

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PEMBELAJARAN MAHASISWA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS KHAIRUN  
2022

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga kita dapat menjalankan aktivitas sesuai dengan peran masing-masing dengan sebaik-baiknya. Shalawat dan salam atas junjungan Nabi Besar Muhammad SAW sebagai uswatun hasanah dalam kehidupan keseharian kita, khususnya dalam memerankan tugas kita sebagai akademisi.

Sebagai upaya untuk melakukan percepatan dalam membangun budaya akademik dan manajemen kerja yang profesional dan berkualitas diperlukan adanya panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk dijadikan sebagai pedoman untuk melaksanakan pelayanan kegiatan pembelajaran di Program Studi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Khairun.

Buku SOP ini tentunya masih memiliki kekurangan dan sangat memungkinkan untuk terus diperbaiki dan disempurnakan pada masa mendatang. Kami mengucapkan terimakasih atas kerjasama seluruh civitas akademika Program Studi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Khairun atas kerja kerasnya dalam meningkatkan mutu pendidikan. Semoga ini semua menjadi amal saleh dan mendapat keberkahan Allah SWT. Amin.

**Lernate, 13 Januari 2022**  
**Dean Fakultas Kedokteran**  
**Universitas Khairun**  
  
**dr. Marheni Hasan, Sp.A. M.M**  
**NIP. 196309231991022003**



**LEMBAR PENGESAHAN**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEGIATAN PEMBELAJARAN MAHASISWA  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER**

| Proses          | Penanggung Jawab   | Tanggal         |
|-----------------|--|-----------------|
| 1. Perumusan    | KPS<br><br>dr. Nur Upik En Masrika, M.Biomed        | 05 Januari 2022 |
| 2. Pemeriksa    | Wakil Dekan I<br><br>dr. Marhaeni Hasan, Sp.A., M.M | 13 Januari 2022 |
| 3. Persetujuan  | Plt. Dekan<br><br>dr. Marhaeni Hasan, Sp.A., M.M    | 13 Januari 2022 |
| 4. Penetapan    | Plt. Dekan<br><br>dr. Marhaeni Hasan, Sp.A., M.M    | 13 Januari 2022 |
| 5. Pengendalian | Ketua UPM<br><br>dr. Ferdian Hidayat, Sp.B - KBD    | 20 Januari 2022 |

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL .....  | i   |
| KATA PENGANTAR .....   | ii  |
| LEMBAR PENGESAHAN .....  | iii |
| DAFTAR ISI .....   | iv  |
| SOP Pengurusan Kartu Rencana Studi .....                                     | 1   |
| SOP Pelaksanaan Tutorial dan Seminar Blok .....                              | 8   |
| SOP Pelaksanaan <i>Clinical Skill Laboratory (CSL)</i> .....                 | 11  |
| SOP Pelaksanaan <i>Objective Structure Clinical Examination (OSCE)</i> ..... | 15  |
| SOP Praktikum dan Ujian Praktikum .....                                      | 19  |
| SOP Pengusulan Judul Skripsi .....   | 22  |
| SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi .....                               | 25  |
| SOP Pelaksanaan Ujian Hasil/Skripsi .....                                    | 29  |



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Fakultas Kedokteran</b>                | Kode/No : 20/UN44.C9/OT.05/2022 |
|   | <b>Universitas Khairun</b>                | Revisi : 02                     |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b> | Tanggal : 05 Januari 2022       |
|   | <b>Pengurusan Kartu Rencana Studi</b>     | Halaman : 7                     |

|   |
|---|
| <p><b>1. TUJUAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan proses penyusunan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam memilih mata kuliah setiap semester.</li> <li>Mempercepat proses pelayanan pengisian KRS.</li> <li>Mempermudah dosen penasehat akademik dalam memberikan arahan mengenai mata kuliah yang akan diprogram pada semester tersebut.</li> <li>Mempermudah mengevaluasi, memonitor perkembangan studi mahasiswa.</li> </ol>   |
| <p><b>2. RUANG LINGKUP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Universitas</li> <li>Biro Akademik</li> <li>Mahasiswa</li> <li>Dosen Pembimbing Akademik (PA)</li> <li>BAKP Fakultas</li> <li>Fakultas</li> <li>Program Studi</li> </ol>   |
| <p><b>3. DEFINISI</b></p> <p>Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa di awal semester perkuliahan. Sedangkan, KRS adalah daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa dalam satu semester. Kartu Rencana Studi adalah sebuah kartu atau borang (<i>form</i>) yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah yang harus diambil atau diprogram, sesuai dengan prasyarat tiap semester. Mata kuliah yang diprogram pada semester 1-7 adalah paket wajib.</p>   |
| <p><b>4. PENANGGUNG JAWAB</b></p> <p>Koordinator Program Studi</p>  |
| <p><b>5. DASAR / REFERENSI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>RUU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>UU No. 12 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>PermenPan No. 08 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan<br/>PermenPan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol> |

- f. Peraturan Akademik Universitas Khairun No. 4 Tahun 2021
- g. Buku Kurikulum Pedoman Akademik Fakultas Kedokteran UNKHAIR

## 6. MEKANISME / PROSEDUR

### Pengisian KRS secara online:

- a. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP/UKT.
- b. Mahasiswa melakukan pemeriksaan "status bayar" melalui aplikasi portal [simak.unkhair.ac.id](http://simak.unkhair.ac.id).
- c. Jika status bayar masih BB (Belum Bayar), mahasiswa membawa bukti bayar SPP/UKT ke Bagian Keuangan BUKK Universitas Khairun
- d. Mahasiswa konsultasi KRS dengan dosen Penasehat Akademik (PA).
- e. Mahasiswa melakukan pengisian KRS pada jadwal yang sudah ditentukan.
- f. Bagi mahasiswa yang "lupa *password*" atau tidak bisa login, dapat melakukan *reset password* ke Subbagian Akademik di Fakultas Kedokteran Unkhair.
- g. Operator melakukan *reset password* mahasiswa melalui aplikasi SIMAK.
- h. Mahasiswa memilih mata kuliah yang diprogramkan pada semester tersebut.
- i. Dosen PA memonitoring dan mengesahkan KRS mahasiswa melalui aplikasi SIMAK.
- j. Mahasiswa mencetak bukti pengisian KRS 5 rangkap (putih, hijau, merah muda, biru, kuning)
- k. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan dosen PA
- l. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KPS
- m. Mengumpulkan KRS ke bagian akademik Fakultas Kedokteran untuk pengesahan.
- n. Distribusi KRS ke dosen PA dan arsip untuk mahasiswa.

### Keterangan Distribusi lembar KRS:

- o BAAKP : Putih
- o Fakultas : Biru
- o Mahasiswa : Hijau
- o Prodi : Merah Muda
- o Penasehat Akademik : Kuning

### Revisi KRS untuk perubahan/penggantian mata kuliah:

- a. Mahasiswa dapat melakukan perubahan mata kuliah sesuai jadwal yang ditentukan.
- b. Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA tentang perubahan mata kuliah.
- c. Dosen PA monitoring KRS mahasiswa yang direvisi.
- d. Dosen PA melapor ke KPS atas perubahan KRS
- e. KPS merevisi KRS melalui aplikasi SIMAK KPS
- f. Mahasiswa mencetak bukti pengisian KRS 5 rangkap (putih, hijau, merah muda, biru, kuning)
- g. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan dosen PA
- h. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KPS

- i. Mengumpulkan KRS ke bagian akademik Fakultas Kedokteran untuk pengesahan.
- j. Distribusi KRS ke dosen PA dan arsip untuk mahasiswa.

**Pembatalan mata kuliah:**












- a. Mahasiswa meminta persetujuan dan tanda tangan surat permohonan pembatalan mata kuliah ke dosen PA.
- b. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pembatalan mata kuliah ke KPS.
- c. Pembatalan mata kuliah dilakukan oleh KPS/operator prodi.
- d. Mahasiswa mencetak bukti pengisian KRS 5 rangkap (putih, hijau, merah muda, biru, kuning)
- e. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan dosen PA
- f. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KPS
- g. Mengumpulkan KRS ke bagian akademik Fakultas Kedokteran untuk pengesahan.
- h. Distribusi KRS ke dosen PA dan arsip untuk mahasiswa.

