dengan alasan bukan kondisi khusus diberikan maksimal 60.</p> <p>4) Batas waktu pengajuan susulan untuk kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh PSPK.</p>
Skills lab	<p>1) Pengajuan susulan kegiatan skills lab dilakukan secara on line</p> <p>2) Mahasiswa diperkenankan mengikuti susulan kegiatan jika jumlah kehadiran kegiatan skills lab minimal 50% dari total kegiatan skill lab dalam setiap mata kuliah ketrampilan klinis.</p> <p>3) Nilai kegiatan susulan skills lab untuk mahasiswa dengan alasan kondisi khusus diberikan nilai penuh sesuai performa mahasiswa, sedangkan mahasiswa dengan alasan bukan kondisi khusus diberikan maksimal 60.</p> <p>4) Batas waktu pengajuan susulan untuk kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh PSPK.</p>
Ujian tengah dan akhir modul	<p>1) Pengajuan susulan ujian mid dan akhir modul dilakukan secara on line</p> <p>2) Jenis susulan ujian yang diajukan dapat ujian mid atau ujian akhir modul (apabila mahasiswa mengajukan susulan ujian mid dan akhir sekaligus, maka susulan ujian yang dapat dilaksanakan hanya susulan ujian akhir modul dan nilai untuk ujian mid modul tersebut mendapatkan poin "2")</p> <p>3) Waktu pelaksanaan susulan ujian modul bersamaan dengan pelaksanaan ujian ulang modul</p> <p>4) Mahasiswa yang telah mengajukan susulan ujian modul maka akan gugur kesempatannya untuk mengikuti ujian ulang modul, kecuali pada mahasiswa dengan kondisi khusus.</p> <p>5) Batas waktu pengajuan susulan ujian mid dan akhir modul sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh PSPK.</p>
Ujian mid dan akhir non modul (kecuali PAI)	<p>1) Pengajuan susulan ujian non modul dilakukan secara manual (mengisi form pengajuan susulan ujian dan menyerahkan kepada staf admin umum mahasiswa), sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2) Jenis susulan ujian yang diajukan dapat ujian mid atau ujian akhir non modul.</p>

Jenis Susulan Kegiatan	Ketentuan
dan IT Literacy)	modul. 3) Batas waktu pengajuan susulan untuk ujian mid dan akhir non modul sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh PSPK.
Ujian mata kuliah non modul PAI dan IT Literacy	Pengajuan susulan sesuai dengan ketentuan penyelenggara kegiatan perkuliahan.

Keterlambatan pengajuan susulan kegiatan modul

Mahasiswa yang terlambat mengajukan susulan kegiatan baik SGD, praktikum, skills lab maupun ujian tanpa alasan yang dapat dibenarkan, akan dikenakan peringatan bertahap sebagai berikut :

Tahapan Peringatan	Bentuk Sanksi
Peringatan I	Mahasiswa mengisi form surat pernyataan (SP I) bermaterai yang menyatakan bahwa tidak akan mengulangi pelanggaran.
Peringatan II	Mahasiswa mengisi form surat pernyataan (SP II) bermaterai bahwa tidak akan mengulangi pelanggaran mendapatkan pengurangan poin nilai kegiatan susulan.
Peringatan III	Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan susulan dan dinyatakan gugur modul sehingga harus mengulang modul.

BAB V

REGISTRASI ADMINISTRASI DAN REGISTRASI AKADEMIK

5.1 Pembiayaan Pendidikan

Pembiayaan pendidikan pada tahap akademik terdiri Dana Pengembangan Institusi, Uang Pangkal, Uang Kuliah Tunggal, Paket Ta'aruf, Biaya Tetap per Semester, Biaya Mata Kuliah IT Literacy, Bahasa Inggris Non Modul, Ujian ulang dan Semester Antara yang diatur dengan SK Rektor Unissula dan SK Dekan FK Unissula. Ketentuan masing-masing pembiayaan disajikan pada tabel berikut :

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 pembayaran :<ul style="list-style-type: none">◦ 50% dibayarkan pada semester I◦ 50% dibayarkan pada semester II, dengan perincian :<ul style="list-style-type: none">- 25% pada awal semester I (saat registrasi)- 25% pada tengah semester I (sesuai waktu yang telah ditentukan)
2.	Uang Pangkal	Uang pangkal dikenakan satu kali selama menjadi mahasiswa pada satu Program Studi di UNISSULA

3.	Paket Ta'aruf/ Orientasi Ke-UNISSULA-AN	Hanya dikenakan 1 (satu) kali selama studi di UNISSULA, di bayar waktu registrasi semester I
4.	Uang Kuliah Tunggal (UKT) Per Semester	<ul style="list-style-type: none"> • Merupakan biaya kuliah per semester, termasuk biaya skripsi, KKN dan TOEFL. • UKT semester I dibayar pada saat registrasi (100%) • UKT semester II dan seterusnya dibayarkan dengan rincian: <ul style="list-style-type: none"> - Tahap I : 40% dari UKT, dibayarkan di awal semester (registrasi) - Tahap II : 40% dari UKT, dibayarkan pada tengah semester (sesuai waktu yang telah ditentukan) - Tahap III : 20% dari UKT, dibayarkan pada akhir semester (sesuai waktu yang telah ditentukan)
5.	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.
6.	Biaya Bahasa Inggris (non modul)	Setiap mahasiswa wajib mengikuti Bahasa Inggris non modul level 1 dan 2 dengan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku
7.	Biaya Semester Antara	Setiap mahasiswa yang tidak lulus / perbaikan nilai dapat mengikuti kegiatan semester antara dengan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.
8.	Biaya Ujian Ulang	Setiap mahasiswa yang tidak lulus / perbaikan nilai dapat mengikuti ujian ulang knowledge maupun OSCE, dengan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.
9.	Biaya Skripsi (khusus mahasiswa angkatan sebelum 2018)	Setiap mahasiswa wajib menyelesaikan skripsi sebagai syarat untuk wisuda sarjana kedokteran dengan pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku.

5.2. Registrasi Administrasi

- (1) Mahasiswa wajib melaksanakan registrasi administratif (pembiayaan UKT) setiap awal semester untuk mendapatkan status terdaftar sebagai mahasiswa UNISSULA.
- (2) Registrasi administratif merupakan prasyarat untuk registrasi akademik.
- (3) Registrasi administratif dilaksanakan setiap awal semester sesuai jadwal pada kalender akademik Program Studi Pendidikan Kedokteran.
- (4) Registrasi administratif tidak dapat dilakukan sesudah masa registrasi berakhir (tidak boleh terlambat).
- (5) Mahasiswa yang sedang di skors atau cuti studi wajib melakukan registrasi administrasi dengan ketentuan sesuai SK Rektor UNISSULA nomor 1103/D.3/SA/II/2018 tentang Biaya Cuti Pendidikan bagi Mahasiswa UNISSULA TA. 2018-2019.
- (6) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif maka :
 - Tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik pada semester tersebut.
 - Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studi.

- (7) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif sampai pada batas waktu yang ditetapkan tercatat sebagai mahasiswa non aktif dan tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik.
- (8) Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang 2 (dua) semester berturut-turut, dinyatakan mengundurkan diri (keluar) dan dapat mengajukan ijin untuk aktif kembali (readmisi) kepada Rektor dengan pemenuhan kewajiban pembiayaan yang terdiri atas: uang pendaftaran, uang kuliah tunggal (UKT), uang Dana Pengembangan Institusi (DPI) sebesar 50%.
- (9) Ketentuan ini sesuai dengan SK Rektor No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung.
- (10) Alur registrasi administrasi disajikan pada lampiran 7.

