



# BUKU PEDOMAN PRODI KEDOKTERAN

Tahun Akademik  
2025 - 2026

Program Studi Kedokteran  
Fakultas Kedokteran UNS  
2025

**BUKU PEDOMAN AKADEMIK  
PROGRAM STUDI KEDOKTERAN  
TAHUN AKADEMIK 2025 – 2026**



**PROGRAM STUDI KEDOKTERAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
TAHUN 2025**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
KATA PENGANTAR.....	5
PIMPINAN FAKULTAS.....	6
PENGELOLA PROGRAM STUDI KEDOKTERAN FK UNS .....	7
KETUA/KEPALA LABORATORIUM DAN BAGIAN DI PROGRAM STUDI KEDOKTERAN FK UNS .....	11
BAB I PENDAHULUAN .....	12
BAB II VISI, MISI dan TUJUAN PROGRAM STUDI S1 KEDOKTERAN FK UNS .....	13
A. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNS.....	13
B. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI S1 KEDOKTERAN - FAKULTAS KEDOKTERAN UNS.....	14
BAB III KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN .....	15
BAB IV KURIKULUM PRODI KEDOKTERAN.....	22
A. KURIKULUM PROGRAM STUDI KEDOKTERAN.....	22
B. METODE PEMBELAJARAN .....	22
C. DESKRIPSI MATA KULIAH PROGRAM STUDI KEDOKTERAN .....	23
D. PELAKSANAAN KURIKULUM 2025 DI MASA TRANSISI .....	28
BAB V. KEGIATAN PEMBELAJARAN DI PROGRAM STUDI KEDOKTERAN .....	30
A. KETENTUAN DALAM MENGIKUTI KEGIATAN PEMBELAJARAN.....	30
B. PEMBELAJARAN BLOK (KULIAH, SGD/TUTORIAL, dan PRAKTIKUM) .....	31
C. PEMBELAJARAN SKILLS LAB .....	34
D. KEGIATAN PEMBELAJARAN COURSE .....	38
E. FIELD LAB (LABORATORIUM LAPANGAN) .....	38
F. MATA KULIAH UMUM (MKU) .....	40
G. MATA KULIAH TUGAS AKHIR/SKRIPSI.....	40
H. KULIAH KERJA NYATA (KKN) .....	44

I. SISTEM UJIAN DAN PENILAIAN .....	45
J. BEBAN BELAJAR .....	51
K. <i>EARLY WARNING SYSTEM</i> .....	52
L. SEMESTER Antara (Non-reguler) .....	53
M. UJI PROGRES/ <i>PROGRESS TEST</i> .....	54
N. KETENTUAN PENGAMBILAN MATA KULIAH DALAM KRS .....	54
O. PEMBIMBINGAN AKADEMIK.....	55
P. PENDAFTARAN /REGISTRASI .....	55
Q. KETERLAMBATAN DAFTAR ULANG/REGISTRASI .....	56
R. PERPANJANGAN STUDI, CUTI STUDI, TIDAK AKTIF STUDI, DAN PENGUNDURAN DIRI.....	57
S. KELULUSAN DAN GELAR AKADEMIK .....	58
T. SYARAT PENDAFTARAN KE PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DOKTER.....	58
BAB VI PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK .....	59
A. KODE ETIK MAHASISWA .....	59
B. JENIS PELANGGARAN KODE ETIK MAHASISWA.....	59
C. BENTUK SANKSI TERHADAP PELANGGARAN KODE ETIK MAHASISWA .....	60
D. ALUR SANKSI AKADEMIK.....	60
BAB VII STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE .....	62

## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji bagi Allah SWT atas rakhmat dan hidayahnya, sehingga Buku Pedoman Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta tahun 2025/2026 berhasil di susun dan disempurnakan. Buku Pedoman ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar khususnya di Program Studi S1 Kedokteran F UNS. Tujuan penyusunan buku pedoman ini untuk membantu sivitas akademika khususnya mahasiswa dan dosen dalam memahami sistem pembelajaran, struktur kurikulum, dan aturan akademik yang berlaku di Program Studi S1 Kedokteran FK UNS.

Dengan adanya buku pedoman prodi ini diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan seluruh proses pembelajaran sesuai dengan masa studi yang ditentukan dan lebih berprestasi.

Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini, Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besar

Wassalamu 'alaikum. Wr. Wb.

Surakarta, 24 Juni 2025

Ketua Program Studi S1 Kedokteran FK UNS

Betty Suryawati, dr., M.BiomedSci, PhD, Sp.MK







NIP. 197605252001122001







## PIMPINAN FAKULTAS



No	Jabatan	Nama /NIP	Foto
1.	Dekan	Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P(K) 196510302003121001	
2.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Penelitian	Prof. Dr. Eti Poncorini Pamungkasari, dr., M.Pd 197503112002122002	
3.	Wakil Dekan Bidang Nonakademik	Dr. Annang Giri Moelyo, dr., Sp.A (K)., M.Kes 197304102005011001	
4.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Dr. Ratih Dewi Yudhani, dr., M.Sc 198407072009122002	

## PENGELOLA PROGRAM STUDI KEDOKTERAN FK UNS

No	Jabatan	Nama /NIP	Foto
A.	Ketua Program Studi	Betty Suryawati, dr., M.BiomedSci, Ph.D, Sp.MK 197605252001122001	
B.	Gugus Penaminan Mutu	1. Ratna Kusumawati, dr., M.Biomed 198104012005012001	
		2. dr. Hanifiya Samha Wardhani, M.Kes 1992121820240801	
C.	Gugus Kemahasiswaan	1. Lukman Aryoseto, dr., M.K.M 1987081920130201	
		2. R Prihandjojo Andri Putranto, dr., M.Si 196305251996031001	

		3. Maryani, dr.,M.Si., Sp.MK 196611201997022001	
D.	Gugus Kurikulum	1. Yunia Hastami, dr., MMedEd 198406132019032010	
		2. dr. Victoria Husadani Permata Sari, M.K.M 199601302024062001	
		3. Bulan Kakanita Hermasari, dr.,MMedEd 198506262019032017	
E.	Gugus Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	1. Dr. Lilik Wijayanti, dr.,M.Kes 196903051998022001	
		2. Novianto Adi Nugroho, dr., S.H., M.Sc, Sp.F 1987112220130201	

F.	Gugus Sumber Daya Manusia	<p>1. Dyonisa Nasirochmi Pakha, dr., M.Sc 199503122019032022</p> <p>2. Amalina Shabrina, S.Gz., M.Sc 199308162020122021</p>	
			
G.	Ketua Tim Skripsi	Widana Primaningtyas, dr., M.K.M 1987101520130201	
H.	Ketua tim rekognisi	Dian Nugroho, dr., MMedEd 1983070820130201	
I.	Administrasi	<p>1. Prihatin Susilowati, A.Md 1992071120150401</p> <p>2. Sargiyono, S.T 1980110420150401</p>	
			

		<p>3. Nita Anggari Arbi, A.Md 1990021320150401</p> <p>4. Moch Arif Andrianto 1978040920150401</p>	 
--	--	---	---

Alamat Kantor Prodi Kedokteran : Fakultas Kedokteran Jl Ir Sutami No 36A Ketingan Surakarta  
 No Telp/Contact Person : (0271) 630755 / 0856-2474-5361 (Sargiyono)  
 E-mail : [prodikedokteran@fk.uns.ac.id](mailto:prodikedokteran@fk.uns.ac.id)  
 Website : <https://prodikedokteran.fk.uns.ac.id/>  
 Instagram : kedokteranfkuns

**KETUA/KEPALA LABORATORIUM DAN BAGIAN  
DI PROGRAM STUDI KEDOKTERAN FK UNS**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Nama /NIP</b>
1.	Kepala Student Centered Learning	Prof. Dr. Ida Nurwati, dr., M.Kes., Sp.Ak 196502031997022001
2.	Kepala Skills Lab	Jatu Aphridasari, dr., Sp.P(K) 198004132009122001
3.	Ketua Bagian Anatomi	Nanang Wiyono, dr., M.Kes. 197605302002121002
4.	Ketua Bagian Histologi	Dr. Tri Agusti Sholikah, dr., M.Sc. 198108292009122004
5.	Ketua Bagian Biokimia	R Prihandjojo Andri Putranto, dr., M.Si. 196305251996031001
6.	Ketua Bagian Farmakologi	Dr. Setyo Sri Rahardjo, dr., M.Kes. 196507181998021001
7.	Ketua Bagian Mikrobiologi	Dr. Leli Saptawati, dr., Sp.MK(K) 197612272005012001
8.	Ketua Bagian Parasitologi	Dr. Yulia Sari, S.Si., M.Si. 198007152008122001
9.	Ketua Bagian Patologi Anatomi	Brian Wasita, dr., P.hD., Sp.PA (K) 197907222005011003
10.	Ketua Bagian Patologi Klinik	Dian Ariningrum, dr., M.Kes., Sp.PK (K) 197107202006042001
11.	Ketua Bagian Biomedik	Prof. Dono Indarto, dr., M.Biotech.St, Ph.D., AIFM 196701041996011001
12.	Ketua Bagian Gizi	Amelya Augusthina Ayu Sari, dr., M.Gizi.Sp.G.K 1984081820130201
13.	Ketua Bagian Ilmu Kesehatan Masyarakat	Dr. Arsita Eka Prasetyawati, dr., M.Kes. 198306212009122003

## **BAB I PENDAHULUAN**

Program Studi (Prodi) S1 Kedokteran adalah salah satu program studi di Fakultas Kedokteran UNS. Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang bertanggung jawab menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Prodi S1 Kedokteran FK UNS turut serta mencapai cita-cita konstitusional negara Republik Indonesia, khususnya mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memproduksi lulusan yang kompeten di bidang ilmu kesehatan yang berwawasan global. Guna mewujudkan hal tersebut, program studi melakukan langkah-langkah strategis bagi terselenggaranya pendidikan tinggi dengan mengedepankan kualitas, kuantitas, dan produktivitas dalam mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, sehingga mampu berkontribusi meningkatkan daya saing bangsa (*nation's competitiveness*). Prodi Kedokteran FK UNS memegang teguh semangat "Mangesthi Luhur Ambangun Nagara" sebagai salah satu aspek filosofis kurikulum sarjana kedokteran. Prodi Kedokteran FK UNS bertujuan untuk menghasilkan Sarjana Kedokteran yang berkepribadian luhur, memiliki kecerdasan dan keterampilan tinggi, beretika dan profesional dan unggul di bidang kedokteran komunitas khususnya manajemen dan kebijakan kesehatan.

Sesuai dengan visi dan misi Kedokteran, target lulusan Prodi Kedokteran diharapkan memiliki beberapa kemampuan yang sesuai dengan tujuh area kompetensi dalam Standar Kompetensi Dokter Indonesia (SKDI). Profil lulusan sesuai dengan SKDI bertujuan agar lulusan memiliki kemampuan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang selanjutnya, baik di bidang akademik maupun mengambil pendidikan profesi dokter. Profil lulusan Prodi Kedokteran adalah sebagai *care provider, clinical decision maker, communicator, community leader, manager in health and researcher*.

Program Studi S1 Kedokteran Fakultas Kedokteran UNS selalu mengupayakan untuk mempertahankan mutu pendidikan yang baik dengan daya saing tinggi dan berputasi internasional. Prodi S1 Kedokteran FK UNS telah berhasil mempertahankan mutu pengelolaannya dengan mendapatkan predikat institusi dengan akreditasi unggul dua kali yaitu pada tahun 2020 (SK LAM-PTKes nomor 0597/LAM-PTKes/Akr/Sar/XII/2021), dan tahun 2025 (SK LAMPT-KES Nomor 0302/LAM-PTKes/Akr/Sar/III/2025).

Program studi Kedokteran FK UNS menerapkan budaya kerja "*UNS ACTIVE*", dengan penjabaran sebagai berikut:

1. *Achievement orientation*. Kemampuan untuk bekerja dengan baik dan berusaha melampaui standar prestasi yang ditetapkan, berorientasi pada hasil dan terus menerus melakukan upaya untuk meraih keunggulan.
2. *Customer satisfaction*. Kemampuan untuk membantu atau melayani orang lain atau memenuhi kebutuhan pengguna jasa, baik internal maupun eksternal.
3. *Team work*. Kemampuan bekerja bersama orang lain, baik dalam tim besar maupun tim kecil dalam ruang lingkup institusi.
4. *Integrity*. Satunya kata dengan perbuatan, kemampuan mendeskripsikan maksud, ide dan perasaan serta menerjemahkan seutuhnya ke dalam perbuatan yang dilandasi dengan ketulusan, kesetiaan, rasa tanggung jawab dan komitmen yang tinggi terhadap kemajuan organisasi selaras dengan visi dan misi UNS.
5. *Visionary*. Kemampuan menetapkan sasaran baru ketika target yang ditetapkan telah tercapai dan berorientasi jangka panjang, termasuk kemampuan menyesuaikan perubahan lingkungan dan mudah menerima perubahan dalam institusi.
6. *Entrepreneurship*. Kemampuan mengolah sumberdaya yang ada menjadi suatu produk dan jasa yang mempunyai nilai tambah dan mencari keuntungan/keunggulan dari peluang yang belum dikembangkan orang lain.

**BAB II**  
**VISI, MISI dan TUJUAN**  
**PROGRAM STUDI S1 KEDOKTERAN FK UNS**

**A. VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNS**

**VISI :**

Menjadi Institusi Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan yang bereputasi internasional menghasilkan lulusan yang kompeten berorientasi pada komunitas.

**MISI :**

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang kedokteran dan kesehatan yang bermutu tinggi untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, berwawasan global, berorientasi kepada komunitas.
2. Mengembangkan pengetahuan, teknologi kedokteran dan kesehatan yang bereputasi internasional melalui penelitian ilmu dasar (biomedik), klinik, pendidikan kedokteran, komunitas dan *translational research* untuk menunjang peningkatan kesehatan masyarakat.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kedokteran dan kesehatan yang relevan, akuntabel sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
4. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai institusi didalam negeri dan di luar negeri dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Menyelenggarakan tata kelola Fakultas Kedokteran berasaskan *Good Faculty Governance* (GFG).

**TUJUAN**

Penetapan visi dan misi Fakultas Kedokteran UNS ditujukan untuk:

1. Dihasilkannya lulusan yang kompeten, berahlak mulia dengan keunggulan bidang kesehatan komunitas.
2. Terciptanya pengembangan IPTEK Kedokteran dan kesehatan melalui penelitian berkualitas dengan produk bereputasi Internasional (publikasi, Haki, Paten, hasil inovasi dan lainnya),
3. Dihasilkannya produk pengembangan IPTEK Kedokteran berdaya guna dan berhasil guna sebagai bentuk pengabdian untuk menyelesaikan masalah kesehatan di masyarakat/komunitas.
4. Terwujudnya diseminasi hasil pendidikan dan pengajaran serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga terjadi transformasi berkelanjutan untuk pembelajaran seumur hidup.
5. Terciptanya *atmosfir academic* yang kondusif dalam rangka mendukung civitas aktualisasi diri secara optimal
6. Terwujudnya pengembangan jejaring kerjasama nasional dan internasional dengan berbagai institusi untuk mendukung optimalisasi Internasionalisasi dan dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
7. Terwujudnya Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret sebagai institusi pendidikan terakreditasi unggul bereputasi internasional (*Internationally Reputable Education Institution*).

## **B. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI S1 KEDOKTERAN - FAKULTAS KEDOKTERAN UNS**

### **VISI:**

Menjadi institusi pendidikan kedokteran bereputasi internasional, menghasilkan lulusan sarjana kedokteran yang kompeten dan unggul di bidang Kedokteran Komunitas, terutama dalam manajemen dan kebijakan kesehatan.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berkualitas dan terstandar, untuk menghasilkan sarjana kedokteran yang kompeten dan unggul di bidang Kedokteran Komunitas terutama dalam manajemen dan kebijakan Kesehatan.
2. Menyelenggarakan riset dan pengabdian masyarakat berbasis IPTEK Kedokteran, dengan hasil riset yang bermanfaat dan memberikan solusi pada masalah kesehatan di masyarakat;
3. Menyelenggarakan tata kelola prodi berkualitas berbasis *good governance*;
4. Menyelenggarakan kerjasama institusi dalam dan luar negeri dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
5. Menyelenggarakan internasionalisasi Program Studi Kedokteran.

### **TUJUAN:**

1. Menghasilkan sarjana kedokteran yang kompeten dan unggul di bidang Kedokteran Komunitas.
2. Menghasilkan kajian/ temuan penelitian unggul yang berorientasi pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran untuk penyelesaian masalah kesehatan di tingkat lokal, nasional dan internasional.
3. Terwujudnya diseminasi hasil pendidikan dan pengajaran serta penelitian untuk menunjang peningkatan kemandirian masyarakat di bidang kesehatan sebagai bentuk darma pengabdian pada masyarakat.
4. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai institusi di dalam dan luar negeri dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Terwujudnya PS Kedokteran terakreditasi unggul nasional/ internasional untuk mendukung *World Class University* UNS.

### **BAB III**

## **KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

Dasar kebijakan dalam buku pedoman Program Studi Kedokteran FK UNS adalah:

1. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No 21, tahun 2024 tentang Pengelolaan Program Sarjana.
2. Peraturan Rektor Universitas Universitas Sebelas Maret Nomor : 828/H27/Km/2007, tentang Tata Tertib Kehidupan Mahasiswa Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Surat Keputusan Senat Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Nomor 001/UN27.06.2/Senat/2012, tentang Kebijakan Bidang Pendidikan Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret.
4. Peraturan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta Nomor 11.3/Un27.06/Km 2020, tentang Tata Tertib Mahasiswa Kedokteran Universitas Sebelas Maret.

### **Lampiran Peraturan Rektor Universitas Universitas Sebelas Maret Nomor : 828/H27/Km/2007**

#### **Tentang Tata Tertib Kehidupan Mahasiswa Universitas Sebelas Maret Surakarta**

### **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam ketetapan ini yang dimaksud dengan :

- a. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret.
- b. Rektor adalah rektor Universitas.
- c. Fakultas adalah fakultas-fakultas yang ada di Universitas Sebelas Maret.
- d. Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan para Pembantu Dekan.
- e. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah dan belajar pada salah satu Fakultas yang diselenggarakan oleh UNS.
- f. Tata tertib mahasiswa adalah ketentuan yang mengatur tentang kehidupan mahasiswa yang dapat menciptakan suasana kondusif dan menjamin berlangsungnya proses belajar mengajar secara terarah dan teratur.
- g. Larangan adalah hal-hal yang tidak diperkenankan dikerjakan oleh Mahasiswa mengenai hal-hal yang dapat mengganggu ketentraman baik tingkat Jurusan, Program Studi, Bagian yang ada di Universitas.
- h. Pelanggaran adalah suatu tindakan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib ini.
- i. Sanksi adalah tindakan yang perlu dikenakan kepada mahasiswa yang ternyata terbukti telah melakukan pelanggaran
- j. Komisi Disiplin adalah komisi memantau pelaksanaan Tata Tertib, untuk kemudian melaporkan dan memberi masukan kepada Rektor atau Dekan.
- k. Kampus UNS adalah semua tempat dalam wilayah UNS beserta seluruh fasilitas, sarana dan prasarana yang ada didalamnya.
- l. Minuman keras adalah segala jenis minuman yang mengandung alkohol seperti diatur dalam keputusan Menteri Kesehatan RI.
- m. Narkotika adalah bahan yang didefinisikan sebagai narkotika dalam UU RI No. 22 Tahun 1997, tentang Narkotika.

- n. Psicotropika adalah bahan yang didefinisikan sebagai psicotropika dalam UU RI No. 5 Tahun 1997 tentang Psicotropika.
- o. Perjudian adalah permainan yang menggunakan alat bantu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk digunakan sebagai media taruhan dengan uang atau dengan barang lainnya yang berharga.
- p. Senjata adalah segala jenis alat yang dapat membahayakan atau mematikan jika digunakan, seperti diatur dalam Undang-undang.
- q. Bahan Peledak adalah bahan atau zat yang berbentuk padat, cair, gas, atau campurannya yang apabila dikenai atau terkena sesuatu aksi berupa panas, benturan, atau gesekan akan berubah secara kimiawi dalam waktu yang sangat singkat disertai efek panas dan tekanan tinggi, termasuk didalamnya adalah bahan peledak yang digunakan untuk keperluan Industri maupun Militer.

## **BAB II HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Pasal 2**

- a. Mahasiswa mempunyai hak :
  - 1) Menurut menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk dan mengkaji ilmu, teknologi dan seni, sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan masyarakat akademik.
  - 2) Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat/bakat, kegemaran dan kemampuan.
  - 3) Memanfaatkan fasilitas Universitas dalam rangka kelancaran proses belajar.
  - 4) Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikuti dalam penyelesaian studinya.
  - 5) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya.
  - 6) Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai persyaratan yang berlaku.
  - 7) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 8) Memanfaatkan sumber daya Universitas melalui perwakilan/ organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat, bakat, penalaran, dan tata kehidupan bermasyarakat.
  - 9) Pindah ke Perguruan Tinggi lain dan Program Studi lain, dilingkungan Universitas, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada Perguruan Tinggi atau Program Studi yang diinginkan, dan bilamana daya tampung Perguruan Tinggi atau Program Studi yang bersangkutan memungkinkan.
  - 10) Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 11) Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat, sesuai dengan kemampuan Universitas.
- b. Setiap mahasiswa berkewajiban untuk :
  - 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - 2) Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - 3) Mempergunakan masa belajar di Universitas dengan sebaik-baiknya.
  - 4) Berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat dan menghindari perbuatan yang tercela.

- 5) Menjaga kewajiban dan nama baik Universitas.
- 6) Menghormati dan menghargai semua pihak demi terbinanya suasana hidup kekeluargaan sebagai pengamalan Pancasila dan UUD 1945.
- 7) Bertanggung rasa dan menghargai pendapat orang lain.
- 8) Bersikap dan bertingkah laku terhormat sesuai dengan martabatnya.
- 9) Menghargai dan menghormati kepada tenaga kependidikan.
- 10) Berusaha mengembangkan seluruh kemampuan yang dimiliki agar dapat bekerja dengan sebaik-baiknya.
- 11) Menjaga kesehatan dirinya dan keseimbangan lingkungan.
- 12) Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di Universitas.
- 13) Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus.
- 14) Menghargai dan menjunjung tinggi ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni.
- 15) Menghargai dan menjunjung tinggi kebudayaan nasional
- 16) Berpakaian sopan dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.

### **BAB III LARANGAN**

#### **Pasal 3**

Mahasiswa dilarang :

Melalaikan kewajiban sebagaimana seperti tersebut pasal 2;

- a. Mengganggu penyelenggaraan pendidikan, penalaran, minat, bakat, karier dan kesejahteraan mahasiswa;
- b. Melanggar etika akademik seperti plagiarisme, menyontek, memalsu nilai, memalsu tanda tangan, memalsu cap, memalsu ijazah dan/atau perbuatan lain, yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melakukan tindakan tidak terpuji yang dapat merusak martabat dan wibawa Universitas;
- d. Mengatasnamakan universitas tanpa mandat atau izin dari Rektor dan atau pejabat yang berwenang;
- e. Menjadikan kampus sebagai ajang pertarungan kelompok, kepetingan politik dan atau yang terbaru SARA;
- f. Menginap, kecuali ada izin dari universitas dan atau fakultas yang berkaitan dengan kegiatan proses belajar mengajar
- g. Merokok di ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium, kantor dan tempat lain pada saat proses belajar mengajar berlangsung.

### **BAB IV FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA**

#### **Pasal 4**

- a. Demi kelancaran dan kelangsungan kegiatan belajar mengajar, setiap mahasiswa wajib menjaga dan memelihara fasilitas, sarana dan prasarana universitas
- b. Setiap perubahan, perpindahan dan pengambilan fasilitas yang dimiliki Universitas harus seizin pejabat yang berwenang
- c. Semua mahasiswa tidak dibenarkan :
  - 1) Memasuki, mencoba memasuki atau menggunakan dan

- 2) Memindah tangankan tanpa izin yang berwenang, ruangan dan sarana lain, milik atau di bawah pengawasan Universitas.
- 3) Menolak untuk meninggalkan atau menyerahkan kembali ruangan bangunan atau secara lain milik atau di bawah pengawasan Universitas yang digunakan secara tidak sah.
- 4) Mengotori atau merusak ruangan, bangunan dan sarana lain, milik atau di bawah pengawasan Universitas.
- 5) Menggunakan sarana dan dana yang dimiliki atau di bawah pengawasan Universitas secara tidak bertanggung jawab.

## **BAB V KEGIATAN DAN PERIZINAN**

### **Pasal 5 (Kegiatan)**

- a. Kegiatan mahasiswa di Universitas meliputi :
  - 1) Kegiatan kurikuler
  - 2) Kegiatan ekstra kurikuler
- b. Kegiatan lain diluar ayat (1) akan diatur dalam peraturan tersendiri.

### **Pasal 6 (Perizinan)**

- a. Demi kelancaran kelangsungan kegiatan, setiap kegiatan harus mendapatkan izin.
  - 1) Kegiatan kurikuler di kampus di luar waktu yang telah ditentukan, atau pada hari libur dan hari besar.
  - 2) Kegiatan ekstra kurikuler.
  - 3) Kegiatan lain.
- b. Semua penggunaan fasilitas yang dimiliki oleh Fakultas, jurusan, bagian, program studi, di Universitas harus seizin Dekan atau Rektor.
- c. Dekan melimpahkan wewenang pemberian izin yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepada :
  - 1) Pembantu Dekan Bidang Akademik untuk kegiatan kurikuler.
  - 2) Pembantu Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan untuk kegiatan lain yang dilakukan oleh mahasiswa serta penggunaan fasilitas yang dimiliki UNS.
  - 3) Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan untuk kegiatan ekstra kurikuler dan kegiatan lain yang dilakukan oleh mahasiswa serta penggunaan fasilitas lain yang diperuntukkan bagi kegiatan mahasiswa.
- d. Kegiatan Mahasiswa yang dilakukan di dalam lingkungan Fakultas cukup izin dari Dekan, sedangkan kegiatan diluar lingkungan Fakultas izin Rektor.

## **BAB VI POSTER, SPANDUK, UMBUL-UMBUL DAN MEDIA PUBLIKASI LAIN**

### **Pasal 7**

- a. Pemasangan poster, spanduk, umbul-umbul dan sejenisnya serta penyebaran selebaran, dan sejenisnya hanya dilakukan pada tempat yang telah ditentukan.
- b. Pemasangan poster dan lain sebagainya tersebut pada ayat (1) harus mendapat izin dari pihak yang berwenang.

- c. Gambar maupun tampilan pada poster, spanduk, umbul-umbul harus sesuai dengan norma dan etika yang berlaku.

## **BAB VII BUSANA**

### **Pasal 8**

- a. Setiap mahasiswa harus berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan norma-norma yang berlaku.
- b. Jenis dan macam pakaian disesuaikan dengan kegiatan yang sedang dilaksanakan.
- c. Mahasiswa dilarang mengenakan kaos oblong dan sandal pada saat kegiatan kurikuler di dalam ruangan kuliah.

## **BAB VIII MINUMAN KERAS, NARKOBA, DAN PSIKOTROPIKA**

### **Pasal 9**

Setiap mahasiswa yang berada di dalam lingkungan kampus dilarang memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan atau mengedarkan serta membuat maupun mengonsumsi minuman keras.

### **Pasal 10**

Setiap mahasiswa yang berada di dalam lingkungan kampus dilarang memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan atau mengedarkan serta membuat maupun mengonsumsi narkoba, atau psikotropika.

## **BAB IX PERJUDIAN, PEMILIKAN SENJATA DAN BAHAN PELEDAK**

### **Pasal 11. Perjudian**

Setiap mahasiswa yang berada di dalam lingkungan kampus dilarang melakukan kegiatan yang dapat dikategorikan sebagai perjudian.

### **Pasal 12. Pemilikan Senjata**

Setiap mahasiswa yang berada di dalam lingkungan kampus tanpa izin berwenang dilarang membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan atau mengedarkan serta menggunakan senjata

### **Pasal 13. Bahan Peledak**

Setiap mahasiswa yang berada di dalam lingkungan kampus tanpa izin yang berwenang dilarang membawa, menyimpan, membuat, memperdagangkan, atau mengedarkan serta menggunakan bahan peledak

## **BAB X PERBUATAN ASUSILA, PELECEHAN DAN KEJAHATAN SEKSUAL**

- a. Setiap mahasiswa dilarang melakukan perbuatan asusila, pelecehan dan atau tindak kejahatan seksual seperti :
  - 1) Melakukan perbuatan asusila seperti perzinahan.
  - 2) Mengucapkan kata-kata tidak senonoh.
  - 3) Menyakiti seseorang secara seksual.
  - 4) Memperkosakan dan melakukan perbuatan asusila lainnya.
- b. Tindakan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilaporkan :
  - 1) Pihak yang langsung terkena atau korban.
  - 2) Pihak yang mempunyai hubungan langsung dengan korban.
  - 3) Saksi yang melihat dan atau mendengar terjadinya perbuatan asusila, pelecehan dan pelanggaran seksual.
- c. Korban ataupun saksi dapat melaporkan secara tertulis maupun lisan kejadian yang dialaminya kepada pejabat dibidang kemahasiswaan dan atau Komisi Disiplin.

## **BAB XI SANKSI**

### **Pasal 15**

- a. Setiap pelanggaran terhadap tata tertib ini akan dikenakan sanksi sesuai berat ringannya pelanggaran yang berupa :
  - 1) Peringatan lisan.
  - 2) Peringatan tertulis.
  - 3) Pencabutan sementara haknya menggunakan Fasilitas Universitas maupun Fakultas.
  - 4) Larangan melakukan kegiatan akademik dalam periode waktu tertentu.
  - 5) Pencabutan statusnya sebagai mahasiswa.
- b. Penetapan dan penjatuhan berat ringannya sanksi diatur dalam aturan sendiri

## **BAB XII PENGHARGAAN**

### **Pasal 16**

- a. Mahasiswa yang berprestasi dan atau berprestasi luar biasa baik dalam bidangnya atau diluar bidangnya, baik dalam lingkungan kampus maupun di dalam masyarakat dapat diberi penghargaan dari Universitas.
- b. Sebelum memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi luar biasa Rektor perlu mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- c. Bentuk dan sifat penghargaan ini akan diatur dengan peraturan tersendiri.

**BAB XIII  
KOMISI DISIPLIN**

**Pasal 17**

Untuk mengefektifkan pelaksanaan Tata Tertib Mahasiswa dibentuk Komisi Disiplin yang bentuk organisasi, susunan keanggotaan, tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya diatur dalam peraturan tersendiri.

**BAB XIV  
KETENTUAN LAIN**

**Pasal 18**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.

**BAB XV  
PENUTUP**

**Pasal 19**

Tata Tertib ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Semua aturan yang sudah mengatur hal yang sama atau bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi

## BAB IV KURIKULUM PRODI KEDOKTERAN

### A. KURIKULUM PROGRAM STUDI KEDOKTERAN

Kurikulum di Program Studi Kedokteran FK UNS menggunakan model SPICES yakni *Student-centered Learning, Problem-based, Integrated, Community-based, Early clinical exposure, dan Systematic*. Kurikulum ini diterapkan untuk mengikuti perkembangan teori belajar, menjawab tantangan yang muncul dari kecepatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kedokteran (*mega speed*), dan era globalisasi. Luaran kurikulum adalah menghasilkan sarjana kedokteran yang kompeten sesuai level KKNI 6, dan unggul di bidang komunitas terutama manajemen dan kebijakan kesehatan. Isi Materi meliputi 5 dimensi, yakni kognitif, psikomotor, afektif, etika, dan profesionalisme dengan berpedoman pada Standar Kompetensi dokter Indonesia terbaru dan mengacu standar *World Federation for Medical Education* (WFME). Metode yang digunakan berbasis pada *case-based, problem-based learning* dan *student-centered learning, team-based*, serta menggunakan sistem blok yang terintegrasi.

Kurikulum yang saat ini diterapkan mulai pada tahun ajaran Agustus 2025 adalah kurikulum tahun 2025, dengan masa tempuh kurikulum delapan (8) semester dengan total beban belajar sebanyak 147 SKS. Kurikulum dibagi menjadi empat tahapan yaitu *basic biomedical science* di tahun pertama, *clinical medicine* di tahun kedua dan ke tiga, dan *integrated medical science* di tahun keempat. Mata kuliah terdiri dari mata kuliah wajib universitas, mata kuliah wajib prodi, dan mata kuliah pilihan (elektif).

### B. METODE PEMBELAJARAN

Metode pembelajaran di tahap S1- Kedokteran dilaksanakan secara luring dan/ atau daring, yang meliputi:

1. Pembelajaran Blok (Kuliah, Small Group Discussion (SGD), Diskusi tutorial, Praktikum)
  - Kuliah pada blok diberikan secara terintegrasi dari beberapa disiplin ilmu. Kuliah pada pembelajaran blok terdapat 3 jenis yaitu kuliah pengantar, kuliah materi, dan kuliah panel.
  - *Small Group Discussion* (SGD) merupakan suatu bentuk pembelajaran diskusi kelompok kecil, dimana tiap kelompok diberikan suatu kasus skenario dan pertanyaan pertanyaan untuk mengarahkan jalannya diskusi. Tujuan SGD adalah membantu mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu-ilmu dasar kedokteran untuk menganalisis mekanisme fisiologis, patofisiologi, patomekanisme suatu kondisi tertentu.
  - Diskusi tutorial merupakan kegiatan pembelajaran berupa diskusi kelompok dengan dipandu seorang tutor. Pada kegiatan tutorial mahasiswa membahas suatu skenario klinis yang disusun oleh tim penyusun blok. Diskusi ini menggunakan model pembelajaran *problem-based learning* (PBL) dengan pendekatan *Seven jump* (7 langkah).
  - Praktikum merupakan kegiatan di laboratorium untuk menunjang pencapaian *learning objective* pada ranah kognitif.
2. Pembelajaran Skills lab (pembelajaran Keterampilan klinik).

Kegiatan skills Lab meliputi kegiatan terbimbing, responsi, mandiri, dan ujian OSCE. Kegiatan skills lab terbimbing dilakukan secara berkelompok dan dibimbing oleh dosen sebagai instruktur. Responsi merupakan kegiatan skills lab untuk melatih skill mahasiswa dan mempersiapkan untuk mengikuti ujian OSCE. Mahasiswa diberi kesempatan untuk latihan keterampilan klinis secara mandiri yang terjadwal.
3. Pembelajaran Course

- Course merupakan bentuk pembelajaran diluar blok sistem dan dilaksanakan dalam suatu satuan waktu sepanjang semester. Bentuk pembelajaran bisa berupa kuliah, workshop, praktikum kelas atau lapangan. Kuliah course bertujuan untuk menambah kompetensi mahasiswa dalam bidang etika/ bioetika keprofesionalan dokter, penelitian, medikolegal, IPE (*interprofessional education*), serta kedokteran komunitas.
4. Pembelajaran Field lab (pembelajaran di lapangan).  
Field lab (laboratorium lapangan) merupakan bentuk pembelajaran untuk melatih keterampilan di bidang kedokteran komunitas yang dilakukan secara langsung di lapangan (sarana kesehatan masyarakat). Hal ini dimaksudkan untuk membentuk dokter lulusan FK UNS yang memiliki kompetensi dalam analisis masalah kesehatan komunitas, pengembangan program intervensi berbasis bukti, komunikasi interprofesional, dan manajemen kesehatan primer, dan juga terampil dalam pelayanan kesehatan masyarakat.
  5. Pembelajaran mata kuliah umum Universitas (MKU).  
MKU merupakan mata kuliah wajib universitas diberikan mulai semester satu sepanjang semester di luar blok. Mata kuliah terdiri atas : Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Kewirausahaan. Mata Kuliah ini diampu oleh tim MKU dari LPPMP Universitas Sebelas Maret.
  6. Tugas akhir/Skripsi.  
Mata kuliah Tugas Akhir merupakan salah satu mata kuliah penciri universitas. Mata kuliah tugas akhir bertujuan agar mahasiswa mampu merencanakan dan melakukan penelitian di bidang kedokteran khususnya dan kesehatan umumnya sesuai dengan bidang ilmu yang telah dikuasainya selama menempuh pendidikan di FK UNS. Selain itu, tugas akhir juga dilakukan untuk memenuhi persyaratan dalam meraih gelar kesarjana sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Rektor UNS No 21 tahun 2024 tentang penyelenggaraan Program Sarjana.
  7. KKN (Kuliah Kerja Nyata).  
Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu mata kuliah penciri Universitas Sebelas Maret yang merupakan pembelajaran aplikatif di masyarakat. Kelompok Mahasiswa diterjunkan ke masyarakat desa, untuk membantu memecahkan permasalahan masyarakat/desa. Pengelolaan program KKN diatur oleh Unit Pengelola KKN Universitas Sebelas Maret.