**6. DOKUMEN TERKAIT**







- a. Kalender Akademik Universitas Khairun
- b. Jadwal Pengisian KRS *Online*

## 7. DIAGRAM ALUR













Pengisian KRS secara online:

| No | Aktivitas  | Pihak Yang Terlibat   |   |   |     | Aksi/Status |                            | Keterangan                             |       |
|----|--|---|---|---|-----|-------------|----------------------------|--|-------|
|    |  | Mahasiswa   | Dosen PA  | Administrasi  | KRS | Dekan       | Kelengkapan                |  | Waktu |
| 1  | Mahasiswa mengisi ERS Online   |    |   |   |     |             | Siapa saja UKT/SP Lulus    | 21-10-2011 perizinan kalender akademik |       |
| 2  | Mahasiswa melakukan penulisan status bayar   |    |   |   |     |             |                            | 1 hari                                 |       |
| 4  | Verifikasi ulang bagi siswa bayar penuh BB (Bekas Bayar)                                   |  |   |   |     |             | Konfirmasi pembayaran      | 1 hari                                 |       |
| 4  | Mahasiswa kirimkan SMS dengan dosen PA   |  |  |   |     |             | Agenda Penyerahan Akademik | 1 hari                                 |       |
| 5  | Mahasiswa melakukan pengisian KRS pada portal yang sudah ditentukan                        |  |   |   |     |             |                            | 1 hari                                 |       |
| 6  | Mahasiswa yang lupa password dapat melakukan reset password ke Subbagian Akademik Filsafat |  |   |  |     |             |                            | 1 hari                                 |       |
| 7  | Operator melakukan reset password mahasiswa melalui aplikasi SIMAK                         |   |   |  |     |             |                            | 20 menit                               |       |
| 8  | Mahasiswa memilih mata kuliah yang diprogramkan pada semester tersebut                     |  |   |   |     |             |                            | Selama waktu pengisian KRS online      |       |
| 9  | Dosen PA memonitoring dan menyetujui KRS mahasiswa di aplikasi portal dosen                |   |  |   |     |             |                            | 1 hari                                 |       |



| No | Aktivitas  | Pihak yang Terlibat   |   |   |   | Materi Pokok |                                | Keterangan |       |
|----|--|---|---|---|---|--------------|--------------------------------|------------|-------|
|    |  | Mahasiswa   | Dosen PA  | Akademisi   | KPI   | Dekan        | Kelompokan                     |            | Waktu |
| 10 | Mahasiswa mencari bahan pengisian KRS  |    |   |   |   |              |                                | 1 hari     |       |
| 11 | Mahasiswa mencari bahan tugas penempatan dosen PA                                  |   |    |   |   |              | 2. Laporan Penelitian Akademik | 1 hari     |       |
| 12 | Mahasiswa mencari bahan tugas penempatan KPS                                       |   |   |   |  |              | KRS                            | 1 hari     |       |
| 13 | Mahasiswa mengupload ke KRS ke bagian Akademik - Fakultas Evolutif untuk pengisian |   |   |  |   |              | KRS                            | 1 hari     |       |
| 14 | Distribusi KRS ke dosen PA dan tetap sudah mahasiswa                               |  |  |   |   |              | KRS                            | 1 hari     |       |

Revisi KRS :

| No | Aktivitas   | Pihak Yang Terlibat   |   |   |     | Masa Rata                     |                          | Keterangan |
|----|---|---|---|---|-----|-------------------------------|--------------------------|------------|
|    |   | Mahasiswa   | Dosen PA  | Akademik  | KPS | Kelembagaan                   | Waktu                    |            |
| 1  | Mahasiswa dapat melakukan perubahan matrikulasi sesuai jadwal                         |    |   |   |     |                               | 1 hari                   |            |
| 2  | Dosen PA memonitoring KRS mahasiswa yang di submit                                    |   |    |   |     |                               | selama waktu matrikulasi |            |
| 3  | Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA tentang perubahan matrikulasi                    |   |   |   |     | Logbook Persekolahan Akademik | 1 hari                   |            |
| 4  | Dosen PA melakukan KRS atau perubahan KRS   |   |  |   |     |                               | 1 hari                   |            |
| 5  | KPS menerima KRS setelah aplikasi SIKAS/KPS   |   |   |  |     |                               | 1 hari                   |            |
| 10 | Mahasiswa menerima hasil pengajuan KRS  |  |   |   |     |                               | 1 hari                   |            |
| 11 | Mahasiswa menerima hasil tugas penyetujuan dosen PA                                   |   |  |   |     | Logbook Persekolahan Akademik | 1 hari                   |            |
| 12 | Mahasiswa menerima hasil tugas penyetujuan KPS  |   |   |  |     |                               | 1 hari                   |            |
| 13 | Mahasiswa menginputkan KRS ke sistem Akademik, Fakultas, Endorsement, untuk pengajuan |   |   |  |     |                               | 1 hari                   |            |
| 14 | Dosen PA KRS ke dosen PA dan siap untuk matrikulasi                                   |  |  |   |     |                               | 1 hari                   |            |

**Pembatalan KRS:**

| No | Aktivitas   | Pihak Yang Terlibat |          |          |     | Masa Rata |                               | Keterangan |  |
|----|---|---------------------|----------|----------|-----|-----------|-------------------------------|------------|--|
|    |   | Mahasiswa           | Dosen PA | Akademik | KPS | Delian    | Waktu                         |            |  |
| 1  | Mahasiswa mengirim permohonan dan formulir syarat atau permohonan pembatalan mata kuliah ke dosen PA. |                     |          |          |     |           | Logbook Persekolahan Akademik | 1 hari     |  |
| 2  | Mahasiswa menunggu status penolakan atau persetujuan pembatalan mata kuliah ke KPS.                   |                     |          |          |     |           |                               | 1 hari     |  |
| 3  | Pembatalan mata kuliah dilakukan oleh KPS/penitip grad.   |                     |          |          |     |           |                               | 10 menit   |  |
| 4  | Mahasiswa mengecek hasil pengisian KRS.   |                     |          |          |     |           |                               | 1 hari     |  |
| 5  | Mahasiswa mengirim formulir persyaratan dosen PA.   |                     |          |          |     |           | Logbook Persekolahan Akademik | 1 hari     |  |
| 6  | Mahasiswa mengirim formulir persyaratan KPS.  |                     |          |          |     |           |                               | 1 hari     |  |
| 7  | Mahasiswa menunggu status KRS ke bagian Akademik. Fasilitas Kolektif untuk pengisian.                 |                     |          |          |     |           |                               | 1 hari     |  |
| 8  | Ditulisnya KRS ke dosen PA dan siap untuk kuliahnya.  |                     |          |          |     |           |                               | 1 hari     |  |



Fakultas Kedokteran  
Universitas Khairun

Kode/No : 21/UN44.C9/OT.05/2022

Revisi : 02

Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Pelaksanaan Tutorial dan Seminar Blok

Tanggal : 05 Januari 2022

Halaman : 3

## 1. TUJUAN

- a. Menjamin kurikulum terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menjamin penyelenggaraan pembelajaran di Program Studi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Khairun secara transparan, efektif dan efisien.
- c. Sebagai panduan bagi mahasiswa, dosen tutorial, dan dosen pakar dalam pelaksanaan tutorial dan seminar blok.

## 2. RUANG LINGKUP

- a. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Khairun
- b. Koordinator Program Studi Pendidikan Dokter
- c. Ketua *Medical Education Unit* (MEU)
- d. Penanggung Jawab Mata Kuliah Blok
- e. Tim Divisi PBL/Tutorial
- f. Tutor dan Dosen Pakar
- g. Mahasiswa

## 3. DEFINISI

- a. Tutorial adalah metode pembelajaran berbasis masalah atau *problem based learning* (PBL).
- b. Seminar Blok adalah proses pembelajaran berupa diseminasi hasil diskusi bersama dosen pakar mengenai skenario yang telah dibahas bersama tim kelompok pada saat tutorial, dengan tujuan untuk menyamakan persepsi dan memberikan penjelasan atas hal-hal yang masih belum jelas.