5.3 Registrasi Akademik (KRS)

- (1) Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah/praktikum/kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dan dilaksanakan pada setiap awal semester dengan **mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)** sesuai jadwal pada kalender akademik Program Studi Pendidikan Kedokteran.
- (2) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* melalui *sia.fkunissula.ac.id*
- (3) Batas pengambilan jumlah sks dalam KRS per-semester adalah 24 sks (sks matakuliah yang diikutkan ujian ulang selain matakuliah yang direncanakan dalam KRS, ikut diperhitungkan).
- (4) Ketentuan pengambilan mata kuliah modul dan non modul sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (5) Mahasiswa yang berencana melaksanakan ibadah haji pada semester yang akan berjalan, wajib mengajukan surat permohonan tidak mengikuti kegiatan akademik kepada Kaprodi PSPK (disertai dengan prediksi waktu pelaksanaan ibadah haji) di awal semester. Batas pengajuan surat beserta aturan dan ketentuan sesuai dengan yang telah ditentukan oleh prodi. Alur pengajuan ibadah haji disajikan dalam lampiran 10.
- (6) Pengumuman pedoman pengisian KRS on-line akan diumumkan di website *pspk.fkunissula.ac.id*.
- (7) Ketentuan ini sesuai dengan SK Rektor No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung.
- (8) Alur dan registrasi akademik (KRS on line) disajikan pada lampiran 7.

5.4 Penambahan Dan Pembatalan Mata Kuliah

- (1) Mahasiswa dapat mengganti/menambah atau membatalkan suatu mata kuliah yang sudah tercantum dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

- (2) Kesempatan untuk mengganti dan atau menambah mata kuliah disediakan selama 1 (satu) minggu pertama dalam semester yang bersangkutan sesuai dengan kalender akademik Program Studi Pendidikan Kedokteran (Masa Batal Tambah).
- (3) Penggantian, penambahan, atau pembatalan suatu mata kuliah harus mendapat persetujuan dosen wali.
- (4) 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.
 - Semester yang ditinggalkan diperhitungkan dalam batas waktu maksimal penyelesaian studi.
- (5) Ketentuan ini sesuai dengan SK Rektor No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung.

5.5 Dosen Pembimbing Akademik / Dosen Wali

- (1) Prodi menetapkan sejumlah dosen sebagai dosen pembimbing akademik atau dosen wali bagi mahasiswa.
- (2) Dosen pembimbing akademik bertugas :
 - Mengetahui jumlah kredit yang diambil dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
 - Memproses pengisian KRS online serta bertanggungjawab atas kebenaran isinya.
 - Memantau hasil belajar mahasiswa
 - Berkoordinasi dengan unit bimbingan konseling terkait permasalahan non akademik
 - Berkoordinasi dengan PSPK terkait permasalahan akademik dan administrasi
 - Melakukan pembimbingan 3x tiap semester. Jadwal pertemuan pembimbingan akademik tiap semester :
 - Pertemuan I : masa registrasi dan perwalian/pengisian KRS
 - Pertemuan II : minggu ke-7 masa studi sampai minggu ke-13 masa studi
 - Pertemuan III : minggu ke-14 masa studi sampai minggu ke-19 masa studi
 - Bukti bimbingan tercetak dari sistem dan tercatat dalam buku Bimbingan Konseling.
- (3) Dosen pembimbing akademik membantu mahasiswa dalam menentukan beban dan prioritas matakuliah yang perlu diambil untuk semester berikutnya agar efektif mengikuti pembelajaran pada setiap semester sesuai dengan peraturan akademik, sistem pendidikan, dan sistem evaluasi hasil belajar agar mampu.

- (4) Mekanisme pembimbingan akademik dijelaskan di dalam Buku Pedoman Pembimbingan Akademik PSPK.
- (5) Ketentuan ini sesuai dengan SK Rektor No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung.

5.6 Cuti Studi

Cuti studi adalah penghentian studi yang diijinkan, merupakan pengunduran studi dan bersifat sementara dan bukan karena sanksi akademik. Ketentuan pengajuan cuti studi :

- a. Mahasiswa pada dasarnya dapat mengajukan cuti studi.
- b. Pengambilan cuti studi tidak boleh lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut atau 3 (tiga) semester tidak berurutan.
- c. Cuti studi yang diperhitungkan dalam batas masa studi.
- d. Permohonan cuti harus diajukan ke rektor, paling lambat akhir masa batal tambah semester yang bersangkutan.
- e. Mahasiswa yang mengambil cuti studi, tidak berhak mengikuti atau mengambil mata kuliah.
- f. Mahasiswa yang mendapat ijin cuti studi harus melakukan registrasi administratif sesuai ketentuan
- g. Alur permohonan cuti studi disajikan pada lampiran 9.
- h. Ketentuan ini sesuai dengan SK Rektor No. 6120/A.1/SA/XI/2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Sultan Agung

BAB VI

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) dan *attitude* (sikap). Kegiatan evaluasi modul terdiri dari:

- a. Evaluasi harian di setiap kegiatan,
- b. Evaluasi tengah modul (ujian tengah modul),
- c. Evaluasi akhir modul (ujian akhir modul).

2. *Longitudinal Assessment*

Penilaian jangka panjang yang dilakukan secara berkesinambungan selama mahasiswa belajar di FK UNISSULA berupa *Skills 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

a. Nilai Knowledge

Nilai knowledge terdiri atas nilai tutorial/SGD, nilai praktikum, nilai ujian tengah dan akhir modul.

1. Nilai Kegiatan Diskusi Tutorial (SGD)

- Penilaian diskusi SGD mahasiswa terdiri dari kehadiran, aktifitas interaksi dan kesiapan materi dalam diskusi.
- Rerata nilai pengetahuan dalam SGD berkontribusi 15% dari nilai total *knowledge* (modul yang terdapat kegiatan praktikum) atau berkontribusi 20% dari nilai total *knowledge* (modul yang tidak terdapat kegiatan praktikum).

2. **Nilai Kegiatan Praktikum**

- Penilaian kegiatan praktikum merupakan penilaian pengetahuan sesuai dengan jenis penilaian yang ditetapkan oleh bagian atau tim modul.
- Rerata nilai pengetahuan pada kegiatan praktikum memberikan kontribusi 10% dari nilai modul.

3. **Nilai Ujian Tengah Modul**

- Merupakan ujian *knowledge* terhadap semua materi SGD, kuliah pakar, dan praktikum LBM 1 – 2 (untuk modul 3 – 4 LBM) dan LBM 1 – 3 (untuk modul 5 – 6 LBM).
- Nilai ujian tengah modul berkontribusi 25% dari total nilai modul.

4. **Nilai Ujian Akhir Modul**

- Merupakan ujian *knowledge* terhadap semua materi SGD, kuliah pakar, dan praktikum mulai LBM 1 sampai LBM terakhir, sesuai dengan jumlah LBM modul.
- Nilai ujian akhir modul berkontribusi 50% dari total nilai modul.

b. **Nilai Skill**

Nilai skill terdiri atas nilai harian ketrampilan medik (*skills lab*) dan nilai OSCE.

1. **Nilai harian kegiatan skills lab**

- Nilai harian kegiatan skill lab berkontribusi 25% dari total nilai skill.

2. **Nilai OSCE (*Objective and Structured Clinical Examination*)**

- Kegiatan OSCE dilakukan untuk menguji pada *level show how* dari *pyramid Miller*.
- Materi yang diujikan adalah anamnesis (*history taking*), edukasi dan konsultasi, pemeriksaan fisik, analisis hasil pemeriksaan penunjang, diagnosis, praktek dan prosedur tindakan serta manajemen pasien.
- Nilai batas lulus (NBL) 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 skill.