### C. DESKRIPSI MATA KULIAH PROGRAM STUDI KEDOKTERAN

<b>KURIKULUM 2025 S1 PRODI KEDOKTERAN UNS</b>			
	<b>DALAM BAHASA INDONESIA</b>	<b>DALAM BAHASA INGGRIS</b>	
<b>KODE MATA KULIAH SMT 1</b>	<b>SEMESTER 1</b>	<b>SEMESTER 1</b>	<b>SKS</b>
06013112001	AGAMA BUDHA	BUDHA RELIGION	2
06013112002	AGAMA HINDU	HINDU RELIGION	
06013112003	AGAMA ISLAM	ISLAMIC RELIGION	
06013112004	AGAMA KRISTEN KATHOLIK	CATHOLIC RELIGION	

06013112005	AGAMA KONG HU CU	CONFUCIAN RELIGION	
06013112006	AGAMA KRISTEN PROTESTAN	PROTESTAN RELIGION	
06013112007	AGAMA LAIN	OTHER RELIGIONS	
06013112009	PANCASILA	PANCASILA	2
06013143043	BLOK 1.1 BIOLOGI SEL DAN HEMATOLOGI	BLOCK 1.1 BIOLOGY, CELLS AND HEMATOLOGY	3
06013144044	BLOK 1.2 SISTEM INTEGUMEN DAN MUSKULOSKELETAL	BLOCK 1.2 INTEGUMENTARY AND MUSCULOSKELETAL SYSTEM	4
06013144045	BLOK 1.3 SISTEM DIGESTIF DAN METABOLISME	BLOCK 1.3 DIGESTIVE SYSTEM AND METABOLISM	4
06013142046	COURSE 1 PEMBELAJARAN DAN BUDAYA ILMIAH	COURSE 1 LEARNING AND SCIENTIFIC CULTURE	2
06013141047	SKILL 1.1 ANAMNESIS DAN ALAT PELINDUNG DIRI	SKILL 1.1 MEDICAL INTERVIEW AND PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE)	1
06013141048	SKILL 1.2 PEMERIKSAAN FISIK DASAR	SKILL 1.2 BASIC PHYSICAL EXAMINATION	1
06013141049	SKILL 1.3 PEMERIKSAAN EKSTREMITAS DAN KETERAMPILAN INTEGRASI 1	SKILL 1.3 LIMB EXAMINATION AND INTEGRATION SKILLS 1	1
		<b>TOTAL SKS</b>	<b>20</b>
<b>KODE MATA KULIAH SMT 2</b>	<b>SEMESTER 2</b>	<b>SEMESTER 2</b>	
06013212008	<b>KEWARGANEGARAAN</b>	CITIZENSHIP	2
06013212010	BAHASA INDONESIA	INDONESIAN LANGUAGE	2
06013244050	BLOK 2.1 SISTEM UROPOETIKA DAN REPRODUKSI	BLOCK 2.1 UROPOETIC AND REPRODUCTIVE SYSTEM	4
06013243051	BLOK 2.2 SISTEM KARDIORESPIRASI	BLOCK 2.2 CARDIORESPIRATION SYSTEM	3
06013244052	BLOK 2.3 SISTEM NEUROENDOKRIN DAN INDERA	BLOCK 2.3 NEUROENDOCRINE AND SENSORY SYSTEM	4
06013242053	COURSE 2 DASAR BIOETIKA, PROFESIONALISME, DAN KESELAMATAN PASIEN	COURSE 2 BASIC OF BIOETHICS, PROFESSIONALISM, AND PATIENT SAFETY	2
06013241054	SKILL 2.1 PEMERIKSAAN THORAKOABDOMINAL DASAR	SKILL 2.1 BASIC THORACOABDOMINAL EXAMINATION	1
06013241055	SKILL 2.2 PEMERIKSAAN NEUROLOGI DASAR	SKILL 2.2 BASIC NEUROLOGICAL EXAMINATION	1
06013241056	SKILL 2.3 PEMERIKSAAN UROGENITAL DAN KETERAMPILAN INTEGRASI 2	SKILL 2.3 UROGENITAL EXAMINATION AND INTEGRATION SKILLS 2	1
		<b>TOTAL SKS</b>	<b>20</b>

<b>KODE MATA KULIAH SMT 3</b>	<b>SEMESTER 3</b>	<b>SEMESTER 3</b>	
06013144057	BLOK 3.1 PENYAKIT SISTEM IMUNOLOGI DAN HEMATOLOGI	BLOCK 3.1 IMMUNOLOGY AND HEMATOLOGY DISEASES	4
06013143058	BLOK 3.2 NEOPLASMA DAN FARMAKOLOGI KLINIS	BLOCK 3.2 NEOPLASMS AND CLINICAL PHARMACOLOGY	3
06013144059	BLOK 3.3 PENYAKIT SISTEM INTEGUMEN DAN MUSKULOSKELETAL	BLOCK 3.3 INTEGUMENTARY AND MUSCULOSKELETAL DISEASES	4
06013143060	BLOK 3.4 PENYAKIT INFEKSI TROPIS	BLOCK 3.4 TROPICAL INFECTIOUS DISEASES	3
06013143061	COURSE 3 DASAR MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN KESEHATAN	COURSE 3 BASIC OF HEALTH MANAGEMENT AND POLICY	3
06013141062	SKILL 3.1 REKAM MEDIS, PERESEPAN, DAN TEKNIK EDUKASI DAN KONSELING DASAR	SKILL 3.1 MEDICAL RECORD, PRESCRIPTION AND HEALTH EDUCATION	1
06013141063	SKILL 3.2 DERMATOLOGI DAN MANEJEMEN LUKA	SKILL 3.2 DERMATOLOGY AND WOUND MANAGEMENT	1
06013141064	SKILL 3.3 PEMERIKSAAN MUSKULOSKELETAL DAN KETERAMPILAN INTEGRASI 3	SKILL 3.3 MUSCULOSKELETAL EXAMINATION AND INTEGRATION SKILLS 3	1
		<b>TOTAL SKS</b>	<b>20</b>
<b>KODE MATA KULIAH SMT 4</b>	<b>SEMESTER 4</b>	<b>SEMESTER 4</b>	
06013244065	BLOK 4.1 PENYAKIT SISTEM DIGESTIF	BLOCK 4.1 DIGESTIVE DISEASES	4
06013244066	BLOK 4.2 PENYAKIT SISTEM KARDIOVASKULAR	BLOCK 4.2 CARDIOVASCULAR DISEASES	4
06013244067	BLOK 4.3 PENYAKIT SISTEM ENDOKRIN DAN METABOLISME	BLOCK 4.3 METABOLIC AND ENDOCRINE DISEASES	4
06013222003	KEWIRAUSAHAAN	ENTERPREUNERSHIP	2
06013244068	COURSE 4 METODOLOGI PENELITIAN DAN BIostatistik	COURSE 4 RESEARCH METHODOLOGY AND BIostatISTICS	4
06013241069	SKILL 4.1 PEMERIKSAAN KARDIOVASKULAR LANJUT	SKILL 4.1 ADVANCED CARDIOVASCULAR EXAMINATION	1
06013241070	SKILL 4.2 BANTUAN HIDUP DASAR DAN TRAUMA	SKILL 4.2 BASIC LIFE SUPPORT AND TRAUMA	1
06013241071	SKILL 4.3 PEMERIKSAAN ABDOMEN LANJUT DAN KETERAMPILAN INTEGRASI 4	SKILL 4.3 ADVANCED ABDOMEN AND INTEGRATION SKILLS 4	1
		<b>TOTAL SKS</b>	<b>21</b>

<b>KODE MATA KULIAH SMT 5</b>	<b>SEMESTER 5</b>	<b>SEMESTER 5</b>	
06013144072	BLOK 5.1 PENYAKIT SISTEM RESPIRASI	BLOCK 5.1 RESPIRATORY DISEASES	4
06013144073	BLOK 5.2 PENYAKIT SISTEM SARAF	BLOCK 5.2 NEUROLOGICAL DISEASES	4
06013143074	BLOK 5.3 PSIKIATRI, ILMU PERILAKU DAN SOSIAL	BLOCK 5.3 PSYCHIATRY, BEHAVIORAL AND SOCIAL SCIENCES	3
06013153075	BLOK 5.4A BLOK ELEKTIF GIZI KLINIS	BLOCK 5.4A ELECTIVE CLINICAL NUTRITION	3
06013153076	BLOK 5.4B BLOK ELEKTIF KEDOKTERAN OLAHRAGA	BLOCK 5.4B ELECTIVE SPORT MEDICINE	
06013153077	BLOK 5.4C BLOK ELEKTIF BIOTEKNOLOGI	BLOCK 5.4C ELECTIVE BIOTECHNOLOGY	
06013153078	BLOK 5.4D BLOK ELEKTIF HUMANISME DALAM KEDOKTERAN	BLOCK 5.4D ELECTIVE HUMANISM IN MEDICINE	
06013144080	COURSE 5 PROYEK KESEHATAN KOMUNITAS - IPE (INTERPROFESSIONAL EDUCATION)	COURSE 5 COMMUNITY HEALTH PROJECT – IPE (INTERPROFESSIONAL EDUCATION)	4
06013141081	SKILL 5.1 PEMERIKSAAN NEUROLOGI LANJUT	SKILL 5.1 ADVANCED NEUROLOGICAL EXAMINATION	1
06013141082	SKILLS 5.2 PEMERIKSAAN RESPIRASI LANJUT DAN RADIOLOGI	SKILL 5.2 ADVANCED RESPIRATORY EXAMINATION AND RADIOLOGY	1
06013141083	SKILL 5.3 PSIKIATRI DAN KETERAMPILAN INTEGRASI 5	SKILL 5.3 PSYCHIATRY AND INTEGRATION SKILLS 5	1
		<b>TOTAL SKS</b>	<b>21</b>
<b>KODE MATA KULIAH SMT 6</b>	<b>SEMESTER 6</b>	<b>SEMESTER 6</b>	
06013243084	BLOK 6.1 AKUPUNKTUR MEDIS DAN PENGOBATAN HERBAL	BLOCK 6.1 MEDICAL ACUPUNCTURE AND HERBAL MEDICINE	3
06013244085	BLOK 6.2 PENYAKIT SISTEM REPRODUKSI WANITA	BLOCK 6.2 FEMALE REPRODUCTIVE DISEASES	4
06013244086	BLOK 6.3 PENYAKIT SISTEM INDERA	BLOCK 6.3 DISEASES OF THE SENSES	4
06013244087	BLOK 6.4 SIKLUS HIDUP	BLOCK 6.4 LIFE CYCLE	4
06013243088	COURSE 6 PROYEK MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN KESEHATAN	COURSE 6 HEALTH MANAGEMENT AND POLICY PROJECT	3
06013241089	SKILL 6.1 PEDIATRI, LAKTASI, DAN KONTRASEPSI	SKILL 6.1 PEDIATRICS, LACTATION AND CONTRACEPTION	1
06013241090	SKILL 6.2 PEMERIKSAAN OBSTETRI DAN GINEKOLOGI	SKILL 6.2 OBSTETRIC AND GYNECOLOGICAL EXAMINATION	1
06013241091	SKILL 6.3 KELAINAN INDERA DAN KETERAMPILAN INTEGRASI 6	SKILL 6.3 SENSE DISORDERS AND INTEGRATION SKILLS 6	1

		<b>TOTAL SKS</b>	<b>21</b>
<b>KODE MATA KULIAH SMT 7</b>	<b>SEMESTER 7</b>	<b>SEMESTER 7</b>	
06013142092	BLOK 7.1 PENYAKIT SISTEM UROLOGI DAN REPRODUKSI PRIA	BLOCK 7.1 URINARY AND MALE REPRODUCTIVE DISEASES	2
06013143093	BLOK 7.2 KEGAWATDARURATAN DAN KESELAMATAN PASIEN	BLOCK 7.2 EMERGENCY AND PATIENT SAFETY	3
06013145094	BLOK 7.3 KEDOKTERAN KOMUNITAS DAN SISTEM KESEHATAN	BLOCK 7.3 COMMUNITY MEDICINE AND HEALTH SYSTEMS	5
06013123001	KULIAH KERJA NYATA	COMMUNITY SERVICE PROGRAM	3
06013142095	COURSE 7 BIOETIK DAN MEDIKOLEGAL	COURSE 7 BIOETHICS AND MEDICOLEGAL	2
06013141096	SKILL 7.1 BANTUAN HIDUP LANJUT	SKILL 7.1 ADVANCED LIFE SUPPORT	1
06013141097	SKILL 7.2 TINDAKAN BEDAH MINOR DAN INVASIF UROGENITAL	SKILL 7.2 MINOR AND INVASIVE UROGENITAL PROCEDURES	1
06013141098	SKILL 7.3 KETERAMPILAN INTEGRASI 7	SKILL 7.3 INTEGRATION SKILLS 7	1
		<b>TOTAL SKS</b>	<b>18</b>
<b>KODE MATA KULIAH SMT 8</b>	<b>SEMESTER 8</b>	<b>SEMESTER 8</b>	
06013226004	TUGAS AKHIR	FINAL ASSIGNMENT	6
		<b>TOTAL SKS</b>	<b>6</b>
TOTAL KESELURUHAN SKS (SMT 1- SMT 8)			<b>147</b>

#### D. PELAKSANAAN KURIKULUM 2025 DI MASA TRANSISI

Kurikulum 2025 dilaksanakan mulai tahun ajaran Agustus 2025/Januari 2026. Pada tahun ajaran ini merupakan masa transisi dari kurikulum 2020 ke kurikulum 2025. Pada masa transisi ini akan dijalankan dua kurikulum. Mahasiswa angkatan tahun 2025 akan menggunakan Kurikulum 2025. Mahasiswa angkatan 2024 dan sebelumnya akan menggunakan kurikulum 2025 mulai semester Agustus 2025 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa angkatan 2024 akan menggunakan kurikulum 2025 mulai semester 3.
2. Mahasiswa angkatan 2023 akan menggunakan kurikulum 2025 mulai semester 5.
3. Mahasiswa angkatan 2022 akan menggunakan kurikulum 2020, kecuali mata kuliah universitas KKN dan Tugas akhir mengikuti aturan kurikulum 2025.

#### Ketentuan untuk mahasiswa yang mengulang mata kuliah

1. Mahasiswa yang mengulang mata kuliah harus mengambil mata kuliah dengan **kode mata kuliah dan bobot SKS sama dengan mata kuliah yang diambil sebelumnya** (mata kuliah yang belum lulus) di KRS.
2. Mahasiswa yang mengulang mata kuliah di semester reguler mengikuti kegiatan pembelajaran yang sama dengan mata kuliah sebelumnya, atau jika ada perubahan mata kuliah maka mengikuti kegiatan pembelajaran mata kuliah yang paling mendekati dengan mata kuliah sebelumnya.
3. Mahasiswa yang akan mengulang mata kuliah skills (ketrampilan klinis) mengikuti kegiatan pembelajaran mata kuliah dengan topik keterampilan klinik/skills yang sama atau yang paling mendekati dengan mata kuliah sebelumnya.
4. Apabila mata kuliah yang diambil terdapat perubahan dari mata kuliah Semester Ganjil ke Genap atau sebaliknya, mahasiswa dapat mengambil matakuliah tersebut pada Semester Padat.

Apabila terdapat perubahan mata kuliah pada kurikulum 2025, maka mahasiswa mengambil mata kuliah yang sama dengan mata kuliah sebelumnya, tetapi dalam kegiatan pembelajaran mengikuti mata kuliah pada kurikulum 2025 yang paling sesuai (topik yang paling mendekati) dengan mata kuliah sebelumnya, seperti yang tercantum dalam **Tabel 1**.

**Tabel 1. Mata kuliah yang diambil di KRS untuk mahasiswa yang mengulang dan kegiatan pembelajaran yang diikuti pada mata kuliah di kurikulum 2025.**

No	Mata kuliah yang diambil di KRS	Mata kuliah yang diikuti dalam pembelajaran
1	COURSE 1 DASAR ETIKA PROFESIONALISME DAN KOLABORASI KESEHATAN	COURSE 2 DASAR BIOETIKA, PROFESIONALISME, DAN KESELAMATAN PASIEN
2	COURSE 2 METODOLOGI PENELITIAN - 1	COURSE 1 PEMBELAJARAN DAN BUDAYA ILMIAH
3	COURSE 3 METODOLOGI PENELITIAN – 2	COURSE 4 METODOLOGI PENELITIAN DAN BIOSTATISTIK
4	COURSE 4 METODOLOGI PENELITIAN - 3	COURSE 4 METODOLOGI PENELITIAN DAN BIOSTATISTIK
5	COURSE 6 BIOETIKA DAN MEDIKOLEGAL	COURSE 7 BIOETHICS AND MEDICOLEGAL
6	3.1 BLOK SISTEM IMUN DAN INFEKSI TROPIS (5 SKS)	BLOK 3.4 PENYAKIT INFEKSI TROPIS (3 SKS)

7	3.2 BLOK PENYAKIT SISTEM INTEGUMEN DAN MUSKULOSKELETAL (5 SKS)	BLOK 3.3 PENYAKIT SISTEM INTEGUMEN DAN MUSKULOSKELETAL (4 SKS)
8	3.3 BLOK PENYAKIT SISTEM METABOLISME DAN ENDOKRIN (5 SKS)	BLOK 4.3 PENYAKIT SISTEM ENDOKRIN DAN METABOLISME (4 SKS)
9	4.1 BLOK PENYAKIT IMUNOHEMATOLOGI (5 SKS)	BLOK 3.1 PENYAKIT SISTEM IMUNOLOGI DAN HEMATOLOGI (4 SKS)
10	4.2 BLOK PENYAKIT GASTROHEPATO-INTESTINAL (5 SKS)	BLOK 4.1 PENYAKIT SISTEM DIGESTIF (4 SKS)
11	4.3 BLOK PENYAKIT KARDIOVASKULAR (5 SKS)	BLOK 4.2 PENYAKIT SISTEM KARDIOVASKULAR (4 SKS)
12	6.1 BLOK PENYAKIT SISTEM REPRODUKSI DAN UROGENITAL (5 SKS)	BLOK 6.2 PENYAKIT SISTEM REPRODUKSI WANITA (4 SKS)
13	6.2 BLOK PENYAKIT SISTEM INDERA KHUSUS (5 SKS)	BLOK 6.3 PENYAKIT SISTEM INDERA (4 SKS)
14	6.3 BLOK LIFE CYCLE (4 SKS)	6.4 BLOK 6.4 SIKLUS HIDUP (4 SKS)
15	7.1 BLOK TRAUMA DAN KEGAWAT DARURATAN MEDIK (3 SKS)	BLOK 7.2 KEGAWATDARURATAN DAN KESELAMATAN PASIEN (3 SKS)
16	7.2 BLOK KEDOKTERAN KOMUNITAS DAN SISTEM KESEHATAN NASIONAL (5 SKS)	BLOK 7.3 KEDOKTERAN KOMUNITAS DAN SISTEM KESEHATAN (5 SKS)
17	7.3 BLOK PENGOBATAN KOMPLEMENTER (HERBAL DAN AKUPUNKTUR) (3 SKS)	BLOK 6.1 AKUPUNKTUR MEDIS DAN PENGOBATAN HERBAL (3 SKS)
18	7.4 BLOK ELEKTIF	BLOK 5.4 ELEKTIF

## BAB V. KEGIATAN PEMBELAJARAN DI PROGRAM STUDI KEDOKTERAN

### A. KETENTUAN DALAM MENGIKUTI KEGIATAN PEMBELAJARAN

#### 1. Tata Tertib Mahasiswa Dalam Kegiatan Pembelajaran

Mahasiswa Program Studi Kedokteran FK UNS wajib mematuhi peraturan dan tata tertib selama beraktivitas di lingkungan Fakultas Kedokteran sesuai yang tertulis dalam Peraturan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Nomor 11.3/UN27.06/KM 2020 tentang tata tertib mahasiswa Kedokteran FK UNS.

- a. Mahasiswa wajib berpakaian sopan, rapi dan bersepatu sesuai dengan norma yang berlaku selama melakukan kegiatan baik akademik maupun non-akademik.
- b. Mahasiswa wajib menjaga pergaulan dan interaksi antara laki-laki dan perempuan berdasarkan nilai-nilai norma yang berlaku.
- c. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus FK UNS.
- d. Mahasiswa dilarang memakai *T-shirt*/ kaos oblong/ kaos tidak berkerah, celana atau baju yang sobek, sarung dan sandal, topi, rambut panjang tidak rapi, anting-anting dan kalung (khusus laki-laki) serta tato permanen dalam mengikuti kegiatan akademik, layanan administrasi dan kegiatan di dalam atau di luar lingkungan kampus FK UNS, yang dilakukan secara luring ataupun daring.
- e. Mahasiswa dilarang memakai baju dan atau celana yang ketat, sewarna kulit, tembus pandang, busana minim, sandal dan semua jenis pakaian yang dapat mengundang hawa nafsu selama melakukan kegiatan di dalam atau di luar lingkungan kampus FK UNS yang dilakukan secara luring ataupun daring.
- f. Mahasiswa dilarang menggunakan ruang, fasilitas, sarana dan prasarana kampus di luar batas waktu yang telah ditetapkan atau menginap kecuali atas izin pihak yang berwenang (koordinator bidang kemahasiswaan beserta staf karyawan admin dan *security*) di lingkungan kampus FK UNS.
- g. Mahasiswa dilarang menggunakan ruang, fasilitas, sarana dan prasarana kampus untuk aktifitas pribadi seperti memasak, mencuci, menjemur pakaian, dan aktivitas lain layaknya rumah tangga (kecuali kantin) di lingkungan kampus FK UNS.
- h. Mahasiswa dilarang melakukan sikap, perilaku, tindakan, serta proses interaksi yang dapat secara potensial mengganggu proses pendidikan belajar mengajar, keamanan, dan ketertiban di lingkungan kampus Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- i. Mahasiswa dilarang melakukan tindakan kecurangan dan melanggar kode etik baik akademik dalam bentuk menyontek, plagiasi, dan praktek perjobian. maupun non-akademik yang berkaitan dengan *attitude* dan etika moral;
- j. Mahasiswa dilarang memalsukan nilai, tanda tangan dan surat keterangan yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi maupun kemahasiswaan.
- k. Mahasiswa dilarang melakukan tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai etika moral, susila, dan ajaran agama, peraturan pemerintah dan tata perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Ketentuan Tentang Izin Meninggalkan Kegiatan Akademik.

Mahasiswa diizinkan untuk meninggalkan kegiatan akademik apabila dengan alasan yang memenuhi salah satu ketentuan berikut ini:

- a. Sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter yang sesuai dan mempunyai SIP (Surat Izin Praktek).
- b. Anggota keluarga inti (kakek/nenek yang sedarah, orang tua, saudara kandung, suami/istri, anak) meninggal dunia. Dibuktikan dengan surat LELAYU dan surat izin yang ditandatangani orang tua/wali.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan mendapat penugasan dari prodi/ fakultas/ universitas untuk mengikuti kegiatan atau lomba. Dalam hal ini, mahasiswa wajib mengurus surat izin meninggalkan kegiatan akademik dari KPS Kedokteran, dan menyerahkan kepada Tutor/ Instruktur/ Laboratorium terkait.
- d. Mahasiswa yang bersangkutan menikah. Dibuktikan dengan undangan pernikahan dan surat izin yang ditandatangani orang tua.

Prosedur pengajuan izin meninggalkan kegiatan akademik dapat dilihat di SOP pada bagian akhir dari buku pedoman ini.

## B. PEMBELAJARAN BLOK (KULIAH, SGD/TUTORIAL, dan PRAKTIKUM)

### 1. Kuliah

Kuliah pada Blok diberikan secara terintegrasi dari beberapa disiplin ilmu. Kuliah pada pembelajaran Blok 3 jenis yaitu kuliah pengantar, kuliah materi, dan kuliah panel.

- a. Kuliah pengantar  
Kuliah ini diberikan saat mahasiswa pertama kali memasuki blok. Pada kuliah pengantar mahasiswa dijelaskan materi umum blok yang bersangkutan yaitu tentang :
  - Tujuan umum blok
  - Ruang lingkup blok
  - Skema umum blok
  - Tata tertib, pelaksanaan dan penilaian dalam blok
  - Referensi yang dapat menjadi pegangan mahasiswa dalam blok yang bersangkutan
- b. Kuliah materi  
Kuliah Materi diberikan sesuai *Learning Objective* blok. Kuliah diberikan secara interaktif dengan lebih banyak melibatkan keaktifan mahasiswa. Penentuan topik kuliah disusun oleh tim pengampu blok, sesuai konten ilmu di dalam SKDI, dan berkoordinasi dengan lab/bagian yang bersangkutan.
- c. Kuliah panel  
Merupakan diskusi tentang materi SGD atau beberapa materi dalam blok, untuk menyamakan persepsi dan memperkaya materi pembelajaran. Diampu oleh tim pengampu blok dan dilanjutkan dengan diskusi terbuka.

## Tata Tertib Perkuliahan

- a. Mahasiswa wajib hadir 5 menit sebelum jadwal kuliah yang ditetapkan.
- b. Admin dari sekretariat SCL (*Student center Learning*) akan memberikan *reminder* kepada Dosen pengampu mata kuliah maksimal satu hari sebelum jadwal perkuliahan.
- c. Ketua atau koordinator kelas memberikan *reminder* kepada dosen pengampu maksimal satu hari sebelum jadwal kuliah.
- d. Dosen wajib memberikan kuliah sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan. Jika karena suatu hal lain yang penting dan membuat dosen tidak bisa memberikan kuliah sesuai jadwal, dosen yang bersangkutan wajib memberikan informasi kepada sekretariat SCL dan mengajukan *reschedule* jadwal kuliah.
- e. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir.
- f. Dosen wajib mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan.
- g. Sebelum dan sesudah perkuliahan, dosen melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa.
- h. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa (ketua kelas) kemudian menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan.
- i. Setelah selesai perkuliahan, dosen menyerahkan kembali daftar hadir dan berita acara pelaksanaan perkuliahan kepada sekretariat SCL. Petugas administrasi melakukan verifikasi dengan memberikan paraf pada berkas tersebut.
- j. Berita acara perkuliahan wajib diserahkan ke sekretariat SCL pada hari pelaksanaan kuliah atau maksimal satu hari setelah jadwal kuliah.
- k. Mahasiswa dilarang untuk mengisikan tanda tangan mahasiswa yang tidak hadir pada saat perkuliahan, pelanggaran terkait hal ini diatur dalam **Kode Etik Kedisiplinan Mahasiswa**.
- l. Mahasiswa wajib menghadiri perkuliahan minimal **75%** dari jadwal perkuliahan, sebagai persyaratan untuk mengikuti ujian blok.
- m. Sanksi terhadap pelanggaran tata tertib perkuliahan akan diterapkan sesuai peraturan yang berlaku.

## 2. **Small Group Discussion (SGD) Dan Diskusi Tutorial**

*Small Group Discussion* (SGD) merupakan suatu bentuk pembelajaran diskusi kelompok kecil, dimana tiap kelompok diberikan suatu kasus skenario dan pertanyaan pertanyaan untuk mengarahkan jalannya diskusi. Tujuan SGD adalah membantu mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu-ilmu dasar kedokteran untuk menganalisis mekanisme fisiologis, patofisiologi, patomekanisme suatu kondisi tertentu.

Diskusi tutorial Merupakan kegiatan pembelajaran berupa diskusi kelompok dengan dipandu seorang tutor. Pada kegiatan tutorial mahasiswa membahas suatu skenario klinis yang disusun oleh tim penyusun blok. Diskusi ini menggunakan model pembelajaran *problem-based learning* (PBL) dengan pendekatan *Seven jump* (7 langkah).

### **Tata Tertib SGD dan Diskusi Tutorial**

- a. Mahasiswa wajib hadir 5 menit sebelum jadwal yang ditetapkan dan mempersiapkan alat-alat (spidol dan penghapus) untuk diskusi SGD/ Tutorial.
- b. Selama diskusi tutorial handphone dimatikan dan tidak boleh membuka laptop dan atau gadget elektronik lainnya kecuali scriber.
- c. Dilarang membawa rokok (rokok elektrik maupun conventional) selama diskusi.
- d. Dilarang makan dan minum, kecuali air putih dalam botol, selama diskusi
- e. Selama diskusi tutorial, mahasiswa tidak boleh menggunakan *true wireless stereo* (TWS) atau earphone.
- f. Selama diskusi tutorial mahasiswa harus tertib, tidak bersenda-gurau dan tidak membuat keributan yang mengganggu kelompok lain.
- g. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir.
- h. Sebelum dan setelah diskusi, dosen/tutor wajib mengisi berita acara pelaksanaan diskusi dan melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa. Ketua kelompok turut menandatangani berita acara pelaksanaan tutorial.
- i. Setelah diskusi selesai, dosen/ tutor menyerahkan kembali daftar hadir dan berita acara diskusi kepada admin di sekretariat SCL. Petugas administrasi melakukan verifikasi dengan membubuhkan paraf.
- j. Tata cara SGD menggunakan aturan diskusi kelompok sesuai item penugasan.
- k. Tata cara diskusi tutorial dengan *seven jump* selengkapnya diatur di Buku Modul Blok.
- l. Mahasiswa dan Dosen/ Tutor tidak diperbolehkan mengubah jadwal kegiatan, baik tutorial, kuliah maupun praktikum tanpa sepengetahuan dan seizin pengelola SCL.
- m. Apabila mahasiswa berhalangan hadir, maka wajib memberitahu ke sekretariat SCL via telpon/whatsapp paling lambat sebelum jam kegiatan pembelajaran tersebut berakhir, dan menyerahkan surat izin (*hardcopy*) ke sekretariat SCL, paling lambat 3 hari kerja setelah hari tutorial.
- n. Mahasiswa yang terlambat hadir > 15 menit atau izin tanpa alasan yang jelas maka nilai tutorial pada pertemuan tersebut dihitung 0 (nol).
- o. Bagi mahasiswa berhalangan hadir dengan izin sesuai ketentuan, maka nilai SGD/ tutorial pada pertemuan tersebut tidak diperhitungkan sebagai pembagi nilai tutorial total.
- p. Sanksi terhadap pelanggaran tata tertib dalam diskusi tutorial akan diterapkan sesuai peraturan yang berlaku.

### **3. Praktikum**

Praktikum merupakan kegiatan di laboratorium untuk menunjang pencapaian *learning objective* pada ranah kognitif.

#### **Tata-Tertib Praktikum**

- a. Praktikum diselenggarakan di laboratorium yang terkait pembelajaran pada masing-masing Mata kuliah Blok. Laboratorium yang terlibat adalah: Lab Anatomi, Lab Histologi, Lab Patologi Klinik, Lab Mikrobiologi, Lab Parasitologi, Lab Patologi Anatomi, Lab Gizi, Lab Farmakologi, Lab Biokimia, Lab Biomedik, dan Lab Ilmu Kesehatan Masyarakat.

- b. Mahasiswa yang tidak hadir praktikum tidak diizinkan untuk mengikuti ujian responsi praktikum.
- c. Tata tertib dan Peraturan terkait praktikum akan ditetapkan lebih lanjut oleh masing-masing laboratorium.

#### 4. Ketentuan Izin Meninggalkan Kegiatan Blok (Kuliah/SGD/Tutorial/Praktikum)

- a. Izin untuk tidak mengikuti kuliah/diskusi SGD/tutorial dan praktikum, hanya diberikan apabila memenuhi ketentuan izin yang berlaku.
- b. Apabila mahasiswa berhalangan hadir, maka wajib memberitahu ke sekretariat SCL via telpon/ whatsapp paling lambat sebelum jam kegiatan pembelajaran tersebut berakhir, dan menyerahkan surat izin (*hardcopy*) ke sekretariat SCL, paling lambat **3 hari kerja** setelah hari tutorial.
- c. Apabila mahasiswa berhalangan hadir, pada kegiatan praktikum maka wajib memberitahu ke laboratorium yang bersangkutan via telpon/whatsapp paling lambat sebelum jam kegiatan pembelajaran tersebut berakhir, dan menyerahkan surat izin (*hardcopy*) ke laboratorium yang bersangkutan dan menginformasikan ke sekretariat SCL, paling lambat **3 hari** kerja setelah hari praktikum.
- d. Surat izin/keterangan sakit dilampiri surat keterangan dokter yang sesuai dan mempunyai SIP, *copy* resep dan hasil pemeriksaan laboratorium dan penunjang yang lain jika ada.
- e. Surat izin karena penugasan dari Prodi/ Fakultas/Universitas dilampiri surat izin dari Prodi dan diserahkan ke bagian yang terkait sebelum atau maksimal 1 hari setelah kegiatan pembelajaran.
- f. Surat izin karena menikah dilampiri surat undangan pernikahan dan surat dari orang-tua yang menyatakan yang bersangkutan sedang melangsungkan pernikahan.
- g. Surat izin karena keluarga inti meninggal dunia dilampiri surat keterangan dari keluarga bahwa keluarga inti mahasiswa yang bersangkutan meninggal dunia.

### C. PEMBELAJARAN SKILLS LAB

Kegiatan Skillslab meliputi kegiatan tebimbing, responsi, mandiri, dan ujian OSCE. Kegiatan skills lab terbimbing dilakukan secara berkelompok dan dibimbing oleh dosen sebagai instruktur. Responsi merupakan kegiatan skillslab untuk melatih skill mahasiswa dan mempersiapkan untuk mengikuti ujian OSCE. Mahasiswa diberi kesempatan untuk Latihan keterampilan klinis secara mandiri tetapi terjadwal.