## 4. PENANGGUNG JAWAB

- a. Koordinator Program Studi
- b. Ketua *Medical Education Unit* (MEU)
- c. Penanggung Jawab Mata Kuliah Blok
- d. Koordinator Divisi Tutorial

## 5. DASAR / REFERENSI

- a. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
- b. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Akademik Universitas Khairun Tahun 2020
- d. Peraturan Akademik Fakultas Kedokteran Tahun 2021
- e. Standar Kompetensi Dokter Indonesia 2012
- f. Standar Nasional Pendidikan Profesi Dokter Indonesia 2019

## 6. MEKANISME / PROSEDUR

- a. Kelompok diskusi terdiri dari 10-15 orang mahasiswa yang diatur oleh *Medical Education Unit* (MEU) dalam hal ini tim divisi tutorial.
- b. Kelompok diskusi ini difasilitasi oleh satu orang tutor. Tutor juga merupakan bagian dari diskusi kelompok.
- c. Anggota kelompok diskusi memilih ketua dan sekretaris kelompok.
- d. Sebuah masalah (*problem*) berupa skenario diberikan secara tertulis kepada mahasiswa untuk dibahas secara berkelompok.
- e. Langkah-langkah yang digunakan dalam Tutorial:
  - 1) Mengklarifikasi istilah yang tidak jelas dalam skenario di atas, kemudian menentukan kata/kalimat kunci pada skenario.
  - 2) Mengidentifikasi dasar masalah skenario di atas dengan membuat beberapa pertanyaan penting.
  - 3) Melakukan analisis dengan mengklasifikasi semua informasi yang didapat
  - 4) Melakukan sintesis informasi yang terkumpul.
  - 5) Menentukan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai oleh kelompok mahasiswa atas kasus di atas bila informasi belum cukup.
  - 6) Mahasiswa mencari tambahan informasi tentang kasus di atas di luar kelompok tatap muka.
  - 7) Mahasiswa melaporkan hasil diskusi dan sintesis informasi-informasi baru yang ditemukan dalam bentuk laporan.
- f. Kelompok menyusun laporan dalam bentuk file presentasi (format ppt).
- g. Kelompok mengumpulkan laporan (format doc) dan file presentasi (format ppt) ke Penanggung Jawab Blok paling lambat H-1 Seminar Blok dilaksanakan.
- h. Seminar blok dilaksanakan dalam bentuk pemaparan bahan tutorial oleh kelompok yang ditunjuk, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab, dan kuliah singkat dari dosen pakar.


## 7. DOKUMEN TERKAIT

- a. Buku Kurikulum Program Studi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran
- b. Form Penilaian Proses Tutorial/PBL oleh Dosen Tutor
- c. Modul Tutorial



## 8. DIAGRAM ALUR

| No  | Aktivitas   | Pihak Yang Terlibat |                 |           | Jumlah Waktu   |           | Keterangan |
|-----|---|---------------------|-----------------|-----------|--|-----------|------------|
|     |   | Dosen               | Divisi Tutorial | Mahasiswa | Ketersediaan   | Waktu     |            |
| 1.  | Pembagian kelompok tutorial   |                     |                 |           | Daftar hadir kelompok  | 10 menit  |            |
| 2.  | Pemilihan ketua dan sekretaris kelompok   |                     |                 |           | Daftar hadir kelompok  | 5 menit   |            |
| 3.  | Pembagian jadwal tutorial beserta dosen tutor tiap kelompok   |                     |                 |           | Jadwal tutorial beserta dosen tutor tiap kelompok              | 1 hari    |            |
| 4.  | Pembagian modul tutorial kepada masing-masing kelompok  |                     |                 |           | Modul tutorial   | 1 hari    |            |
| 5.  | Kelompok mempersiapkan bahan tutorial sesuai modul yang dibagikan.  |                     |                 |           | Referensi/bahan sesuai modul tutorial                          | 2-3 hari  |            |
| 6.  | Melakukan tutorial sesuai dengan 7 langkah tutorial.  |                     |                 |           | Modul tutorial   | 100 menit |            |
| 7.  | Dosen tutor melakukan penilaian dan memberikan saran/bahai kepada mahasiswa.  |                     |                 |           | Forma penilaian tutorial                                       | 100 menit |            |
| 8.  | Kelompok menyusun laporan dalam bentuk file presentasi (format ppt) yang telah direvisi.  |                     |                 |           | Dahan tutorial   | 1 hari    |            |
| 9.  | Kelompok menyerahkan laporan (format doc) dan file presentasi (format ppt) ke Pananggung Jawab Blok pating lantai H-1. Seminar Blok dilaksanakan. |                     |                 |           | Laporan tutorial (format doc) dan file presentasi (format ppt) | 1 hari    |            |
| 10. | Kelompok mempresentasikan bahan tutorial pada seminar blok untuk mendapat penilaian seperti dari dosen piker.                                     |                     |                 |           | Laporan tutorial (format doc) dan file presentasi (format ppt) | 200 menit |            |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Fakultas Kedokteran<br/>Universitas Khairun</b>  | Kode/No: 22/CN44.C9/OT.05/2022 |
|   |   | Revisi : 02                    |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur (SOP)<br/>Pelaksanaan <i>Clinical Skill Lab</i> (CSL)</b> | Tanggal : 05 Januari 2022      |
|   |   | Halaman : 4                    |

|   |
|---|
| <p><b>1. TUJUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin kurikulum terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Menjamin pelaksanaan kegiatan pembelajaran CSL berjalan dengan baik.</li> <li>c. Sebagai pedoman dalam melaksanakan CSL.</li> </ul>   |
| <p><b>2. RUANG LINGKUP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum/silabus KKNi</li> <li>b. Dosen sebagai tenaga pendidikan</li> <li>c. Mahasiswa sebagai peserta didik</li> <li>d. SOP ini berlaku pada pelaksanaan CSL.</li> </ul>  |
| <p><b>3. DEFINISI</b></p> <p><i>Clinical Skill Lab (CSL)</i> adalah kegiatan pembelajaran keterampilan klinis kepada mahasiswa yang terdiri dari pengantar topik, petunjuk kerja, praktek bermain peran dengan umpan balik dan curah pendapat/diskusi.</p>  |
| <p><b>4. PENANGGUNG JAWAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinator Program Studi</li> <li>b. Ketua <i>Medical Education Unit</i> (MEU)</li> <li>c. Koordinator Divisi CSL-OSCE</li> <li>d. Penanggung Jawab Mata Kuliah Blok</li> </ul>  |
| <p><b>5. DASAR / REFERENSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran</li> <li>b. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Akademik Universitas Khairun Tahun 2020</li> <li>d. Peraturan Akademik Fakultas Kedokteran Tahun 2021</li> <li>e. Standar Kompetensi Dokter Indonesia 2012</li> <li>f. Standar Nasional Pendidikan Profesi Dokter Indonesia 2019</li> </ul>  |
| <p><b>6. MEKANISME / PROSEDUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. MEU-Divisi CSL-OSCE membagi kelompok CSL yang terdiri dari 10-15 orang per kelompok.</li> <li>b. Kelompok memilih ketua kelompok CSL dan bertanggung jawab untuk administrasi kelompok (daftar hadir dan informasi instruktur CSL).</li> <li>c. Mahasiswa mengunduh manual CSL yang dibagikan oleh Penanggung Jawab Mata Kuliah Blok.</li> <li>d. Mahasiswa wajib membaca dan memahami landasan teori atau referensi yang berkaitan dengan topik <i>Clinical Skill Lab (CSL)</i> yang akan dilakukan minimal</li> </ul> |












H-2 pelaksanaan CSL.