5.4. Rumus Perhitungan Nilai Knowledge (Total Nilai Knowledge)

1. Total nilai knowledge (untuk modul dengan praktikum) :

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

2. Total nilai knowledge (untuk modul tanpa praktikum) :

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

5.5. Rumus Perhitungan Nilai Skill (Total Nilai Skill)

$$= (\text{rerata nilai harian kegiatan skills lab} \times 25\%) + (\text{nilai OSCE} \times 75\%)$$

5.6. Rumus Perhitungan Nilai Akhir Modul

$$= \frac{(\text{total nilai knowledge} \times \text{skls knowledge}) + (\text{total nilai skill} \times \text{skls skill})}{\text{skls Modul}}$$

5.7. Ketentuan kelulusan modul dan non modul

1. Modul

- a. Gugur modul atau nilai huruf modul E apabila :
 - 1) Tidak memenuhi 80% kehadiran kegiatan SGD, dan atau
 - 2) Tidak memenuhi 100% kehadiran kegiatan praktikum, dan atau
 - 3) Tidak memenuhi 100% kehadiran kegiatan skills lab, dan atau
 - 4) Tidak hadir/melakukan ujian OSCE, dan atau
 - 5) Tidak melakukan ujian tengah modul, dan atau
 - 6) Tidak melakukan ujian akhir modul
- b. 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 di bawah NBL OSCE.
- c. Nilai huruf modul C apabila telah memenuhi kehadiran pada proses kegiatan modul dan total Nilai Knowledge Lulus, tetapi total nilai OSCE di bawah NBL OSCE.
- d. Nilai huruf modul CD apabila telah memenuhi kehadiran pada proses kegiatan modul dan Nilai OSCE lulus, tetapi total nilai knowledge di bawah NBL knowledge.
- e. 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 di atas NBL knowledge dan NBL OSCE.

- f. Nilai Batas Lulus (NBL) ditetapkan dengan ***Judgment borderline***.
- g. Selisih nilai antar grading (nilai A, AB, B dan BC) ditentukan berdasarkan rumus :

$$\boxed{\text{(nilai akhir maksimal - NBL)}}$$

4

2. Non Modul

- a. Penilaian kuliah non modul secara umum terdiri dari nilai tugas, ujian tengah dan akhir semester.
- b. NBL masing-masing mata kuliah non modul ditentukan oleh masing-masing dosen penyelenggara kuliah.
- c. Nilai tidak lulus adalah nilai di bawah NBL dengan peringkat E, D, CD dan C.
- h. Nilai lulus adalah nilai di atas NBL dengan peringkat BC, B, AB dan A.

5.8. Kriteria Lulus Sarjana Kedokteran (S.Ked)

1. Telah lulus semua modul
2. Telah lulus semua mata kuliah non modul
3. Telah lulus KKN
4. Telah lulus SKRIPSI
5. Indek Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,75$
6. Nilai TOEFL ≥ 450
7. Uji Plagiasi dengan menggunakan software turnitin, batas maksimal 24,99%
8. Telah dinyatakan memenuhi SKK dengan menyerahkan surat keterangan pemenuhan SKK yang dikeluarkan oleh koordinator kemahasiswaan.

5.9. Predikat kelulusan

1. IPK $> 3,50$: Lulus dengan predikat Pujian (Cumlaude), dengan masa studi maksimum yaitu N tahun (masa studi minimum) ditambah 1 tahun
2. IPK 3,01 - 3,50 : Lulus dengan predikat Sangat Memuaskan
3. IPK 2,75 - 3,00 : Lulus dengan predikat Memuaskan

5.10. Peringatan Akademik

1. 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.

2. Peringatan akademik dikenakan kepada mahasiswa yang pada akhir semester 2 (dua), semester 4, dan semester 6, yang memiliki IPK $\leq 2,5$ dan atau jumlah kelulusan modul kurang dari 60% dari total modul yang seharusnya ditempuh.
3. Ketentuan Surat Peringatan sbb :

Jenis Peringatan	Waktu pelaksanaan	Tindak Lanjut
Surat Peringatan I (Pertama)	Akhir semester 2	<ul style="list-style-type: none">• PSPK menyelenggarakan audiensi dengan orangtua mahasiswa untuk mendiskusikan kelanjutan studinya.• PSPK berkoordinasi dengan Unit Bimbingan Konseling dan dosen wali untuk pemantauan dan pembimbingan mahasiswa.
Surat Peringatan II (Kedua)	Akhir semester 4	<ul style="list-style-type: none">• PSPK menyelenggarakan audiensi dengan orangtua mahasiswa untuk mendiskusikan kelanjutan studinya.• PSPK berkoordinasi dengan Unit Bimbingan Konseling dan dosen wali untuk pemantauan dan pembimbingan mahasiswa.
Surat Peringatan III (Ketiga)	Akhir semester 6	<ul style="list-style-type: none">• PSPK menyelenggarakan audiensi dengan orangtua mahasiswa untuk mendiskusikan kelanjutan studinya dengan mempertimbangkan batas masa studi dan capaian SKS matakuliah yang sudah lulus.

BAB VI

KEGIATAN PENUNJANG KEBERHASILAN STUDI

6.1 Bimbingan dan Konseling

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

6.2 Program Teman Belajar

1. Program Teman Belajar adalah pendampingan pada mahasiswa dengan $IPK \leq 2,5$ (seluruh angkatan) oleh mahasiswa yang memenuhi kriteria.
2. Program Teman Belajar dimulai pada saat mahasiswa telah menyelesaikan semester 1 (satu).
3. Mahasiswa yang berperan sebagai teman belajar adalah mahasiswa teman se-angkatan atau adik angkatan yang memiliki $IPK \geq 3,5$.
4. Untuk menunjang kegiatan teman belajar bagi mahasiswa, maka perpustakaan pada hari Sabtu tetap buka atau sesuai kebutuhan pelaksanaan program.
5. Program Teman Belajar dipantau oleh Ketua Prodi PSPK, bekerjasama dengan Unit Bimbingan Konseling.

6.3 Ujian Ulang Modul

1. Ketentuan Umum
 - a. Ujian ulang modul dilaksanakan pada pekan ujian ulang dalam pertengahan semester dan setelah kegiatan semester berakhir dengan mekanisme berikut :

SEMESTER	JUMLAH MODUL DALAM SATU SEMESTER	UJIAN ULANG TAHAP I	UJIAN ULANG TAHAP II
1	5	Setelah 3 modul pertama	Setelah 2 modul berikutnya
2	4	Setelah 2 modul	Setelah 2 modul

		pertama	berikutnya
3	3	Setelah 2 modul pertama	Setelah 1 modul berikutnya
4	4	Setelah 2 modul pertama	Setelah 2 modul berikutnya
5	3	Setelah 2 modul pertama	Setelah 1 modul berikutnya
6	4	Setelah 2 modul pertama	Setelah 2 modul berikutnya
7	3	Setelah 2 modul pertama	Setelah 1 modul berikutnya

- b. Ujian ulang knowledge bertujuan untuk memperbaiki atau meningkatkan nilai knowledge yang diselenggarakan melalui ujian tulis atau *Computer Based Test (CBT)*.
 - c. Mahasiswa berhak mengikuti ujian ulang knowledge dengan melakukan pendaftaran sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Ujian ulang knowledge yang dapat diambil terkait dengan matakuliah yang sedang ditempuh atau yang sudah pernah ditempuh oleh mahasiswa pada semester yang berjalan, dengan ketentuan tata tertib dan pembiayaan yang berlaku (dengan memperhitungkan maksimal 24 sks per-semester).
 - e. Ujian ulang knowledge diselenggarakan 1 (satu) seri dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan oleh Koordinator Evaluasi PSPK di awal semester.
 - f. Mahasiswa yang memiliki nilai E tidak berhak untuk mengikuti ujian ulang knowledge pada matakuliah tersebut.
 - g. Ketua Program Studi dengan pertimbangan akademik dan operasional berhak membatalkan penyelenggaraan ujian ulang pada mata kuliah tertentu pada akhir masa pendaftaran peserta ujian ulang.
 - h. Mahasiswa yang tidak lulus modul setelah ujian ulang atau setelah mengikuti semester antara pada tahun akademik yang sama diwajibkan untuk mengulang modul.
 - i. Ketentuan pelaksanaan ujian ulang knowledge sesuai dengan SK Dekan Fakultas Kedokteran UNISSULA No. 2192/D.3/SA-K/X/2019.
2. Penilaian
- a. Norma penilaian dan penentuan kelulusan pada ujian ulang berpedoman pada ketentuan semester reguler.