#### 1. Tata Tertib Kegiatan Skillslab

- a. Mahasiswa **wajib** mengikuti seluruh rangkaian kegiatan Skills Lab sesuai jadwal.
- b. Mahasiswa wajib hadir tepat waktu. Mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit akan dicatat sebagai tidak hadir tanpa keterangan (Alpa).
- c. Mahasiswa yang mendapat catatan khusus pelanggaran etika dan perilaku di berita acara pembelajaran oleh dosen instruktur dicatat sebagai tidak hadir tanpa keterangan (Alpa).
- d. Mahasiswa **wajib** mengikuti aturan berpakaian yang ditetapkan :
  - Mengenakan jas laboratorium dengan logo UNS, nama mahasiswa, dan terkancing rapi

- Mengenakan pakaian rapi, sopan, dan berkerah.
  - Mengenakan sepatu tertutup
  - Tidak diperbolehkan mengenakan pakaian ketat, bahan kaos, dan/ atau bahan jeans
  - Tidak diperbolehkan berkuku panjang dan menggunakan kutek
- e. Sebelum kegiatan dimulai, ketua kelompok atau perwakilan kelompok wajib mengambil manekin dan alat sesuai topik yang terjadwal dan menandatangani form peminjaman alat. Sebelum kegiatan dimulai mahasiswa harus sudah dalam kondisi siap sesuai aturan berpakaian dan telah menyiapkan manekin dan alat sesuai topik yang terjadwal.
  - f. Mahasiswa wajib membawa sendiri beberapa alat sesuai topik yang terjadwal : stetoskop, handscoon steril sesuai ukuran masing-masing, dan bahan habis pakai lain yang dirasa perlu.
  - g. Setiap mahasiswa wajib menjaga keutuhan dan fungsi manekin dan alat dengan menggunakan manekin dan alat sesuai standar pemakaian.
  - h. Seluruh manekin, alat, bahan habis pakai Skills Lab hanya digunakan di Skills Lab dan tidak diperbolehkan dibawa ke luar area Skills Lab.
  - i. Setelah kegiatan selesai, ketua kelompok atau perwakilan kelompok wajib mengembalikan manekin dan alat yang dipergunakan untuk latihan dalam keadaan bersih, baik, lengkap ke ruang penyimpanan Alat Skills Lab.
  - j. Mahasiswa/ kelompok mahasiswa, yang akibat kelalaiannya menyebabkan kerusakan/ kehilangan properti milik Skills Lab (manekin, alat, bahan, VCD dan peralatan lain) diwajibkan untuk mengganti.
  - k. Masing-masing mahasiswa wajib mendukung ketertiban dan kelancaran kegiatan dengan bersedia memeriksa dan diperiksa sebagai probandus dalam kegiatan Skills Lab.
  - l. Mahasiswa wajib menjaga ketertiban, kebersihan, berperilaku sopan, menghormati dosen dan staf kependidikan Skills Lab, tidak bersenda-gurau, dan tidak membuat keributan.
  - m. Mahasiswa dilarang makan di dalam ruang Skills Lab.
  - n. Mahasiswa dilarang merekam kegiatan Skills Lab tanpa izin instruktur. Setiap mahasiswa wajib aktif melihat pengumuman melalui WhatsApp yang dikirimkan ke perwakilan angkatan melalui nomor whatsapp narahubung Skills Lab (089514960694) / website (<https://skillslab.fk.uns.ac.id>) / papan pengumuman Skills Lab.
  - o. Mahasiswa wajib melakukan **persiapan pembelajaran sebelum sesi pembelajaran Skill Lab.**
  - p. Pengelola Skills Lab tidak mentoleransi ketidakjujuran, kecurangan dan pelanggaran tata tertib yang telah ditentukan.
  - q. Mahasiswa yang melanggar tata tertib Skills Lab akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Sanksi dapat berupa teguran lisan/ tidak diizinkan mengikuti sesi pembelajaran/ tidak diizinkan mengikuti OSCE/ pengurangan nilai hingga pembatalan nilai.

## 2. Persiapan Pembelajaran Skillslab

Sebelum melakukan kegiatan skillslab mahasiswa harus melakukan persiapan. Berikut persiapan yang harus dilakukan mahasiswa sebelum sesi pembelajaran skill lab:

- a. Persiapan Sesi Terbimbing
  - 1) Membaca buku manual (e-book) Skills Lab
  - 2) Melihat video pembelajaran Skills Lab di Youtube Skills lab UNS atau link yang diberikan Skills Lab.

- 3) Melihat video kuliah pengantar (apabila tersedia) melalui Youtube Skills Lab UNS atau link yang diberikan Skills Lab.
  - 4) Saat kegiatan sesi terbimbing, dosen instruktur dapat memberikan pretest untuk mengecek kesiapan mahasiswa. Jika mahasiswa dinilai tidak siap oleh instruktur, maka instruktur berhak meminta mahasiswa untuk tidak mengikuti sesi kegiatan dan mahasiswa dicatat sebagai tidak hadir tanpa keterangan (Alpa).
- b. Persiapan Sesi Responsi
- 1) Melatih *performance* mahasiswa untuk melakukan keterampilan klinis yang akan diujikan (responsi) dengan panduan *checklist* pada manual Skills Lab topik yang sesuai dengan benar, lengkap dan dilakukan dengan waktu maksimal 8 menit seperti saat ujian.
  - 2) Sesi responsi akan dilakukan penilaian oleh dosen instruktur dan nilai sesi responsi menjadi salah satu komponen dalam nilai akhir, sehingga mahasiswa perlu mempersiapkan sesi responsi dengan baik. Setiap 1 topik ada 2x sesi responsi. Mahasiswa aktif mendapatkan nilai responsi minimal 1 nilai responsi subtopik. Jika terdapat 2 nilai responsi dalam 1 topik maka akan diambil nilai yang terbaik sebagai 20% komponen nilai responsi.
  - 3) Komponen yang akan dinilai saat sesi responsi meliputi partisipasi aktif mahasiswa, kesiapan mahasiswa, dan perilaku menghormati teman mahasiswa lain yang maju dengan sungguh-sungguh dan memberikan umpan balik.
- c. Persiapan Topik Integrasi
- 1) Membaca dan melaksanakan tugas sesuai buku manual integrasi. Mahasiswa wajib membaca petunjuk tugas mahasiswa di buku Manual.
  - 2) Mengumpulkan tugas H-2 sebelum jadwal integrasi ke dalam link gdrive yang akan diberikan oleh Skills Lab. Link pengumpulan tugas akan ditutup jam 00.00 H-2 tepat.
  - 3) Tugas topik integrasi yang harus dikumpulkan ada 2 meliputi pengembangan dan penulisan naskah dan mengisi lembar kerja "*Illness Script*".
  - 4) Penilaian sesi reponsi untuk topik integrasi diberikan oleh instruktur berdasarkan penalaran klinis mahasiswa pada naskah dan lembar kerja "*Illness Script*" dan dapat dikonfirmasi oleh instruktur pada saat sesi responsi integrasi.
  - 5) Saat sesi pembelajaran topik integrasi, mahasiswa membawa tugas masing-masing dalam bentuk cetak (*print*) untuk mempermudah dosen instruktur dalam penilaian responsi.
  - 6) Mahasiswa yang tidak mengerjakan tugas sesuai instruksi buku manual, terlambat mengumpulkan tugas melebihi deadline, tidak membawa *print out* saat sesi pembelajaran, atau terindikasi plagiarisme tugas teman yang lain akan dianggap tidak siap dan instruktur berhak meminta mahasiswa untuk tidak mengikuti sesi kegiatan dan mahasiswa dicatat sebagai tidak hadir tanpa keterangan (Alpa).

### 3. Ketentuan Sesi Mandiri

- a. Sesi mandiri adalah kegiatan latihan keterampilan Skills Lab yang dikoordinasi mahasiswa sendiri di luar jadwal kegiatan semester.

- b. Jadwal kegiatan mandiri yang dapat dimanfaatkan mahasiswa mengacu dari pengumuman Skills Lab yang disampaikan melalui WhatsApp/ website/ papan pengumuman Skills Lab. Di luar jadwal tersebut, Skills Lab tidak dapat memfasilitasi kegiatan mandiri.
- c. Untuk kegiatan mandiri, Kelompok mahasiswa wajib menulis surat peminjaman ruang dan alat yang berisi:
  - 1) Identitas kelompok
  - 2) Nama anggota kelompok
  - 3) Maksud dan tujuan surat
  - 4) Topik latihan
  - 5) Waktu Latihan
  - 6) Alat dan manekin yang dipinjam
- d. Surat peminjaman ruang dan alat diserahkan ke kantor Skills Lab paling lambat H-2 pelaksanaan latihan mandiri pada hari dan jam kerja.
- e. Setiap mahasiswa wajib melaksanakan ketentuan penggunaan manekin/alat/bahan/ VCD/ dokumen lain milik Skills Lab.
- f. Mahasiswa wajib membawa perlengkapan bahan habis pakai (BHP) sendiri seperti sarung tangan, kapas, kassa, alkohol, spuit, dan lain-lain.

#### **4. Ketentuan Ujian OSCE Dan Penilaian**

- a. Ketentuan OSCE diatur dalam Tata Tertib OSCE Skills Lab disesuaikan dengan semester yang dilalui.
- b. Tata Tertib OSCE Skills Lab diumumkan melalui WhatsApp atau website Skills Lab.
- c. Mahasiswa wajib memahami dan melaksanakan Tata Tertib OSCE Skills Lab.
- d. Syarat mengikuti OSCE ditetapkan sesuai ketentuan dari skillslab.
- e. Feedback hasil penilaian OSCE akan diumumkan pada hari ujian dan apabila ada sanggah disampaikan melalui bagian Skillslab.
- f. Komponen nilai akhir Skills Lab meliputi:
  - 1) Nilai sesi responsi: 20 % dari sesi pembelajaran
  - 2) Nilai OSCE: 80 % dari nilai ujian OSCE.
- g. Nilai batas lulus topik : 70
- h. Jika dalam satu mata kuliah ada satu topik yang belum memenuhi batas lulus topik, maka nilai akhir menjadi tidak lulus dan wajib mengulang topik yang tidak lulus tersebut.
- i. Mahasiswa dapat mengkonfirmasi nilai OSCE pada jam kerja hari tersebut setelah pengumuman nilai OSCE.
- j. Mahasiswa yang tercatat tidak hadir tanpa keterangan atau sesuai izin yang berlaku akan diberikan nilai nol dan tidak diperkenankan ikut ujian remediasi (remidi).

#### **5. Ketentuan Izin Kegiatan Skill Lab**

- a. Izin untuk tidak mengikuti kegiatan Skills Lab hanya diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan izin sesuai yang tercantum dalam ketentuan perizinan kegiatan pembelajaran.

- b. Surat izin wajib diserahkan sebelum/ sesuai hari H jadwal kegiatan melalui nomor whatsapp narahubung Skills Lab (089514960694) dan setelah masuk kembali surat izin diberikan ke kantor Skills Lab pada jam kerja dan paling lambat 3 hari sejak tanggal izin berakhir.
- c. Mahasiswa yang izin sesi pembelajaran sesuai ketentuan wajib mengirimkan video latihan topik (subtopik) yang tidak diikuti ke nomor whatsapp narahubung Skills Lab paling lambat 1 minggu (7 hari) sejak tanggal izin berakhir.
- d. Mahasiswa yang tidak hadir tanpa keterangan (Alpa) tidak diperbolehkan mengikuti OSCE topik tersebut.

#### **D. KEGIATAN PEMBELAJARAN COURSE**

Course merupakan bentuk pembelajaran diluar blok sistem dan dilaksanakan dalam suatu satuan waktu sepanjang semester. Bentuk pembelajaran bisa berupa kuliah, workshop, praktikum kelas atau lapangan. Kuliah Course bertujuan untuk menambah kompetensi mahasiswa dalam bidang etika/ bioetika keprofesionalan dokter, penelitian, medikolegal, IPE (*interprofessional education*), serta kedokteran komunitas.

#### **E. FIELD LAB (LABORATORIUM LAPANGAN)**

Field lab (laboratorium lapangan) merupakan bentuk pembelajaran untuk melatih keterampilan di bidang kedokteran komunitas yang dilakukan secara langsung di lapangan (sarana kesehatan masyarakat). Hal ini dimaksudkan untuk membentuk dokter lulusan FK UNS yang memiliki kompetensi dalam analisis masalah kesehatan komunitas, pengembangan program intervensi berbasis bukti, komunikasi interprofesional, dan manajemen kesehatan primer., dan juga terampil dalam pelayanan kesehatan masyarakat. Pembelajaran Filed Lab dilaksanakan secara terintegrasi di dalam Course 5 FL – Community Health Project – IPE (Interprofessional Education) yang berfokus pada identifikasi masalah kesehatan di tingkat keluarga dan komunitas, dan di Course 6 FL – Health Management and Policy Project yang menekankan pada aspek manajerial dan kebijakan di tingkat Puskesmas.

##### **1. Metode pembelajaran Field Lab :**

Kegiatan pembelajaran utama pada *Field lab* adalah kunjungan lapangan yang didukung oleh kuliah interaktif dan sesi bimbingan dosen. Tahapan kegiatan pembelajarannya antara lain:

##### **a. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini field lab akan melakukan pembagian kelompok besar dan kelompok kecil mahasiswa. Setiap kelompok besar akan dibimbing oleh dosen pembimbing lapangan (DPL) dari Dosen Universitas Sebelas Maret dan instruktur lapangan (IL) yang merupakan staf dari puskesmas. DPL akan memfasilitasi pembelajaran kolaborasi interprofesi dan pelaksanaan tugas-tugas pembelajaran selama course. IL akan memfasilitasi dan mempersiapkan kasus prioritas puskesmas baik dalam bentuk keluarga atau daerah atau kasus yang akan menjadi bahan pembelajaran mahasiswa selama di lapangan. Pada tahap ini juga dilakukan sosialisasi teknis pembelajaran kepada seluruh DPL dan IL dari puskesmas/ Dinas Kesehatan.

##### **b. Tahap Pembekalan**

Tahap ini merupakan pembekalan ilmu pengetahuan terkait kepada mahasiswa. Mahasiswa akan mendapatkan materi-materi yang dapat menjadi dasar saat melakukan pembelajaran komunitas di lapangan. Aktivitas pembelajaran yang digunakan adalah kuliah interaktif, diskusi kelompok, dan *role play*.

Pada tahap ini mahasiswa juga akan menerima buku panduan/*logbook* Field Lab yang berisi detail penugasan, format laporan, dan lembar penilaian. Ini memberikan pegangan yang jelas bagi mahasiswa.

c. Tahap Pembelajaran Lapangan

Pada tahap ini mahasiswa akan diturunkan ke lapangan bersama dengan mahasiswa program studi lain untuk melaksanakan beberapa penugasan. Penugasan yang harus diselesaikan oleh mahasiswa di antaranya adalah *survey* dan analisis data sekunder puskesmas, home visit keluarga, menentukan faktor resiko kesehatan keluarga dan masyarakat serta mengembangkan media edukasi serta mengedukasi keluarga dan masyarakat.

## 2. Tata tertib yang harus dipatuhi oleh seluruh mahasiswa yang mengambil Field Lab

- a. Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib dan peraturan Puskesmas.
- b. Mahasiswa wajib mematuhi arahan dari Kepala Puskesmas atau Pembimbing Lapangan.
- c. Hal yang harus diperhatikan dalam berpakaian saat pembelajaran:
  - 1) Pada semua kegiatan lapangan, mahasiswa wajib memakai kemeja warna putih dan jas almamater biru
  - 2) Untuk kegiatan pembelajaran course lainnya, berpakaian sopan, tidak diperkenankan menggunakan kaos
  - 3) Laki-laki memakai celana panjang hitam bahan (non jeans)
  - 4) Perempuan memakai celana/rok hitam panjang bahan (non jeans), tidak boleh bercelana ketat.
  - 5) Tidak diperkenankan memakai perhiasan dan aksesoris yang mencolok
  - 6) Wajib mengenakan kaus kaki dan sepatu tertutup (bukan sepatu sandal atau sandal).
- d. Mahasiswa sebelum pelaksanaan *course* ke lapangan harus berkoordinasi dengan Kepala Puskesmas secara sopan dan memperhatikan waktu.
- e. Kedatangan kelompok mahasiswa wajib tepat waktu sesuai kesepakatan dengan puskesmas
- f. Mahasiswa dilarang atau tidak boleh menawar jumlah kegiatan lapangan karena setiap kegiatan telah dirancang untuk memenuhi target capaian pembelajaran mata kuliah.
- g. Hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan:
  - 1) Menjaga tingkah laku dan menggunakan bahasa yang sopan setiap kegiatan di puskesmas atau di masyarakat
  - 2) Selalu menghormati staf dan pengunjung puskesmas
  - 3) Dilarang mempublikasi foto-foto yang menyangkut privasi pasien di media sosial
- h. Jadwal pelaksanaan *course* ke lapangan bisa berubah dengan permintaan dari pihak puskesmas di luar dari jadwal akademik mahasiswa dan dimohon memberikan surat konfirmasi perpindahan jadwal kepada pihak *Field Lab*
- i. Selalu menjaga nama baik almamater Universitas Sebelas Maret.
- j. Pelanggaran etika dan peraturan pelaksanaan di Puskesmas akan diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **F. MATA KULIAH UMUM (MKU)**

Pembelajaran mata kuliah umum Universitas (MKU) diberikan mulai semester satu sepanjang semester di luar blok. Mata kuliah terdiri atas: Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Kewirausahaan, dengan bobot masing masing 2 SKS. Mata Kuliah ini diampu oleh tim MKU dari LPPMP Universitas Sebelas Maret.

MKU bertujuan membentuk lulusan yang mempunyai sikap :

- bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
- berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
- berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.
- menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.
- menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

## **G. MATA KULIAH TUGAS AKHIR/SKRIPSI**

Mata Kuliah Tugas Akhir/Skripsi bertujuan agar mahasiswa mampu merencanakan dan melakukan penelitian di bidang kedokteran khususnya dan kesehatan umumnya sesuai dengan bidang ilmu yang telah dikuasainya selama menempuh pendidikan di FK UNS. Selain itu, tugas akhir juga dilakukan untuk memenuhi persyaratan dalam meraih gelar kesarjana sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Rektor UNS No 21 tahun 2024 tentang penyelenggaraan Program Sarjana.

### **1. Ketentuan pengambilan Mata kuliah Tugas akhir untuk mahasiswa**

Mahasiswa sebelum melaksanakan skripsi harus memenuhi ketentuan atau syarat-syarat, baik administrasi maupun akademik.

#### **a. Ketentuan Administrasi**

- 1) Telah lunas membayar uang UKT serta telah menyelesaikan Administrasi Akademik untuk tahun akademik dimana mahasiswa bersangkutan akan melakukan kegiatan tugas akhir/skripsi.
- 2) Mengajukan usulan topik sesuai bagian/laboratorium/SMF yang akan dilibatkan dalam kegiatan skripsi melalui sistem skripsi online di laman <http://skripsi.prodikedokteran.uns.ac.id>.
- 3) Sebelum mahasiswa mendaftarkan diri harus telah menetapkan 3 (tiga) usulan topik skripsi dalam 1 (satu) bagian/ laboratorium/ SMF yang akan dilibatkan dalam kegiatan skripsi.

#### **b. Ketentuan Akademik**

- 1) Mahasiswa aktif dan terdaftar secara sah sebagai mahasiswa di Prodi Kedokteran FK UNS dalam tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Tidak dalam masa selang, masa skorsing atau dikenai sanksi administratif/ akademik.
- 3) Telah menyelesaikan minimal 100 SKS (Lulus).
- 4) Telah menempuh Course 4 Metodologi Penelitian dan Biostatistik.
- 5) Sudah mengambil mata kuliah Tugas Akhir pada KRS di tahun akademik/semester yang bersangkutan.

## 2. Ketentuan Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir/Skripsi

Ketentuan dan syarat untuk membimbing dan menguji tugas akhir/skripsi dalam setiap periode.

### a. Syarat Pembimbing Utama

- 1) Minimal berkualifikasi pendidikan S2/Spesialis I dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. Bagi dosen yang belum memiliki jabatan fungsional (masih sebagai tenaga pengajar), tetapi memiliki pengalaman atau kepakaran di bidang yang berkaitan dengan topik skripsi, dapat ditunjuk sebagai Pembimbing Utama atas persetujuan Kaprodi. Hal ini didasarkan pada SK Rektor UNS Nomor: 53/J27/PP/2005.
- 2) Bidang ilmunya sesuai dengan substansi topik skripsi.
- 3) Sebagai Pembimbing Utama saja, seorang dosen maksimum hanya dapat membimbing sebanyak 4 orang mahasiswa.
- 4) Sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, seorang dosen maksimum dapat membimbing sebagai berikut:
  - 3 mahasiswa sebagai Pembimbing Utama dan 2 mahasiswa sebagai Pembimbing Pendamping, atau
  - 2 mahasiswa sebagai Pembimbing Utama dan 4 mahasiswa sebagai Pembimbing Pendamping, atau
  - 1 mahasiswa sebagai Pembimbing Utama dan 6 mahasiswa sebagai Pembimbing Pendamping.

### b. Syarat Pembimbing Pendamping

- 1) Minimal berkualifikasi pendidikan S2/Spesialis I dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. Bagi dosen yang belum memiliki jabatan fungsional (masih sebagai tenaga pengajar), tetapi memiliki pengalaman atau kepakaran dalam hal metopen dapat ditunjuk sebagai Pembimbing Pendamping atas persetujuan Kaprodi. Hal ini didasarkan pada SK Rektor UNS Nomor: 53/J27/PP/2005.
- 2) Bidang ilmunya tidak harus sesuai dengan topik skripsi.
- 3) Sebagai Pembimbing Pendamping saja, seorang dosen maksimum dapat membimbing sebanyak 8 orang mahasiswa.

### c. Syarat Penguji

- 1) Minimal berkualifikasi pendidikan S2/Spesialis I dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. Bagi dosen yang belum memiliki jabatan fungsional (masih sebagai tenaga pengajar), tetapi memiliki pengalaman atau kepakaran di bidang yang berkaitan dengan topik skripsi, dapat ditunjuk sebagai Penguji atas persetujuan Kaprodi. Hal ini didasarkan pada SK Rektor UNS Nomor: 53/J27/PP/2005.
- 2) Bidang ilmunya sesuai dengan substansi topik skripsi.
- 3) Sebagai Penguji, seorang dosen maksimum dapat menguji sebanyak 6 orang mahasiswa.

## 3. Lingkup Penelitian

- a. Pilihan ruang lingkup penelitian adalah: Biomedik dan Translasional, Klinik, Komunitas, atau Pendidikan Kedokteran (*Medical Education*).
- b. Jenis penelitian dapat berupa penelitian observasional maupun eksperimental, dan ditekankan yang bersifat analitik agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam melakukan analisis data, minimal dengan suatu jenis uji statistik. Penelitian deskriptif diperbolehkan hanya pada kasus-kasus tertentu seperti penyakit yang

langka, inisiasi obat baru (pengenalan zat aktif), atau kejadian luar biasa, dan apabila penelitiannya bersifat epidemiologi maka harus mencakup minimal satu kabupaten/kota dengan teknik pengambilan sampel secara total sampling selama kurun waktu minimal 1 tahun penuh.

- c. Data penelitian sangat dianjurkan berupa data primer, supaya mahasiswa mempunyai pengalaman untuk mengambil data primer. Jika ada data sekunder, sebaiknya dikombinasi dengan data primer. Jika seluruhnya berupa data sekunder, maka diperbolehkan hanya jika rentang pengambilan data cukup panjang (minimal satu tahun dengan total sampling), atau variabel perlu ditambah (tidak hanya satu variabel bebas) agar dalam analisis bisa lebih kompleks. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan bobot kesulitan proses penelitian yang setara dengan penelitian yang menggunakan data primer.

#### **4. Alokasi Waktu Penelitian**

- a. Alokasi waktu (durasi) kegiatan penelitian untuk setiap periode skripsi adalah: 16 minggu efektif (penyusunan dan ujian proposal maksimal 7 minggu sedangkan penelitian dan ujian laporan skripsi maksimal 9 minggu berikutnya yang dihitung diluar jadwal KKN). Jadi, 7 minggu pertama adalah waktu yang disediakan untuk menyusun proposal dan ujian proposal, sedangkan 9 minggu berikutnya adalah waktu yang disediakan untuk melakukan penelitian, menulis laporan penelitian dan ujian laporan hasil penelitian skripsi.
- b. Bagi mahasiswa yang belum bisa menyelesaikan skripsinya sesuai ketentuan seperti di atas (16 minggu efektif) diberi kesempatan untuk menyelesaikan skripsinya sampai dengan akhir semester VIII.
- c. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsinya sesuai ketentuan pada nomor a di atas, maka nilai pada point mengenai "Ketepatan Waktu Penelitian" di lembar penilaian tidak bisa maksimal (tidak bisa mendapat skor 4). Jadi bila validasi/ujian proposal dilakukan setelah minggu ke-7 sampai dengan minggu ke-10 atau ujian laporan hasil skripsi dilakukan sesudah minggu ke-16 sampai dengan minggu ke-19 dari waktu yang telah ditetapkan maka mahasiswa paling tinggi memperoleh skor 3 pada point "Ketepatan Waktu Penelitian".
- d. Mahasiswa yang melaksanakan validasi/ujian proposal setelah minggu ke-10 atau ujian laporan skripsi setelah minggu ke-19 maka mahasiswa paling tinggi memperoleh skor 2 pada poin "Ketepatan Waktu Penelitian".
- e. Mahasiswa diberikan waktu untuk merevisi proposal selama 2 (dua) minggu, dan untuk laporan hasil skripsi selama 3 (tiga) minggu. Penundaan revisi proposal akan berakibat pada mundurnya penerbitan surat izin penelitian yang kemudian memperlambat pelaksanaan penelitian. Penundaan revisi laporan skripsi akan berakibat pada mundurnya penerbitan nilai skripsi yang kemudian memperlambat kelulusan mahasiswa.
- f. Mahasiswa yang tidak dapat mengumpulkan proposal yang telah direvisi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah validasi/ujian proposal wajib mengulang validasi/ujian proposal.
- g. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan skripsinya sampai dengan akhir semester VIII dinyatakan batal/ gugur dalam menempuh skripsi periode yang bersangkutan. Mahasiswa yang batal/ gugur dapat mengambil skripsi periode berikutnya dengan judul, pembimbing dan penguji yang sama asalkan mendapat persetujuan pembimbing dan penguji, serta diwajibkan mendaftar ulang ke bagian skripsi pada waktu yang bersamaan dengan waktu pendaftaran bagi mahasiswa periode berikutnya.

## 5. Tahap-Tahap Pelaksanaan Skripsi

Tahap-tahap yang harus dilalui oleh mahasiswa dalam menempuh skripsi, meliputi: Tahap pendaftaran, tahap proposal, dan tahap pencapaian hasil skripsi.

### a. Tahap Pendaftaran

Pada setiap periode skripsi, judul skripsi untuk setiap Bagian/ Laboratorium/ SMF jumlahnya akan bervariasi berdasarkan pada: jumlah dosen, kualifikasi dosen dan fasilitas penelitian. Mahasiswa mendaftarkan topik skripsi ke bagian skripsi dan kemudian bagian skripsi akan mengumumkan apakah ajuan topik tersebut diterima atau ditolak oleh bagian yang dituju.

- Bagi mahasiswa yang usulan topik penelitiannya diterima oleh Bagian/Laboratorium/SMF, kemudian dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya sesuai peraturan di bagian skripsi.
- Bagi mahasiswa yang usulan topik penelitiannya ditolak oleh Bagian/Laboratorium/SMF, harus melakukan pendaftaran skripsi secara online lagi pada waktu yang ditetapkan oleh Bagian Skripsi (masih dalam periode pendaftaran skripsi yang sama).

### b. Tahap Proposal

Setelah mendapatkan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji, mahasiswa segera melakukan konsultasi pada Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping untuk penyusunan proposal skripsi. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi bimbingan minimal enam kali dengan Pembimbing Utama dan enam kali dengan Pembimbing Pendamping, sebelum menempuh ujian proposal. Bukti konsultasi bimbingan dengan pembimbing dicatat dalam logbook di SIAKAD .

### c. Tahap Penelitian

Setelah selesai tahap proposal, mahasiswa dapat mulai melakukan rangkaian penelitian untuk mendapatkan hasil penelitian yang selanjutnya digunakan untuk menulis laporan hasil skripsi dan sebagai bahan penulisan draft naskah publikasi. Mahasiswa dalam melakukan penelitian/pengambilan data, menulis laporan hasil penelitian, dan membuat draft naskah publikasi harus berkonsultasi dengan Pembimbing Utama dan Pendamping. Kegiatan konsultasi minimal enam kali dengan Pembimbing Utama dan enam kali dengan Pembimbing Pendamping, sebelum mahasiswa menempuh ujian hasil skripsi. Kegiatan konsultasi dicatat dalam logbook melalui SIAKAD dan di validasi oleh dosen pembimbing.

## 6. Pengisian Logbook Konsultasi Tugas Akhir

Logbook merupakan buku catatan pembimbingan dan catatan penelitian tugas akhir/skripsi yang disusun sebagai catatan sekaligus bukti kegiatan pembimbingan dan pelaksanaan tugas akhir/ skripsi. Pengisian Logbook dilakukan melalui SIAKAD.

- a. Logbook wajib diisi mahasiswa selama melaksanakan kegiatan tugas akhir/skripsi, sejak penyusunan usulan penelitian (proposal) sampai dengan pelaporan hasil penelitian skripsi.
- b. Minimal konsultasi yang wajib diisikan pada konsultasi tugas akhir/skripsi sampai ujian seminar hasil adalah 12 (dua belas) kali.
- c. Logbook diisi mahasiswa dan divalidasi oleh dosen pembimbing melalui SIAKAD (<http://siakad.uns.ac.id>)

- d. Mahasiswa wajib mengisi catatan pembimbingan dan catatan penelitian tugas akhir/skripsi sesuai hasil bimbingan Pembimbing, serta meminta validasi dari pembimbing pada menu konsultasi tugas akhir/skripsi di SIAKAD.
- e. Pembimbing harus melakukan validasi konsultasi /logbook yang sudah diisi oleh mahasiswa pada konsultasi tugas akhir/skripsi di SIAKAD.
- f. Pembimbing menyatakan mahasiswa siap ujian proposal/ hasil penelitian apabila mahasiswa telah memenuhi syarat minimal pembimbingan dan siap untuk diuji di hadapan Dewan Penguji dengan mengisi lembar siap ujian proposal/ hasil penelitian.
- g. Untuk mendapatkan surat keterangan lulus sementara (SKLs), mahasiswa wajib mendownload dan mencetak Logbook dari SIAKAD dan mengumpulkan bersama dengan laporan tugas akhir yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing, penguji, ketua skripsi dan Ketua Program studi.
- h. Mahasiswa wajib menyerahkan file elektronik (file PDF) dan satu eksemplar tugas akhir ke Bagian Skripsi untuk arsip.

#### **H. KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan salah satu mata kuliah penciiri Universitas Sebelas Maret yang merupakan pembelajaran aplikatif di masyarakat. Kelompok Mahasiswa diterjunkan ke masyarakat desa, untuk membantu memecahkan permasalahan masyarakat/ desa. Pengelolaan program KKN diatur oleh Unit KKN LPPM Universitas Sebelas Maret.

1. Pengambilan mata kuliah KKN bagi mahasiswa program sarjana dapat dilakukan setelah mencapai kredit minimal 84 (delapan puluh empat) SKS.
2. Alur Pelaksanaan Program KKN reguler
  - a. Mahasiswa mendaftar program KKN melalui website: <https://kkn.uns.ac.id/>
  - b. Setelah melakukan pendaftaran dan mendapatkan penempatan mahasiswa melakukan KKN pada periode tersebut.
  - c. Dalam satu tahun ada dua periode KKN yaitu pada periode bulan Januari-Februari atau Juli-Agustus.
  - d. Mahasiswa dapat memilih periode KKN sesuai dengan syarat dan ketentuan mendaftar KKN.
  - e. Apabila mahasiswa akan mengikuti KKN periode Januari-Februari, mahasiswa harus mendaftar KKN di website KKN di Semester Ganjil sebelum periode tersebut, dan setelah selesai mengikuti KKN, mahasiswa harus memasukkan KRS KKN pada semester genap berikutnya.
  - f. Apabila mahasiswa akan mengikuti program KKN periode Juli-Agustus, mahasiswa harus mendaftar KKN di website KKN di Semester Genap sebelum periode tersebut, dan setelah menyelesaikan KKN mahasiswa harus memasukkan KRS KKN pada semester ganjil berikutnya.
3. Mata kuliah KKN dapat di rekognisi dari kegiatan merdeka belajar, mengacu pada panduan Pelaksanaan MBKM UNS. Kegiatan mahasiswa yang dapat di rekognisi sebagai pengganti KKN tercantum dalam SK Rektor UNS Nomor 787/UN27/HK/2019.
4. Persyaratan, prosedur, tata cara, pelaksanaan, pembimbingan, dan penilaian KKN diatur melalui Keputusan Rektor

## I. SISTEM UJIAN DAN PENILAIAN

### 1. Syarat mengikuti Ujian (Ujian Blok, Ujian Praktikum, Ujian OSCE, Ujian Course):

- a. Memenuhi kehadiran kegiatan pembelajaran minimal 75 %.
- b. Sudah menyelesaikan semua tugas dan administrasi yang harus dipenuhi.
- c. Mengambil mata kuliah yang diujikan yang dibuktikan dengan menunjukkan KRS
- d. Jika mahasiswa tidak dapat menunjukkan KRS saat ujian maka mahasiswa harus menunjukan KRS paling lambat pada hari itu, jika tidak melakukan maka nilai ujian dianggap nol (0).
- e. Tidak sedang dalam sanksi akademik.

### 2. Ketentuan dan Tata Tertib Umum Ujian dengan Computer Based Test (CBT)

- a. Mahasiswa peserta ujian wajib hadir tepat waktu sesuai jadwal ujian yang sudah ditetapkan.
- b. Mahasiswa yang terlambat hadir diruang ujian tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- c. Mahasiswa peserta ujian wajib mengenakan baju sopan dan tidak transparan dan harus bersepatu (sandal, kaos dan celana jeans tidak diperbolehkan).
- d. Mahasiswa dilarang menggunakan jaket dan topi saat ujian.
- e. Mahasiswa peserta ujian wajib membawa dan menunjukkan identitas diri dan KRS saat mengikuti ujian.
- f. Pengawas ujian melakukan pengecekan terkait barang yang tidak diperbolehkan dibawa masuk ruang ujian.
- g. Mahasiswa peserta ujian hanya diizinkan membawa identitas diri dan KRS (tidak diizinkan membawa alat tulis, hand phone, jam tangan, perhiasan, kamera).
- h. Mahasiswa peserta ujian dilarang memakai earphone, headphone, *true wireless stereo* (tws) dan alat elektronik lainnya.
- i. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan ruangan dan tempat duduk yang sudah ditentukan.
- j. Mahasiswa peserta ujian boleh masuk ruang ujian setelah dipersilakan oleh pengawas ujian.
- k. Peserta ujian tidak boleh mengubah, mencoret atau menyobek nomor kursi/ ujian yang berada di dalam ruang ujian.
- l. Setelah diizinkan oleh pengawas ujian, peserta baru diperbolehkan membaca soal ujian.
- m. Selama ujian berlangsung tidak boleh berbicara, berbisik, melihat pekerjaan peserta lain atau memberi kesempatan mahasiswa lain untuk melihat pekerjaannya. Permintaan penjelasan hanya dapat diajukan kepada pengawas ujian dengan cara mengacungkan tangan.
- n. Peserta tetap di dalam ruangan sampai waktu ujian selesai.
- o. Peserta Ujian yang dinyatakan melanggar tata tertib ujian akan mendapat teguran dari pengawas Ujian. Apabila pelanggaran tetap berlangsung pada teguran berikutnya, pengawas berhak mengeluarkan peserta ujian dari ruang ujian dan ujiannya dianggap gugur.
- p. Hal - hal yang belum tercantum dalam Tata Tertib Ujian ini, akan diumumkan kemudian.