- e. Mahasiswa wajib membaca manual CSL yang telah diberikan minimal H-2 pelaksanaan CSL.
- f. Divisi CSL-OSCE menyiapkan alat dan bahan *Clinical Skill Lab* (CSL) H-1 pelaksanaan CSL.
- g. Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum CSL dimulai.
- h. *Clinical Skill Lab* (CSL) dilakukan selama 200 menit.
- i. *Clinical Skill Lab* (CSL) dimulai dengan pengantar topik oleh dosen instruktur CSL selama 20 menit yang terdiri dari:
  - 1) Membuka *Clinical Skill Lab* (CSL) dengan salam dan doa.
  - 2) Memeriksa kehadiran mahasiswa dan mengisi jurnal CSL.
  - 3) Menyampaikan materi tentang topik CSL yang akan diajarkan.
- j. Dosen instruktur CSL menginstruksikan petunjuk kerja selama 30 menit yang terdiri dari:
  - 1) Mengatur posisi duduk mahasiswa.
  - 2) Memberikan contoh bagaimana cara melakukan keterampilan klinis sesuai topik CSL dengan satu orang dosen sebagai dokter dan yang lain sebagai pasien. Mahasiswa menyimak/mengamati peragaan dengan menggunakan manual CSL.
  - 3) Pada akhir sesi ini, dosen instruktur CSL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya dan penjelasan tentang aspek-aspek yang penting.
- k. Mahasiswa mempraktikkan dengan bermain peran selama 120 menit yang terdiri dari:
  - 1) Mahasiswa duduk berpasang-pasangan.
  - 2) Setiap pasangan melakukan keterampilan klinis sesuai topik CSL yang sebelumnya telah diajarkan dosen instruktur CSL (satu orang mahasiswa sebagai dokter dan yang lain sebagai pasien).
  - 3) Dosen instruktur CSL melakukan pengawasan/bimbingan sesuai daftar tilik pada manual CSL.
  - 4) Dosen instruktur CSL memberikan tema khusus (skenario) umpan balik kepada setiap pasangan.
- l. Dosen instruktur CSL dan mahasiswa melakukan curah pendapat/diskusi sesuai dengan topik CSL, menyimpulkan dan memperjelas hal-hal yang masih belum dimengerti selama 30 menit.
- m. Selesai kegiatan CSL, semua peralatan yang digunakan dikembalikan ke tempat semula dan sampah dibuang pada tempatnya. Ruang CSL ditinggalkan harus dalam keadaan bersih dan rapi.

## **7. DOKUMEN TERKAIT**


- a. Manual CSL
- b. Daftar kehadiran mahasiswa
- c. Jurnal CSL

## 8. DIAGRAM ALUR

| No | Aktivitas   | Pihak Yang Terlibat   |   |   | Masa Baku                |        | Keterangan |
|----|---|---|---|---|--------------------------|--------|------------|
|    |   | Dosen   | Mahasiswa   | Ditinjau CSL-OSCE   | Kelengkapan              | Waktu  |            |
| 1  | Penyusunan kelompok CSL   |   |   |    |                          |        |            |
| 2  | Membeli lembar kelompok CSL yang bertanggung jawab atas administrasi kelompok   |   |    |   |                          |        |            |
| 3  | Mempunyai nama CSL  |   |   |   |                          |        |            |
| 4  | Melakukan dan menyelesaikan latihan self-reflexion dan menulis CSL yang berkaitan dengan topik CSL sesuai H-1 pelaksanaan CSL |   |  |   | Masuk CSL                |        |            |
| 5  | Demikianlah diakhiri CSL  |   |  |  | Peraturan dan lembar CSL |        |            |
| 6  | Membuat CSL dengan nilai dan dan  |  |   |   |                          |        |            |
| 7  | Membuat Arsitektur, mekanisme dan materi jurnal CSL   |  |   |   | Sesuai mekanisme baru    | 4 hari |            |
| 8  | Mempertahankan sistem rating topik CSL yang akan digunakan  |  |   |   |                          |        |            |
| 9  | Menggunakan dan petunjuk kerja  |  |   |   |                          |        |            |
| 10 | Membuatkan komposisi bentuk mekanisme untuk bertanya dan diskusi  |  |   |   |                          | 3 hari |            |

| No | AKTIFITAS  | Pihak Yang Terkait  |   |   | Materi Baru  |       | Keuntungan |
|----|--|---|---|---|--------------|-------|------------|
|    |  | Desain  | Mahasiswa   | Dosen CSL/OACE  | Keterampilan | Waktu |            |
| 8  | Paket format pers. secara berpasangan  |   |    |   |              |       |            |
| 9  | Melakukan pengisian/kegiatan menggunakan daftar nilai pada format CSL  |    |    |   |              |       | 120 menit  |
| 10 | Contoh pendapat/ideasi   |   |   |   |              |       | 30 menit   |
| 11 | Membagikan tugas dengan membuat pertanyaan terbuka dan mengorganisir keahli yang sudah belajar dan mengerti. |  |  |   |              |       |            |
| 12 | Menyimpulkan dan menyusun pendahuluan CSL ke tingkat awal.   |   |   |  |              |       | 15 menit   |



|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Fakultas Kedokteran</b>  | Kode/No: 23/UN44.C9/OT.05/2022 |
|   | <b>Universitas Khairun</b>  | Revisi : 02                    |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>                           | Tanggal : 05 Januari 2022      |
|   | <b>Pelaksanaan <i>Objective Structured Clinical Examination</i></b> | Halaman : 4                    |

### 1. TUJUAN

- Menjamin kurikulum terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Sebagai pedoman dalam melaksanakan OSCE dan remedial OSCE
- Menciptakan sistem ujian yang obyektif dan terstandar secara nasional
- Menjamin terlaksananya kegiatan pelaksanaan OSCE yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku

### 2. RUANG LINGKUP

- Kurikulum/silabus KKNi
- Dosen sebagai penguji OSCE
- Mahasiswa sebagai peserta ujian OSCE
- SOP ini berlaku pada pelaksanaan OSCE
- SOP ini sebagai pra-syarat ujian teori blok

### 3. DEFINISI

OSCE *Objective Structured Clinical Examination* adalah suatu metode penilaian kemampuan/ketrampilan/kompetensi klinik secara obyektif dan terstruktur dalam bentuk putaran station dengan waktu tertentu.

### 4. PENANGGUNG JAWAB

- Koordinator Program Studi
- Kepala *medical education unit* (MEU)
- Koordinator Divisi CSL dan OSCE
- Penanggung Jawab Mata kuliah blok

### 5. DASAR / REFERENSI

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Akademik Universitas Khairun Tahun 2020
- Peraturan Akademik Fakultas Kedokteran Tahun 2021
- Buku kurikulum program studi pendidikan dokter 2021
- Standar Kompetensi Dokter Indonesia 2012
- Standar Nasional Pendidikan Profesi Dokter Indonesia 2019

### 6. MEKANISME / PROSEDUR

- Divisi CSL-OSCE mengonfirmasi kehadiran penguji OSCE
- Koordinator Program Studi mengajukan daftar penguji OSCE kepada Dekan untuk menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penguji OSCE






- c. Penanggung jawab blok bersama Divisi CSL-OSCE memberikan pengantar OSCE kepada peserta ujian sesuai jadwal
- d. OSCE dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada setiap mata kuliah blok.
- e. Penanggungjawab bersama Divisi CSL-OSCE menyiapkan Pasien Standar (PS), penguji dan peralatan yang dibutuhkan.
- f. Divisi CSL-OSCE mengumumkan siklus OSCE kepada peserta ujian
- g. Peserta ujian mengikuti OSCE yang terdiri dari 3 stase dengan lama waktu 12 menit (2 menit membaca soal, dan waktu mengerjakan soal 10 menit) per stase.
- h. Penguji melakukan penilaian berdasarkan daftar tilik ujian.
- i. Setelah ujian selesai, semua berkas evaluasi peserta dibawa kembali oleh penguji untuk direkap dan diumumkan kepada peserta ujian.
- j. Hasil ujian peserta diumumkan oleh Divisi CSL-OSCE paling lama 1 hari  
Setelah hasil ujian OSCE keluar nilai yang tidak mencukupi batas nilai kelulusan 80, akan mengikuti ujian remedial OSCE yang telah di tentukan
- k. Pelaksanaan Ujian Remedial OSCE sesuai dengan jadwal mata kuliah blok


#### **7. DOKUMEN TERKAIT**

- a. SOP CSL
- b. Daftar Hadir Mahasiswa
- c. Daftar Hadir Penguji OSCE
- d. Daftar Tilik Penilaian
- e. Jadwal Mata Kuliah Blok