- b. Nilai ujian ulang knowledge menggantikan komponen nilai ujian mid dan ujian akhir modul (sesuai dengan persentase komponen nilai). Nilai yang digunakan adalah nilai total knowledge yang terbaik.
 - c. Nilai huruf yang dapat dicapai melalui ujian ulang maksimal adalah AB.
3. Pembiayaan

Pembiayaan ujian ulang knowledge diatur dalam surat SK Dekan Fakultas Kedokteran UNISSULA No. 2192/D.3/SA-K/X/2019.

3.2. Ujian Ulang OSCE

1. Ketentuan Umum
 - a. Ujian ulang OSCE adalah ujian yang dilakukan dengan mengulang ujian skill yang belum memenuhi kelulusan skill.
 - b. Ujian ulang yang dapat diambil terkait dengan matakuliah yang sedang ditempuh atau yang sudah pernah ditempuh oleh mahasiswa pada semester yang berjalan, dengan ketentuan tata tertib dan pembiayaan yang berlaku (dengan memperhitungkan maksimal 24 sks per-semester).
 - c. Ketua Program Studi dengan pertimbangan akademik dan operasional dapat membatalkan penyelenggaraan ujian ulang pada mata kuliah tertentu pada akhir masa pendaftaran peserta ujian ulang.
 - d. Mahasiswa yang memiliki nilai E pada matakuliah ketrampilan klinik tidak berhak untuk mengikuti ujian ulang.
 - e. Ketentuan pelaksanaan ujian ulang OSCE sesuai dengan SK Dekan Fakultas Kedokteran UNISSULA No. 2192/D.3/SA-K/X/2019.

2. Penilaian
 - a. Norma penilaian dan penentuan kelulusan pada ujian ulang berpedoman pada ketentuan semester reguler.
 - b. Nilai ujian ulang skill (OSCE) menggantikan nilai ujian *stamod* OSCE skill tersebut, dengan maksimal pencapaian nilai stamod adalah 70.
 - c. Nilai huruf yang dapat dicapai melalui ujian ulang maksimal adalah AB.

3. Pembiayaan

Pembiayaan ujian ulang knowledge diatur dalam surat SK Dekan Fakultas Kedokteran UNISSULA No. 2192/D.3/SA-K/X/2019.

3.3. Semester Antara

1. Ketentuan Umum

- a. Semester Antara dilaksanakan setiap selesai kegiatan akademik semester genap (setiap bulan Juli – Agustus) selama 3 – 6 minggu.
 - b. Semester Antara bersifat tentatif, dengan ketentuan sesuai dengan keputusan Ketua Program Studi.
 - c. Semester Antara adalah satuan kegiatan pembelajaran modul dan non modul, ekuivalen dengan semester reguler.
 - d. Mata kuliah yang dapat diselenggarakan dalam Semester Antara adalah matakuliah modul dan non modul (yang sudah pernah diambil). Untuk pelaksanaan mata kuliah (berkoordinasi dengan penanggung jawab mata kuliah).
 - e. Semua mata kuliah ditawarkan, namun untuk dapat diselenggarakan pelaksanaannya minimal diikuti oleh 10 mahasiswa.
 - f. Semua mahasiswa berhak mengikuti Semester Antara.
 - g. Jumlah sks maksimal yang dapat diambil adalah 9 sks.
 - h. Mahasiswa wajib hadir 100% untuk semua kegiatan.
 - i. Apabila mahasiswa tidak hadir salah satu kegiatan, maka dianggap gugur (tidak ada susulan kegiatan).
 - j. Pelaksanaan Semester Antara sesuai dengan SK Dekan Fakultas Kedokteran UNISSULA, serta aturan dan ketentuan khusus yang berlaku.
 - k. 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.
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 huruf maksimal yang dapat dicapai dalam Semester antara adalah A.
 3. Pembiayaan
Pembiayaan Semester Antara diatur dalam surat SK Dekan Fakultas Kedokteran UNISSULA.

BAB VII

KEMAHASISWAAN DAN KEGIATAN ILMIAH

4.1. Kode Etik Mahasiswa

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

4.2. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan

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

4.3. Organisasi Kemahasiswaan

1. Lembaga Kemahasiswaan

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

- a. DPM (Dewan Perwakilan Mahasiswa) atau disebut Dewan Syuro' yang merupakan lembaga perwakilan mahasiswa untuk unsur angkatan;
 - b. 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.
2. Badan Semi Otonom (BSO) yaitu organisasi kemahasiswaan yang sifatnya berupa kegiatan minat dan bakat yang terdiri atas :
 - a. MAPADOKS (Mahasiswa Pecinta Alam Kedokteran Sultan Agung)
 - b. BAI (Badan Amalan Islam)
 - c. Enchepalon (Club Bola Basket Mahasiswa FK UNISSULA)
 - d. Transferin (Majalah Mahasiswa FK UNISSULA)
 - e. PSFK (Persatuan Sepak Bola Mahasiswa FK UNISSULA)

4.4. 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, Pendeklegasian, dan Prestasi.

4.5. Ruang Lingkup

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

Yang dimaksud dengan Kegiatan Kemahasiswaan dalam definisi diatas adalah :

- a. Segala kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi kemahasiswaan yang sah dan diakui oleh institusi dalam lingkungan Program Studi, Fakultas, Universitas, Provinsi, Regional, Nasional, ataupun Internasional
- b. 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 di atas 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.

4.6. Tujuan:

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memenuhi kompetensi dokter Indonesia, khususnya kompetensi poin satu, enam dan tujuh.
2. Memberikan pengalaman kepada semua mahasiswa dalam pengembangan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pembentukan sikap dan mental untuk mewujudkan dokter yang lebih profesional dan bertanggungjawab.
3. Meningkatkan rasa persaudaraan, kebersamaan, dan rasa cinta kepada almamater.
4. Memberikan kesempatan yang sama kepada mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan.
5. Meningkatkan peranan dan partisipasi aktif mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan.
6. 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 diperbarui untuk proses perbaikan atas kesalahan dan penyesuaian terhadap perubahan peraturan yang berlaku dikemudian hari. Segala sesuatu yang belum diatur dan dirinci didalam buku pedoman pendidikan ini akan dibuat dalam aturan tersendiri sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