### 3. Ketentuan dan Syarat Mengikuti Ujian Blok

- a. Mahasiswa memenuhi syarat kehadiran minimal 75% pada kegiatan kuliah.
- b. Menunjukkan KRS yang menyatakan mahasiswa sudah disahkan oleh pembimbing akademik.
- c. Sudah menyelesaikan semua tugas dan administrasi yang harus dipenuhi.
- d. Mahasiswa peserta ujian wajib hadir 15 menit sebelum jadwal ujian yang sudah ditetapkan.
- e. Mahasiswa yang terlambat hadir diruang ujian tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- f. Mahasiswa peserta ujian wajib mengenakan baju sopan dan tidak transparan dan harus bersepatu (sandal, kaos dan celana jeans tidak diperbolehkan).
- g. Mahasiswa dilarang menggunakan jaket dan topi saat ujian.
- h. Mahasiswa peserta ujian wajib membawa dan menunjukkan identitas diri dan KRS saat mengikuti ujian.
- i. Pengawas ujian melakukan pengecekan terkait barang yang tidak diperbolehkan dibawa masuk ruang ujian.
- j. Mahasiswa peserta ujian hanya diizinkan membawa identitas diri dan KRS (tidak diizinkan membawa alat tulis, hand phone, jam tangan, perhiasan, kamera).
- k. Mahasiswa peserta ujian dilarang memakai earphone, headphone, *true wireless stereo* (TWS) dan alat elektronik lainnya.
- l. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan ruangan dan tempat duduk yang sudah ditentukan.
- m. Mahasiswa peserta ujian boleh masuk ruang ujian setelah dipersilakan oleh Pengawas Ujian.
- n. Peserta ujian tidak boleh mengubah, mencoret atau menyobek nomor kursi/ ujian yang berada di dalam ruang ujian.
- o. Setelah diizinkan oleh pengawas ujian, peserta baru diperbolehkan membaca soal ujian.
- p. Selama ujian berlangsung tidak boleh berbicara, berbisik, melihat pekerjaan peserta lain atau memberi kesempatan mahasiswa lain untuk melihat pekerjaannya. Permintaan penjelasan hanya dapat diajukan kepada pengawas Ujian dengan cara mengacungkan tangan.
- q. Peserta tetap di dalam ruangan sampai waktu ujian selesai.
- r. Peserta Ujian yang dinyatakan melanggar tata tertib ujian akan mendapat teguran dari pengawas Ujian. Apabila pelanggaran tetap berlangsung pada teguran berikutnya, pengawas berhak mengeluarkan peserta ujian dari ruang ujian dan ujiannya dianggap gugur.
- s. Hal - hal yang belum tercantum dalam Tata Tertib Ujian ini, akan diumumkan kemudian.

### 4. Ketentuan dan Tata Tertib Ujian OSCE

- a. Mahasiswa hadir di ruang karantina maksimal 15 menit sebelum ujian. Jika terlambat, maka mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- b. Ujian di bagi menjadi 2 sesi, sesi pagi dan sesi siang.
- c. Mahasiswa dilarang membawa apapun saat ujian. Mahasiswa hanya membawa jas lab, KRS sesuai semester, dan handscoon steril (apabila diperlukan sesuai ukuran). Jika melanggar, maka nilai akhir mahasiswa adalah 80% nilai murni OSCE (nilai responsi tidak diperhitungkan).

- d. Wajib mengenakan jas praktikum dengan identitas namanya sendiri, terkancing rapi dan lengkap, dan menggunakan pakaian *College Standard Uniform* (apabila memakai rok minimal semata kaki, dilarang memakai bahan tipis dan baju belahan rendah). Tidak diperbolehkan berkuku panjang
- e. Mahasiswa wajib membawa KRS, jika lupa membawa KRS mahasiswa wajib mengumpulkan copy KRS setelah ujian osce selesai hari itu ke pengawas yang berjaga, jika tidak dapat menunjukkan KRS dianggap tidak mengikuti ujian.
- f. Ruang ujian sesuai dengan kelompok yang sudah ditentukan. Terdapat dua ruang ujian A dan B.
- g. Mahasiswa wajib mengikuti semua tata cara ujian OSCE yang sudah ditentukan oleh pengelola Skills lab. Pelanggaran terhadap tata cara ujian OSCE adalah diberi nilai nol pada topik yang diujikan.
- h. Mahasiswa dilarang mencoret-coret kertas soal.
- i. Mahasiswa meninggalkan lokasi ujian segera setelah ujian berakhir.
- j. Tidak ada toleransi terhadap keterlambatan, ketidakhadiran, kecurangan dan pelanggaran tata tertib ujian.
- k. Semua pengawasan menggunakan *recording cctv*.
- l. Mahasiswa yang menjadi utusan / wakil fakultas atau universitas (surat izin ditandatangani oleh kaprodi kedokteran) wajib konfirmasi ke skillslab maksimal H-3 jadwal osce
- m. Mahasiswa mengulang mengikuti tata tertib mahasiswa reguler.
- n. Pengumuman nilai terdiri dari nilai responsi dan nilai akhir OSCE. Perwakilan satu orang mahasiswa per kelompok mengambil *feedback* ke kantor skillslab jam 13.00-14.30
- o. Nilai dan *feedback* merupakan wewenang penguji (*expert judgement*). Mahasiswa tidak diperkenankan menghubungi langsung penguji terkait keberatan nilai dan *feedback* yang sudah diberikan, jika terjadi pelanggaran pada point ini nilai 0 dan tidak diberi kesempatan remidi
- p. Pelanggaran tata tertib ujian akan diberikan sanksi sesuai aturan yang berlaku sesuai tata tertib Skillslab No. 848 /UN27.06.6.1/PK.03.02/2025

## 5. Tata Tertib Ujian Praktikum/Responsi

- a. Untuk Blok yang memiliki kegiatan praktikum, maka ujian praktikum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan masing-masing laboratorium.
- b. Mahasiswa dapat mengikuti ujian praktikum jika sudah mengikuti dan mengerjakan tugas-tugas terkait dengan praktikum terkait.
- c. Mahasiswa yang tidak hadir atau tidak mengikuti praktikum tidak diizinkan mengikuti ujian praktikum, dan nilai praktikum adalah nol.

## 6. Ujian Susulan

- a. Ujian susulan (Ujian Blok, Ujian Praktikum, dan course) hanya diberikan kepada mahasiswa yang tidak bisa hadir sesuai dengan jadwal ujian yang sudah ditentukan karena alasan khusus (sesuai dengan ketentuan izin meninggalkan kegiatan akademik yang berlaku).

- b. Pendaftaran ujian susulan Blok dilaksanakan maksimal 3 hari kerja setelah jadwal ujian blok regular berlangsung. Jika mahasiswa tidak mendaftar dalam waktu ini maka tidak bisa mengikuti ujian susulan dan sudah tidak bisa mengikuti ujian remedi.
- c. Ujian susulan OSCE dilaksanakan bersamaan dengan jadwal ujian remedial. Waktu dan tempat ujian akan diumumkan oleh koordinator pelaksana ujian.
- d. Tidak ada ujian remedial untuk mahasiswa yang mengikuti ujian susulan OSCE.
- e. Ujian susulan praktikum dan syarat-syaratnya diatur oleh bagian/laboratorium terkait.
- f. Ujian susulan course akan diatur oleh tim course masing-masing.

## 7. Ujian Ulang/Remedial

- a. Ujian ulang/remedial diberikan pada mahasiswa yang belum lulus dalam ujian Blok, OSCE, praktikum ataupun Course.
- b. Mahasiswa yang belum lulus diberikan kesempatan untuk ujian ulang maksimal dua kali.
- c. Mahasiswa hanya mendapat kesempatan ujian ulang/remedial jika sudah mengikuti ujian utama dan memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan.
- d. Nilai maksimal yang bisa diperoleh dalam ujian ulang ini adalah nilai B.
- d. Ujian ulang mata kuliah Blok hanya diujikan pada komponen nilai blok yang belum lulus (nilai dibawah 70) baik ujian blok dan atau ujian praktikum.
- e. Ujian ulang/remedial ujian blok dilaksanakan di akhir semester.
- f. Tidak ada ujian susulan untuk ujian ulang. Bagi mahasiswa yang tidak bisa hadir pada ujian ulang dengan alasan apapun tidak diberikan kesempatan untuk ujian susulan.
- g. Jadwal dan tempat ujian ulang akan diumumkan sebelum hari pelaksanaan.
- h. Ujian ulang hanya diberikan kepada mahasiswa yang sudah mengikuti ujian utama dan tidak lulus. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian utama dengan alasan yang tidak sesuai dengan ketentuan izin, tidak diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang.
- i. Ujian ulang ke-2 (remedial ke-2) hanya diberikan kepada mahasiswa yang belum lulus pada ujian ulang/remedi ke-1. Mahasiswa yang tidak hadir atau tidak mengikuti ujian ulang ke-1 (remidi 1) tidak diizinkan mengikuti ujian ulang 2 (remidi 2).

## 8. Mengulang Mata Kuliah

- a. Mengulang mata kuliah adalah mengulang mata kuliah yang belum lulus atau nilai dibawah B yang tersedia di semester berjalan,
- b. Mahasiswa bisa mengulang mata kuliah pada semester regular setelah mengambil mata kuliah paket semester dan jika maksimal SKS yang bisa diambil di semester tersebut masih cukup (sesuai dengan ketentuan IP semester) **dan jadwal tidak bersamaan dengan jadwal mata kuliah paket uang diambil pada semester tersebut.**
- c. Mahasiswa yg akan mengulang semester regular, wajib mengulang pada komponen yang nilainya belum lulus serta mengikuti kegiatan pembelajaran pada komponen nilai yang belum lulus (misalnya belum lulus adalah praktikum, maka mengikuti praktikum untuk mahasiswa yang nilai rata – rata di bawah 70). Kalau

yang belum lulus adalah tutorial maka mengikuti tutorial, dan jika **belum lulus Ujian Blok maka wajib mengikuti kuliah.**

- d. Mahasiswa dapat memperbaiki komponen nilai yang sudah lulus dengan mengikuti kegiatan pembelajaran pada komponen nilai tersebut.
- e. Syarat Ujian Blok adalah minimal 75% kehadiran kuliah.
- f. Mahasiswa dapat memperoleh nilai maksimal (A) jika mengulang semua komponen penilaian dan tidak menggunakan nilai sebelumnya.
- g. Jika ada komponen nilai yang menggunakan nilai yang diperoleh sebelumnya, maka nilai maksimal adalah B.

## 9. Make Up Nilai/ Perbaiki Nilai

- a. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah yang sudah lulus untuk memperbaiki nilai dan memasukkan dalam kartu rencana studi (KRS).
- b. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah untuk memperbaiki nilai harus mengikuti semua komponen pembelajaran dan tidak bisa menggunakan komponen nilai lama.
- c. Mahasiswa dapat mendapatkan nilai maksimal (A).
- d. Komponen nilai yang digunakan adalah nilai yang didapatkan saat mengikuti pembelajaran yang terbaru.

## 10. Komponen dan Pembobotan Nilai Untuk Mata Kuliah

Komponen, metode dan bobot penilaian tertulis pada Rencana Pembelajaran Mata Kuliah/ Blok/ Course. Komponen, metode dan bobot penilaian ini dapat dilakukan penyesuaian berdasarkan tujuan pembelajaran mata kuliah/ blok/ course melalui rapat tim pengelola mata kuliah/ blok/ course bersama dengan Ketua Program Studi dan Gugus Kurikulum Program Studi, dan disosialisasikan kepada mahasiswa di awal pembelajaran.

### a. Komponen dan Pembobotan Nilai Blok

Komponen penilaian adalah: Ujian blok, ujian Praktikum, dan Nilai diskusi tutorial, sengan pembobotan yang berbeda untuk tiap blok, sebagai berikut:

No	NAMA MK BLOK	BOBOT NILAI (%)		
		Ujian Blok	Praktikum	Tutorial
1	Blok 1.1 Biologi Sel dan Hematologi	50	30	20
2	Blok 1.2 Sistem Integumen dan Muskuloskeletal	50	30	20
3	Blok 1.3 Sistem Digestif dan Metabolisme	50	30	20
4	Blok 2.1 Sistem Uropoetika dan Reproduksi	50	30	20
5	Blok 2.2 Sistem Kardiorespirasi	50	30	20
6	Blok 2.3 Sistem Neuroendokrin dan Indera	50	30	20
7	Blok 3.1 Penyakit Sistem Imunologi dan Hematologi	60	20	20
8	Blok 3.2 Neoplasma dan Farmakologi Klinis	60	20	20

9	Blok 3.3 Penyakit Sistem Integumen dan Muskuloskeletal	50	30	20
10	Blok 3.4 Penyakit Infeksi Tropis	60	20	20
11	Blok 4.1 Penyakit Sistem Digestif	50	30	20
12	Blok 4.2 Penyakit Sistem Kardiovaskular	60	20	20
13	Blok 4.3 Penyakit Sistem Endokrin Dan Metabolisme	60	20	20
14	Blok 5.1 Penyakit Sistem Respirasi	60	20	20
15	Blok 5.2 Penyakit Sistem Saraf	60	20	20
16	Blok 5.3 Psikiatri, Ilmu Perilaku dan Sosial	70	-	30
17	Blok 5.4 Elektif	*		
18	Blok 6.1 Akupunktur Medis Dan Pengobatan Herbal			
	6.1 Herbal	70	-	30
	6.1 Akupunktur	50	20	Tugas: 30
19	Blok 6.2 Penyakit Sistem Reproduksi Wanita	60	20	20
20	Blok 6.3 Penyakit Sistem Indera	70	-	30
21	Blok 6.4 Siklus Hidup	70	-	30
22	Blok 7.1 Penyakit Sistem Urologi dan Reproduksi Pria	60	20	20
23	Blok 7.2 Kegawatdaruratan dan Keselamatan Pasien	70	10	20
24	Blok 7.3 Kedokteran Komunitas dan Sistem Kesehatan	60	20	20

Keterangan: \* bobot nilai pada Blok elektif berbeda-beda, dan ditetapkan oleh tim pengampu blok.

#### **b. Komponen dan Pembobotan Nilai Mata Kuliah Keterampilan Klinis (Skills)**

Komponen nilai mata kuliah ketrampilan klinis / skills adalah responsi dan OSCE

Nilai OSCE : 80%

Nilai Responsi : 20%

#### **c. Komponen dan Pembobotan Nilai Mata Kuliah Course**

Komponen nilai mata kuliah course disesuaikan dengan masing-masing course dan ditetapkan oleh tim course.\*

Course 1: 80% Ujian Akhir; 20% Tugas

Course 2: 50% MCQ; 50% Penugasan

Course 3: 70% Ujian Akhir; 30% Tugas

Course 4: 80% Tugas Rancangan Penelitian; 20% Critical Appraisal/tugas lain

Course 5: 40% MCQ; 60% Field Lab

Course 6: 40% MCQ; 60% Field Lab

Course 7: 60% MCQ; 40% Penugasan

\*Komponen nilai mata kuliah course dapat berubah berdasarkan ketentuan yang ditetapkan tim course.

## 11. Kriteria Penilaian dan kompetensi

Mahasiswa dinilai kompeten jika nilai akhir mata kuliah minimal 70 atau B. Nilai akhir suatu mata kuliah diperoleh dari hasil konversi skor sebagai berikut:

Rentang Skor-S Rentang Nilai (skala 4) (skala 100)	Angka	Huruf
$S \geq 85$	4.00	A
$80 \leq S < 85$	3.70	A-
$75 \leq S < 80$	3.30	B+
$70 \leq S < 75$	3.00	B
$65 \leq S < 70$	2.70	C+
$60 \leq S < 65$	2.00	C
$55 \leq S < 60$	1.00	D
$S < 55$	0.00	E

## 12. Ketentuan Sanggah Nilai

- Nilai ujian blok, skills, Course akan diumumkan ke mahasiswa melalui Bagian.
- Mahasiswa diberi kesempatan untuk sanggah nilai maksimal 1x24 jam setelah nilai di umumkan.
- Sanggah nilai disampaikan masing-masing melalui admin bagian yang terkait.
- Apabila mengajukan sanggah nilai, mahasiswa harus membawa bukti otentik terkait sanggahan yang diajukan.
- Mahasiswa tidak diperkenankan menghubungi penguji atau dosen yang menguji secara langsung jika akan melakukan sanggah nilai.
- Hasil sanggah nilai akan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh admin bagian.
- Keputusan hasil sanggah akan disampaikan berdasarkan keputusan rapat bagian dan tidak bisa diganggu gugat.

## J. BEBAN BELAJAR

- Masa tempuh kurikulum program studi kedokteran ditetapkan selama 4 (empat) tahun atau 8 (delapan) semester, tetapi dapat diselesaikan dalam 7 semester.
- Masa studi mahasiswa maksimal 7 tahun atau 14 (empat belas) semester.
- Beban belajar mahasiswa pada semester satu dan dua disediakan dalam bentuk paket yang besarnya paling banyak 20 sks
- Mahasiswa wajib mengambil mata kuliah paket tiap semester, kecuali atas pertimbangan khusus yang diberikan oleh Pembimbing Akademik dan persetujuan dari Ketua Program Studi.

5. Setelah dua semester tahun pertama, mahasiswa dapat mengambil beban belajar sesuai dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai, dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. IPK <1,50 maksimal : 12 sks;
  - b. IPK 1,50-1,99 maksimal : 16 sks;
  - c. IPK 2,00-2.49 maksimal : 18 sks;
  - d. IPK 2,50-2,75 maksimal : 20 sks;
  - e. IPK 2,76-3,00 maksimal : 22 sks; dan
  - f. IPK >3,00 maksimal : 24 sks.

#### **K. EARLY WARNING SYSTEM**

*Early warning system* merupakan mekanisme pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan akademik mahasiswa, serta sebagai dasar untuk mengambil langkah yang diperlukan untuk membantu mahasiswa agar dapat menyelesaikan proses belajar dalam kurun waktu yang ditetapkan.

Surat peringatan akan diberikan kepada mahasiswa dan ditembuskan/dikirimkan kepada orangtua/wali mahasiswa dan dosen pembimbing akademik pada beberapa tahap berikut ini:

1. pada akhir tahun pertama (semester II), mahasiswa mendapatkan peringatan melalui sistem informasi akademik (SIKAD) apabila tidak mampu mencapai beban belajar sekurang-kurangnya 36 sks.
2. pada akhir tahun kedua (semester IV), mahasiswa mendapatkan peringatan melalui SIKAD apabila tidak mampu mencapai beban belajar sekurang-kurangnya 72 SKS.
3. pada akhir tahun ketiga (semester VI), mahasiswa mendapatkan peringatan melalui SIKAD apabila tidak mampu mencapai beban belajar sekurang-kurangnya 108 SKS.
4. pada akhir tahun keempat (semester VIII), mahasiswa mendapat peringatan melalui SIKAD, apabila tidak mampu mencapai beban belajar minimal program studi yang ditetapkan UPPS.
5. Pada akhir tahun keempat (semester VIII) keberhasilan studi mahasiswa dinilai untuk menentukan penyelesaian studi.
  - a. penyelesaian studi dapat dilakukan apabila mahasiswa telah menyelesaikan minimum sks sesuai dengan kurikulum Program Studi termasuk tugas akhir dengan nilai minimal B pada semua mata kuliah.
  - b. mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada butir (a) dapat diberikan perpanjangan masa belajar apabila memenuhi ketentuan.
6. Pada akhir masa studi, keberhasilan studi mahasiswa dinilai untuk menentukan penyelesaian studi apabila sudah memenuhi ketentuan program studi atau pemberhentian studi (*drop out*).

## **L. SEMESTER Antara (Non-reguler)**

Semester antara (non-reguler) adalah semester yang mata-kuliah nya tidak sesuai dengan semester reguler, yaitu matakuliah semester genap yang diambil di semester ganjil, maupun sebaliknya mata kuliah semester ganjil yang diambil di semester genap.

### **1. Ketentuan semester antara:**

- a. Mahasiswa dapat mengambil semester antara mulai semester 8.
- b. Semester antara hanya bisa diambil oleh mahasiswa yang sebelumnya sudah mengambil mata kuliah tersebut pada semester reguler.
- c. Waktu pelaksanaan semester tersebut adalah di dalam semester reguler yang sedang berlangsung.
- d. Jadwal pelaksanaan semester antara akan diumumkan sebelum kegiatan dimulai.
- e. Jenis kegiatan yang bisa diambil dalam semester yang diatur dalam ketentuan ini adalah kegiatan blok dan skills lab. Semester antara untuk Course/field lab diatur dalam peraturan tersendiri.
- f. Untuk kegiatan Blok, komponen kegiatan yang ditempuh dalam semester antara adalah komponen Blok yang dinyatakan belum lulus (misal praktikum atau ujian blok).
- g. Kegiatan yang dilaksanakan pada semester antara dapat meliputi tutorial, perkuliahan, praktikum dan/atau penugasan – penugasan disesuaikan dengan komponen kegiatan yang ditempuh.
- h. Penghitungan nilai akhir mata kuliah di semester antara sesuai dengan semester reguler yaitu nilai tutorial, nilai praktikum, dan nilai ujian blok (CBT). Nilai akhir dapat menggunakan komponen nilai sebelumnya yang sudah lulus.
- i. Nilai akhir maksimal adalah B.
- e. Bila mahasiswa dinyatakan tidak lulus dalam semester antara, mahasiswa tersebut berhak mengikuti ujian ulang sebanyak 1 kali (aturan ujian ulang sama dengan aturan ujian ulang di semester reguler) atau melalui penugasan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh dosen penanggung jawab blok atau penanggung jawab OSCE.
- f. Maksimal SKS yang diambil sesuai dengan IP semester sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **2. Syarat untuk dapat mengikuti Semester Antara (Non-reguler)**

- a. Mahasiswa yang sudah selesai menempuh semester VII atau mulai semester 8.
- b. MK kuliah yang diambil pada semester antara sudah pernah ditempuh/diambil sebelumnya di semester reguler.
- c. Mahasiswa yang mengambil Blok di semester ini, masih bisa mengambil semester reguler dengan ketentuan maksimal jumlah sks pada semester tersebut adalah maksimal 24 sks.
- d. Untuk Blok yang memiliki kegiatan praktikum: mahasiswa harus sudah menyelesaikan semua praktikum/ tugas dari lab yang bersangkutan.
- e. Mahasiswa wajib mengisikan nama Blok dan topik Skill lab yang diambil dalam semester ini ke dalam KRS, dan harus mendapat persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.

#### **M. UJI PROGRES/ *PROGRESS TEST***

Uji progres adalah ujian nasional yang diselenggarakan oleh AIPKI untuk mengetahui kompetensi mahasiswa yang wajib ditempuh oleh mahasiswa prodi kedokteran untuk mengevaluasi akumulasi pencapaian penguasaan ranah pengetahuan sesuai dengan standar kompetensi profesi dokter yang berlaku.

##### **Ketentuan Uji Progres**

1. Selama pendidikan di Program Studi Kedokteran, mahasiswa wajib menempuh Uji Progres (*Progress Test*) minimal tiga kali, yaitu *Progress Test-1* (PT-1), *Progress Test-2* (PT-2), dan *Progress Test-3* (PT-3).
2. Mahasiswa wajib lulus PT-3. Apabila mahasiswa tidak lulus pada PT-3, mahasiswa tersebut wajib mengikuti remedial dengan mengikuti uji Progres berikutnya.
3. Hasil PT-1 dan PT-2 digunakan untuk melihat perkembangan kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam pembelajaran di Program Studi S1 Kedokteran.
4. Kelulusan *Progress Test* (PT-3) merupakan salah satu syarat wajib untuk masuk ke Program Studi Profesi Dokter.
5. Biaya pendaftaran untuk tiga kali *Progress Test*, yaitu PT-1, PT-2, dan PT-3 ditanggung oleh Fakultas.
6. Jadwal *Progress Test* mengikuti jadwal tes nasional. *Progress Test* nasional diselenggarakan dua kali dalam setahun di Semester Ganjil dan Semester Genap. Mahasiswa Program Studi S1 Kedokteran mengikuti *Progress Test* di Semester Genap. PT-1 dilaksanakan saat mahasiswa di Semester 2, PT-2 di Semester 4, dan PT-3 di Semester 6.
7. Apabila mahasiswa tidak mengikuti *Progress Test* sesuai jadwal yang sudah ditetapkan, maka mahasiswa tersebut wajib mengikuti *Progress Test* di semester berikutnya (Semester Ganjil).
8. Dalam Pelaksanaan *Progress Test*.
  - Mahasiswa wajib hadir saat *Briefing*. Mahasiswa yang tidak hadir saat *Briefing* tidak diizinkan untuk mengikuti ujian di waktu tersebut.
  - Mahasiswa wajib hadir tepat waktu sesuai dengan tata tertib yang disampaikan saat *briefing*. Mahasiswa wajib mengikuti semua tahapan dalam pelaksanaan ujian, dimulai saat tahap karantina sampai selesai. Keterlambatan dengan alasan apapun akan membuat mahasiswa yang bersangkutan tidak diizinkan mengikuti ujian.
  - Segala bentuk pelanggaran dan kecurangan akan mendapatkan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **N. KETENTUAN PENGAMBILAN MATA KULIAH DALAM KRS**

1. Setiap mahasiswa wajib melakukan perencanaan studi melalui sistem akademik sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
2. Mahasiswa yang tidak melakukan perencanaan studi melalui SIAKAD atau terlambat dalam perencanaan studi melalui SIAKAD tidak diizinkan untuk mengikuti kegiatan akademik di semester tersebut.
3. Rencana studi mahasiswa yang akan ditempuh oleh mahasiswa yang ditulis dalam kartu rencana studi (KRS), dan harus mendapat persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (PA).

4. Mahasiswa mengambil mata kuliah paket tiap semester, kecuali ada pertimbangan khusus yang disetujui oleh Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
5. Mahasiswa kedokteran dapat mengulang matakuliah, dengan syarat sesuai dengan jumlah SKS maksimal (sesuai Indeks Prestasi Semester), mata kuliah wajib pada semester tersebut sudah diambil, jadwal tidak bersamaan dengan jadwal kuliah wajib semester tersebut dan atas persetujuan Pembimbing Akademik.
6. Dengan pertimbangan tertentu, KRS yang telah disetujui oleh dosen PA dapat diubah atau dibatalkan oleh dosen PA dan atau mahasiswa dengan persetujuan ketua Program Studi dan pimpinan fakultas dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana tercantum dalam kalender akademik.
7. Mata kuliah yang tercantum dalam KRS, disesuaikan dengan jadwal Blok, topik Keterampilan Klinik, *course*, KKN dan tugas akhir yang sudah ditetapkan tiap-tiap semester.
8. KRS harus dicetak dan sudah harus mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing akademik maksimal 2 minggu pertama sejak kegiatan akademik di mulai pada tiap awal semester, dan KRS tersebut digunakan sebagai syarat yang harus ditunjukkan saat mengikuti kegiatan akademik dan ujian.

#### **O. PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

1. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi dalam tiap semester minimal empat (4) kali tiap semester. Konsultasi wajib dilakukan melalui tatap muka minimal dua (2) kali tiap semester pada awal dan akhir semester. Pada konsultasi selain yang wajib tatap muka, dapat dilakukan melalui media (email/ WA/ SMS/ Telp).
2. Mahasiswa wajib mendapatkan verifikasi dan persetujuan dari Pembimbing Akademik (PA) dalam pengambilan mata kuliah di KRS setiap awal semester.
3. Mahasiswa wajib mendapatkan tanda tangan pada kartu KRS maksimal 2 minggu setelah masuk diawal semester.
4. Mahasiswa wajib meminta tandatangan dari Dosen pembimbing akademik pada buku logbook sebagai bukti telah melakukan konsultasi.
5. Bukti konsultasi akademik menjadi syarat untuk penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL).

#### **P. PENDAFTARAN /REGISTRASI**

##### **1. PENDAFTARAN/REGISTRASI**

Setiap semester mahasiswa wajib mendaftarkan diri, sesuai jadwal di dalam kalender akademik.

##### **a. Mahasiswa baru**

Pendaftaran mahasiswa baru dilakukan sesuai dengan proses di Universitas Sebelas Maret.

##### **b. Mahasiswa lama**

1. Setiap mahasiswa Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran UNS diwajibkan melakukan pendaftaran ulang (administrasi dan akademik) pada setiap awal semester, sesuai kalender akademik dari Universitas.

2. Prosedur daftar ulang :
  - a. Melakukan pembayaran biaya pendidikan via ATM, atau autodebet. Mahasiswa yang non aktif tanpa izin harus membayar lunas biaya pendidikan selama masa non aktif tersebut.
  - b. Mahasiswa melakukan registrasi online melalui <http://siakad.uns.ac.id>. Konsultasi Kartu Rencana Studi (KRS) untuk pengambilan mata kuliah, bisa konsultasi tatap muka (mahasiswa dalam kota) dan/ atau online lewat media elektronik (telepon, SMS, eMail, WA, BBM dll) utk mahasiswa luar kota/ luar pulau Jawa. Jadwal konsultasi KRS sesuai kalender akademik.
  - c. Bagi mahasiswa luar kota atau luar pulau Jawa tetap diwajibkan untuk konsultasi tatap muka ketika sudah berada di Surakarta (paling lambat hari pertama masuk kuliah).
  - d. Men-download, mencetak dan mengumpulkan KRS ke bagian pendidikan Fakultas Kedokteran UNS.
3. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan akademik sampai 3 (tiga) semester diperkenankan mengikuti kegiatan akademik kembali setelah melalui penilaian kelayakan sesuai dengan peraturan fakultas, dengan catatan bahwa batas waktu studi tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mahasiswa yang berhenti mengikuti kegiatan akademik lebih dari 3 (tiga) semester tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik kembali dan dinyatakan keluar (berhenti) dari statusnya sebagai mahasiswa
5. Pendaftaran ulang wajib dilakukan sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan melaksanakan registrasi on line melalui [siakad.uns.ac.id](http://siakad.uns.ac.id).
6. Mahasiswa yang terlambat melakukan pendaftaran ulang harus memperoleh izin khusus terlambat mendaftar ulang terlebih dahulu dari Rektor atau pejabat yang diberi wewenang untuk itu.
7. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang, status kemahasiswaannya pada semester yang bersangkutan menjadi batal dan tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas yang tersedia.
8. Mahasiswa yang dimaksud oleh ayat 7 diatas diwajibkan melapor secara tertulis kepada Dekan.

#### **Q. KETERLAMBATAN DAFTAR ULANG/REGISTRASI**

1. Mahasiswa yang terlambat mendaftar ulang tidak diperbolehkan mengikuti semua kegiatan pendidikan di dalam semester yang bersangkutan.
2. Mahasiswa tersebut diharuskan melapor kepada Dekan Fakultas Kedokteran UNS, agar dapat diterbitkan surat izin tidak mengikuti kegiatan akademis (izin non aktif).
3. Laporan keterlambatan pendaftaran ulang tersebut harus dilakukan secepat mungkin, selambat lambatnya dua bulan setelah pendaftaran ulang ditutup, yaitu pada pertengahan bulan November untuk pendaftaran ulang semester ganjil, dan pada akhir bulan April untuk pendaftaran ulang semester genap.
4. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak melaporkan diri kepada Dekan Fakultas Kedokteran UNS, sehingga tidak mendapat surat izin non aktif, maka masa nonaktif akan diperhitungkan dalam batas waktu studi.

## **R. PERPANJANGAN STUDI, CUTI STUDI, TIDAK AKTIF STUDI, DAN PENGUNDURAN DIRI**

### **1. Perpanjangan Studi**

- a. Perpanjangan studi dapat diberikan kepada mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan studi pada semester 8 (delapan).
- b. Permohonan perpanjangan studi diajukan kepada Rektor secara tertulis oleh mahasiswa yang bersangkutan melalui pimpinan Fakultas sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
- c. Perpanjangan studi hanya diberikan untuk satu semester.
- d. Perpanjangan studi dapat diberikan maksimal 6 (enam) kali.

### **2. Cuti Studi**

Mahasiswa cuti studi adalah mahasiswa yang mengajukan izin tidak mengikuti kegiatan akademik sebelum studinya selesai, kemudian kembali mengikuti kegiatan akademik dengan seizin Rektor atas usul Dekan.

Syarat dan Ketentuan Cuti studi

- a. Mahasiswa dapat mengajukan cuti studi setelah menempuh kuliah paling sedikit 2 (dua) semester.
- b. Cuti studi dihitung sebagai masa studi dan hanya dapat diberikan maksimal 2 (dua) kali, masing-masing satu semester dan tidak dalam semester berturut-turut.
- c. Mahasiswa cuti studi dibebaskan dari kewajiban membayar UKT.
- d. Mahasiswa yang aktif kembali diberi kesempatan melanjutkan studinya pada semester berikutnya setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi kewajiban administrasi.

### **3. Mahasiswa Tidak Aktif Studi dan Pengunduran Diri**

- a. Mahasiswa tidak aktif studi adalah mahasiswa yang melaksanakan registrasi tetapi tidak aktif kuliah untuk semester yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa tidak aktif studi wajib membayar biaya pendidikan penuh sesuai dengan UKT yang dibebankan pada mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Mahasiswa yang tidak registrasi diberi peringatan di sistem informasi akademik.
- d. Mahasiswa yang tidak registrasi selama 3 (tiga) semester berturut-turut tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik kembali dan dinyatakan mengundurkan diri dari statusnya sebagai mahasiswa.
- e. Mahasiswa berhak mengundurkan diri apabila memenuhi syarat dan telah bebas dari kewajiban administrasi.
- f. Mahasiswa yang mengundurkan diri mengajukan permohonan tertulis kepada rektor melalui Pimpinan Fakultas dengan melengkapi berkas persyaratan.

#### **S. KELULUSAN DAN GELAR AKADEMIK**

1. Mahasiswa dinyatakan lulus program studi kedokteran jika sudah menyelesaikan semua beban belajar yang ditetapkan oleh program studi dan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus (nilai minimal 70 atau B).
2. Tanggal penyelesaian atau lulus pendidikan program sarjana kedokteran adalah tanggal ujian tugas akhir atau tanggal validasi artikel bagi mahasiswa yang tidak menempuh ujian tugas akhir atau jika mata kuliah terakhir yang diambil selain mata kuliah tugas akhir, maka tanggal lulus adalah tanggal yudisium.
3. Yudisium di program studi kedokteran diselenggarakan 2 kali dalam satu semester, yaitu yudisium akhir semester dan yudisium tengah semester.
4. Mahasiswa yang lulus dari Program Studi Kedokteran mendapatkan gelar Sarjana Kedokteran (S.Ked).
5. Mahasiswa yang sudah lulus program sarjana akan didaftarkan ke program profesi dokter setelah memenuhi persyaratan masuk Profesi Dokter.

#### **T. SYARAT PENDAFTARAN KE PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DOKTER**

1. Lulus dari Pendidikan Sarjana Kedokteran.
2. Sudah menempuh Uji Progres minimal tiga kali (3 kali) saat pendidikan di Program Studi Kedokteran, dan pada ujian progres terakhir mencapai skor minimal yang ditetapkan oleh program studi.
3. Maksimal 4 semester sejak lulus dari Program Sarjana Kedokteran
4. Apabila sudah lebih dari 4 semester sejak lulus dari Program Sarjana Kedokteran, untuk dapat masuk ke Program Studi Profesi Dokter akan diberlakukan proses seleksi yang akan diatur dalam peraturan tersendiri.