## 8. DIAGRAM ALIR

| No  | Aktivitas   | Pihak Yang Terlibat |          |                 |      | Materi Bahas |                          | Keterangan |
|-----|---|---------------------|----------|-----------------|------|--------------|--------------------------|------------|
|     |   | Mahasiswa           | Pengajar | Divisi CSL-OSCE | Psik | Dekan        | Kelengkapan              |            |
| 1.  | Konfirmasi kehadiran pengajar OSCE  |                     |          |                 |      |              |                          | 30 menit   |
| 2.  | Koordinator Program Studi mengajuti daftar pengajar OSCE kepada Dekan untuk persetujuan Surat Keputusan (SK) Pengajar OSCE                            |                     |          |                 |      |              | SK Pengajar OSCE         | 2 hari     |
| 3.  | Pemanggang awal blok berkoordinasi dengan Divisi CSL-OSCE untuk mendistribusikan pengantar OSCE kepada peserta ujian sesuai jadwal                    |                     |          |                 |      |              |                          | 4 jam      |
| 4.  | Pemanggang awal berkoordinasi dengan Divisi CSL-OSCE untuk menyiapkan Pasien Standar (PS), pengajar dan peralatan yang dibutuhkan                     |                     |          |                 |      |              | Persiapan dan bahan OSCE | 2 jam      |
| 5.  | Divisi CSL-OSCE mengumumkan siklus OSCE kepada peserta ujian  |                     |          |                 |      |              | Siklus OSCE              | 5 menit    |
| 6.  | Peserta ujian mengikuti OSCE yang terdiri dari 3 sesi dengan lama waktu 12 menit (2 menit membaca soal, dan waktu mengerjakan soal 10 menit) per sesi |                     |          |                 |      |              |                          | 36 menit   |
| 7.  | Pengajar melakukan penilaian berdasarkan daftar nilai ujian   |                     |          |                 |      |              | Daftar Nilai penilaian   | 36 menit   |
| 8.  | Setelah ujian selesai, semua berkas penilaian peserta dibawa kembali oleh pengajar untuk dikoreksi dan dimasukkan kepada peserta ujian                |                     |          |                 |      |              | Lembar penilaian         | 30 menit   |
| 9.  | Hasil ujian peserta dimasukkan oleh Divisi CSL-OSCE paling lambat 1 hari setelah hasil ujian OSCE keluar  |                     |          |                 |      |              | Nilai OSCE               | 1 hari     |
| 11. | Divisi CSL-OSCE mengumumkan siklus Kesadahan OSCE kepada peserta ujian  |                     |          |                 |      |              | Kelengkapan OSCE         | 1 hari     |

| No  | Aktivitas  | Pihak Yang Terlibat   |   |   |  |       | Masa Baku          |          | Ketersangan |
|-----|--|---|---|---|--|-------|--------------------|----------|-------------|
|     |  | Melaksanakan  | Pengaji   | Divisi CSR, OSCE  | Praktik  | Dekan | Kelengkapan        | Waktu    |             |
| 12. | Peserta ujian mengikuti Bank Soal OSCE yang terdiri dari 3 tahap dengan lama waktu 12.0000 (2 menit membaca soal, dan waktu mengerjakan soal 10 menit) per tahap |  |   |   |  |       |                    | 1 hari   |             |
| 13. | Pengajar melakukan perbaikan berdasarkan daftar tidak ujian  |   |  |   |  |       | Daftar tidak ujian | 30 menit |             |
| 14. | Setelah ujian selesai, semua berkas analisis peserta diuraikan kembali oleh pengajar untuk diupload dan dimasukkan kepada peserta ujian                          |   |  |  |  |       | Lembar penilaian   | 15 menit |             |
| 15. | Pelaporan mahasiswa yang tidak lulus Bank Soal OSCE  |   |   |   |  |       | Keputusan OSCE     | 1 hari   |             |

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|  | <b>Fakultas Kedokteran<br/>Universitas Khairun</b>                          | Kode/No : 24/UN44.C9/OT.05/2022 |
|   |   | Revisi : 02                     |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur (SOP)<br/>Praktikum dan Ujian Praktikum</b> | Tanggal : 05 Januari 2022       |
|   |   | Halaman : 3                     |

|  |
|--|
| <p><b>1. TUJUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin kurikulum terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Menjamin terlaksananya kegiatan Praktikum yang lancar, tertib, sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku</li> <li>c. Menjamin terlaksananya Ujian Praktikum secara transparan, efektif dan efisien.</li> <li>d. Sebagai panduan bagi mahasiswa, asisten laboratorium, dan dosen penanggungjawab dalam pelaksanaan Praktikum dan Ujian Praktikum.</li> </ul>   |
| <p><b>2. RUANG LINGKUP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum/silabus KKNI</li> <li>b. Dosen sebagai instruktur dan pengawas Ujian Praktikum</li> <li>c. Mahasiswa sebagai peserta didik</li> <li>d. SOP ini berlaku pada pelaksanaan Praktikum dan Ujian Praktikum</li> </ul>  |
| <p><b>3. DEFINISI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Praktikum adalah metode pembelajaran berbasis praktik.</li> <li>b. Ujian Praktikum adalah proses pembelajaran berupa ujian dengan materi yang telah diajarkan pada saat praktikum</li> </ul>   |
| <p><b>4. PENANGGUNG JAWAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinator Program Studi</li> <li>b. Ketua <i>Medical Education Unit</i> (MEU)</li> <li>c. Penanggung Jawab Mata Kuliah Blok</li> <li>d. Koordinator Divisi Praktikum</li> </ul>  |
| <p><b>5. DASAR / REFERENSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>c. Peraturan Akademik Universitas Khairun Tahun 2020</li> <li>d. Peraturan Akademik Fakultas Kedokteran Tahun 2021</li> <li>f. Buku kurikulum program studi pendidikan dokter 2021</li> <li>g. Standar Kompetensi Dokter Indonesia 2012</li> <li>h. Standar Nasional Pendidikan Profesi Dokter Indonesia 2019</li> </ul> |



## 6. MEKANISME / PROSEDUR


- a. Divisi praktikum mengonfirmasi kehadiran instruktur praktikum
- b. Koordinator Program Studi mengajukan daftar instruktur praktikum kepada Dekan untuk menerbitkan Surat Keputusan (SK) instruktur praktikum
- c. Divisi praktikum membagi kelompok praktikum berjumlah 10-15 orang per-kelompok
- d. Mahasiswa mengunduh penuntun praktikum yang telah dibagikan oleh penanggung jawab mata kuliah blok.
- e. Praktikum dilaksanakan sesuai jadwal mata kuliah blok
- f. Mahasiswa harus berada diruang praktikum 30 menit sebelum praktikum dimulai.
- g. Mahasiswa wajib mengenakan jas lab dan *handscoen* (opsional) sebelum memasuki ruang praktikum.
- h. Sebelum melakukan praktikum akan dilaksanakan pre-test oleh asisten dosen atau dosen penanggung jawab.
- i. Kelompok praktikum ini akan diarahkan oleh asisten dosen/ laboran/ dosen penanggung jawab.
- j. Dosen penanggung jawab mendemonstrasikan langkah-langkah praktikum sesuai dengan penuntun praktikum.
- k. Semua anggota kelompok akan melakukan praktikum berdasarkan arahan dan penuntun praktikum.
- l. Langkah-langkah yang digunakan dalam praktikum :
  - 1) Mahasiswa harus memahami landasan teori praktikum
  - 2) Mendengarkan arahan yang dipaparkan oleh dosen penanggungjawab.
  - 3) Melakukan praktikum dengan benar dan hati-hati sesuai dengan langkah-langkah pada penuntun praktikum.
  - 4) Melakukan analisis dengan mengidentifikasi hasil praktikum
  - 5) Mahasiswa mencari tambahan informasi terkait pembahasan hasil praktikum.
  - 6) Mahasiswa membuat laporan hasil praktikum.
- m. Mahasiswa mengumpulkan hasil laporan praktikum dalam bentuk *hard copy* kepada asisten dosen/dosen penanggung jawab sebelum pelaksanaan ujian praktikum
- n. Pelaksanaan ujian praktikum sesuai dengan jadwal mata kuliah blok
- o. Hasil ujian praktikum diumumkan H+1 ujian dengan batas nilai kelulusan 90.
- p. Pelaksanaan ujian remedial praktikum sesuai dengan jadwal mata kuliah blok.