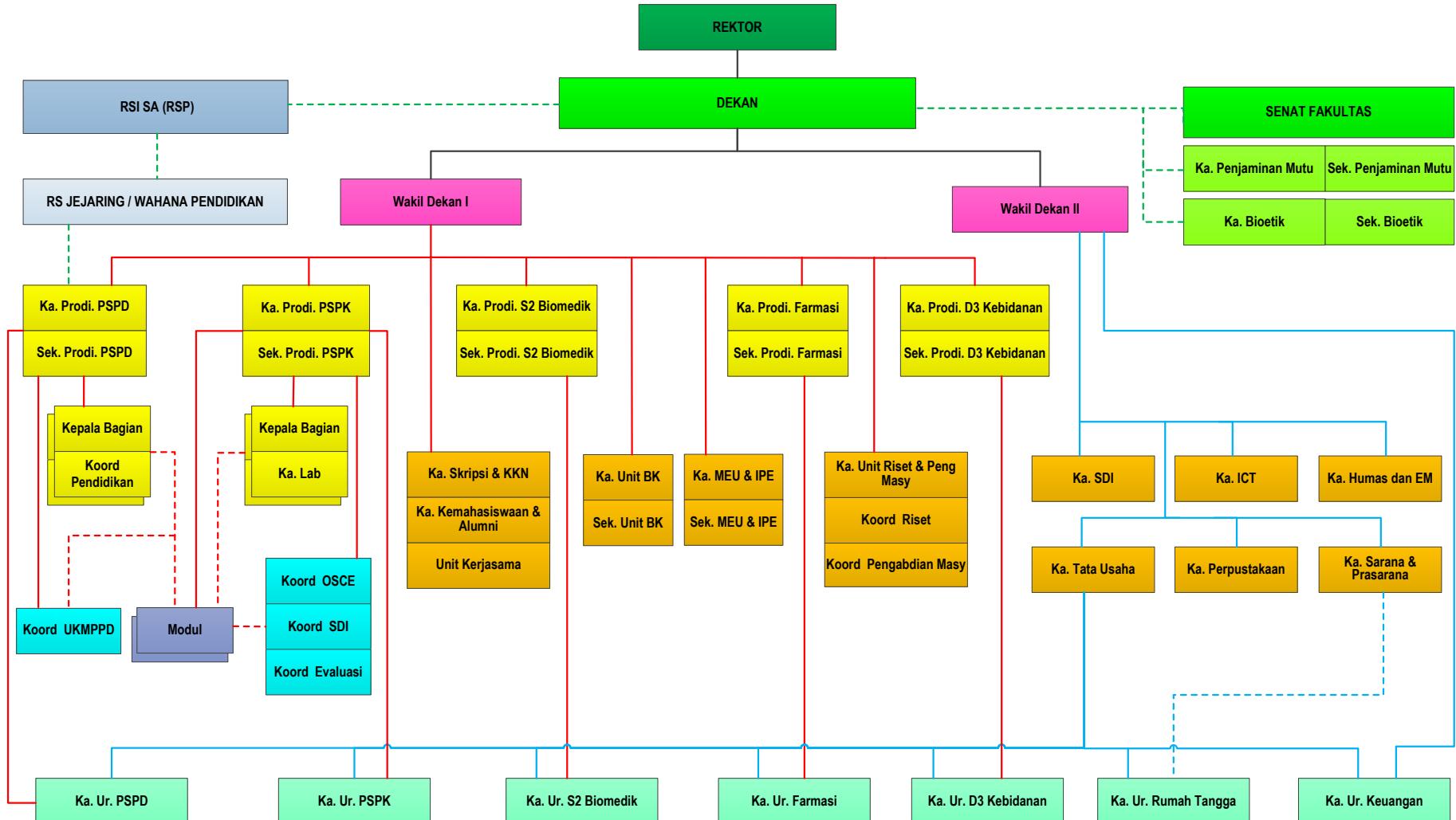
Lampiran 1. Kalender Akademik

SEMESTER GASAL		
No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Pembekalan Mahasiswa Baru	16 – 21 Sep 2019
2	Masa Registrasi pengisian KRS-Online dan perwalian	16 – 20 Sep 2019
3	Masa Batal Tambah	23 – 27 Sep 2019
4	Batas akhir pengambilan cuti studi	27 Sep 2019
5	Masa perkuliahan	23 Sep 19 – 1 Feb 2020
6	Batas akhir Ujian KTI	30 Sep 2019
7	Yudisium Sarjana Kedokteran	08 Okt 2019
8	Pendaftaran Wisuda I	10 – 16 Okt 2019
9	Batas akhir penyerahan nama calon wisudawan dan wisudawati	16 Okt 2019
10	Pembekalan calon wisudawan	22 – 24 Okt 2019
11	Wisuda Sarjana I	25 – 26 Okt 2019
12	Ujian OSCE Semester Gasal	3 – 11 Februari 2020
13	Hasil nilai Ujian OSCE Semester Gasal 2019/2020	12 Feb 2020
14	Pendaftaran Ujian Ulang OSCE (pembayaran & pengambilan kartu)	12 – 13 Februari 2020
15	Masa Ujian Ulang OSCE	17 – 20 Februari 2020
16	Pengumuman nilai hasil Ujian Ulang Semester Gasal 2019/2020	21 Feb 2020

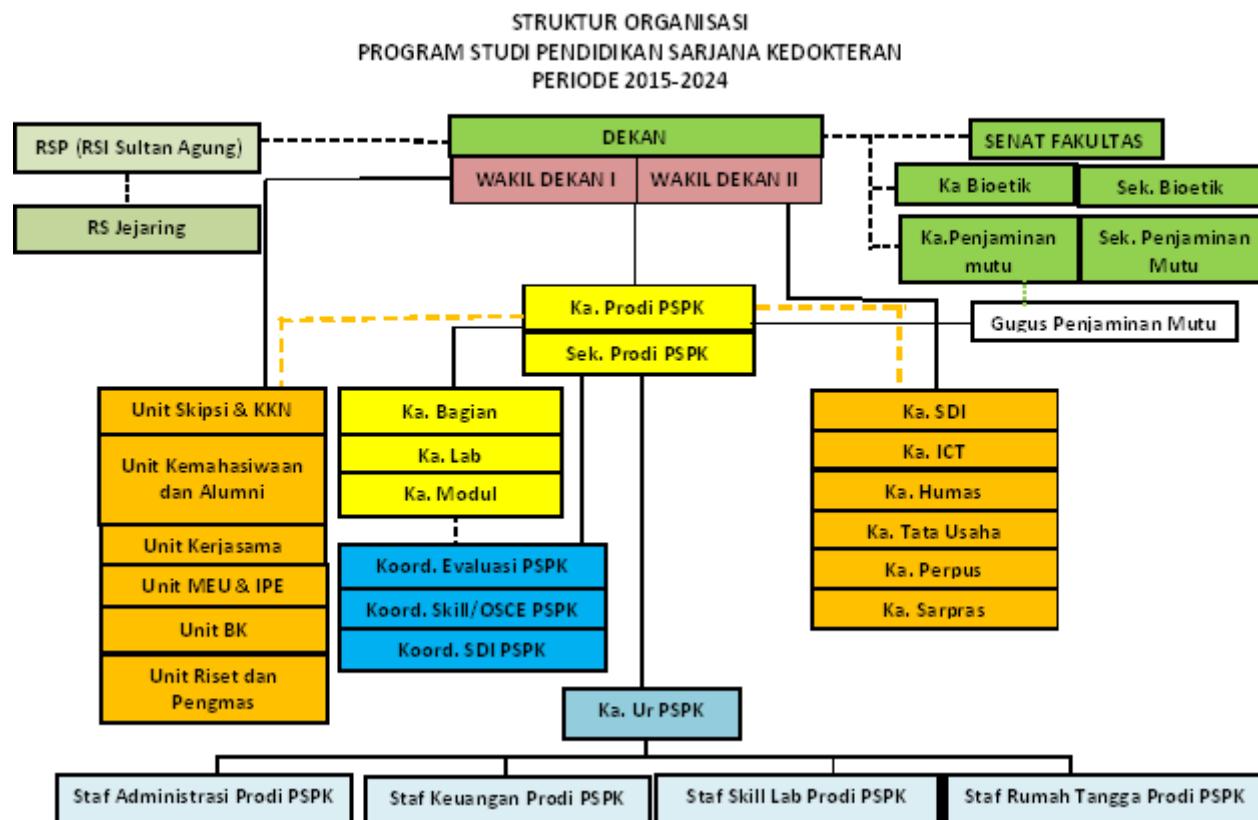
SEMESTER GENAP		
No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Libur Hari raya Idul Fitri 1440 H	18 – 30 Mei 2019
2	Masa Registrasi pengisian KRS-Online dan perwalian	24 – 28 Februari 2020
3	Masa Batal Tambah	2 – 6 Maret 2020
4	Batas akhir pengambilan cuti studi	06 Mar 2020
5	Masa perkuliahan	2 Mar – 1 Agust 2020
6	Batas akhir Ujian KTI	31 Mar 2020
7	Yudisium Sarjana Kedokteran	08 Apr 2020
8	Pendaftaran wisuda II	13 – 16 April 2020
9	Batas akhir penyerahan nama calon wisudawan dan wisudawati	17 Apr 2020
10	Pembekalan calon wisudawan	22 – 23 April 2020
11	Wisuda Sarjana II	24 dan 25 April 2020
12	Ujian OSCE Semester Genap	3 – 11 Agustus 2020
13	Hasil nilai Ujian OSCE Semester Genap 2019/2020	12 Agust 2020
14	Pendaftaran Ujian Ulang OSCE (pembayaran & pengambilan kartu)	12 – 13 Agustus 2020
15	Masa Ujian Ulang OSCE	17 – 20 Agustus 2020
16	Pengumuman nilai hasil ujian ulang Smt Genap 2019/2020	20 Agust 2020
17	Pendaftaran KRS ANTARA TA. 2019/2020	21 Agust 2020
18	Pelaksanaan KRS ANTARA	24 Agustus – 12 Sept 2020
19	Pengumuman nilai hasil Semester Antara TA. 2019/2020	12 Sep 2020