## **BAB VI PELANGGARAN DAN SANKSI AKADEMIK**

### **A. KODE ETIK MAHASISWA**

Kode Etik Mahasiswa adalah norma etika yang mengikat mahasiswa secara individual dalam melaksanakan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di UNS. Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa adalah segala bentuk perbuatan, ucapan, tulisan, gambar-gambar atau tindakan lain yang bertentangan dengan Kode Etik UNS dan Kode Etik Mahasiswa. Kode etik mahasiswa dan sanksi atas pelanggaran kode etik ditetapkan berdasarkan Peraturan Senat Akademik Universitas Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Kode Etik Mahasiswa. Setiap mahasiswa yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **B. JENIS PELANGGARAN KODE ETIK MAHASISWA**

Jenis pelanggaran kode etik ditetapkan sesuai dengan Peraturan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Nomor: 11.3 /UN27.06/KM/2020 tentang Tata Tertib Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret dan sesuai dengan yang tercantum dalam Buku Pedoman Majelis Kode Etik Mahasiswa Fakultas Kedokteran.

1. Pelanggaran ringan adalah pelanggaran terhadap kode etik dan tata tertib yang tidak menimbulkan kerugian moral dan material, serta masih dapat dibina dan diarahkan oleh Koordinator Bidang Kemahasiswaan bersama KPS di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran ringan yang dilakukan berulang, atau pelanggaran terhadap kode etik dan tata tertib yang dapat menimbulkan kerugian moral dan material serta dapat dibina oleh Koordinator Bidang Kemahasiswaan, KPS dan Wakil Dekan III Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta (seperti yang telah disebutkan dalam bab Pelanggaran).
3. Pelanggaran berat adalah pelanggaran sedang yang dilakukan berulang atau pelanggaran terhadap kode etik dan tata tertib yang dapat menimbulkan kerugian moral dan material serta tidak dapat dibina oleh koordinator bidang Kemahasiswaan, KPS, Wakil Dekan III, Pimpinan Fakultas dan bahkan Pimpinan Universitas.

Jenis-jenis pelanggaran akademik mahasiswa meliputi, tetapi tidak terbatas pada tindakan berikut ini:

1. Melanggar tata tertib akademik yang sudah ditetapkan pada setiap kegiatan di kampus.
2. Mengerjakan ujian atau laporan praktikum, laporan kasus, atau laporan penelitian untuk mahasiswa lain.
3. Melakukan kecurangan pada saat ujian.
4. Menjiplak/meniru hasil penelitian/tugas akhir/skripsi orang lain.
5. Memalsu nilai ujian atau responsi.
6. Memalsukan tanda tangan absensi mahasiswa yang tidak hadir dalam kegiatan pembelajaran.
7. Memalsukan tanda tangan, termasuk scanning tanpa izin (dosen/ pembimbing skripsi/ pembimbing akademik/

- pimpinan fakultas).
8. Melanggar peraturan tata tertib kehidupan mahasiswa yang sudah ditetapkan.
  9. Pelanggaran kode etik mahasiswa lainnya yang sudah ditetapkan di Fakultas Kedokteran dan Universitas.

### **C. BENTUK SANKSI TERHADAP PELANGGARAN KODE ETIK MAHASISWA**

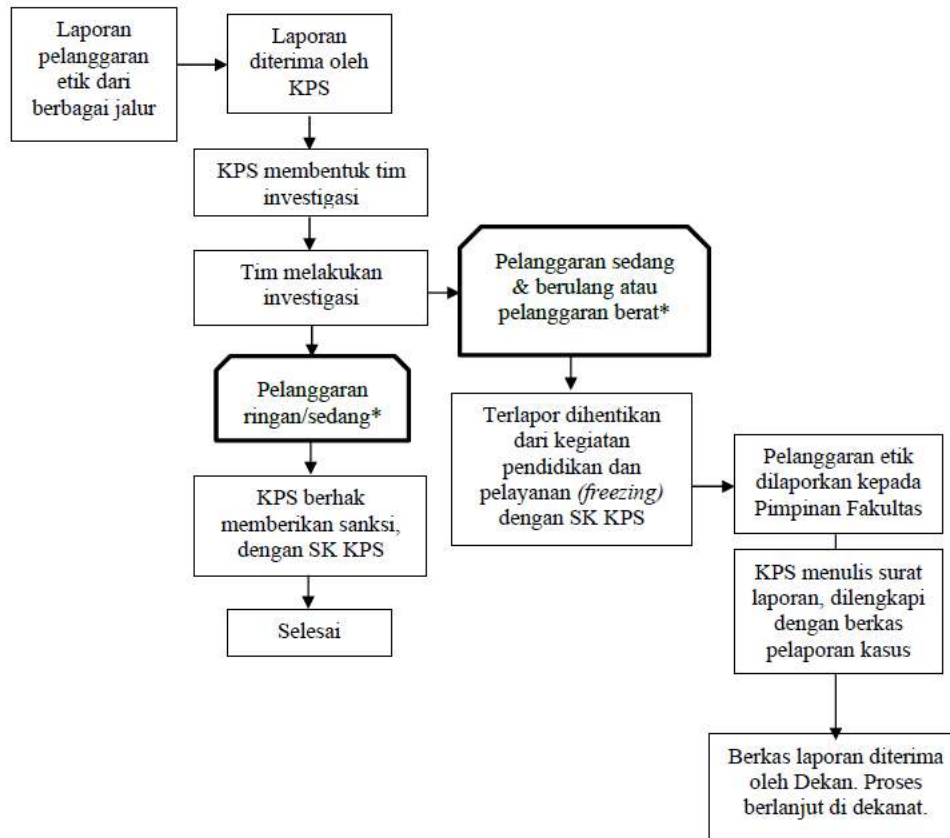
Bentuk sanksi yang dijatuhkan terhadap mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta yang melanggar Kode Etik dan Tata Tertib Kehidupan Mahasiswa terdiri atas:

1. Sanksi Ringan
  - Teguran lisan dan atau tertulis.
  - Surat peringatan tertulis I, II, III
  - Pembayaran ganti rugi atas barang yang rusak ataupun hilang
  - Tidak mendapatkan layanan administrasi dan atau akademik serta kegiatan kemahasiswaan.
2. Sanksi Sedang
  - Pencabutan hak dalam mengikuti kegiatan akademik tertentu.
  - Pencabutan hak dalam mengikuti semua kegiatan akademik jangka waktu tertentu.
  - Penangguhan dan atau pembatalan hasil ujian untuk mata kuliah tertentu atau seluruh mata kuliah dalam satu semester.
  - Skorsing dari kegiatan akademik selama satu semester atau lebih, dengan tetap berkewajiban membayar SPP dan dihitung sebagai masa studi penuh.
3. Sanksi Berat
  - Skorsing sampai batas waktu yang tidak ditentukan, dengan ketentuan tetap membayar SPP.
  - Penangguhan wisuda, penyerahan ijazah dan atau transkrip nilai.
  - Pengunduran diri sebagai mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta yang dituangkan dalam Surat Pengunduran Diri.
  - Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai mahasiswa,
  - Dilaporkan kepada pihak yang berwajib (Kepolisian Republik Indonesia) apabila terbukti melanggar Undang-undang Pidana atau Perdata.

### **D. ALUR SANKSI AKADEMIK**

Sanksi akademik dan jenis sanksi yang diberikan ditetapkan berdasarkan alur penanganan pelanggaran etik berdasarkan surat nomor : 821/UN27.06.1/KM.04.02/2025 tentang penanganan pelanggaran etik.

Alur penanganan dugaan pelanggaran etik di Prodi adalah sebagai berikut :



## BAB VII STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

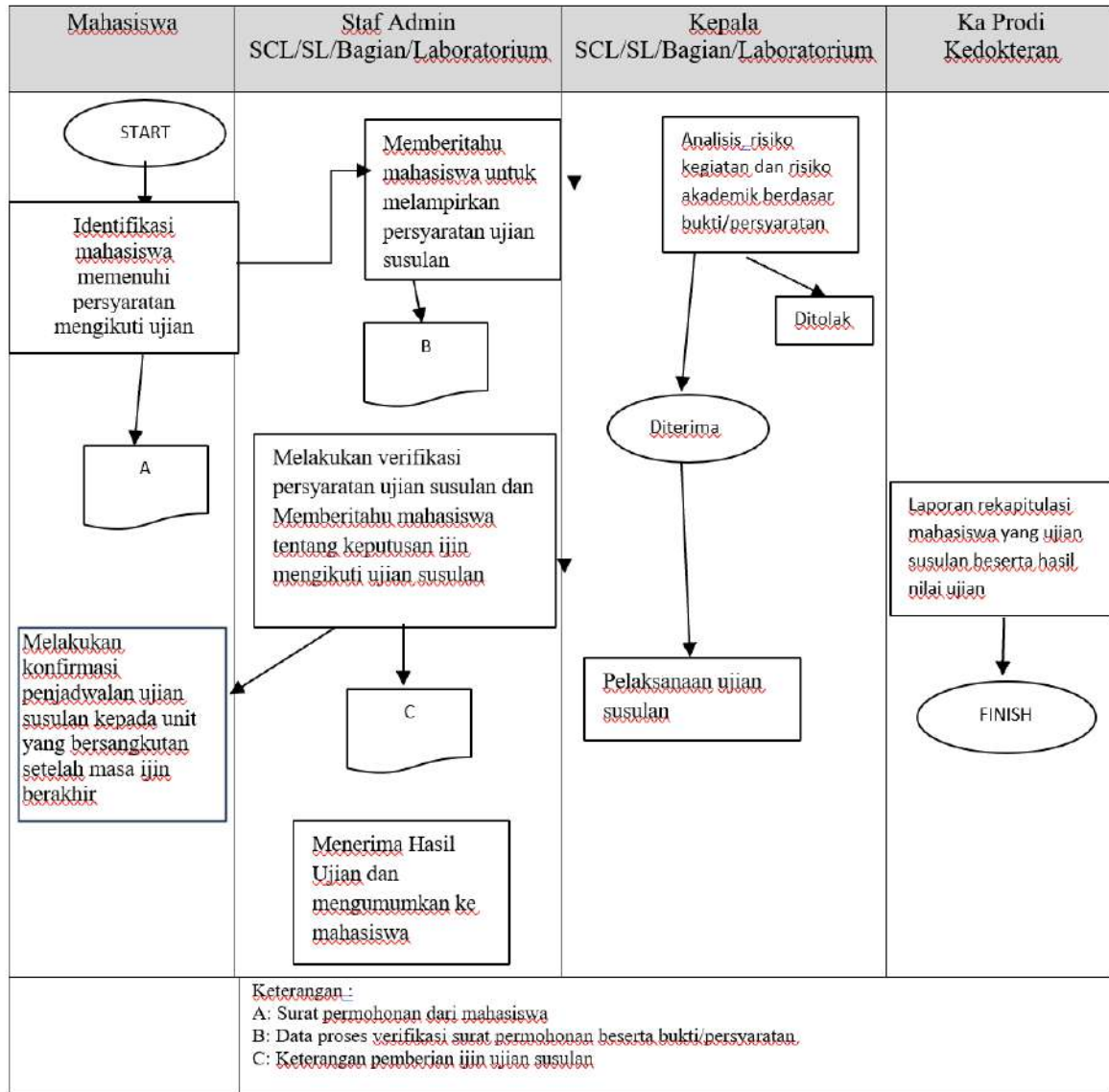
### 1. PROSEDUR MUTU UJIAN SUSULAN

  <b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	1
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran  <b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b>	
	Nama SOP	: <b>PROSEDUR MUTU UJIAN SUSULAN</b>	
Dasar Hukum:	Definisi:		
1) UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2) PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 3) Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya) 4) Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis	Ujian susulan adalah ujian yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak hadir pada ujian utama dengan alasan atau izin yang sesuai dengan ketentuan izin meninggalkan kegiatan akademik.  Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa peserta ujian susulan ujian Blok, OSCE, Praktikum, dan Course.		


<p>dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</p> <p>5) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>6) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana</p> <p>7) Buku Pedoman Program Studi Kedokteran Tahun Akademik 2025.</p>	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
<p>1) Menjadi acuan proses pengajuan izin untuk mengikuti ujian susulan bagi mahasiswa Prodi Kedokteran</p> <p>2) Pengaturan izin mengikuti ujian susulan</p>	Mengikuti ujian susulan pada waktu yang ditentukan oleh Bagian/SCL/SL/Laboratorium
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<p>1. Laporan tahunan prodi</p> <p>2. Laporan administrasi SCL/SL/Bagian/Laboratorium</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Bagian administrasi SCL/SL/Bagian/Laboratorium

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi mahasiswa memenuhi persyaratan mengikuti ujian susulan karena alasan yang ditentukan.	Staf admin SCL/Skills lab/Field lab/Bagian/Laboratorium	Presensi, BAP kegiatan, rekap bukti surat izin	1 hari	Berkas/syarat ujian susulan	-
2	Memberitahu mahasiswa untuk melampirkan persyaratan ujian susulan.	Staf admin SCL/Skills lab/Field lab/Bagian/Laboratorium		1 hari	Bukti surat izin ketidakhadiran pada ujian utama	
3	Melakukan verifikasi persyaratan ujian susulan	Staf admin Lab Tutorial/Skills lab/Field lab	Presensi, BAP kegiatan, rekap bukti surat izin	1-3 hari	Rekap hasil verifikasi	
3	Memberitahu mahasiswa tentang keputusan izin mengikuti ujian susulan	Staf admin SCL/Skills lab/Field lab/Bagian/Laboratorium		1 hari	Daftar mahasiswa yang mengikuti ujian susulan	
4	Melakukan konfirmasi penjadwalan ujian susulan kepada unit yang bersangkutan setelah masa izin berakhir	Mahasiswa		1 hari		
5	Pelaksanaan ujian susulan	- Dosen pengawas ujian Mahasiswa	Presensi ujian	1 hari	BAP ujian dan nilai ujian susulan	
6	Menerima nilai ujian susulan	- Staf admin SCL/Skills lab/Field lab/Bagian/Laboratorium	Rekap nilai ujian susulan	1 hari	Rekap nilai akhir	
7	Mengumumkan hasil ujian susulan	- Staf admin SCL/Skills lab/Field lab/Bagian/Laboratorium	Rekap nilai akhir	1 hari	Pengumuman kelulusan ujian susulan	

Flowchart



## 2. PROSEDUR MUTU UJIAN REMEDIASI

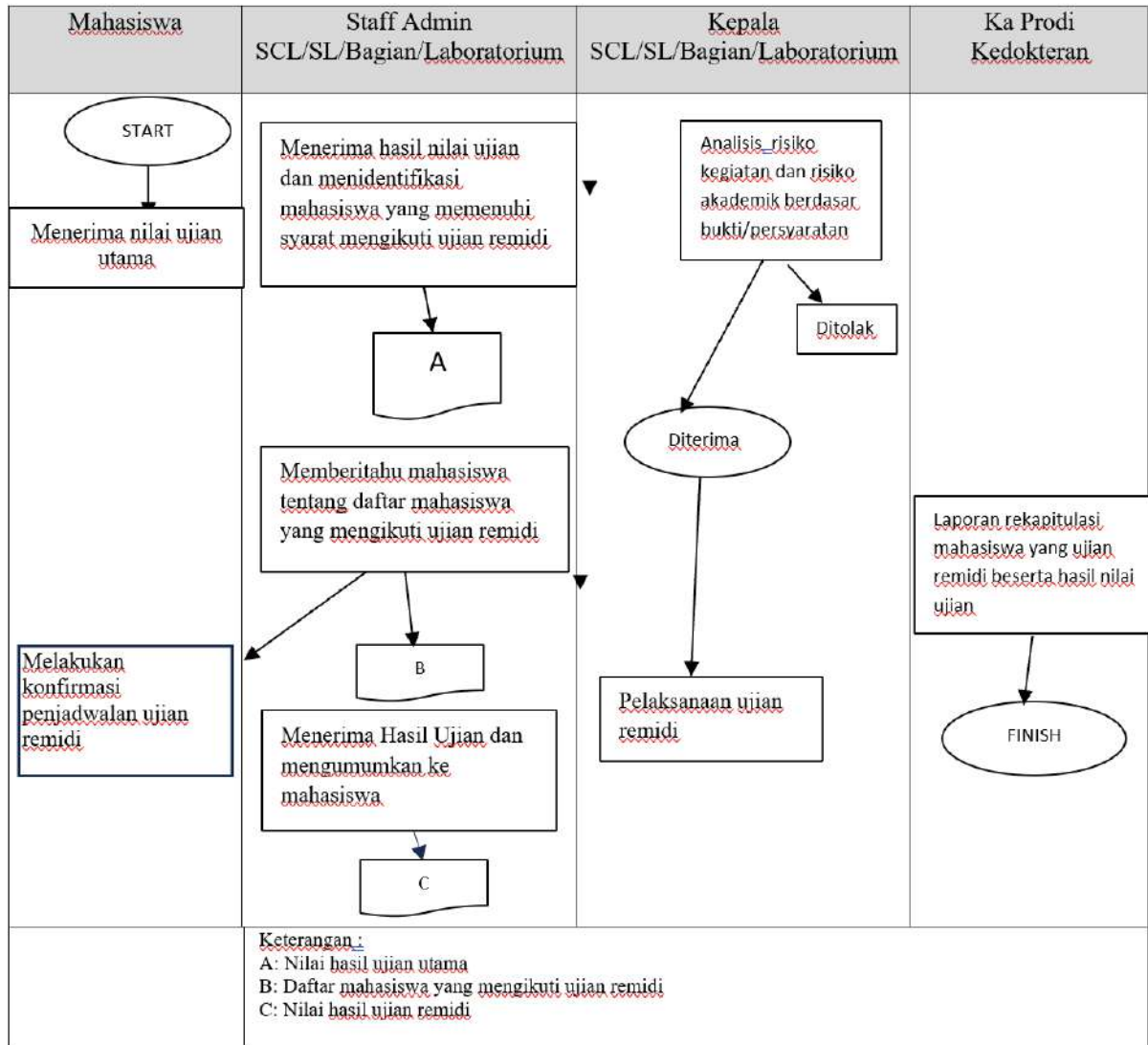
 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	1
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran	
	<p><b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b></p>		
	Nama SOP	<b>: PROSEDUR MUTU UJIAN REMEDIASI</b>	
Dasar Hukum:		Definisi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2) PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>3) Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>4) Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</li> </ol>		<p>Ujian remediasi adalah ujian yang diberikan kepada mahasiswa yang belum lulus pada ujian utama.</p> <p>Ujian remediasi diberikan kepada mahasiswa peserta ujian Blok, OSCE, Praktikum, dan Course yang belum lulus pada ujian utama..</p>	

5) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
6) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana	
7) Buku Pedoman Program Studi Kedokteran Tahun Akademik 2025.	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
3) Menjadi acuan proses pengajuan izin untuk mengikuti ujian susulan bagi mahasiswa Prodi Kedokteran	Mengikuti ujian remediasi pada waktu yang ditentukan oleh Bagian/SCL/SL/Laboratorium
4) Pengaturan izin mengikuti ujian remediasi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Laporan tahunan prodi 2. Laporan administrasi SCL/SL/Bagian/Laboratorium
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Bagian administrasi SCL/SL/Bagian/Laboratorium


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima nilai per mata kuliah	Staf admin SCL/Skills lab/Field lab/Bagian/Laboratorium	Presensi, BAP kegiatan, rekap nilai ujian utama	1 hari		-
2	Melakukan verifikasi	Staf admin SCL/Skills		1 hari	Daftar mahasiswa	

	persyaratan ujian remediasi	lab/Field lab/Bagian/Laboratorium			yang mengikuti ujian remedi	
3	Memberitahu mahasiswa untuk jadwal ujian remediasi	Staf admin Lab Tutorial/Skills lab/Field lab	Jadwal ujian	1-3 hari		
3	Mengatur jadwal dosen penguji dan mempersiapkan ujian remediasi	Staf admin SCL/Skills lab/Field lab/Bagian/Laboratorium Dosen	Jadwal ujian	1 hari		
4	Pelaksanaan ujian remidi	Dosen, Mahasiswa Staf admin SCL/Skills lab/Field lab/Bagian/Laboratorium	Soal ujian, BAP	1 hari	BAP ujian	
5	Menerima nilai ujian remidi	Staf admin SCL/Skills lab/Field lab/Bagian/Laboratorium	Presensi ujian	1 hari	BAP ujian dan nilai ujian remidi	
6	Mengumumkan hasil ujian remidi	Staf admin SCL/Skills lab/Field lab/Bagian/Laboratorium	Rekap nilai ujian susulan	1 hari	Rekap nilai akhir	
7	Memasukkan nilai ujian remidi	Staf admin SCL/Skills lab/Field lab/Bagian/Laboratorium	Rekap nilai akhir	1 hari	Pengumuman kelulusan	

Flowchart



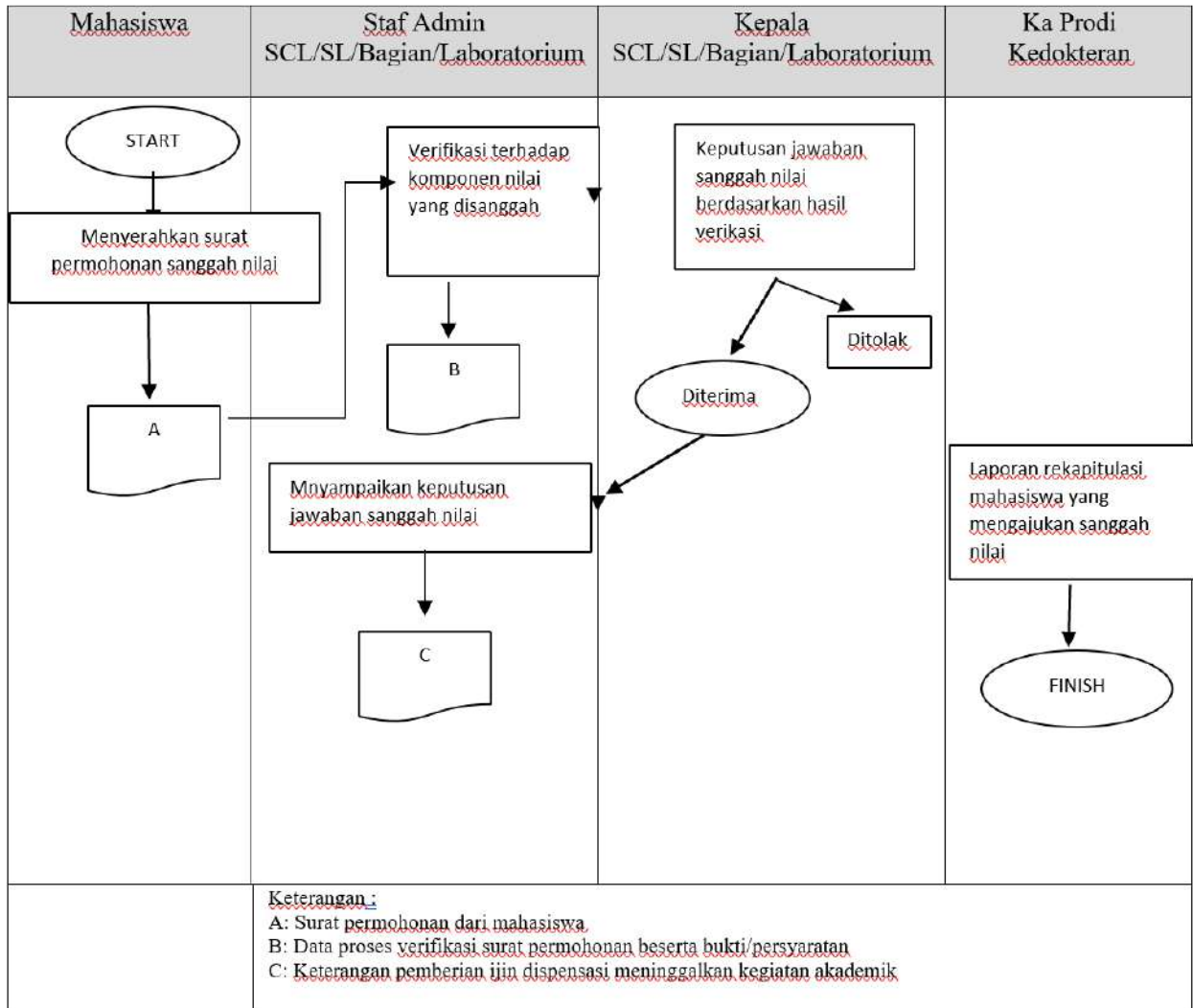
### 3. MEKANISME SANGGAH NILAI

 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	0
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran  <b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b>	
	Nama SOP	<b>MEKANISME SANGGAH NILAI</b>	
Dasar Hukum:	Definisi:		
1) UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2) PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 3) Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya) 4) Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;	Sanggah nilai adalah mekanisme mahasiswa untuk mengajukan keberatan atau klarifikasi terhadap nilai ujian yang dianggap tidak sesuai dengan bukti yang relevan.		

<p>5) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>6) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana</p> <p>7) Buku Pedoman Program Studi Kedokteran Tahun Akademik 2025.</p>	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
<p>1. Klarifikasi hasil/nilai ujian</p> <p>2. Menjadi acuan dalam pelaksanaan sanggah nilai berjalan lancar dan tidak ada kesalahan</p>	Admin Prodi/Laboratorium/Bagian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<p>1. Surat permohonan klarifikasi/sanggah nilai</p> <p>2. Formulir rubrik hasil penilaian dan data nilai hasil ujian</p> <p>3. Laporan administrasi SCL/SL/Bagian/Laboratorium</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Maksimum 3 hari	Keluhan dari mahasiswa dapat dilayani dengan baik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan sanggah nilai dalam rentang waktu yang ditentukan	Mahasiswa		1-3 hari	Surat permohonan untuk sanggah nilai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan sanggah nilai diajukan maksimal 3 hari setelah nilai hasil ujian diumumkan</li> <li>- Surat permohonan sanggah nilai diajukan melalui bagian administrasi SCL/SL/Bagian/Laboratorium</li> </ul>
2	Melakukan verifikasi terhadap komponen nilai yang disanggah dalam rentang waktu yang ditentukan	Admin SCL/SL/Bagian /laboratorium)	Bukti penilaian, umpan balik dosen penguji	1-3 hari	Jawaban permohonan sanggah nilai	
3	Membuat keputusan berdasarkan hasil verifikasi terkait permohonan sanggah nilai mahasiswa dan melakukan revisi	Kepala SCL/SL/Bagian /laboratorium		1 hari	Jawaban sanggah nilai	
4	Menyimpan dokumen dan bukti dan hasil sanggah nilai dalam 1 semester	Admin SCL/SL/Bagian /laboratorium		7 hari	Rekap dokumen	

Flowchart



#### 4. IZIN MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK

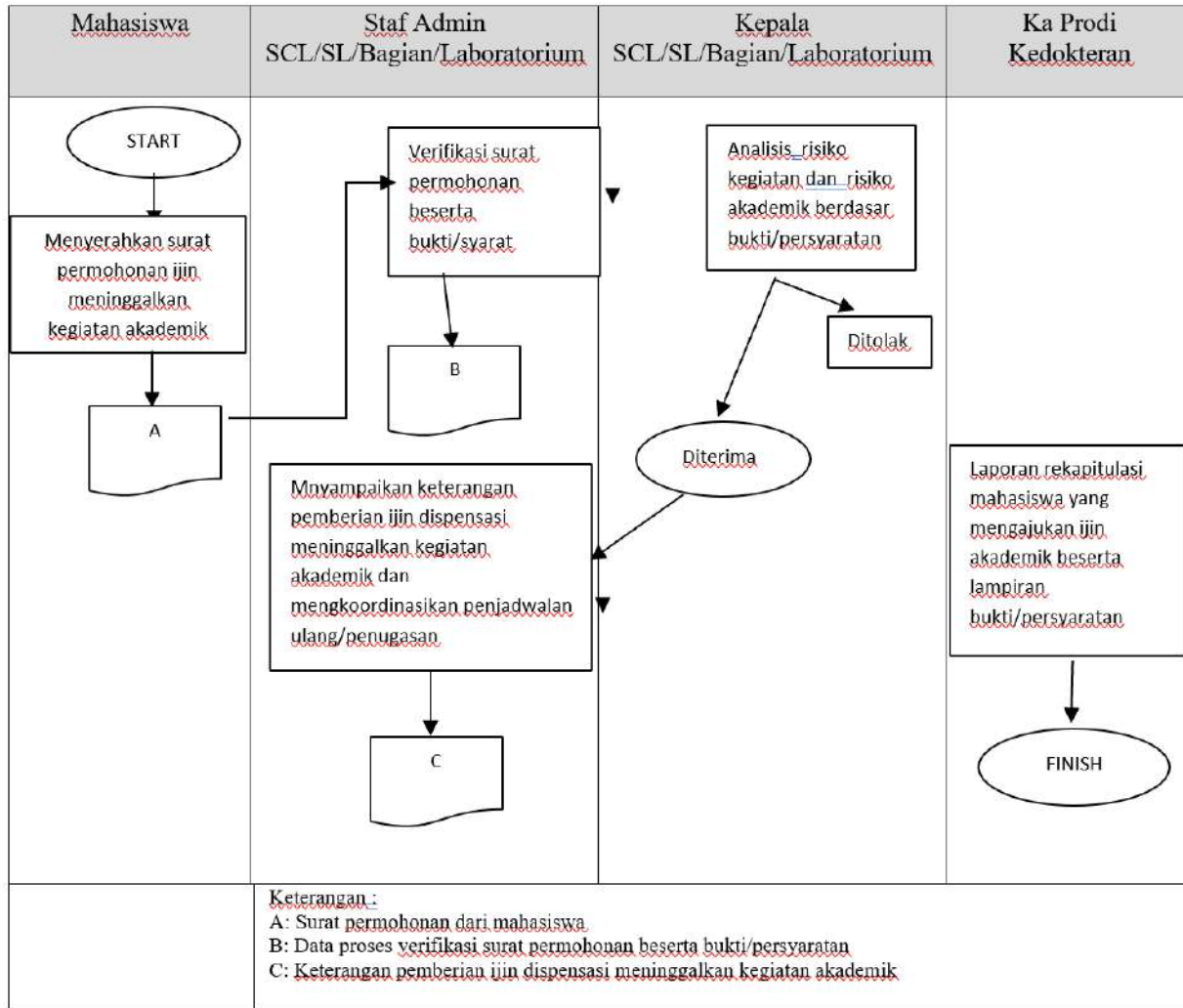
 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	1
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran  <b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b>	
	Nama SOP	<b>: IZIN MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK</b>	
Dasar Hukum:	Definisi:		
1) UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2) PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 3) Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya) 4) Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;	Izin / rekomendasi meninggalkan kegiatan adalah izin yang diberikan kepada mahasiswa yang oleh karena suatu sebab terpaksa (sesuai dengan peraturan program studi) harus meninggalkan kegiatan akademik yang sedang berlangsung. Izin diberikan tanpa mengurangi atau mengabaikan peraturan akademik yang berlaku dan sanksi yang telah ditetapkan dalam pedoman pendidikan.		

5) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
6) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana	
7) Buku Pedoman Program Studi Kedokteran Tahun Akademik 2025.	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
1) Menjadi acuan proses pengajuan izin meninggalkan kegiatan akademik bagi mahasiswa Prodi Kedokteran 2) Pengaturan izin meninggalkan kegiatan akademik	Layanan izin meninggalkan kegiatan akademik maksimal 6 hari.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Laporan tahunan prodi 2. Laporan administrasi SCL/SL/Bagian/Laboratorium
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Bagian administrasi SCL/SL/Bagian/Laboratorium


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melapor ke SCL/SL/Bagian/Laboratorium melapor sebelum kegiatan akademik berlangsung melalui media komunikasi	Mahasiswa	Bukti komunikasi dengan unit pelaksana	1 hari	Jawaban komunikasi	- Waktu melapor sebelum kegiatan akademik berlangsung (kecuali keadaan darurat/emergensi/khusus)
2	Mahasiswa menyerahkan bukti izin ketidakhadiran	Mahasiswa	Bukti berupa surat keterangan	3 hari	Jawaban pemberian izin	- Bukti surat keterangan sakit harus dari dokter yang memiliki surat izin

	kegiatan akademik ke SCL/SL/Bagian/Laboratorium selama rentang waktu yang ditentukan		sakit/surat tugas delegasi/undangan pernikahan/lelayu (sesuai peraturan Prodi)			praktek (SIP) dan sesuai kompetensinya. - Surat keterangan sakit <i>soft file</i> dan <i>hard file</i> diserahkan maksimal 3 hari (kecuali terdapat keadaan khusus) - Undangan pernikahan atas nama pribadi. - Surat izin delegasi dari prodi
3	Menilai kelayakan kegiatan dan menimbang resiko akademik yang ditimbulkan akibat meninggalkan kegiatan akademik	Kepala/Ketua SCL/SL/Bagian/Laboratorium		1 hari	Jawaban studi kelayakan izin kegiatan mahasiswa	
4	Membuat dokumentasi izin meninggalkan kegiatan akademik	Staf Administrasi		1 hari	Data dokumentasi izin mahasiswa meninggalkan kegiatan akademik	
5	Mahasiswa segera melaporkan ke bagian yang bersangkutan setelah masa izin selesai paling lambat 1 hari setelah izin berakhir	SCL/SL/Bagian/Laboratorium, mahasiswa		1 hari	Bukti berupa surat keterangan sakit/surat tugas delegasi/undangan pernikahan/lelayu (sesuai peraturan Prodi)	
6	Monitoring dan evaluasi kehadiran mahasiswa selama 1 semester	Kepala/Ketua SCL/SL/Bagian/Laboratorium		1 hari	Laporan monev kehadiran mahasiswa	

Flowchart



5. PENYELENGGARAAN UJI PROGRES

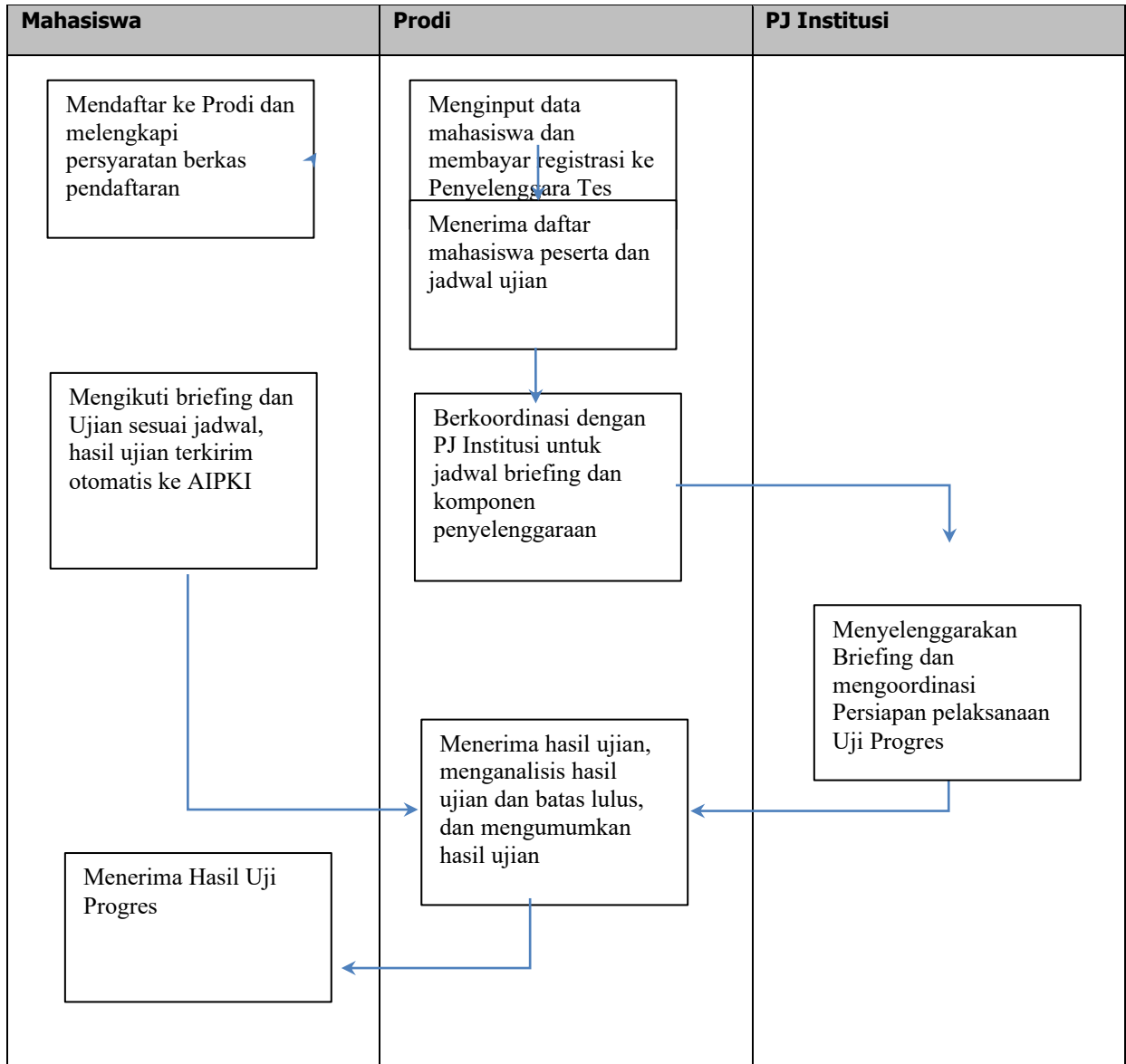
 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2017	
	Tanggal Revisi/Ke	: 1 Juli 2025/ 2	
	Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2025	
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran	
		<p><b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b></p>	
	Nama SOP	<b>Penyelenggaraan Uji Progres</b>	
Dasar Hukum:	Definisi:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2) PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>3) Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>4) Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</li> <li>5) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana.</li> <li>7) Buku Pedoman Program Studi Kedokteran Tahun Akademik 2025.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uji Progres adalah Ujian yang diselenggarakan untuk mengetahui progress atau perkembangan pencapaian kompetensi akademik mahasiswa kedokteran.</li> <li>2. Mahasiswa meliputi mahasiswa kedokteran tahun ke-1, 2, 3, dan atau tahun ke-4.</li> <li>3. Prodi adalah Program Studi Kedokteran program S1 (Sarjana)</li> <li>4. Penanggung Jawab Uji Progres Institusi adalah dosen yang bertugas dengan SK Dekan untuk mengoordinir penyelenggaraan Uji Progres di level Fakultas.</li> </ol>		

<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin terlaksananya pelaksanaan Uji Progres yang lancar, efektif, dan efisien</li> <li>2. Mendapatkan data ketercapaian kompetensi mahasiswa di setiap angkatan</li> <li>3. Mahasiswa mendapatkan umpan balik proses pembelajaran di kedokteran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Mahasiswa tahun ke-1, 2, 3, dan atau 4 yang mengikuti Uji Progres. Persyaratan lulus Uji Progres ke-3 untuk syarat kelulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data mahasiswa aktif dan mahasiswa yang belum lulus uji progress ke-3</li> <li>2. Berkas persyaratan pendaftaran Uji Progres</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftar ke Prodi dan melengkapi persyaratan berkas pendaftaran	Mahasiswa	File Foto (portrait 3x4 resmi background merah)  File KTP	5 hari	Daftar Registrasi Calon Peserta	
2.	Menginput data mahasiswa dan membayar registrasi ke Penyelenggara Tes	Prodi		10 hari	Status pendaftaran institusi	

					dan bukti bayar	
3.	Menerima daftar mahasiswa peserta dan jadwal ujian.	Prodi	Daftar Presensi  Kartu Ujian  Username password	3 hari	Berkas peserta ujian dan jadwal	
4.	Berkoordinasi dengan PJ Institusi untuk jadwal briefing dan komponen penyelenggaraan	Prodi	Admin  TI  Pengawas  Sarpras	3 hari	Pengumuman jadwal briefing	
5.	Menyelenggarakan Briefing dan mengoordinasi Persiapan pelaksanaan Uji Progres	PJ Institusi		5 hari	Berita acara / dokumentasi briefing	
6.	Mengikuti briefing dan Ujian sesuai jadwal, hasil ujian terkirim otomatis ke AIPKI.	Mahasiswa		4 hari	Berita acara Ujian	
7.	Menerima hasil ujian, menganalisis hasil ujian dan batas lulus, dan mengumumkan hasil ujian.	Prodi	Umpan balik hasil ujian institusi  Umpan balik per peserta	30 hari	Berkas hasil ujian	
8.	Menerima Hasil Uji Progres	Mahasiswa	Hasil ujian	1 hari	Hasil ujian Individu	

Flowchart



6. PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN OLEH HIMPUNAN MAHASISWA PENDIDIKAN DOKTER (HMPD)

 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	: 9 Juli 2024
	Tanggal Revisi/Ke	: 0
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran  <b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K) NIP. 196510302003121001</b>
	Nama SOP	Penyelenggaraan Kegiatan Kemahasiswaan Program Studi Kedokteran oleh Himpunan Mahasiswa Pendidikan Dokter (HMPD)
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</li> <li>Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Kemahasiswaan: Merujuk pada setiap acara, program, inisiatif, atau proyek yang dirancang dan dilaksanakan oleh mahasiswa untuk mahasiswa, dengan tujuan mengembangkan kompetensi akademik, profesional, sosial, dan personal di luar kurikulum formal perkuliahan. Ini mencakup, namun tidak terbatas pada, seminar, workshop, pelatihan, kegiatan sosial, bakti kampus/masyarakat, perlombaan, dan kegiatan keorganisasian.</li> <li>Program Studi Kedokteran: Unit akademik di perguruan tinggi yang bertanggung jawab menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang kedokteran untuk menghasilkan lulusan dokter. Dalam konteks SOP ini, kegiatan kemahasiswaan harus relevan dan mendukung capaian pembelajaran atau pengembangan mahasiswa Program Studi Kedokteran.</li> <li>Himpunan Mahasiswa Pendidikan Dokter (HMPD): Organisasi kemahasiswaan resmi yang menaungi seluruh mahasiswa Program Studi Kedokteran. HMPD berfungsi sebagai wadah aspirasi, pengembangan diri, dan koordinasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi Kedokteran. HMPD adalah pelaksana utama dari kegiatan kemahasiswaan yang diatur dalam SOP ini.</li> <li>Penyelenggaraan Kegiatan: Proses keseluruhan yang meliputi perencanaan, pengajuan, persetujuan, persiapan,</li> </ol>	

<p>dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana</p>	<p>pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi suatu kegiatan kemahasiswaan. Ini mencakup aspek administratif, finansial, logistik, dan substantif untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan mencapai tujuannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Penanggung Jawab Kegiatan: Individu atau tim dari HMPD yang ditunjuk secara spesifik dan bertanggung jawab penuh atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan suatu kegiatan kemahasiswaan dari awal hingga akhir. Penanggung Jawab Kegiatan memastikan semua tahapan sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku.</li> <li>12. Pembina: Dosen Program Studi Kedokteran yang ditunjuk atau diberikan mandat untuk memberikan arahan, bimbingan, dan pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan oleh HMPD. Pembina/Dosen Pembimbing juga bertanggung jawab dalam memberikan persetujuan akhir terkait kelayakan dan relevansi kegiatan.</li> <li>13. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ): Dokumen tertulis yang disusun oleh Penanggung Jawab Kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. LPJ berisi ringkasan pelaksanaan, evaluasi, rincian penggunaan anggaran, dan hasil yang dicapai, serta menjadi dasar untuk akuntabilitas dan dokumentasi.</li> </ol>
<p><b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan dan Pengajuan: Meliputi penyusunan proposal, anggaran, hingga persetujuan dari pihak berwenang.</li> <li>2. Pelaksanaan: Mencakup persiapan teknis, logistik, dan standar operasional selama kegiatan berlangsung.</li> <li>3. Pelaporan dan Pertanggungjawaban: Menyangkut penyusunan dan penyerahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) serta dokumentasi kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Himpunan Mahasiswa Pendidikan Dokter (HMPD): Status Keanggotaan: Seluruh pengurus HMPD yang aktif dan sah sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pemahaman SOP: Memahami dengan baik seluruh prosedur dan ketentuan yang diatur dalam SOP ini.</li> <li>● Komitmen dan Tanggung Jawab: Memiliki komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai peran masing-masing dalam kepanitiaan kegiatan.</li> <li>● Kemampuan Koordinasi: Mampu berkoordinasi secara efektif antar divisi/bidang dalam HMPD dan dengan pihak eksternal terkait.</li> <li>● Keterampilan Teknis: Memiliki keterampilan dasar yang relevan dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan (misalnya, manajemen proyek, komunikasi, keuangan sederhana, dll.).</li> </ul> </li> </ol>

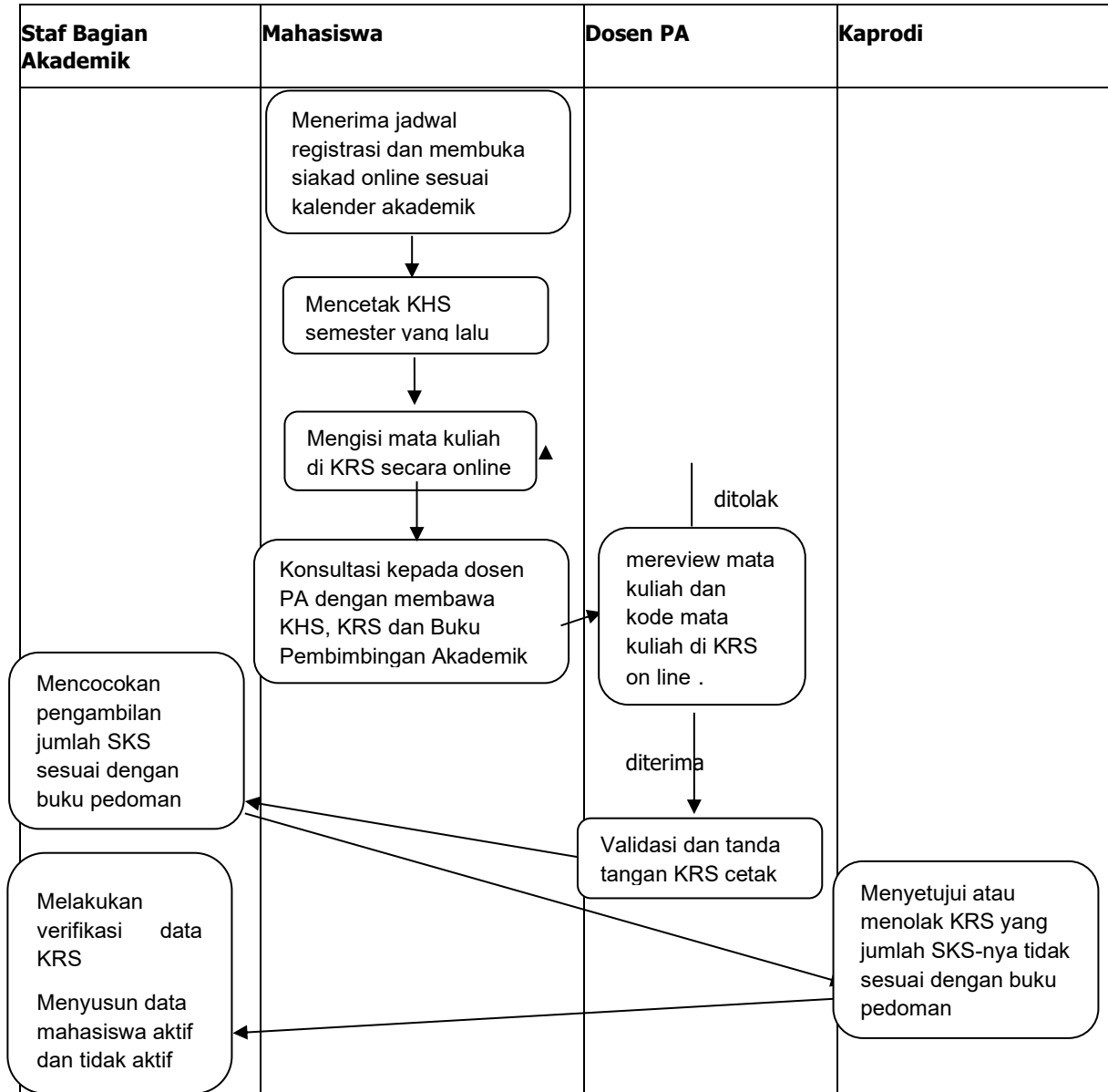
	<p>2. Ketua Program Studi Kedokteran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jabatan: Pejabat struktural Program Studi Kedokteran yang berwenang.</li> <li>● Kewenangan Pengambilan Keputusan: Memiliki kewenangan untuk menyetujui atau menolak proposal kegiatan kemahasiswaan berdasarkan pertimbangan akademik dan non-akademik.</li> <li>● Pemahaman Regulasi: Memahami kebijakan dan peraturan universitas serta fakultas terkait kegiatan kemahasiswaan dan keuangan.</li> </ul> <p>3. Pembina/Dosen Pembimbing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jabatan: Dosen aktif Program Studi Kedokteran yang ditunjuk sebagai pembina organisasi kemahasiswaan atau pembimbing kegiatan tertentu.</li> <li>● Kompetensi: Memiliki pemahaman yang baik mengenai tujuan pendidikan kedokteran dan pengembangan mahasiswa.</li> <li>● Kemampuan Pembimbingan: Mampu memberikan arahan, bimbingan, dan masukan konstruktif terkait perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>● Ketersediaan Waktu: Memiliki alokasi waktu yang cukup untuk melakukan fungsi pembinaan dan pengawasan.</li> </ul> <p>4. Mahasiswa Peserta Kegiatan (Sebagai stakeholder):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Status: Mahasiswa aktif Program Studi Kedokteran.</li> <li>● Kepatuhan: Bersedia mematuhi aturan dan tata tertib yang ditetapkan selama kegiatan berlangsung.</li> <li>● Partisipasi: Berpartisipasi aktif sesuai dengan tujuan kegiatan untuk mendapatkan manfaat yang optimal.</li> </ul>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Data anggota HMPD dan mahasiswa Program Studi	1. Proposal Kegiatan 2. Rencana Anggaran Belanja Kegiatan

<p>Kedokteran yang berhak mengikuti kegiatan kemahasiswaan perlu divalidasi dan diperbarui setiap awal periode kepengurusan atau menjelang kegiatan besar. Hal ini krusial untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan kemahasiswaan agar berjalan efektif, tepat sasaran, dan akuntabel. Data ini memastikan bahwa setiap informasi yang berkaitan dengan partisipasi dan kebutuhan mahasiswa dapat diidentifikasi dengan akurat.</p>	<p>3. Surat Izin Pelaksanaan Kegiatan</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima jadwal registrasi dan membuka siakad online sesuai kalender akademik	Mahasiswa			Cetak hasil seting dan registrasi online	
2.	Mencetak KHS semester yang lalu	Mahasiswa			KHS	
3.	Mengisi mata kuliah di KRS secara online dan cetak KRS	Mahasiswa			KRS	
4.	Konsultasi kepada dosen PA dengan membawa KHS, KRS dan Buku Pembimbingan Akademik.	Mahasiswa			KRS	
5.	Membuka KRS On Line di siakad dan mereview mata kuliah dan kode mata kuliah di KRS on line .	Dosen PA			Siakad	

6.	Memvalidasi mata kuliah KRS on line	Dosen PA			Siakad	
7.	Menandatangani KRS cetak	Dosen PA			KRS	
8.	Menyerahkan kepada Bagian akademik KRS yang sudah ditandatangani Pembimbing Akademik untuk discan	Mahasiswa			File Scan KRS	
9.	Mencocokkan pengambilan jumlah SKS sesuai dengan buku pedoman fakultas	Staf administrasi			KRS	
10.	Menyetujui atau menolak KRS yang jumlah SKS-nya tidak sesuai dengan buku pedoman	Kasubbag. pendidikan			KRS	
11.	Menyerahkan KRS dengan beban SKS yang sudah disetujui pembimbing akademik	Mahasiswa			KRS	
12.	Melakukan verifikasi data KRS - Mengembalikan kepada mahasiswa apabila beban SKS yang diambil tidak sesuai dengan mata kuliah yang diambil Menyetujui beban SKS yang sesuai dengan mata kuliah yang diambil	Staf administrasi			Hasil verifikasi KRS	
13.	Menyusun data mahasiswa aktif dan tidak aktif	Staf administrasi			Daftar mahasiswa aktif dan tidak aktif	

Flowchart



--	--	--	--

7. PROSEDUR MUTU PRESENSI PEMBELAJARAN


 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	2 Juni 2017
	Tanggal Revisi/Ke	:	1 Juli 2025 / 2
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran  <b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b>	
Nama SOP	<b>Prosedur Mutu Presensi pembelajaran</b>		
Dasar Hukum:	Definisi:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</li> <li>Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presensi Kuliah/ Tutorial/ Skillslab/ Fieldlab adalah presensi yang dilakukan mahasiswa setiap mahasiswa mengikuti kegiatan Kuliah/ Tutorial/ Skillslab/ Fieldlab</li> </ol>		
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:		

1. Menjamin terlaksananya Kuliah/Tutorial/Skillslab/Fieldlab dengan lancar 2. Mengetahui tingkat kehadiran mahasiswa dan dosen saat Kuliah/Tutorial/Skillslab/Fieldlab	1. Mahasiswa menandatangani daftar presensi setiap acara pembelajaran
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	Daftar Presensi Mahasiswa dan Berita acara Kuliah/Tutorial/Skillslab/Fieldlab/praktikum
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam Presensi pembelajaran

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyiapan lembar presensi mahasiswa dan berita acara pembelajaran sebelum kegiatan akademik berlangsung	Staf administrasi	Lembar presensi dan berita acara pembelajaran (BAP)	1 hari	Presensi mahasiswa dan berita acara pembelajaran	
2	Pengambilan lembar presensi mahasiswa dan berita acara pembelajaran sebelum pelaksanaan kegiatan akademik	Dosen pengampu	Lembar presensi dan berita acara pembelajaran (BAP)	1 hari	Presensi mahasiswa dan berita acara pembelajaran	
3	Penandatanganan Presensi Mahasiswa yang mengikuti pembelajaran selama kegiatan akademik berlangsung	Mahasiswa	Lembar presensi	1 hari	Presensi mahasiswa dan berita acara pembelajaran	
4	Pengisian berita acara pembelajaran (BAP) selama kegiatan akademik berlangsung	Dosen pengampu	Berita acara pembelajaran (BAP)	1 hari	Berita acara pembelajaran	
5	Penyerahan presensi mahasiswa dan berita acara pembelajaran	Dosen pengampu	Lembar presensi	1 hari	Presensi mahasiswa dan berita acara pembelajaran	

	setelah kegiatan akademik					
6	Perekapan (penghitungan) presensi mahasiswa dan dosen pada acara pembelajaran	Staf administrasi	Rekap presensi mahasiswa	1 minggu	Rekapan presensi mahasiswa dan dosen yang hadir dalam kegiatan	

8. PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN/REVISI MODUL TUTORIAL/SKILLSLAB/FIELDLAB

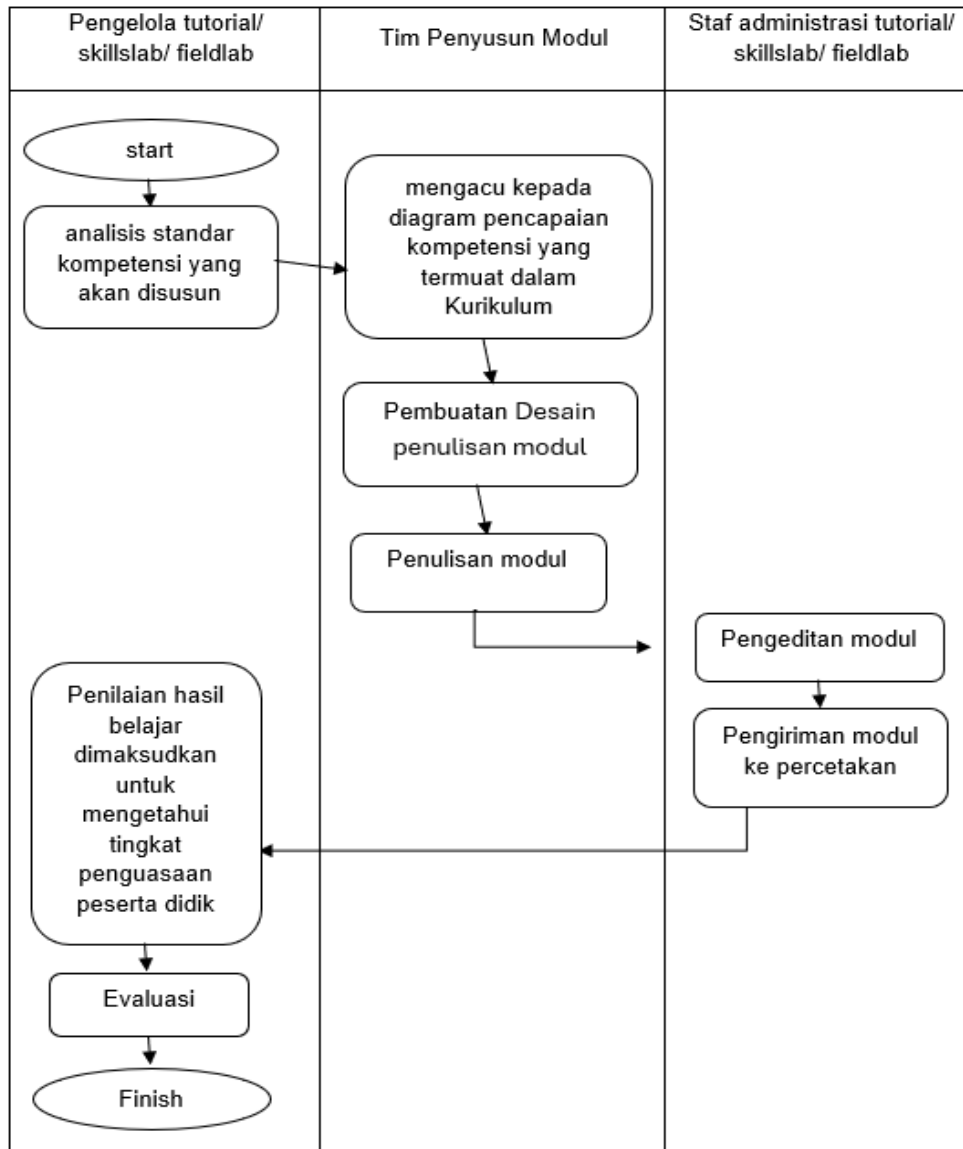
 <p><b>UNIVERS FAKUI PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p> <p><b>S MARET ERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2017	
	Tanggal Revisi/Ke	: 1 Juli 2025 / 2	
	Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2025	
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran  <b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b>	
	Nama SOP	Prosedur Mutu Penyusunan/Revisi Modul Tutorial/Skillslab/Fieldlab	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</li> <li>Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Modul merupakan salah satu bentuk bahan ajar yang dikemas secara utuh dan sistematis, didalamnya memuat seperangkat pengalaman belajar yang terencana dan didesain untuk membantu peserta didik menguasai tujuan belajar yang spesifik</li> <li>Penyusunan modul adalah pembuatan modul secara utuh dan sistematis, didalamnya memuat seperangkat pengalaman belajar yang terencana dan didesain untuk membantu peserta didik menguasai tujuan belajar yang spesifik yang dilakukan oleh Dosen pendamping lapangan baik dari pihak kampus ataupun dari pihak dosen puskesmas</li> <li>Tim Penyusun modul adalah sekelompok orang yang menyusun modul dari dosen pembimbing baik lapangan maupun dosen pembimbing lab serta yang memiliki kemampuan sesuai dengan bidang dari modul yang disusun.</li> </ol>	

<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam penyusunan/ revisi modul tutorial/skillslab/fieldlab Lingkup modul pembelajaran tutorial/skillslab/fieldlab	1. Pengelola Tutorial/Skillslab/Fieldlab 2. Tim Penyusun Modul 3. Staf administrasi tutorial/skillslab/fieldlab
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	Modul tutorial/skillslab/fieldlab
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam penyusunan/ revisi modul tutorial/skillslab/fieldlab yang dibuat sesuai topik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi analisis standar kompetensi yang akan disusun	Pengelola tutorial/skillslab/fieldlab	Dokumen Standar Kompetensi Dokter Indonesia  Dokumen Kurikulum Program Studi Kedokteran FK UNS	1 minggu		
2	Pembuatan peta modul disusun mengacu kepada diagram pencapaian kompetensi yang termuat dalam kurikulum	Tim penyusun modul	Dokumen Standar Kompetensi Dokter Indonesia  Dokumen Kurikulum Program Studi Kedokteran FK UNS	1 minggu	Draft Modul	
3	Pembuatan desain penulisan modul	Tim penyusun modul	Dokumen Standar Kompetensi Dokter Indonesia  Dokumen Kurikulum Program Studi Kedokteran FK UNS	1 minggu	Draft Modul	

			Dokumen template modul			
4	Penulisan modul	Tim penyusun modul	Dokumen Standar Kompetensi Dokter Indonesia Dokumen Kurikulum Program Studi Kedokteran FK UNS Dokumen template modul	1 minggu	Draft Modul	
5	Pengeditan modul	Staf administrasi tutorial/skillslab/fieldlab	Dokumen Draft Modul	1 minggu	Draft Modul	
6	Pengiriman modul ke percetakan	Staf administrasi tutorial/skillslab/fieldlab	Dokumen Draft Modul	1 minggu	Modul	
7	Pendistribusian	Staf administrasi tutorial/skillslab/fieldlab	Dokumen Modul	1 minggu	Modul	

Flowchart



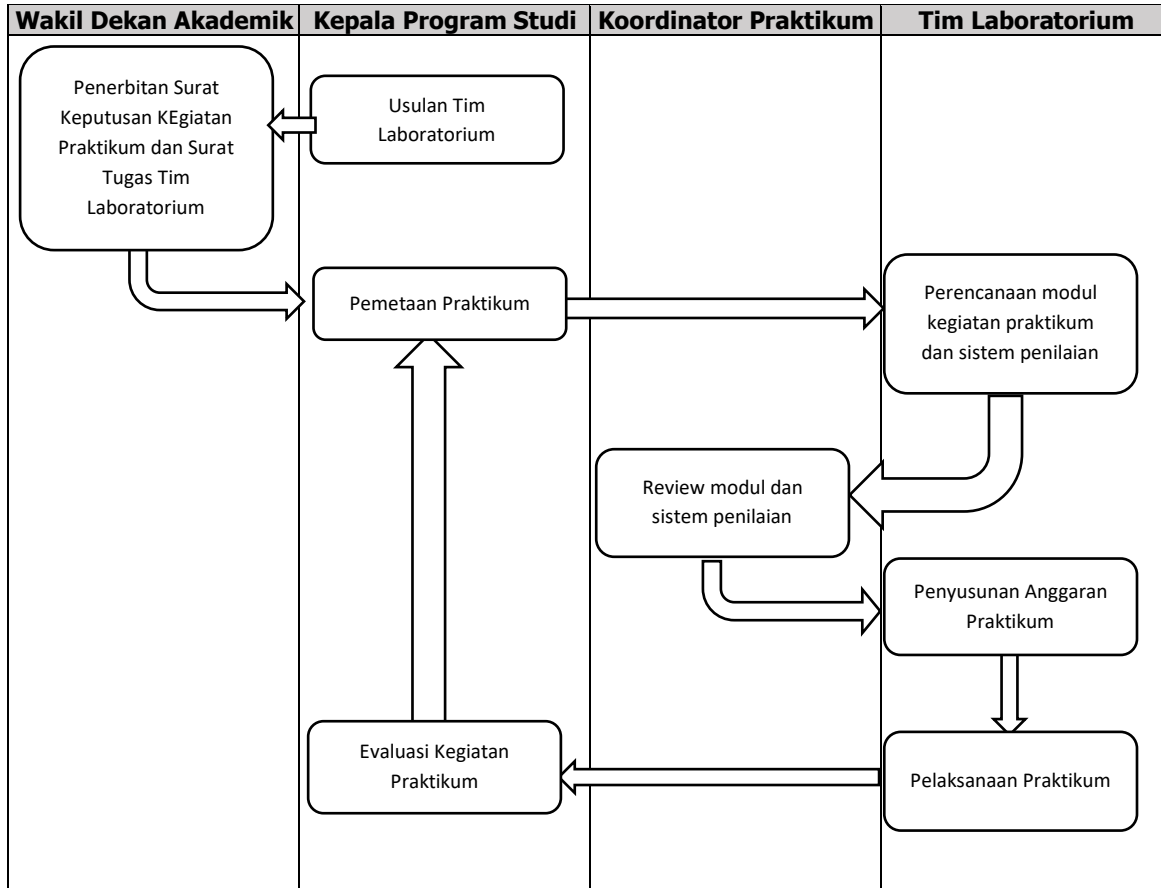
9. PENYUSUNAN JADWAL GENERAL KEGIATAN AKADEMIK PROGRAM STUDI

 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	9 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	3
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran  <b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b>	
Nama SOP	PENYUSUNAN JADWAL GENERAL KEGIATAN AKADEMIK PROGRAM STUDI		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>b. PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>c. Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>d. Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</li> <li>e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>f. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana</li> </ul>	Praktikum merupakan salah satu bagian dalam sistem pembelajaran di FKUNS yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan, mengamati dan menganalisis topik tertentu di laboratorium setelah mendapat materi perkuliahan topik yang sama. Topik praktikum perlu disesuaikan dengan kurikulum sehingga memiliki tujuan mencapai luaran sesuai visi misi prodi beserta profil lulusannya.		


<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
Merencanakan kegiatan belajar mengajar dalam wujud praktikum yang sesuai dengan kurikulum Tim laboratorium meliputi Ketua Laboratorium dan dosen pengampu, koordinator praktikum, kepala program studi dan wakil dekan bidang akademik	1.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	Berita acara kegiatan, absensi, notulen dan surat tugas
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	Pelaksanaan kegiatan praktikum dengan standarisasi tersinkronisasi dengan kurikulum

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan dan menetapkan tim laboratorium	Wakil dekan akademik Kepala Prodi	Surat Keputusan Dekan tentang tim laboratorium	3 hari	Dokumen tim laboratorium	
2	Melaksanakan pemetaan praktikum berkala selama-lamanya tiap empat tahun sesuai kurikulum	Kepala Prodi dan Koordinator praktikum	Berita acara, absensi dan notulensi	3 hari	Dokumen pemetaan praktikum	
3	Merancang modul praktikum dan system penilaiannya	Tim Laboratorium	Berita acara, absensi dan notulensi	2 minggu	Dokumen modul praktikum dan system penilaiannya	
4	Merencanakan penganggaran kegiatan praktikum	Tim Laboratorium	Rencana Belanja Anggaran	1 minggu	Dokumen anggaran	
5	Melaksanakan review modul praktikum	Kalab	Berita acara, absensi dan notulensi	1 minggu	Draft hasil review modul praktikum	
6	Melaksanakan review penilaian praktikum	Kalab	Berita acara, absensi dan notulensi	1 minggu	Draft review penilaian praktikum	
7	Pelaksanaan kegiatan praktikum sesuai anggaran dan pemetaan	Kalab	Berita acara praktikum, TOR dan SPJ	Selama praktikum berlangsung	Berita acara praktikum	
8	Melaksanakan evaluasi praktikum berkala	Kepala Prodi	Berita acara, absensi dan notulensi	Selama praktikum berlangsung	Dokumen evaluasi praktikum	

Flowchart



10. PERINGATAN DINI

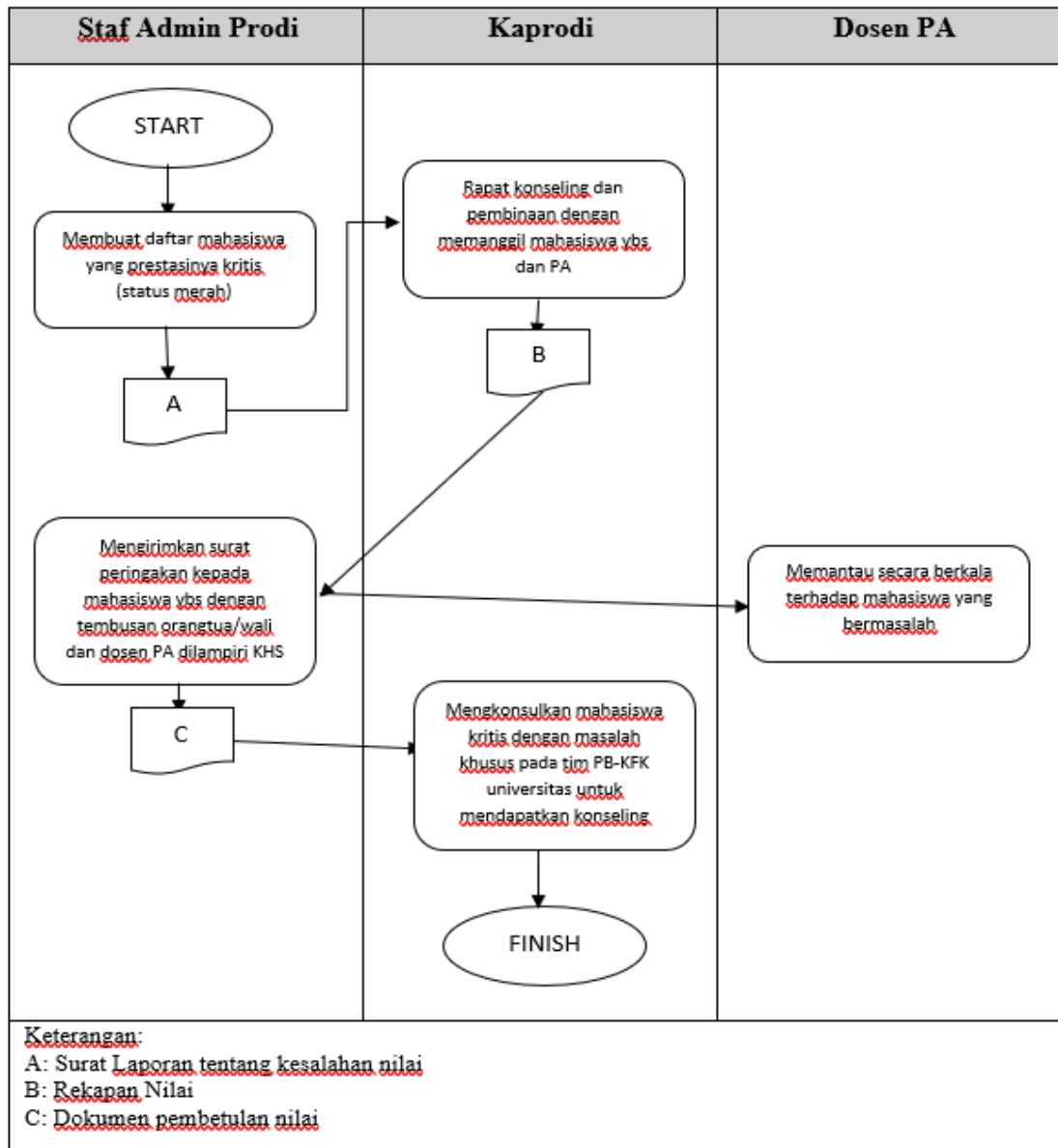
 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	9 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	3
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran	
		<p><b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b></p>	
Nama SOP	<b>PERINGATAN DINI</b>		
Dasar Hukum:	Definisi:		
<p>a. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>b. PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</p> <p>c. Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</p> <p>d. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</p> <p>e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>f. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peringatan dini adalah pemberitahuan kepada mahasiswa dengan tembusan kepada orang tua dan dosen pembimbing akademik, berkaitan dengan prestasi belajarnya untuk menghindari drop out (DO).</li> <li>2. Tim PBKPK adalah Tim Pengembangan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir yang mempunyai tugas memberikan konseling bagi mahasiswa yang bermasalah.</li> <li>3. Dalam setiap kartu KHS tercetak tambahan informasi berupa peringatan tentang status keberhasilan studi mahasiswa setiap akhir semester. Peringatan yang tercantum pada KHS dikelompokkan dengan istilah – hijau yang berarti aman, kuning yang berarti hati-hati, dan merah yang berarti kritis (menuntut belajar ekstra keras pada semester berikutnya)</li> </ol>		
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:		