## i. DOKUMEN TERKAIT

- a. Buku Kurikulum Program Studi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Khairun
- b. Daftar Hadir Praktikum
- c. Penuntun Praktikum
- d. Daftar Nilai Ujian Praktikum
- e. Daftar Nilai Responsi dan Laporan Praktikum

## 7. DIAGRAM ALUR

| No  | Aktivitas  | Pihak Yang Tertlibat |       |                   |       |       | Mata Belas                |           | Keterangan |
|-----|--|----------------------|-------|-------------------|-------|-------|---------------------------|-----------|------------|
|     |  | Mahasiswa            | Dosen | Direksi Praktikum | Prodi | Dekan | Kelengkapan               | Waktu     |            |
| 1.  | Konfirmasi kelengkapan instruksi praktikum   |                      | ●     | ■                 |       |       | Jadwal Praktikum          | 3 hari    |            |
| 2.  | Koordinasi Program Studi mengenai daftar instruktur praktikum kepada Dekan dan pembina SK            |                      |       |                   | ◆     | ■     | SK Instruktur Praktikum   | 2 hari    |            |
| 3.  | Melakukan pembagian kelompok   |                      |       | ■                 |       |       | Daftar kelompok praktikum | 2 hari    |            |
| 4.  | Mengusutak peserta praktikum yang telah diusutkan  | ▲                    |       |                   |       |       | Peserta Praktikum         | 1 hari    |            |
| 5.  | Bersedia di ruang praktikum 30 menit sebelum praktikum dimulai                                       | ▲                    |       |                   |       |       |                           | 30 menit  |            |
| 8.  | Melakukan pre-test kepada peserta sebelum praktikum  |                      | ●     |                   |       |       | Form Pre-Test             | 30 menit  |            |
| 9.  | Mendemonstrasikan langkah-langkah praktikum  |                      | ●     |                   |       |       | Peserta praktikum         | 30 menit  |            |
| 10. | Melakukan praktikum sesuai prosedur praktikum dan arahan dosen                                       | ▲                    | ●     |                   |       |       | Peserta praktikum         | 150 menit |            |
| 11. | Pengumpulan laporan praktikum  | ▲                    | ●     |                   |       |       | Laporan praktikum         | 2 hari    |            |
| 12. | Pengumpulan soal ujian praktikum minimal 1 hari sebelum jadwal ujian                                 |                      | ●     | ■                 |       |       | Soal praktikum            | 1 hari    |            |
| 13. | Pengumpulan hasil ujian praktikum 1 hari setelah ujian atau 1 hari sebelum jadwal remedial praktikum |                      |       | ■                 |       |       | Rikap nilai               | 1 hari    |            |
| 14. | Pelaksanaan remedial ujian praktikum sesuai dengan jadwal kuliah                                     |                      |       | ■                 |       |       | Jadwal Mata Kuliah Blok   | 1 hari    |            |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Fakultas Kedokteran</b>                | Kode/No: 25/UN44.C9/OT.05/2022 |
|   | <b>Universitas Khairun</b>                | Revisi : 02                    |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b> | Tanggal : 05 Januari 2022      |
|   | <b>Pengusulan Judul Skripsi</b>           | Halaman : 3                    |

|   |
|---|
| <p><b>1. TUJUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjamin kurikulum tersusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>b. Menjamin kelulusan yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan mahasiswa/masyarakat</li> <li>c. Sebagai panduan bagi mahasiswa, pembimbing dalam penyusunan skripsi atau karya ilmiah bagi mahasiswa di lingkup FK Unkhair</li> </ul>   |
| <p><b>2. RUANG LINGKUP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum/silabus KKN</li> <li>b. Dosen sebagai tenaga pendidikan</li> <li>c. Mahasiswa sebagai peserta didik</li> <li>d. SOP ini berlaku pada proses penyusunan proposal skripsi, seminar hasil skripsi, dan ujian hasil/skripsi</li> </ul>   |
| <p><b>3. DEFINISI</b></p> <p>Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun oleh seorang mahasiswa program sarjana dari hasil-hasil penelitiannya atas dasar analisis data primer dan atau analisis data sekunder yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.</p>   |
| <p><b>4. PENANGGUNG JAWAB</b></p> <p>Koordinator Program Studi</p>  |
| <p><b>5. DASAR / REFERENSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>d. Peraturan Akademik Universitas Khairun Tahun 2020</li> <li>e. Peraturan Akademik Fakultas Kedokteran Tahun 2021</li> </ul> |
| <p><b>6. MEKANISME / PROSEDUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KPS mengajukan pembimbing utama sesuai departemen bidang keilmuan yang ada di lingkup Fakultas Kedokteran dan pembimbing pendamping terkait keilmuan metodologi penelitian</li> <li>b. Dekan memberikan surat tugas kepada pembimbing utama dan pendamping sesuai usulan KPS</li> </ul>   |

- c. Mahasiswa membawa surat tugas dan mengajukan topik permasalahan atau *riset problem* yang memiliki nilai manfaat dan kebaruan, maksimal tiga topik permasalahan kepada pembimbing
- d. Mahasiswa berkonsultasi tentang tiga topik permasalahan penelitian ke pembimbing utama dan pembimbing pendamping untuk disetujui sebagai judul penelitian
- e. Mahasiswa membawa lembar persetujuan judul ke bagian akademik dan selanjutnya dibuatkan lembar komisi pembimbing
- f. Mahasiswa meminta tanda tangan KPS dan Dekan di lembar komisi pembimbing berdasarkan formulir persetujuan judul
- g. Dekan mengeluarkan surat keputusan pembimbing proposal kepada pembimbing utama dan pembimbing pendamping
- h. Mahasiswa melakukan proses pembimbingan proposal dengan pembimbing utama dan pembimbing pendamping dengan frekuensi bimbingan minimal tiga kali untuk setiap dosen pembimbing pada kartu kontrol bimbingan
- i. Mahasiswa wajib mencatat segala kegiatan penelitian (konsultasi, pengambilan data) di dalam *logbook*


**7. DOKUMEN TERKAIT**

- a. SOP Perkuliahan
- b. SOP Bimbingan Akademik
- c. KRS
- d. *Logbook*

## 8. DIAGRAM ALIR

| No | Aktivitas   | Pihak Yang Terlibat |                  |          |      | Materi Pokok |   | Estimasi |       |
|----|---|---------------------|------------------|----------|------|--------------|---|----------|-------|
|    |   | Mahasiswa           | Dosen Pembimbing | Akademik | ICPs | Dekan        | Kategori/Status   |          | Waktu |
| 1  | Penelitian Departemen   |                     |                  |          |      |              | Formulir penelitian Departemen                            | 1 hari   |       |
| 2  | Mewawancarai Departemen dan Dosen Pembimbing sesuai lokasi lokasi Departemen                    |                     |                  |          |      |              | Formulir penelitian Departemen                            | 1 hari   |       |
| 3  | Penelitian Sesi / Tugas akhir Dosen Pembimbing  |                     |                  |          |      |              | Formulir penelitian Departemen                            | 1 hari   |       |
| 4  | Kejelasan topik permasalahan / problem title / (rumusan + topik) dan penentuan judul penelitian |                     |                  |          |      |              | Lembar persetujuan judul penelitian                       | 1 hari   |       |
| 5  | Mengembangkan judul penelitian  |                     |                  |          |      |              | Lembar persetujuan lembar penelitian dan judul penelitian | 1 hari   |       |
| 6  | Membuat SK Pembimbing Skripsi   |                     |                  |          |      |              | Lembar persetujuan lembar penelitian dan judul penelitian | 10 menit |       |
| 7  | Mengembangkan SK Pembimbing Skripsi   |                     |                  |          |      |              | Draft SK Ketua Pembimbing Skripsi                         | 10 menit |       |
| 8  | Penyerahan  |                     |                  |          |      |              | SK Ketua Pembimbing Skripsi                               | 10 menit |       |
| 9  | Distribusi SK dan surat izin proses bimbingan maksimal 3 kali tiap dosen pembimbing             |                     |                  |          |      |              | SK Ketua Pembimbing Skripsi dan approval                  | 7 minggu |       |



|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>Fakultas Kedokteran<br/>Universitas Khairun</b>                                     | Kode/No: 26/UN44.C9/OT.05/2022 |
|   |  | Revisi : 02                    |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur (SOP)<br/>Pelaksanaan Seminar Proposal<br/>skripsi</b> | Tanggal : 05 Januari 2022      |
|   |  | Halaman : 4                    |

### 1. TUJUAN

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan seminar proposal skripsi yang lancar, tertib, dan baik sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku di Fakultas Kedokteran Universitas Khairun
- b. Sebagai panduan bagi mahasiswa, pembimbing dalam penyusunan proposal, skripsi atau karya ilmiah mahasiswa di lingkup FK Unkhair

### 2. RUANG LINGKUP

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Seminar proposal skripsi mengatur proses mulai pengumuman seminar proposal skripsi skripsi, penyusunan jadwal, penugasan dosen penguji proposal, penyerahan berkas proposal kepada dosen hingga pelaksanaan seminar proposal skripsi skripsi.
- b. SOP ini berlaku pada penyelenggaraan seminar proposal skripsi di lingkungan FK Unkhair.