NB: Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu

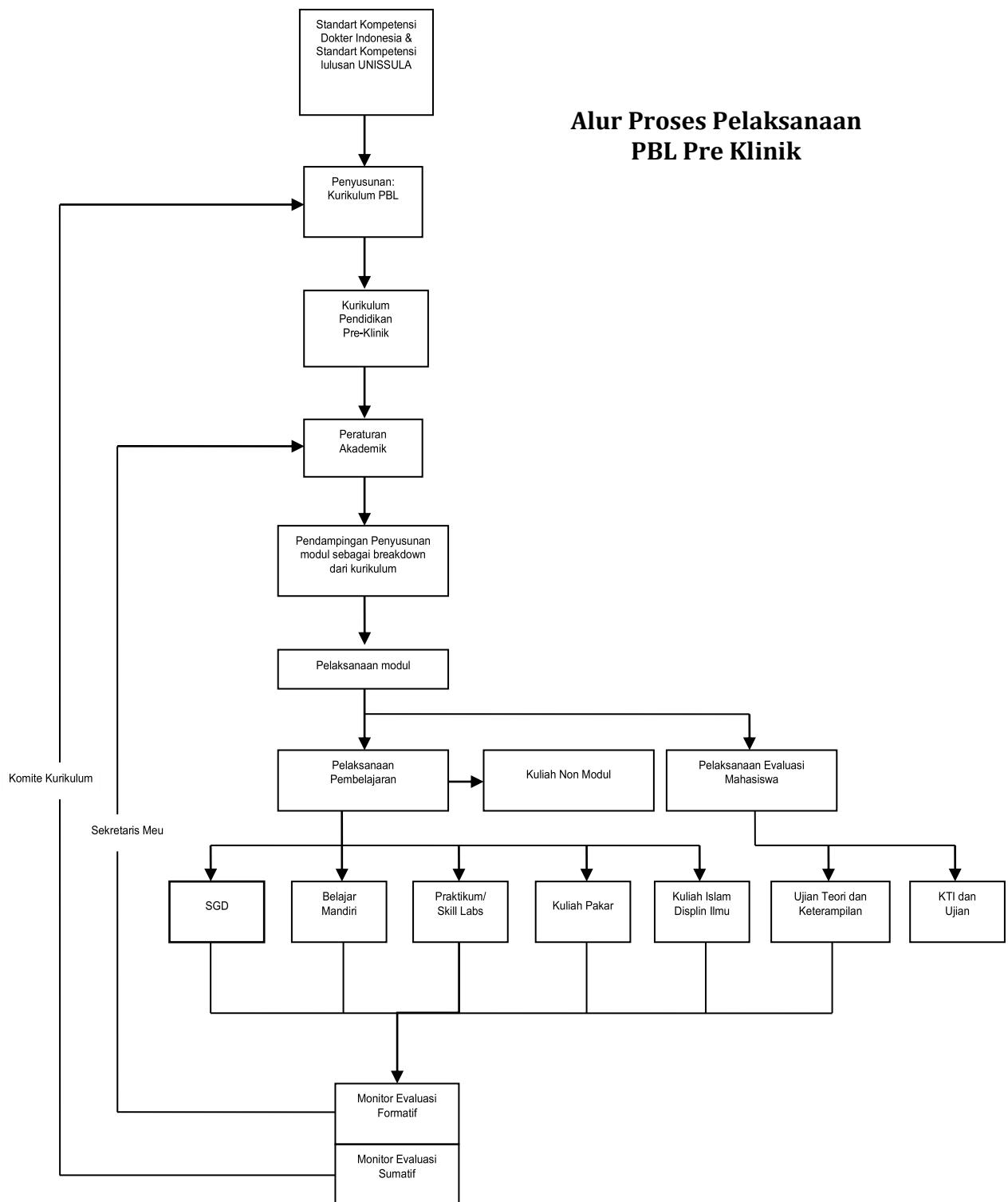
**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA PAMONG FAKULTAS KEDOKTERAN – UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG
PERIODE 2017 - 2021**



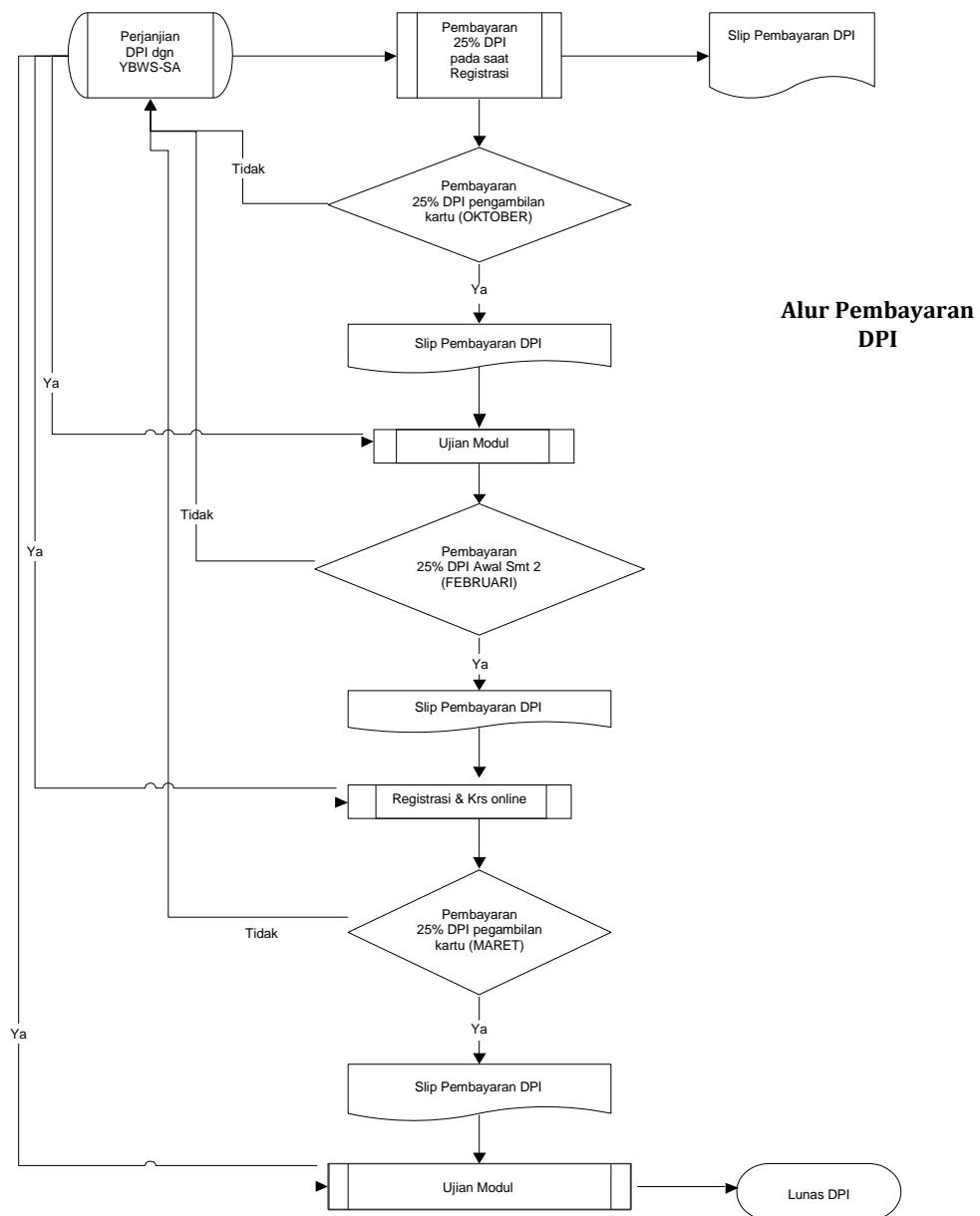
Lampiran 3. Struktur Organisasi Program Studi Pendidikan Kedokteran