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem peringatan dini bagi mahasiswa yang mengalami hambatan akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi</li> <li>2. Staff Admin</li> <li>3. Pembimbing Akademik</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	KHS, surat pemberitahuan kepada orang tua/ wali dan Pembimbing Akademik, daftar mahasiswa yang prestasinya kritis
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	Memastikan bahwa proses kegiatan peringatan dini kepada mahasiswa bermasalah dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan ditingkatkan mutunya.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar mahasiswa yang prestasinya kritis (status merah)	Operator SIAKAD Prodi	Daftar mahasiswa kritis studi	1 hari	Daftar mahasiswa kritis studi	
2	Melaksanakan rapat konseling dan pembinaan dengan memanggil mahasiswa ybs dan PA	Kaprodi	Daftar mahasiswa kritis studi	1 hari	Daftar mahasiswa kritis studi	
3	Mengirimkan surat peringatan kepada mahasiswa ybs, dengan tembusan orangtua/ wali dan dosen PA dilampiri KHS	Staf admin prodi	Surat pemberitahuan dan KHS	3 hari	Surat pemberitahuan dan KHS	
4	Mengkonsulkan mahasiswa kritis dengan masalah khusus kepada biro konsultasi kemahasiswaan fakultas untuk mendapatkan konseling.	Kaprodi dan Dosen PA	Konseling untuk mahasiswa kritis	1 hari	Konseling untuk mahasiswa kritis	
5	Menerima hasil jawaban konseling dari biro konsultasi	Kaprodi				

6	Memantau secara berkala terhadap mahasiswa yang bermasalah.	PA dan Kaprodi	Beban SKS yang masih ada dan sisa masa studi	1 minggu	Beban SKS yang masih ada dan sisa masa studi	
---	---	----------------	--	----------	--	--

Flowchart



11. PENGISIAN KRS DAN KONSULTASI AKADEMIK DENGAN PEMBIMBING AKADEMIK

 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	9 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	3
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran  <b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b>	
Nama SOP	<b>PENGISIAN KRS DAN KONSULTASI AKADEMIK DENGAN PEMBIMBING AKADEMIKI</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>b. PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>c. Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>d. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</li> <li>e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>f. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KRS adalah Kartu Rencana Studi yang berisi sejumlah mata kuliah yang diambil pada semester yang akan datang.</li> <li>b. Pengisian KRS meliputi pengisian KRS on line di SIAKAD, yang pengisiannya harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing Akademik</li> <li>c. Konsultasi dengan dosen PA bisa lewat media elektronik (email/sms WA/BBM/telpon) dan atau tatap muka.</li> <li>d. Mahasiswa aktif per mata kuliah adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan mengambil suatu mata kuliah.</li> <li>e. Mahasiswa dalam Kota adalah mahasiswa yang berdomisili di surakarta dan sekitarnya.</li> </ul>	

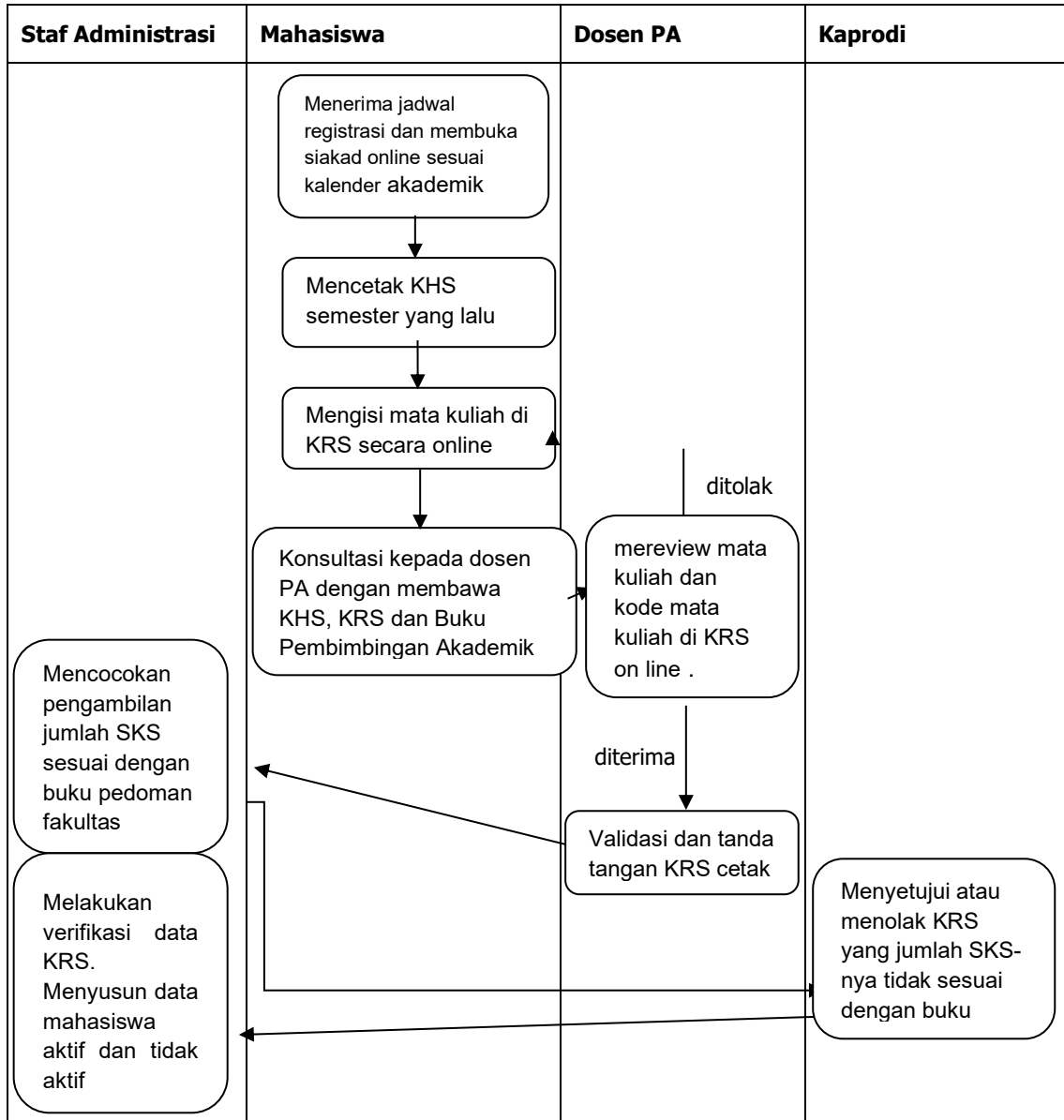
Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana	
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjamin terlaksananya proses herregistrasi mahasiswa lama yang lancar, efektif, dan efisien</li> <li>Mendapatkan data mahasiswa aktif per mata kuliah</li> </ol> <p>Pengisian KRS <i>online</i> di siacad, Konsultasi akademik mahasiswa dengan dosen Pembimbing Akademi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa</li> <li>Admin Program Studi</li> <li>Pembimbing Akademik</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	KRS dan Buku Konsultasi
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	Data mahasiswa aktif yang mengambil mata kuliah dibuat setiap awal semester untuk memudahkan proses belajar mengajar agar berjalan dengan lancar dan tepat waktu

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima jadwal registrasi dan membuka siacad online sesuai kalender akademik	Mahasiswa	Jadwal herigrasi	1 hari	Cetakan hasil registrasi	
2.	Mencetak KHS semester yang lalu	Mahasiswa	KHS	1 hari	KHS	
3.	Mengisi mata kuliah di KRS secara online dan cetak KRS	Mahasiswa	KRS	3 hari	KRS	
4.	Konsultasi kepada dosen PA dengan membawa KHS, KRS	Mahasiswa	KRS dan Buku PA	1 hari	Konsultasi	

	yang belum divalidasi dan Buku Pembimbingan Akademik.				Maahasiswa	
5.	Membuka KRS On Line di siakad dan mereview mata kuliah dan kode mata kuliah di KRS online .	Dosen PA	Siakad	1 hari	Review SKS	
6.	Memvalidasi mata kuliah KRS online	Dosen PA	Siakad	1 hari	KRS Tervalidasi	
7.	Menandatangani KRS cetak	Dosen PA	KRS	1 hari	KRS & Buku konsultasi PA yang dittd PA	
8.	Menyerahkan kepada Bagian Prodi - KRS yang sudah ditandatangani Pembimbing Akademik untuk discan disertai bukti bayar dan KHS	Mahasiswa	File Scan KRS	1 hari	KRS	
9.	Mencocokkan pengambilan jumlah SKS sesuai dengan buku pedoman fakultas	Staf administrasi prodi	KRS	1 hari	KRS	
10.	Menyetujui atau menolak KRS yang jumlah SKS-nya tidak sesuai dengan buku pedoman	Kasubbag. pendidikan	KRS	1 hari	KRS	
11.	Menyerahkan KRS dengan beban SKS yang sudah disetujui pembimbing akademik	Mahasiswa	KRS	1 hari	KRS	

12.	Melakukan verifikasi data KRS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengembalikan kepada mahasiswa apabila beban SKS yang diambil tidak sesuai dengan mata kuliah yang diambil</li> <li>- Menyetujui beban SKS yang sesuai dengan mata kuliah yang diambil</li> </ul>	Staf administrasi prodi	Hasil verifikasi KRS	1 hari	KRS	
13.	Menyusun data mahasiswa aktif dan tidak aktif	Staf administrasi prodi	Daftar mahasiswa aktif dan tidak aktif	1 hari	Rekap Mahasiswa aktif	

Flowchart



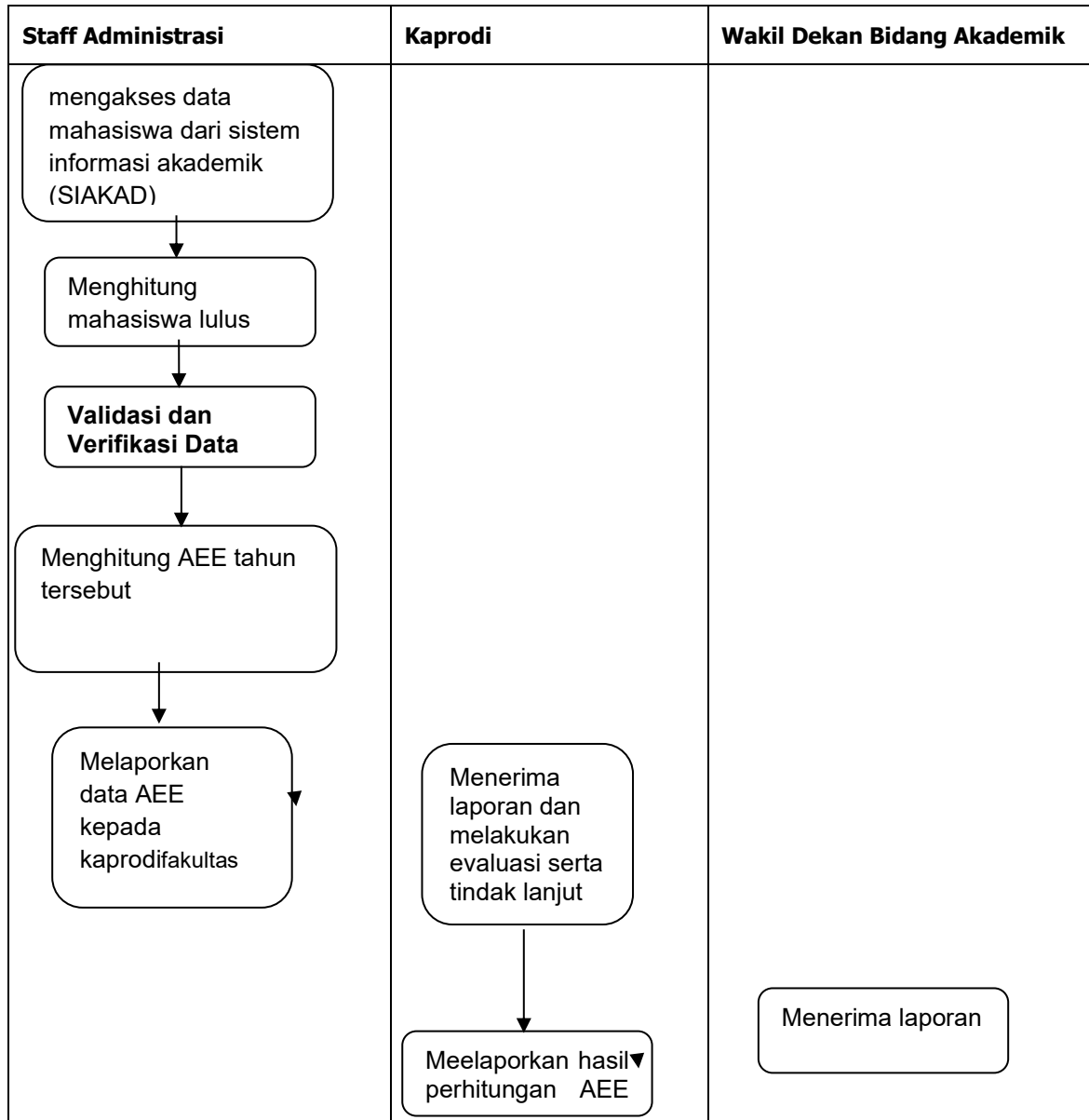
12. PEMANTAUAN AEE

 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	9 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	3
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran	
	<b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b>		
	Nama SOP	<b>PEMANTAUAN AEE</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>	
<p>a. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>b. PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</p> <p>c. Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</p> <p>d. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</p> <p>e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>f. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana</p>		<p>Perhitungan AEE penting untuk menjamin mutu pendidikan, memastikan lulusan tepat waktu, serta menjadi dasar evaluasi internal dan perbaikan berkelanjutan dalam manajemen pendidikan tinggi. Digunakan untuk akreditasi, evaluasi internal, atau pelaporan.</p>	
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	

1. Menjadi acuan dalam memantau/melihat capaian Angka Efisiensi Edukasi pada setiap semester. 2. Mengukur efektivitas dan efisiensi proses pendidikan program studi. 3. evaluasi akademik dan manajemen pendidikan tinggi.	1 Admin Prodi 3. Kaprodi
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	Data total mahasiswa setiap akhir semester (wisuda) Data mahasiswa lulus disetiap tahun Lama masa Studi Mahasiswa
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	Angka Efisiensi Edukasi Program Studi disetiap tahun

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengakses data mahasiswa dari sistem informasi akademik (SIKAD)	Admin Program Studi	Data Mahasiswa	1 hari	Rekap data mahasiswa aktif	
2.	Menghitung mahasiswa lulus tahun tersebut	Admin	Data mahasiswa lulus	1 hari	Rekap masa studi mahasiswa	

3.	<p><b>Validasi dan Verifikasi Data</b></p> <p>Memastikan bahwa:  Data mahasiswa lulus berasal dari angkatan yang <b>sama</b>.  Tidak ada data mahasiswa yang terlewat (sudah lulus tapi belum tercatat).  Rata-rata masa studi dihitung dari <b>tanggal masuk hingga tanggal lulus yudisium</b></p>	Admin	Data mahasiswa lulus	1 hari	Rekap masa studi mahasiswa	
4.	Menghitung AEE tahun tersebut	Admin	Perhitungan AEE	3 hari	Laporan AEE	
5.	Melaporkan data AEE kepada kaprodi	Admin	Laporan	1 hari	Laporan	
6.	Menerima laporan dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut <ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluasi kurikulum dan metode pembelajaran</li> <li>· Intervensi pada mahasiswa dengan studi lambat</li> <li>· Peningkatan sistem bimbingan akademik</li> </ul>	Kaprodi	Laporan	1 hari	Review SKS	
7.	Meelaporkan hasil perhitungan AEE kepada WDI untuk dievaluasi	Kaprodi	Laporan	1 hari	Laporan	



Flowchart

13. PROSEDUR MUTU PERUBAHAN JADWAL KULIAH/TUTORIAL/SKILLSLAB/FIELDLAB

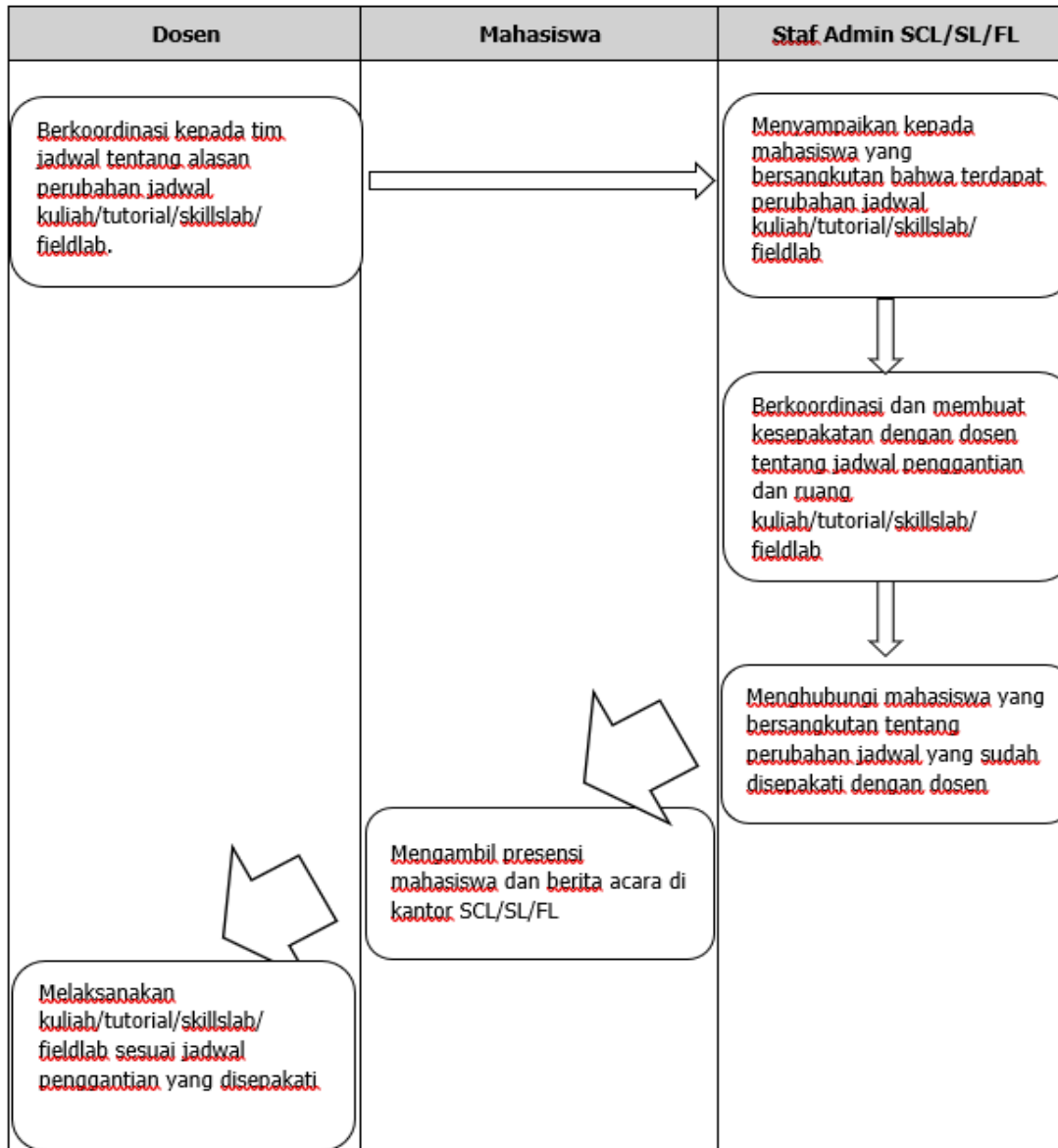
 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	9 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	3
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran	
	<b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b>		
Nama SOP	PROSEDUR MUTU PERUBAHAN JADWAL KULIAH/TUTORIAL/SKILLSLAB/FIELDLAB		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>b. PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>c. Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>d. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</li> <li>e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>f. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana</li> </ul>	<p>Perubahan jadwal kuliah/tutorial/skillslab/fieldlab adalah penggantian jadwal kuliah/tutorial/skillslab/fieldlab oleh dosen yang disebabkan oleh perubahan situasi dan kondisi, di luar yang direncanakan oleh tim jadwal Student Centered Learning/Skillslab/Fieldlab (SCL/SL/FL) dan dosen pengampu kuliah/tutorial/skillslab/fieldlab.</p> <p>Tim jadwal akan mengupayakan perubahan jadwal tersebut, disesuaikan dengan ketersediaan ruang dan jadwal kegiatan mahasiswa yang bersangkutan.</p>		

<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<p>1. Menjamin terlaksananya proses kuliah/tutorial/skillslab/fieldlab yang lancar, efektif, dan efisien</p> <p>2. Menjamin agar dosen dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien sehingga mahasiswa juga bisa mengikuti kuliah/tutorial/skillslab/fieldlab dengan baik.</p>	<p>1. Staf admin SCL/SL/FL</p> <p>2. Dosen</p>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	Jadwal kegiatan blok/skillslab/fieldlab, presensi mahasiswa, berita acara kuliah/tutorial/skillslab/fieldlab
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	Proses kuliah/tutorial/skillslab/fieldlab bisa berjalan lancar, pencapaian kompetensi sesuai SKDI.


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi kepada tim jadwal tentang alasan perubahan jadwal kuliah/tutorial/skillslab/fieldlab.	Dosen/tutor/instruktur	Jadwal kegiatan blok/skillslab/fieldlab	1 hari	Jadwal pengganti kegiatan blok/skillslab/fieldlab	
2	Menyampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan bahwa terdapat perubahan jadwal kuliah/tutorial/skillslab/fieldlab.	Staf admin SCL/SL/FL, Mahasiswa	Jadwal pengganti kegiatan blok/skillslab/fieldlab	1 hari	Jadwal pengganti kegiatan blok/skillslab/fieldlab	
3	Berkoordinasi dengan dosen tentang jadwal penggantian dan ruang kuliah/tutorial/skillslab/fieldlab dan membuat kesepakatan tentang jadwal penggantian .	Staf admin SCL/SL/FL	Jadwal pengganti kegiatan blok/skillslab/fieldlab	1 hari	Jadwal pengganti kegiatan blok/skillslab/fieldlab	

4	Menghubungi mahasiswa yang bersangkutan tentang perubahan jadwal yang sudah disepakati dengan dosen.	Staf admin SCL/SL/FL , Mahasiswa	Jadwal pengganti kegiatan blok/skillslab/fieldlab	1 hari	Jadwal pengganti kegiatan blok/skillslab/fieldlab	
5	Mengambil presensi mahasiswa dan berita acara di kantor SCL/SL/FL	Mahasiswa	Presensi mahasiswa, Berita acara blok/skillslab/fieldlab	1 hari	Presensi, berita acara	
6	Melaksanakan kuliah/tutorial/skillslab/fieldlab sesuai jadwal penggantian yang disepakati.	Dosen/tutor/instruktur	Presensi mahasiswa, Berita acara blok/skillslab/fieldlab	1 hari	Presensi, berita acara	

Flowchart



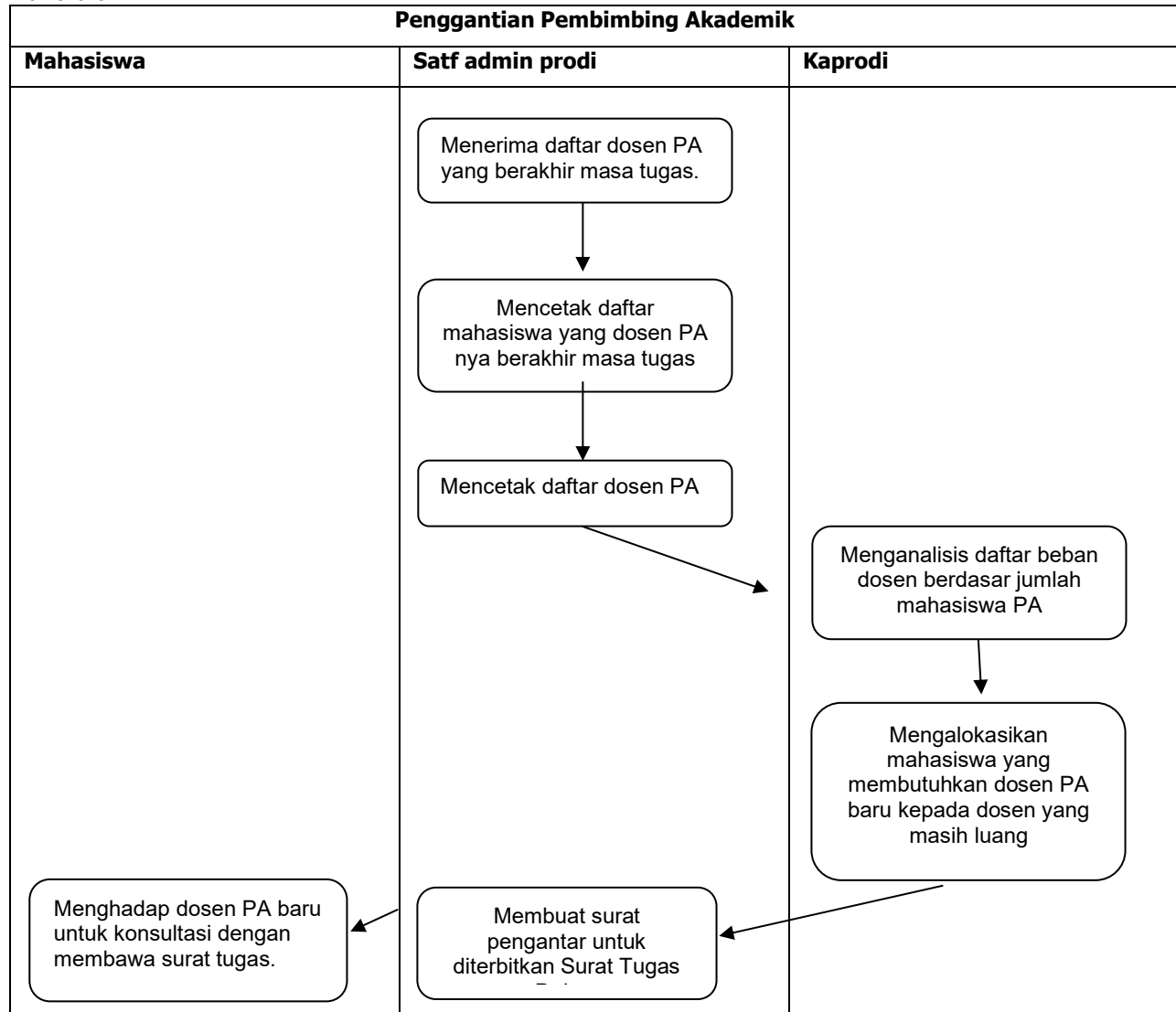
14. PENGGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK

 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	9 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	3
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran	
	<b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b>		
Nama SOP	<b>PENGGANTIAN PEMBIMBING AKADEMIK</b>		
Dasar Hukum:	Definisi:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>b. PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>c. Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>d. Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</li> <li>e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>f. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pembimbing Akademik adalah dosen yang bertugas mengembangkan potensi akademik mahasiswa, sehingga menyelesaikan studinya secara tepat waktu dan memperoleh prestasi akademik yang optimal</li> <li>2. Karena suatu hal, dosen PA yang lama berhenti masa tugasnya (karena pensiun, meninggal dunia, atau keluar dari status sebagai dosen), maka dilakukan penggantian dosen PA yang baru.</li> </ul>		
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:		


Menjamin terlaksananya proses pembimbingan akademik mahasiswa yang lancar, efektif, dan efisien	1. Kaprodi 2. Staff Admin 3. Mahasiswa
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: Data dosen yang berakhir masa tugasnya, beserta data mahasiswa bimbingan akademik yang diampu.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Mahasiswa aktif yang dosen PA berakhir masa tugas, Penggantian dosen PA dilakukan diawal semester untuk memudahkan proses konsultasi belajar mengajar agar berjalan dengan lancar dan tepat waktu

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar dosen PA yang berakhir masa tugas.	Staf admin prodi	daftar dosen PA	1 hari	daftar dosen PA	
2	Mencetak daftar mahasiswa yang dosen PA nya berakhir masa tugas	Staf admin prodi	Daftar mahasiswa	1 hari	Daftar mahasiswa	
3	Mencetak daftar dosen PA					
4	Menganalisis daftar beban dosen berdasar jumlah mahasiswa PA	Kaprodi	daftar dosen PA	1 hari	daftar dosen PA	
5	Mengalokasikan mahasiswa yang membutuhkan dosen PA baru kepada dosen yang masih luang	Kaprodi	daftar dosen PA	1 hari	daftar dosen PA	
6	Membuat surat pengantar untuk diterbitkan surat tugas Dekan	Staf admin prodi	Draft surat tugas	1 hari	Draft surat tugas	
7	Menghadap dosen PA baru untuk konsultasi dengan membawa surat tugas.	Mahasiswa	KRS dan surat tugas	1 hari	KRS dan surat tugas	

Flowchart



15. PELAKSANAAN PRAKTIKUM MAHASISWA DI LABORATORIUM

 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	9 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	3
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran	
	<p><b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b></p>		
Nama SOP	PELAKSANAAN PRAKTIKUM MAHASISWA DI LABORATORIUM		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>		
<p>a. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>b. PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</p> <p>c. Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</p> <p>d. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</p> <p>e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>f. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana</p>	<p>Praktikum merupakan salah satu bagian dalam sistem pembelajaran di FK UNS yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan, mengamati dan menganalisis topik tertentu di laboratorium setelah mendapat materi perkuliahan topik yang sama. Topik praktikum perlu disesuaikan dengan kurikulum sehingga memiliki tujuan mencapai luaran sesuai visi misi prodi beserta profil lulusannya.</p>		

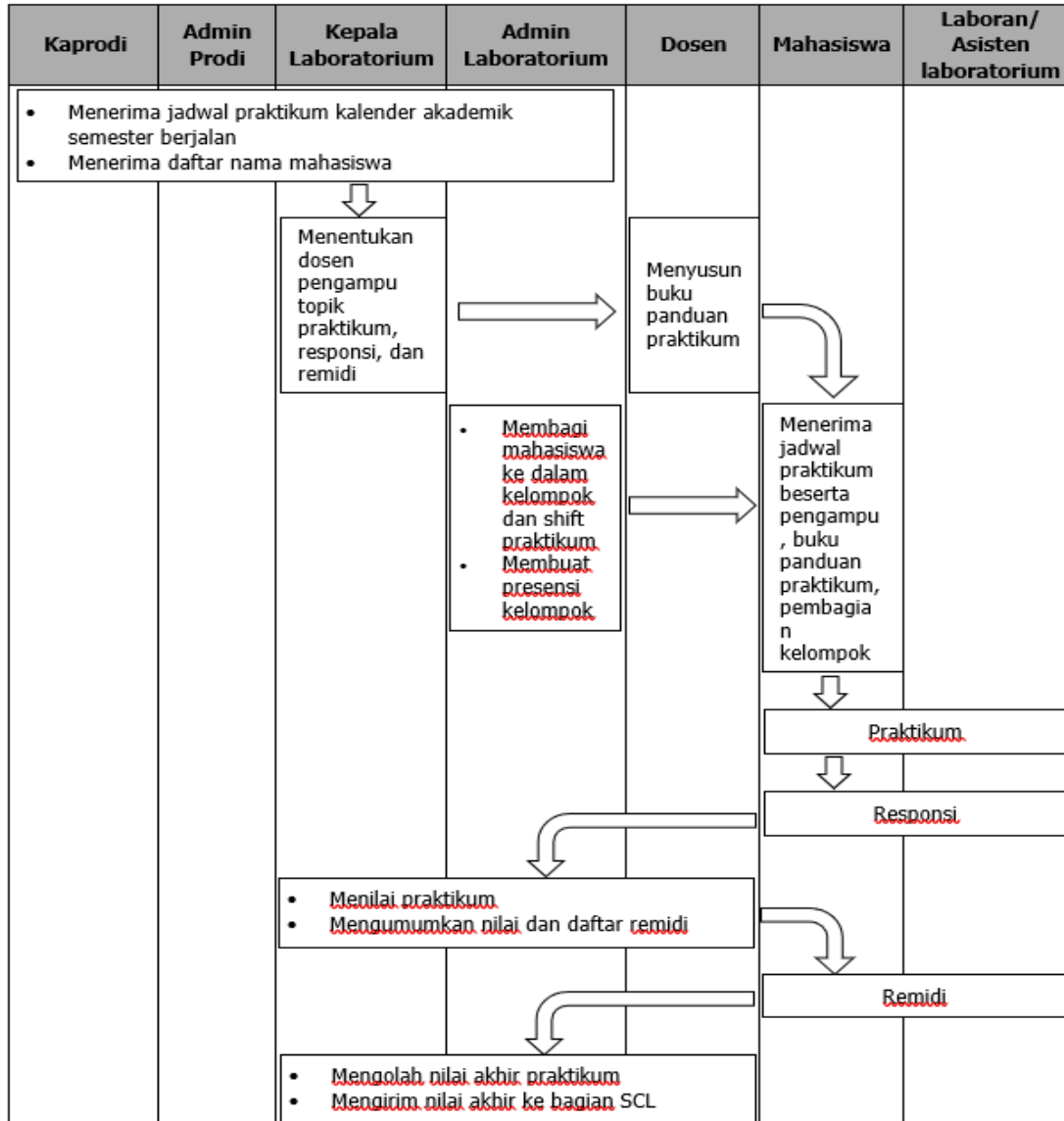
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
Memudahkan mahasiswa melaksanakan kegiatan praktikum dengan menggunakan fasilitas laboratorium yang memadai demi kelancaran proses belajar mengajar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi (Kaprodi) S1 Kedokteran</li> <li>2. Staf admin program (Admin prodi) studi S1 Kedokteran</li> <li>3. Kepala laboratorium</li> <li>4. Staf admin laboratorium</li> <li>5. Laboran/asisten lab</li> <li>6. Dosen</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	Jadwal semester prodi, Daftar nama mahasiswa, Jadwal praktikum, Buku panduan praktikum, Daftar nama praktikan, Lembar presensi, Berita acara praktikum, Berita acara responsi, Berita acara remidi, Laporan praktikum, Nilai akhir praktikum.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	Pelaksanaan kegiatan praktikum dengan standarisasi tersinkronisasi dengan learning outcome (LO).