### 3. DEFINISI

Proposal adalah usulan penelitian bagi mahasiswa sarjana (S-1). Proposal biasanya terdiri atas latar belakang masalah, fokus penelitian (rumusan masalah), tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan penelitian, keaslian penelitian, kerangka teori, kerangka konsep, dan metode penelitian, metode pengumpulan data, metode analisis data dan sistematika penelitian. Proposal sudah disusun sesuai pedoman skripsi yang berlaku di lingkup FK Unkhair.

### 4. PENANGGUNG JAWAB

Koordinator Program Studi

### 5. DASAR / REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Akademik Universitas Khairun Tahun 2020
- e. Peraturan akademik Fakultas Kedokteran Tahun 2021

### 6. MEKANISME / PROSEDUR

- a. Mahasiswa mengajukan pelaksanaan seminar proposal skripsi dengan membawa berkas persyaratan seminar proposal skripsi, yakni naskah proposal yang telah dijilid dan disetujui kedua dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan KPS.



- b. KPS memverifikasi berkas layak pengajuan seminar proposal skripsi yang terdiri dari dokumen proposal sebanyak 5 rangkap, kartu kontrol yang telah memenuhi syarat (minimal 3 kali tatap muka dengan masing-masing pembimbing), dan bukti menghadiri seminar proposal skripsi mahasiswa lain (minimal 10 kali mengikuti seminar proposal skripsi).
- c. KPS menentukan penguji seminar proposal skripsi sesuai bidang keilmuan yang terkait dengan judul penelitian dan aspek metodologi penelitian sebanyak 3 orang, yakni 1 orang sebagai ketua penguji dan 2 orang anggota penguji.
- d. Mahasiswa mengonfirmasi kesediaan dan waktu pelaksanaan seminar proposal skripsi kepada para penguji.
- e. Mahasiswa mendaftarkan seminar proposal skripsi ke bagian akademik minimal 5 hari sebelum jadwal pelaksanaan seminar proposal skripsi sesuai kesepakatan bersama pembimbing dan penguji.
- f. Dekan memberikan surat keputusan kepada komisi penguji seminar proposal skripsi berdasarkan usulan KPS.
- g. Panitia/Akademik membuat undangan untuk para penguji sesuai waktu yang disepakati bersama.
- h. Akademik menyiapkan berkas administrasi seminar proposal skripsi antara lain: SK Tim Penguji, daftar hadir penguji, daftar hadir peserta hadirin, dan lembar penilaian,
- i. Seminar proposal skripsi dilaksanakan sesuai jadwal ujian dan wajib dihadiri mahasiswa minimal 10 orang, serta dihadiri dosen pembimbing dan penguji dengan minimal *quorum* 1 orang dosen pembimbing dan 2 orang penguji.
- j. Tim penguji dan pembimbing proposal memberikan penilaian seminar proposal skripsi mahasiswa kepada panitia/akademik.
- k. Panitia/akademik merekap berita acara dan lembar penilaian seminar proposal skripsi mahasiswa yang bersangkutan dan memberikan hasil kegiatan seminar proposal skripsi ke KPS.
- l. Mahasiswa yang dinyatakan lulus proposal skripsi, melanjutkan perbaikan proposal hingga mendapatkan tanda tangan dosen pembimbing pada lembar pengesahan maksimal 2 minggu. Jika perbaikannya melewati batas waktu yang ditentukan, kelulusan seminar proposal skripsi mahasiswa bersangkutan dibatalkan.
- m. Mahasiswa menyerahkan proposal yang telah diperbaiki sebanyak 3 rangkap ke KPS (ruang baca, KPS, akademik)
- n. Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin penelitian ke bagian akademik.
- o. Mahasiswa memasukkan surat izin penelitian ke lokasi penelitian.
- p. Mahasiswa melakukan penelitian dan menyusun naskah hasil penelitian dibawah pengawasan pembimbing.

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- a. SOP Perkuliahan

- b. SOP Bimbingan Akademik
- c. SOP Pengusulan Judul Skripsi
- d. KRS
- e. Logbook
- f. Naskah Proposal

## 8. DIAGRAM ALUR

| No | Aktivitas   | Pihak Yang Terlibat |          |          |     | Skenario |       | Keterangan  |          |  |
|----|---|---------------------|----------|----------|-----|----------|-------|---|----------|--|
|    |   | Mahasiswa           | Pengajar | Akademik | KPS | Detail   | Waktu |   |          |  |
| 1  | Programa bekerja pada forum seminar proposal            |                     |          |          |     |          |       | Notula Proposal, lembar persetujuan, kartu kontrol berbagai guna, daftar hadir seminar proposal | 5 menit  |  |
| 2  | Perbaikan pengisi seminar proposal                      |                     |          |          |     |          |       | Lembar kuitansi persediaan dan jurnal pendidikan  | 2 hari   |  |
| 3  | Mengidentifikasi kebutuhan pengisi                      |                     |          |          |     |          |       | Lembar persetujuan dan pas pengisi  | 3 hari   |  |
| 4  | Membuat SK Pengisi Seminar Proposal Skripsi             |                     |          |          |     |          |       | Daftar nama pengisi skripsi   | 10 menit |  |
| 5  | Mengajukan SK Pengisi Seminar Proposal Skripsi          |                     |          |          |     |          |       | Dual SK   | 1 hari   |  |
| 6  | Membuat undangan dan Program SK                         |                     |          |          |     |          |       | Lembar persetujuan waktu ruang dan pas pengisi  | 10 menit |  |
| 7  | Distribusi undangan dan SK untuk pas pengisi            |                     |          |          |     |          |       | Undangan dan SK pengisi seminar skripsi   | 1 hari   |  |
| 8  | Pelaksanaan dan penutupan seminar proposal              |                     |          |          |     |          |       | Berkas acara, daftar hadir, lembar penilaian  | 5 menit  |  |
| 9  | Pembayaran proposal dan penyelesaian inventory proposal |                     |          |          |     |          |       | Lembar persetujuan dan kartu kontrol-kegiatan   | 1 minggu |  |
| 10 | Membuat surat izin penelitian                           |                     |          |          |     |          |       | Surat izin penelitian   | 10 menit |  |
| 11 | Melaksanakan penelitian dan pengumpulan                 |                     |          |          |     |          |       | Kartu kontrol berbagai-kegiatan   | 4 minggu |  |

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | <b>Fakultas Kedokteran<br/>Universitas Khairun</b>                            | Kode/No: 27/UN44.C9/OT.05/2022 |
|   |   | Revisi : 02                    |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur (SOP)<br/>Pelaksanaan Ujian Hasil/Skripsi</b> | Tanggal : 05 Januari 2022      |
|   |   | Halaman : 6                    |

## 1. TUJUAN

- a. Memberikan pedoman kepada pihak terkait mengenai prosedur ujian hasil/skripsi mahasiswa pendidikan dokter di Fakultas Kedokteran Universitas Khairun (FK Unkhair)
- b. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan ujian hasil/skripsi bagi mahasiswa di lingkup FK Unkhair

## 2. RUANG LINGKUP

- a. Lingkup SOP Ujian hasil/skripsi meliputi persyaratan pelaksanaan ujian hasil/skripsi dan proses pelaksanaan ujian hasil/skripsi.
- b. SOP ini berlaku pada penyelenggaraan ujian hasil/skripsi di lingkungan FK Unkhair

## 3. DEFINISI

Ujian hasil/skripsi adalah suatu ujian yang harus ditempuh mahasiswa jenjang S1 yang didasarkan pada suatu hasil penelitian yang menggunakan metode atau prosedur ilmiah untuk mempertanggungjawabkan karya skripsinya sebagai prasyarat menyelesaikan pendidikan pada program sarjana pendidikan dokter.