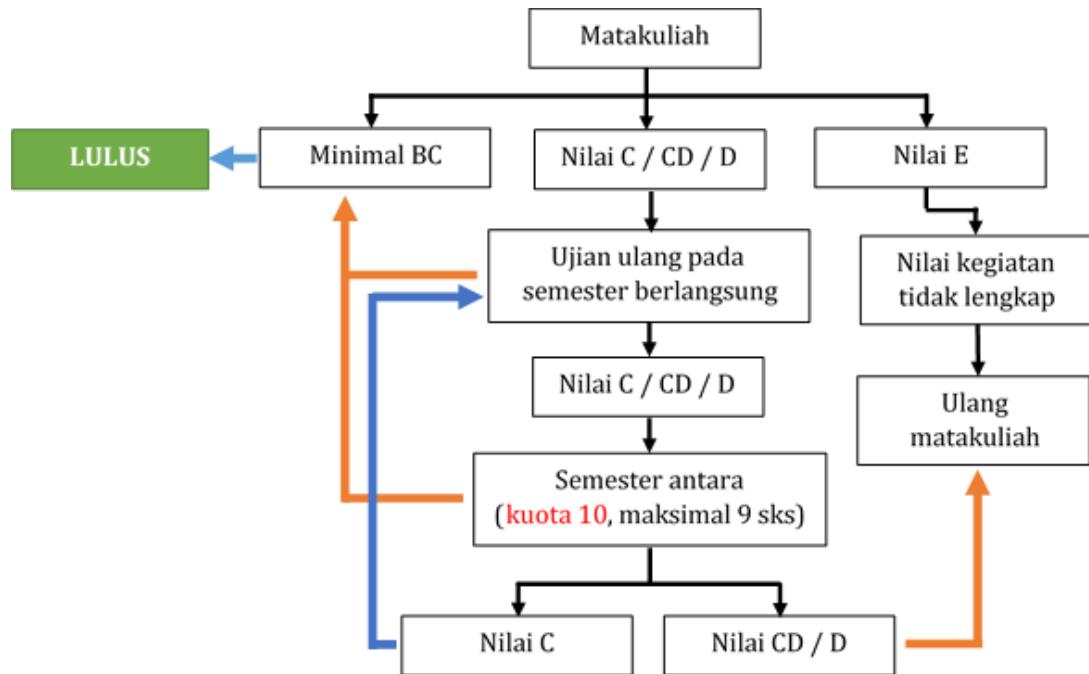
Lampiran 4. Alur Proses Pelaksanaan PBL



Lampiran 5. Alur Pelunasan DPI

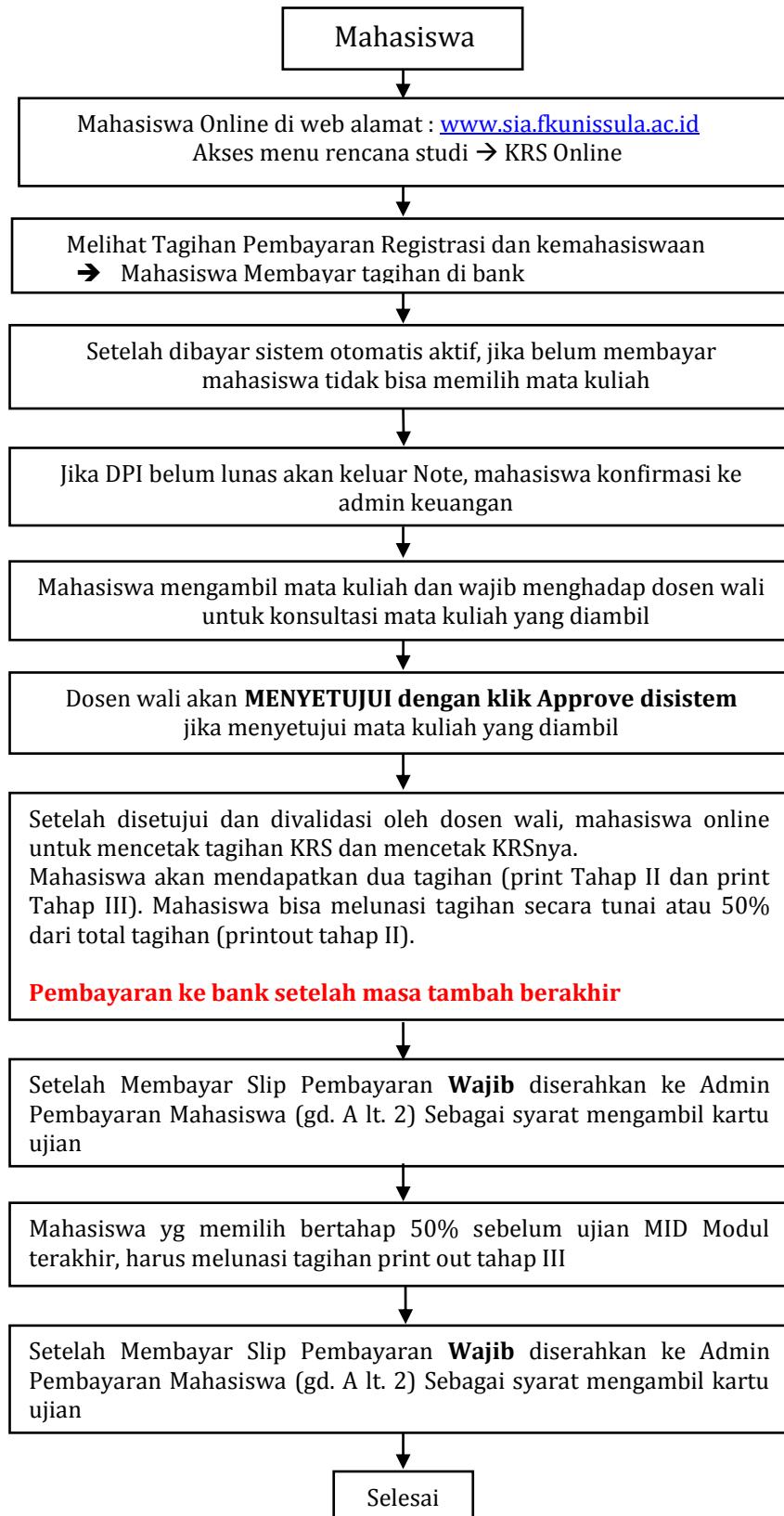


Lampiran 6. Alur Evaluasi Akademik Prodi Pendidikan kedokteran (PSPK)