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jadwal praktikum kalender akademik semester berjalan dari program studi	Kaprodi, Admin prodi, Kepala laboratorium, Admin laboratorium	Jadwal semester prodi	1 hari	Jadwal semester prodi	
2	Menerima daftar nama mahasiswa	Kaprodi, Admin prodi, Kepala laboratorium, Admin laboratorium	Daftar nama mahasiswa	1 hari	Daftar nama mahasiswa	
3	Menentukan dosen pengampu topik praktikum, responsi, dan remidi	Kepala Laboratorium, Dosen	Jadwal semester prodi	3 hari	Draft jadwal praktikum	
4	Menyusun buku panduan praktikum	Kepala Laboratorium, Dosen	Buku panduan praktikum	1 minggu	Buku panduan praktikum	
5	Membagi mahasiswa ke dalam kelompok dan shift praktikum	Admin laboratorium	Daftar nama mahasiswa	3 hari	Daftar nama praktikan	

6	Membuat presensi praktikum tiap kelompok sesuai dengan shift yang telah ditentukan	Admin laboratorium	Daftar nama praktikan	2 hari	Lembar presensi	
7	Menerima jadwal praktikum beserta pengampu, buku panduan praktikum, daftar kelompok	Ketua Laboratorium, Dosen, Mahasiswa	Draft jadwal praktikum, Buku panduan praktikum	1 hari	Jadwal praktikum, Buku panduan praktikum	
8	Pelaksanaan praktikum	Dosen, Mahasiswa, Laboran/asisten laboratorium, Admin laboratorium	Buku panduan praktikum, Berita acara praktikum, Lembar presensi	1 hari	Buku panduan praktikum, Berita acara praktikum, Lembar presensi, Laporan praktikum	
9	Pelaksanaan responsi	Dosen, Mahasiswa, Asisten laboratorium, Admin laboratorium	Berita acara responsi, Lembar presensi	1 hari	Berita acara responsi, Lembar presensi	
10	Menilai praktikum	Kepala laboratorium, Dosen, Admin laboratorium	Laporan praktikum, Berita acara praktikum dan responsi, Lembar presensi	1 minggu	Draft nilai praktikum	
11	Mengumumkan nilai praktikum dan daftar peserta remidi	Dosen, Admin laboratorium,	Draft nilai praktikum	1 hari	Daftar peserta remidi	
12	Pelaksanaan remidi ujian praktikum	Dosen, Asisten laboratorium, Mahasiswa	Daftar peserta remidi, Berita acara remidi, Lembar presensi	1 hari	Draft nilai remidi	

13	Mengolah nilai akhir praktikum	Kepala laboratorium, Dosen, Admin laboratorium	Draft nilai praktikum, Draft nilai remidi	3 hari	Nilai akhir praktikum	
14	Mengirim nilai akhir ke bagian SCL	Kepala laboratorium, Admin laboratorium	Nilai akhir praktikum	1 hari	Nilai akhir praktikum	

## Flowchart



16. PENYUSUNAN JADWAL GENERAL KEGIATAN AKADEMIK PROGRAM STUDI

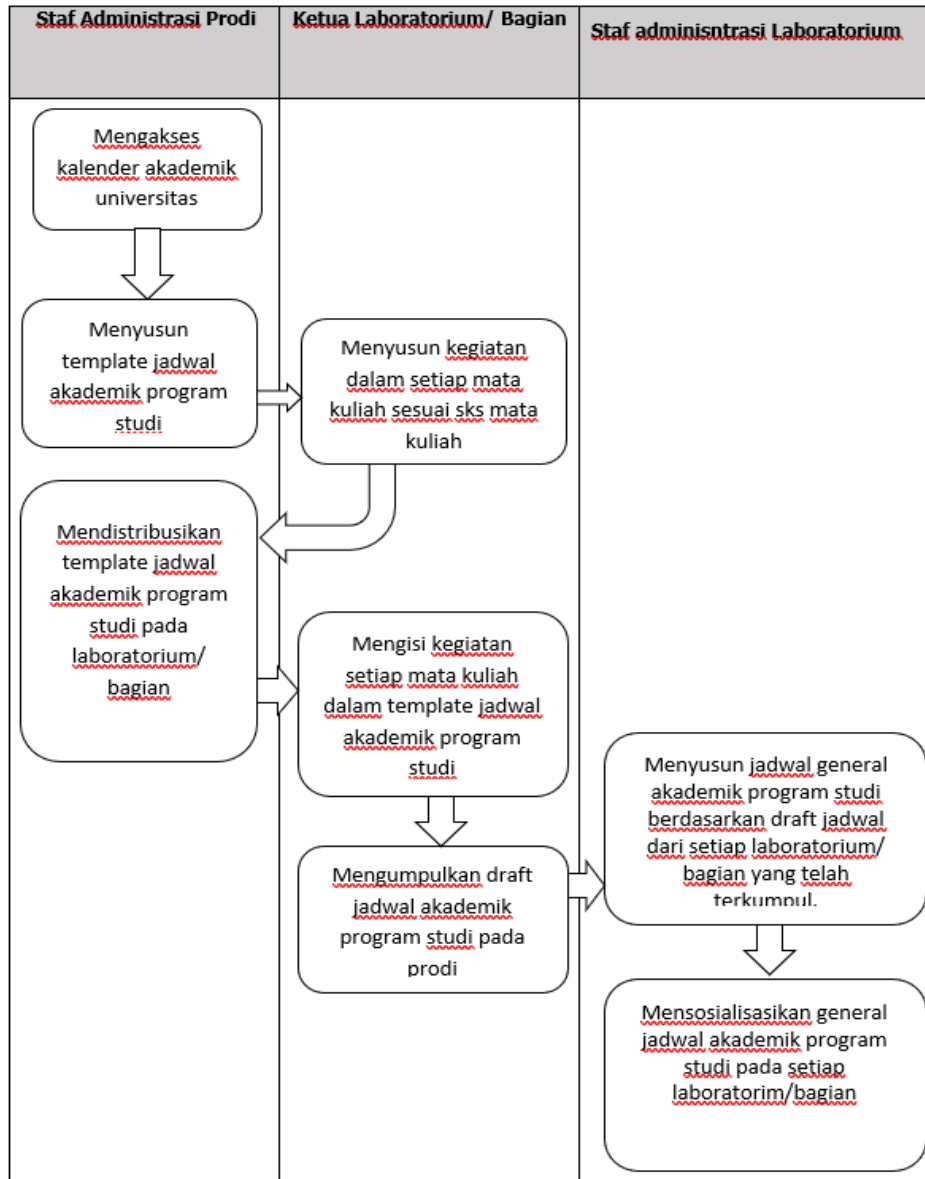
 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	9 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	:	3
	Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran	
	<b>Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K)</b> <b>NIP. 196510302003121001</b>		
Nama SOP	PENYUSUNAN JADWAL GENERAL KEGIATAN AKADEMIK PROGRAM STUDI		
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>b. PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>c. Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>d. Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</li> <li>e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>f. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana</li> </ul>		<p>Jadwal akademik program studi adalah keseluruhan jadwal akademik mahasiswa masing-masing semester dalam 1 semester dalam 1 semester sesuai kalender akademik universitas.</p>	

<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam penyusunan jadwal program studi Jadwal Akademik Program Studi	Ketua Laboratorium/ Bagian Staff administrasi prodi Staff administrasi laboratorium
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	Jadwal akademik program studi masing-masing semester dalam 1 semester
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses kalender akademik universitas	Staf administrasi prodi	Dokumen kalender akademik universitas	1 hari	-	
2	Menyusun template jadwal akademik program studi	Staf administrasi prodi	Dokumen template jadwal akademik program studi	3 hari	Template jadwal akademik program studi	
3	Menyusun kegiatan dalam setiap mata kuliah sesuai sks mata kuliah	Ketua Laboratorium/ Bagian	Dokumen mikrokurikulum tiap mata kuliah	3 hari	Dokumen kegiatan dalam setiap mata kuliah sesuai sks mata kuliah	
4	Mendistribusikan template jadwal akademik program studi pada laboratorium/ bagian	Staf administrasi prodi	Dokumen template jadwal akademik program studi	2 hari	Draft jadwal akademik program studi pada laboratorium/ bagian	
5	Mengisi kegiatan setiap mata kuliah dalam template jadwal akademik program studi	Ketua Laboratorium/ Bagian	Draft jadwal akademik program studi	2 hari	Dokumen jadwal akademik	
6	Mengumpulkan draft jadwal akademik program studi pada prodi	Ketua Laboratorium/ Bagian	Draft jadwal akademik program studi dari masing-masing laboratorium/ bagian	1 hari	Dokumen jadwal akademik	

7	Menyusun jadwal general akademik program studi berdasarkan draft jadwal dari setiap laboratorium/ bagian yang telah terkumpul.	Staf adminisntrasi laboratorium	Dokumen jadwal general akademik program studi	2 hari	Dokumen jadwal general akademik program studi berdasarkan draft jadwal dari setiap laboratorium/ bagian	
8	Mensosialisasi kan general jadwal akademik program studi pada setiap laboratorim/ba gian	Staf adminisntrasi laboratorium  Ketua Laboratorium/ Bagian	jadwal general akademik program studi	3 hari	Surat edaran berisi jadwal akademik program studi pada setiap laboratorim/bagi an	

## Flowchart



17. PROSEDUR MUTU PERPANJANGAN MASA STUDI

 <p><b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b></p>	Nomor SOP	: /UN27.06/SOP/AKAD/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2017
	Tanggal Revisi/Ke	: 21 Juli 2025/ 3
	Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran  Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P(K) NIP 196510302003121001
<b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PRODI KEDOKTERAN</b>	Nama SOP	: PROSEDUR MUTU PERPANJANGAN MASA STUDI
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Definisi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2) Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Pendidikan Kedokteran</li> <li>3) PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>4) Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>5) Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</li> <li>6) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>7) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perpanjangan masa studi adalah perpanjangan masa studi mahasiswa yang telah habis masa studinya , dengan rincian masa studi : 4 tahun / 8 semester</li> <li>b. Perpanjangan masa studi mahasiswa diberikan maksimal 6 (enam) kali masing masing selama 1 semester, dengan ketentuan perpanjangan 5 dan 6 hanya diberikan bagi mahasiswa yang sudah selesai seluruh teori dan tinggal menyelesaikan skripsi atau tugas akhir.</li> <li>c. Mahasiswa yang sudah memperoleh perpanjangan studi ke-6 dan tidak bisa menyelesaikan studinya, maka mahasiswa yang bersangkutan diminta untuk mengajukan pengunduran diri sebagai mahasiswa.</li> <li>d. Mahasiswa mengajukan permohonan perpanjangan studi secara online melalui siacad kemudian menyerahkan berkas ke bagian akademik fakultas, setelah disetujui oleh fakultas dan universitas, surat perpanjangan studi mahasiswa yang bersangkutan bisa dikeluarkan.</li> <li>e. Pengajuan perpanjangan studi dilampiri persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil studi</li> <li>- Bukti pembayaran terakhir</li> </ul> </li> </ol>

8) Peraturan Rektor UNS tentang Kalender Akademik Universitas Sebelas Maret pada tahun akademik yang berlaku.	- Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000 - Surat Perpanjangan studi sebelumnya bila sudah pernah mengajukan perpanjangan studi f. Mahasiswa melakukan Herregistrasi setelah pengajuan perpanjangan pada siacad telah disetujui universitas.
<b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Memastikan prosedur perpanjangan masa studi mahasiswa berjalan secara teratur dan akuntabel.</li> <li>● Memberikan pedoman yang jelas bagi mahasiswa, dosen pembimbing akademik (PA), program studi, dan fakultas dalam proses perpanjangan masa studi.</li> <li>● Mencegah keterlambatan studi yang tidak perlu dan memastikan penyelesaian studi sesuai dengan ketentuan universitas.</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memiliki kemampuan menguasai sistem siacad (siacad.uns.ac.id), DIGISIGN, SIKD, PDDIKTI 2. Menguasai peraturan perundangan 3. Memiliki kemampuan mengolah data
<b>Keterkaitan:</b> 1. Perpanjangan studi dapat diberikan kepada mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan studi pada semester 8 (delapan). 2. Perpanjangan studi dapat menjadi alat yang sangat efektif untuk meningkatkan peluang keberhasilan kelulusan mahasiswa.	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Komputer 2. Alat tulis kantor 3. Berkas pengajuan perpanjangan studi.
<b>Peringatan:</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penyelesaian studi mahasiswa akan terganggu.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Tersimpan dalam sistem persuratan skid.uns.ac.id dan siacad.uns.ac.id


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan perpanjangan studi secara online melalui <a href="http://www.siakad.uns.ac.id">www.siakad.uns.ac.id</a> dengan login menggunakan akun SSO; melengkapi tanda tangan surat pernyataan dan surat permohonan perpanjangan masa studi yang di unduh dari siakad; mengirim surat ke bagian akademik FK UNS	Mahasiswa semester 9 sampai 12	Surat permohonan, surat pernyataan	60 menit	Surat Permohonan	
2.	Mengirimkan surat permohonan perpanjangan masa studi beserta lampirannya ke bagian akademik FK	Mahasiswa semester 13 sampai 14	Surat permohonan, surat pernyataan	60 menit	Surat permohonan	
3.	Menerima, dan memverifikasi kelengkapan data mahasiswa pengajuan perpanjangan masa studi melalui <a href="http://www.siakad.uns.ac.id">www.siakad.uns.ac.id</a>	Staff administrasi akademik fakultas	Draft surat permohonan Perpanjangan Studi	60 menit	Surat permohonan	
4.	Menyetujui permohonan perpanjangan studi melalui <a href="http://siakad.uns.ac.id">siakad.uns.ac.id</a> ;	Staff administrasi akademik fakultas	Draft surat permohonan Perpanjangan studi	60 menit	Surat pengantar	
5.	Memproses surat permohonan perpanjangan masa studi	Staff administrasi akademik fakultas	Draft surat permohonan Perpanjangan studi	60 menit	Surat permohonan	
6.	Memverifikasi permohonan perpanjangan masa studi	Kasubag akademik FK	surat permohonan perpanjangan masa studi	60 menit	surat permohonan perpanjangan masa studi	
7	Menandatangani surat permohonan perpanjangan masa studi	Wakil Dekan akademik & Penelitian	surat permohonan perpanjangan masa studi	60 menit	surat permohonan perpanjangan masa studi	

8	Mengirim surat permohonan perpanjangan studi ke bagian akademik UNS	Staff administrasi akademik fakultas	Perpanjangan studi disetujui universitas	60 menit	Status pengajuan di siacad disetujui universitas	
9	Memantau permohonan perpanjangan studi melalui siacad.uns.ac.id sampai status di setujui universitas	Mahasiswa	Perpanjangan studi disetujui universitas	60 menit	Status pengajuan di siacad disetujui universitas	

### Flowchart

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		MAHASISWA	STAFF	Kasub.Akad	WD 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan perpanjangan studi secara online melalui <a href="http://www.siacad.uns.ac.id">www.siacad.uns.ac.id</a> dengan login menggunakan akun SSO; melengkapi tanda tangan surat pernyataan dan surat permohonan perpanjangan masa studi yg di unduh dari siacad; mengirim surat ke bagian akademik FK UNS					Surat permohonan perpanjangan studi, bukti SPP semester sebelumnya, KHS semester sebelumnya	60 Menit	Surat permohonan perpanjangan studi, bukti SPP semester sebelumnya, KHS semester sebelumnya	
2.	Mengirimkan surat permohonan perpanjangan masa studi beserta lampirannya ke bagian akademik FK					Surat permohonan perpanjangan studi	60 Menit	Surat permohonan perpanjangan studi	
3.	Menerima, dan memverifikasi kelengkapan data mahasiswa pengajuan perpanjangan masa studi melalui <a href="http://www.siacad.uns.ac.id">www.siacad.uns.ac.id</a>					Draft surat permohonan perpanjangan studi	60 Menit	Permohonan perpanjangan studi ke Rektor	
4.	Memproses surat permohonan perpanjangan masa studi					Permohonan perpanjangan studi ke Rektor	60 Menit	Permohonan perpanjangan studi ke Rektor	
5.	Memverifikasi permohonan perpanjangan masa studi					Draft Surat perpanjangan studi	60 Menit	Surat perpanjangan studi	
6.	Menandatangani surat permohonan perpanjangan masa studi					Surat perpanjangan studi	60 Menit	Surat perpanjangan studi	
7.	Mengirim surat permohonan perpanjangan studi ke bagian akademik UNS							studi	
8.	Memantau permohonan perpanjangan studi melalui siacad.uns.ac.id sampai status di setujui universitas								

### 18. PROSEDUR MUTU REVISI NILAI PADA SEMESTER LAMPAU

	Nomor SOP	: /UN27.06/SOP/AKAD/2025
	Tanggal Pembuatan	: 22 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	-
	Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran  Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P(K) NIP 196510302003121001
<b>UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PRODI KEDOKTERAN</b>	Nama SOP	<b>: PROSEDUR MUTU REVISI NILAI PADA SEMESTER LAMPAU</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Definisi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2) Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Pendidikan Kedokteran</li> <li>3) PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Sebelumnya PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan)</li> <li>5) Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya)</li> <li>6) Permenristekdikti No. 7/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nilai Akhir:</b> Nilai akhir yang diumumkan oleh dosen setelah seluruh komponen penilaian dievaluasi.</li> <li>b. <b>Revisi Nilai:</b> Proses peninjauan ulang dan potensi perubahan nilai akhir mata kuliah yang diajukan oleh mahasiswa atau ditemukan adanya kekeliruan.</li> <li>c. <b>Mahasiswa Pengaju:</b> Mahasiswa yang merasa ada ketidaksesuaian atau kekeliruan pada nilai mata kuliahnya.</li> <li>d. <b>Dosen Pengampu:</b> Dosen yang bertanggung jawab atas mata kuliah dan penentuan nilainya.</li> <li>e. <b>Bagian Akademik:</b> Unit atau staf administrasi yang mengelola data akademik dan nilai mahasiswa.</li> </ol>	

<p>Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;</p> <p>7) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>8) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>9) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana;</p> <p>10) Peraturan Rektor UNS tentang Kalender Akademik Universitas Sebelas Maret pada tahun akademik yang berlaku.</p>	
<p><b>Tujuan/Ruang Lingkup:</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan panduan yang jelas bagi mahasiswa, dosen, dan pihak akademik terkait prosedur pengajuan dan peninjauan ulang nilai mata kuliah.</li> <li>2. Memastikan objektivitas dan keadilan dalam penentuan nilai akhir mata kuliah.</li> <li>3. Menjamin ketersediaan mekanisme koreksi atas potensi kesalahan dalam perhitungan atau input nilai.</li> <li>4. SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa, dosen pengampu mata kuliah, dan staf administrasi akademik di lingkungan program studi prodi kedokteran FK UNS dalam konteks pengajuan dan penanganan revisi nilai mata kuliah yang telah diumumkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan menguasai sistem siacad (siacad.uns.ac.id), DIGISIGN, SIKD, PDDIKTI</li> <li>2. Menguasai peraturan perundangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p>
<p>1. Perbaikan Nilai Akhir dan IPK: Dampak Langsung: Revisi nilai mengubah nilai mata kuliah dari yang semula rendah (misalnya C,D atau E) menjadi lebih baik ( B, atau A) akan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> </ol>

meningkatkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa dan menjadi salah satu indikator utama keberhasilan akademik.

- 1) Pencegahan Pengulangan Mata Kuliah: Bagi mata kuliah prasyarat atau mata kuliah wajib yang memerlukan nilai minimal tertentu, revisi nilai memungkinkan menghindarkan mahasiswa dari kewajiban mengulang mata kuliah tersebut. Mengulang mata kuliah tidak hanya memakan waktu dan biaya, tetapi juga dapat menunda masa studi dan kelulusan.
2. Peluang Lulus Tepat Waktu:
  - 1) Ketika mahasiswa harus mengulang mata kuliah karena nilai tidak memenuhi syarat, akan memperpanjang masa studi mahasiswa. Dengan adanya revisi nilai yang memungkinkan perbaikan, mahasiswa bisa menjaga jalur studinya tetap sesuai rencana, sehingga meningkatkan peluang lulus tepat waktu. Lulus tepat waktu adalah salah satu indikator keberhasilan yang penting bagi perguruan tinggi dan juga bagi mahasiswa itu sendiri dalam memasuki dunia kerja.
3. Motivasi dan Kesejahteraan Mahasiswa:
  - 1) Peningkatan Motivasi: Nilai yang buruk bisa sangat menjatuhkan mental mahasiswa. Kesempatan untuk mengajukan revisi dan berhasil memperbaikinya dapat meningkatkan motivasi dan semangat belajar mahasiswa. Mereka merasa ada keadilan dan kesempatan kedua, yang penting untuk menjaga performa akademik di mata kuliah berikutnya.
  - 2) Penurunan Stres: Beban pikiran akibat nilai buruk atau ancaman tidak lulus bisa sangat membebani mahasiswa. Proses revisi yang transparan dan adil dapat mengurangi tingkat stres tersebut, memungkinkan mahasiswa untuk fokus pada studi mereka tanpa tekanan yang berlebihan. Kesejahteraan mental yang baik tentu

3. Bukti dukung dari mahasiswa berupa Nilai KHS/Surat Keterangan Nilai, Nilai hasil dsb.

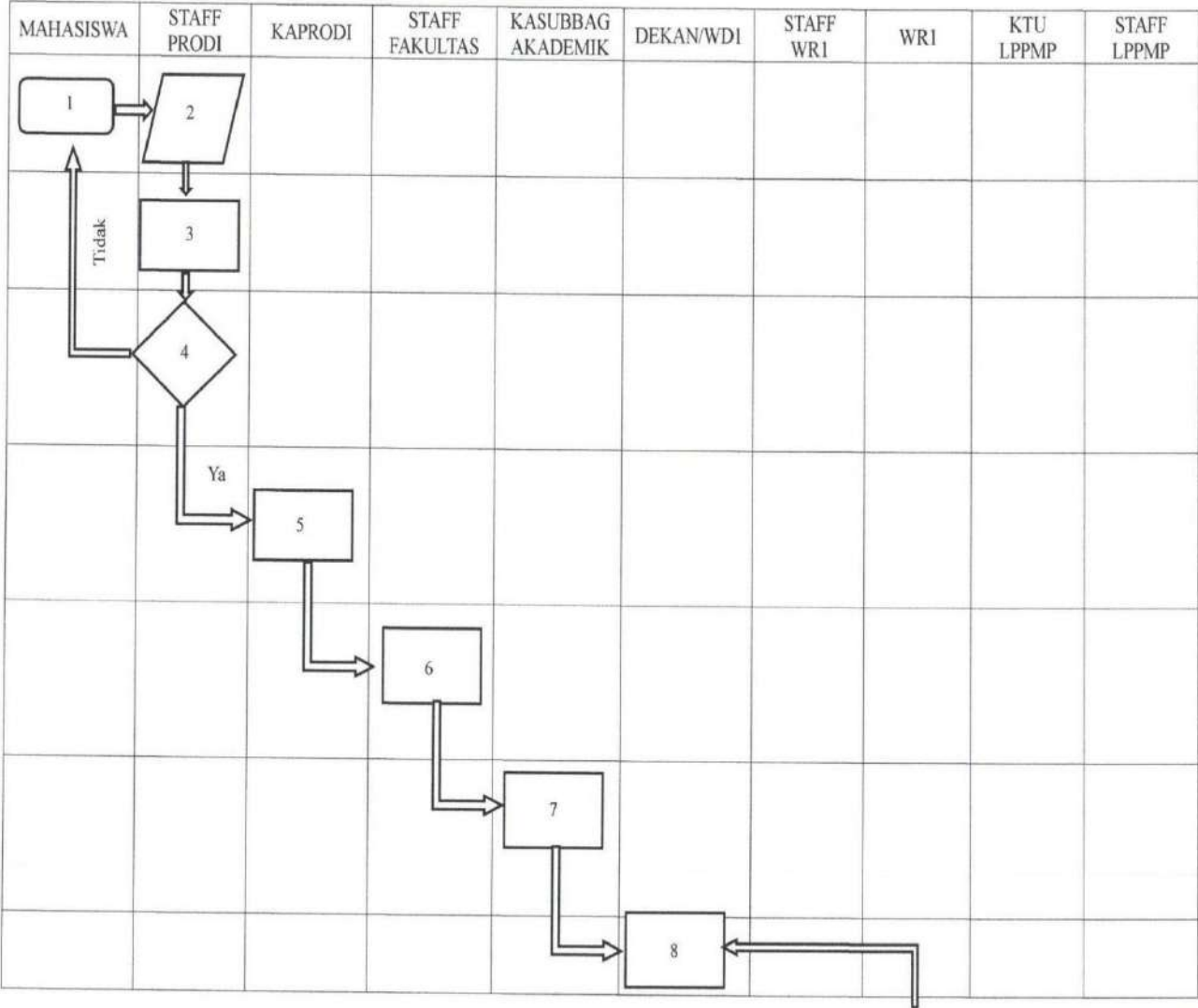
<p>berkorelasi positif dengan kinerja akademik secara keseluruhan.</p> <p>4. Integritas Akademik dan Keadilan:</p> <p>1) Sistem revisi nilai yang baik mencerminkan komitmen perguruan tinggi terhadap integritas akademik dan keadilan. Ini memastikan bahwa kesalahan administrasi, teknis, atau penafsiran dalam penilaian dapat dikoreksi. Mahasiswa merasa bahwa penilaian itu obyektif dan ada mekanisme untuk meninjau ulang, yang pada gilirannya membangun kepercayaan terhadap sistem pendidikan. Kepercayaan ini penting untuk lingkungan belajar yang kondusif.</p>	
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Revisi nilai adalah mekanisme koreksi, bukan kesempatan untuk mendapatkan nilai lebih tinggi tanpa dasar yang kuat.</li> <li><b>2.</b> Permohonan revisi harus didasarkan pada alasan yang valid dan bukti yang kuat, bukan sekadar ketidakpuasan terhadap nilai.</li> <li><b>3.</b> Tidak semua permohonan revisi nilai akan disetujui, dan jika tidak ditemukan kesalahan, nilai awal akan tetap dipertahankan.</li> </ol>	<p>Tersimpan dalam sistem persuratan SIKD, DIGISIGN, PDDIKTI, dan SIAKAD.</p>

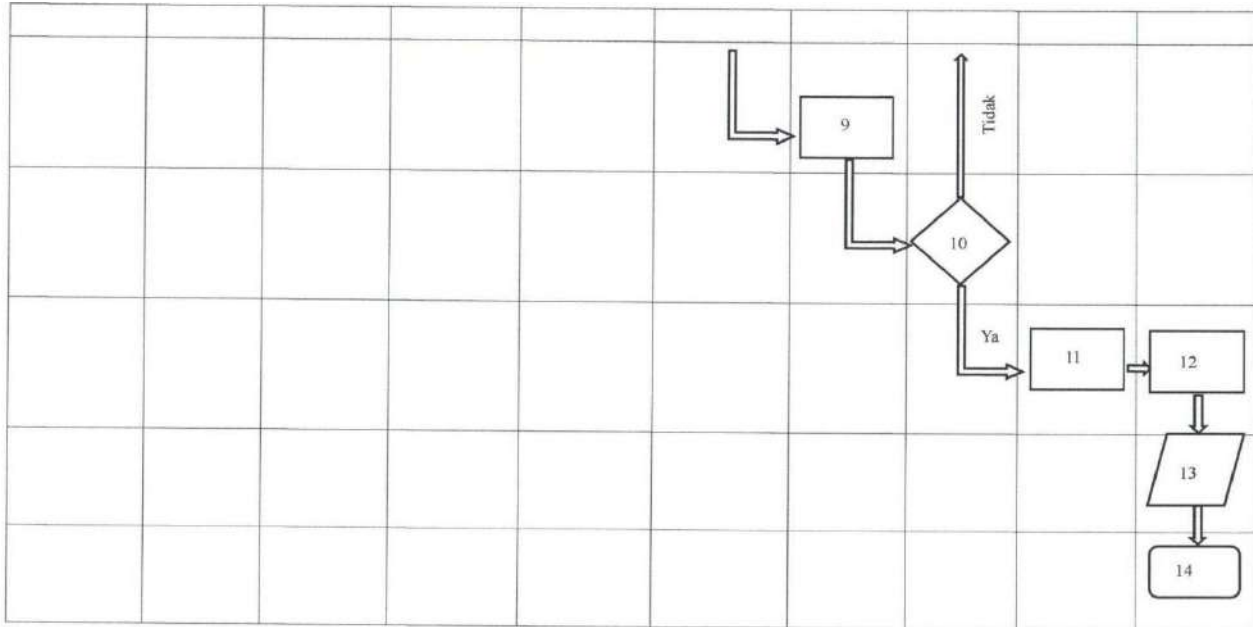
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan sanggah nilai dengan membawa bukti nilai KHS/ Nilai Hasil pada batas waktu maksimal 3 hari kerja setelah nilai diumumkan setelah yudisium.	Mahasiswa	Bukti Nilai KHS/ Nilai Hasil/ Surat Keterangan Nilai dari Bagian	20 menit	Bukti Nilai	
2.	Menerima, dan memverifikasi kebenaran data mahasiswa pengajuan sanggah nilai melalui <a href="http://www.siakad.uns.ac.id">www.siakad.uns.ac.id</a> dan data nilai dari bagian	Staff administrasi Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Nilai KHS/ Nilai Hasil/ Surat Keterangan Nilai dari Bagian</li> <li>• Draft Surat Permohonan pembukaan akses Input Nilai SIakad</li> <li>• Draft Surat Permohonan Pembukaan Tipe 2 PDDIKTI</li> <li>• SIKD</li> <li>• DIGISIGN</li> <li>• SIAKAD</li> </ul>	60 menit	Draft Surat permohonan ke Fakultas	
3.	Menandatangani surat permohonan pembukaan akses input nilai siakad dan pembukaan tipe 2 PDDikti	Kaprodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Nilai KHS/ Nilai Hasil/ Surat Keterangan Nilai dari Bagian dari Prodi</li> <li>• Surat Permohonan pembukaan akses Input Nilai SIakad dari Prodi</li> <li>• Surat Permohonan Pembukaan Tipe 2 PDDIKTI dari Prodi</li> <li>• DIGISIGN</li> </ul>	5 menit	Surat Permohonan ke Fakultas	
4.	Memproses surat permohonan pembukaan akses input nilai siakad dan pembukaan tipe 2 PDDikti	Staff administrasi Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Nilai KHS/ Nilai Hasil/ Surat Keterangan Nilai dari Bagian dari Prodi</li> <li>• Surat Permohonan pembukaan akses Input Nilai Siakad dari Prodi</li> <li>• Surat Permohonan Pembukaan Tipe 2 PDDIKTI dari Prodi</li> </ul>	45 menit	Draft Surat pengantar ke Universitas untuk PDDikti dan LPPMP untuk pembukaan akses Siakad	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
			• SIKD			
5.	Memverifikasi surat permohonan pembukaan akses input nilai siacad dan pembukaan tipe 2 PDDikti	Kasubag akademik FK	Draft Surat pengantar ke Universitas untuk PDDikti dan LPPMP untuk pembukaan akses Siacad	5 menit	Surat pengantar ke Universitas untuk PDDikti dan LPPMP untuk pembukaan akses Siacad	
6.	Menandatangani Surat pengantar ke Bagian Akademik Universitas untuk PDDikti dan LPPMP (via Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian) untuk pembukaan akses Siacad	Wakil Dekan akademik & Penelitian	Surat pengantar ke Universitas untuk PDDikti dan LPPMP untuk pembukaan akses Siacad	-+ 3 hari	Surat pengantar ke bagian Akademik Universitas untuk PDDikti dan LPPMP (Via Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian) untuk pembukaan akses Siacad	
7	Mengirim Surat pengantar ke bagian Akademik Universitas untuk PDDikti dan LPPMP (Via Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian) untuk pembukaan akses Siacad	Staff administrasi Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar ke bagian Akademik Universitas untuk PDDikti</li> <li>• Surat pengantar ke LPPMP (Via Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian) untuk pembukaan akses Siacad</li> <li>• SIKD</li> <li>• LINK PDDIKTI</li> </ul>	15 menit	Surat Permohonan terkirim	
8	Memproses surat permohonan pembukaan akses input nilai siacad	Staff administrasi WR I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar ke LPPMP</li> <li>• Disposisi</li> <li>• SIKD</li> </ul>	15 menit	Surat masuk permohonan buka akses input nilai siacad.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyetujui permohonan buka akses input nilai siacad	WR1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar ke LPPMP</li> <li>Disposisi/ memo</li> </ul>	-+ 7 hari	Surat permohonan akses input nilai di acc	
10	Menerima Surat permohonan buka akses input yang sudah di acc WR1	KTU LPPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan akses input nilai ac</li> <li>disposisi</li> </ul>	15 menit	Surat permohonan akses input nilai di acc	
11	Menindaklanjuti surat permohonan buka akses input nilai siacad sesuai dengan semester yang diminta	Staff LPPMP bagian pengolah data dan SIAKAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan akses input nilai ac</li> <li>Disposisi</li> <li>SIAKAD</li> </ul>	5 menit	Akses input nilai di buka sesuai dengan semester yang diminta	
12	Memproses surat permohonan pembukaan tipe 2 PDDikti	Staff bagian akademik universitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan pembukaan tipe 2</li> <li>LINK PDDIKTI</li> </ul>	-+ 2-3 bulan	Surat pengantar pembukaan tipe 2 ke PDDikti Pusat	
13	Menindaklanjuti pelaporan ulang PDDikti dan revisi nilai di siacad bila sudah dibuka.	Staff administrasi Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIAKAD</li> <li>LINK PDDIKTI</li> <li>PDDIKTI.UNS.AC.ID</li> </ul>	15 Menit	Nilai terlapor dan terupdate di siacad dan PDDikti	

Flowchart





Gambar 1: Diagram Alir Proses Pembukaan Akses Input Nilai Untuk Revisi Nilai Di Siakad.

Keterangan Langkah – Langkah diagram alir :

1. Mulai, Mahasiswa mengajukan sanggah nilai dengan membawa bukti nilai KHS/ Nilai Hasil maksimal 3 hari setelah nilai diumumkan.
2. Langkah 2-4, staff administrai prodi menerima, dan memverifikasi kebenaran data mahasiswa pengajuan sanggah nilai apabila ya terjadi kesalahan nilai akan diproses dengan persetujuan kaprodi, apabila tidak terjadi kesalahan nilai sanggah nilai diberitahukan mahasiswa tidak dapat diproses.
3. Langkah 5, Kaprodi menandatangani/ menyetujui usulan surat permohonan pembukaan akses input nilai siakad untuk ditujukan ke fakultas via staff akademik
4. Langkah 6, Staff akademik fakultas menerima dan memproses surat permohonan pembukaan akses input nilai di siakad dengan membuat surat pengantar
5. Langkah 7, kasubbag akademik memverifikasi surat pengantar dengan dilampiri surat permohonan pembukan akses input nilai siakad dari prodi.
6. Langkah 8, WD 1 bidang akademik dan penelitian menandatangani/ menyetujui Surat pengantar ke LPPMP (via Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian) untuk pembukaan akses Siakad
7. Langkah 9, Staff WR1 bidang akademik dan penelitian memproses surat yang masuk dari fakultas untuk ditujukan ke WR1
8. Langkah 10, WR 1 bidang akademik dan penelitian akan mempertimbangkan usulan surat permohonan pembukaan akses input nilai dari fakultas, apabila ya disetujui maka akan memberikan disposisi/ memo ke LPPMP untuk ditindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Fakultas/ WD1
9. Langkah 11, KTU LPPMP menerima Surat permohonan buka akses input yang sudah di ace WR1 dan memberikan disposisi ke staff untuk ditindaklanjuti.
10. Langkah 12-14, Staff LPPMP menindaklanjuti disposisi dari KTU dengan membuka kunci akses input nilai siakad dan memberitahukan ke fakultas/ prodi untuk bisa ditindaklanjuti, dan proses selesai.

\*Untuk Standard Operational Procedure Skripsi akan diberikan bersama pedoman skripsi.