## 4. PENANGGUNG JAWAB

Koordinator Program Studi

## 5. DASAR / REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Akademik Universitas Khairun Tahun 2020
- e. Peraturan akademik Fakultas Kedokteran Tahun 2021

## 6. MEKANISME / PROSEDUR

- a. Setelah skripsi dipandang layak dengan ditandatangani oleh kedua pembimbing selanjutnya mahasiswa diijinkan mendaftarkan diri ke KPS untuk mengikuti ujian hasil/skripsi
- b. KPS memverifikasi berkas yang diajukan oleh mahasiswa sebagai syarat administrasi ujian hasil/skripsi yang terdiri atas:
  - 1) Naskah skripsi yang telah disetujui pembimbing 1 rangkap (belum terjilid)
  - 2) Kartu kontrol pembimbingan/ *Logbook* (minimal 9 kali pertemuan masing-masing dosen pembimbing)

- 3) Kartu kehadiran seminar proposal/ *Logbook* (minimal 10 kali pertemuan)
  - 4) Kartu kehadiran seminar hasil/ *Logbook* (minimal 10 kali pertemuan)
  - 5) Lembar persetujuan naskah skripsi yang telah disetujui pembimbing sebanyak 6 rangkap untuk dibubuhi tanda KPS
- c. Akademik memverifikasi berkas yang diajukan oleh mahasiswa sebagai syarat administrasi ujian hasil/skripsi yang terdiri atas:
- 1) Naskah skripsi yang telah disetujui pembimbing dan KPS sebanyak 1 rangkap
  - 2) Salinan bukti pelunasan UKT
  - 3) Surat keterangan lunas dana hibah dari WD II/Bagian keuangan
  - 4) Salinan bukti pelunasan Iuran Pembangunan Institusi (IPI)
  - 5) Salinan sertifikat berenang
  - 6) Salinan sertifikat nilai TOEFL minimal 450
  - 7) Surat keterangan bebas pustaka dari ruang baca Fakultas Kedokteran
  - 8) Salinan sertifikat mengikuti INFORIENT
  - 9) Fotokopi legalisir ijazah SMA sebanyak 2 lembar
  - 10) Pas foto warna latar merah 3x4 sebanyak 6 lembar menggunakan jas warna hitam
  - 11) Pas foto hitam putih 3x4 sebanyak 6 lembar menggunakan jas warna hitam
- d. Akademik membuat surat keputusan Dekan untuk tim penguji skripsi
- e. Dosen Penguji memberikan penilaian dan diumumkan nilai ujian hasil/skripsi mahasiswa yang bersangkutan
- f. Mahasiswa melakukan perbaikan skripsi dan menyusun manuskrip artikel yang dibimbing oleh pembimbing dan penguji
- g. Mahasiswa meminta lembar pengesahan ujian hasil/skripsi dari pembimbing dan penguji sebanyak 7 eksemplar
- h. Mahasiswa melakukan pengajuan uji plagiasi ke Prodi/Panitia Skripsi
- i. KPS memverifikasi berkas syarat pembukuan:
- 1) Naskah skripsi yang telah disetujui dan disahkan oleh pembimbing dan penguji
  - 2) Manuskrip artikel yang disetujui oleh pembimbing untuk publikasi pada Jurnal Nasional yang terakreditasi SINTA/terakreditasi Scopus dengan dibuktikan oleh lembar persetujuan manuskrip
  - 3) *Letter of Acceptance* (LoA) atau bukti *screenshot submit* artikel ke Jurnal Nasional /terakreditasi SINTA/terakreditasi Scopus
  - 4) Surat bebas plagiasi <35%
- j. Dekan memberikan persetujuan untuk pembukuan skripsi
- k. Mahasiswa menyerahkan berkas syarat yudisium ke KPS:
- 1) Skripsi sebanyak 2 rangkap jilid *hard cover* tebal dan *Softcopy* (CD) sebanyak 1 keping untuk Akademik/Ruang Baca FK (1) dan KPS (1)
  - 2) Manuskrip/artikel yang telah dijilid *hard cover* tipis sebanyak 2 rangkap dibagikan ke Akademik/Ruang Baca FK (1) dan KPS (1)

3) Bukti *screenshot* unggah *soft file* tugas akhir/skripsi dan manuskrip (PDF) ke link: <https://forms.gle/H9E4W5f6ZxNSTfTu9>

l. KPS mengajukan rekomendasi mahasiswa yang dapat mengikuti Yudisium Fakultas ke Akademik/WD I







**7. DOKUMEN TERKAIT**

- a. SOP Perkuliahan
- b. SOP Bimbingan Akademik
- c. SOP Pengusulan Judul Skripsi
- d. SOP Pelaksanaan Seminar Proposal skripsi
- e. KRS
- f. Logbook
- g. Naskah Skripsi



## 8. DIAGRAM ALUR

| No | Aktivitas   | Plan Yang Terlibat |          |        |     | Metode       |       | Keterampilan |
|----|---|--------------------|----------|--------|-----|--------------|-------|--------------|
|    |   | Mahasiswa          | Pengajar | Alumni | KPS | Keterampilan | Waktu |              |
| 1  | Penelitian seminar hasil skripsi                                      |                    |          |        |     |              |       |              |
| 2  | Menganalisis hasil pengisian seminar hasil skripsi                    |                    |          |        |     |              |       |              |
| 3  | Membuat surat keputusan pengaji seminar hasil skripsi                 |                    |          |        |     |              |       |              |
| 4  | Mengajukan surat keputusan pengaji seminar hasil skripsi              |                    |          |        |     |              |       |              |
| 5  | Membuat undangan seminar hasil skripsi dan pengajaran                 |                    |          |        |     |              |       |              |
| 6  | Distribusi surat keputusan pengaji dan undangan seminar hasil skripsi |                    |          |        |     |              |       |              |
| 7  | Melaksanakan seminar hasil skripsi                                    |                    |          |        |     |              |       |              |
| 8  | Penyusunan dan pembuatan pengisian pengaji skripsi                    |                    |          |        |     |              |       |              |
| 9  | Mengajukan uji penguji  |                    |          |        |     |              |       |              |

| No | Aktivitas                               | Papan Yang Terlibat   |          |   |   | Masa Baku   |   | Ketwangan |       |
|----|---|---|----------|---|---|---|---|-----------|-------|
|    |   | Mahasiswa   | Pengajar | Alumni/ahli   | KPS   | Dewan   | Ketanghapan   |           | Waktu |
| 10 | Mengembangkan sistem pendukung skripsi  |   |          |   |    |  | Skripsi dan atau lembar pengesahan, menuliskan dan lembar persetujuan mahasiswa, serta lembar pengesahan LAM/lembaga penyelenggara studi lanjut (pilihan) | 10 menit  |       |
| 11 | Mengorganisir penulisan skripsi         |   |          |   |   |  | Lembar pengesahan Skripsi   | 3 menit   |       |
| 12 | Mengembangkan bentuk sistem pendukung   |  |          |   |  |   | Skripsi dan cover, buku kerja selfie, serta buku kerja mandiri selfie, checklist bentuk dokumen lainnya pada halaman lagbook                              | 5 hari    |       |
| 13 | Mengajukan permohonan Yudisium Fakultas |   |          |  |   |   | Surat permohonan peserta Yudisium dan Prodi ke Akademik   | 10 menit  |       |

### SKEMA PROSES PEMBELAJARAN MATA KULIAH SKRIPSI/TUGAS AKHIR