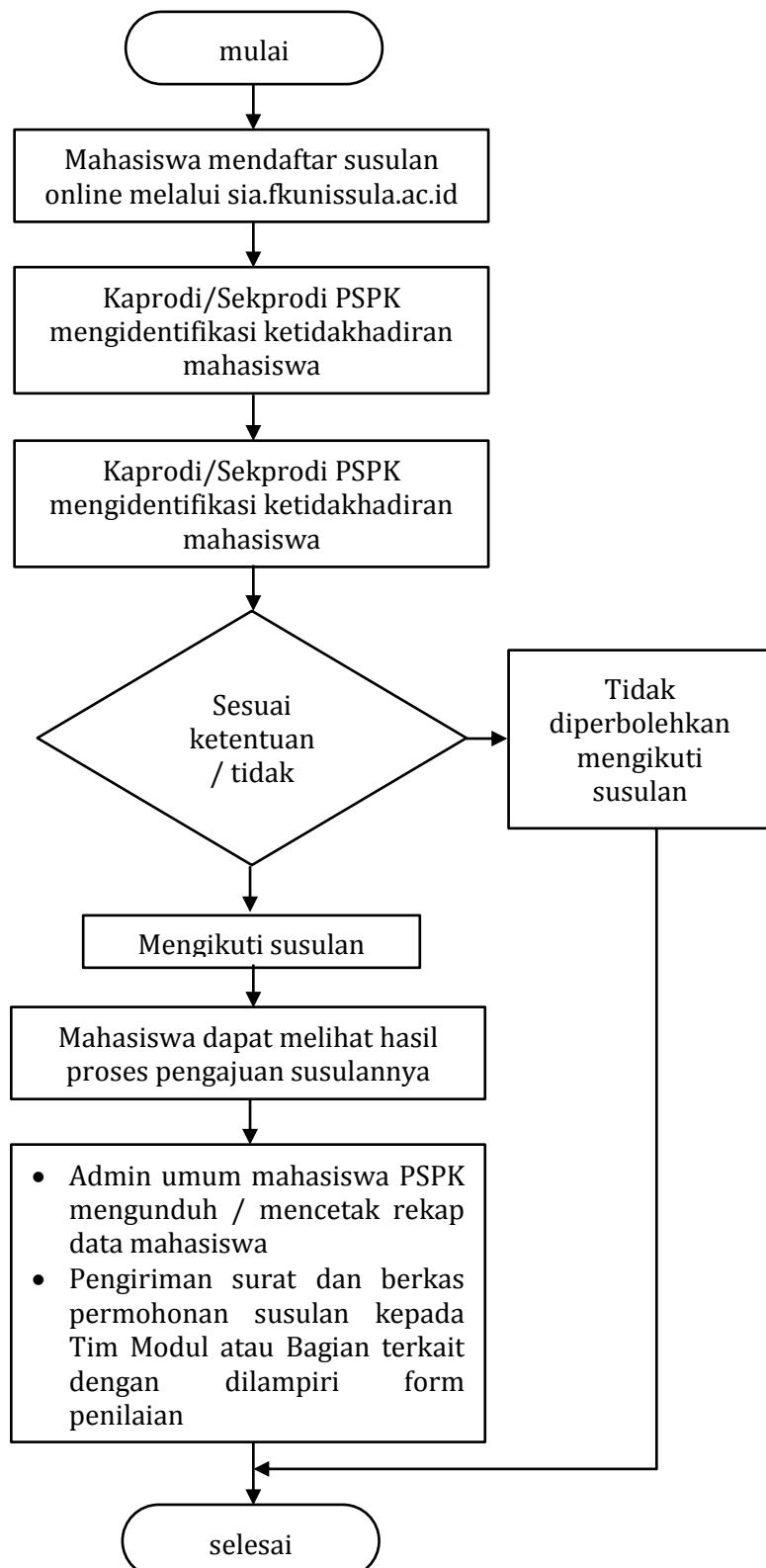


Lampiran 7. Alur Registrasi, Perwalian dan Pengisian KRS On Line

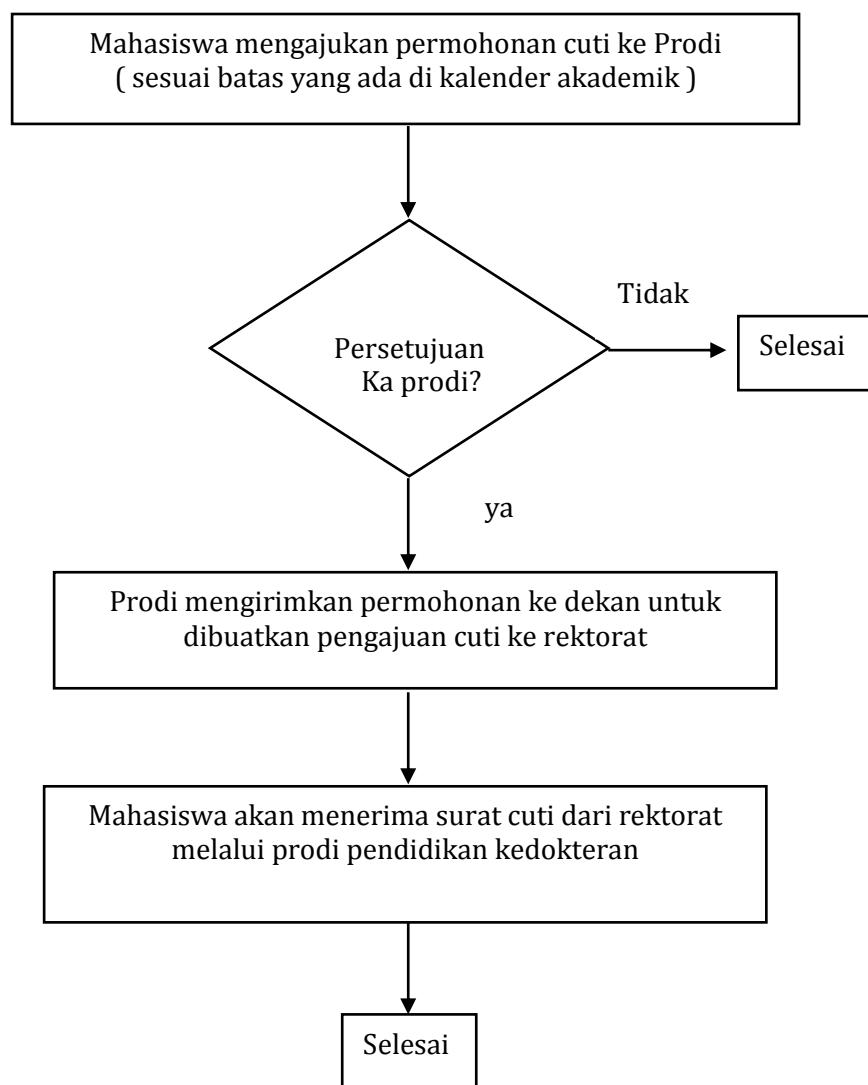
ALUR REGISTRASI, PERWALIAN DAN PENGISIAN KRS ON LINE



Lampiran 8. Alur Kegiatan Susulan



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



Lampiran 10. Alur Pengajuan Surat Ijin Ibadah Haji

