



PANDUAN PEMBELAJARAN JARAK JAUH Semester Ganjil TA 2020/2021



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Copyright ©2020
Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala
Cetakan Pertama: September 2020

Diterbitkan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala
Semua hak cipta terpelihara

Penerbitan ini dilindungi oleh Undang-undang Hak Cipta dan harus ada izin oleh penerbit sebelum memperbanyak, disimpan, atau disebar dalam bentuk elektronik, mekanik, foto kopi, dan rekaman atau bentuk lainnya.

PENYUSUN

Dr.dr. Safrizal Rahman, M.Kes, Sp.OT

dr. Rima Novirianthy, Sp.Onk.Rad

dr. Rezanía Razali, M.Biomed

dr. Hafni Andayani, M.Kes

dr. Zulfa Zahra, SpKJ

Andika Armayni, A.Md

KATA PENGANTAR

Untuk mewujudkan kegiatan perkuliahan PJJ yang efektif pada masa pandemi ini, diperlukan kesiapan dari berbagai faktor yang terlibat, baik itu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kurikulum dan evaluasi.

Prodi pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala sebagai pelaksana kegiatan akademik pada semester ganjil TA 2020/2021 bertanggung jawab untuk mempersiapkan diri guna menyambut Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) di masa pandemi ini. Oleh karenanya, dirasa perlu untuk menyusun suatu panduan teknis pelaksanaan PJJ demi tercapainya tujuan pembelajaran secara efektif.

Akhir kata semoga Panduan yang telah disusun ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Banda Aceh, September 2020

Koordinator Prodi Pendidikan Dokter



dr. Rima Novirianthy, Sp.Onk.Rad

NIP. 198111232008012016

DAFTAR ISI

KETERANGAN JUDUL.....	i
PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PERSIAPAN MAHASISWA	2
BAB III PANDUAN BLOK.....	4
BAB IV PANDUAN SKILLS LAB	8
BAB V PANDUAN ASESMEN	12
LAMPIRAN.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Petunjuk Teknis Join Zoom Meeting.....	14
Lampiran 2 Petunjuk Teknis Breakout Room	19
Lampiran 3 Draft Tugas Sesi 3 Skills Lab.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Adanya pandemi covid-19 yang melanda dunia sejak akhir 2019 menyebabkan diperlukannya adaptasi pada berbagai aspek kehidupan, termasuk proses belajar mengajar. Menteri Pendidikan dan kebudayaan dalam Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (Covid-19) Di Perguruan Tinggi, Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan mengarahkan Perguruan Tinggi untuk Menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh (PJJ) sesuai dengan kondisi PT masing-masing, dan menyarankan mahasiswa untuk melakukan pembelajaran dari rumah dengan pembelajaran daring baik synchronous maupun asynchronous.

Rektor Universitas Syiah Kuala melalui Surat edaran no. B/1491/UN11/KP.11.00/2020 tanggal 16 Maret 2020 Menetapkan sejak tanggal tersebut semua kegiatan pembelajaran di Universitas Syiah Kuala dilaksanakan secara daring – Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ).

Untuk mewujudkan kegiatan perkuliahan PJJ yang efektif pada masa pandemi ini, diperlukan kesiapan dari berbagai faktor yang terlibat, baik itu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kurikulum dan evaluasi. Salah satu hal penting yang harus dipenuhi oleh PT yang akan melaksanakan PJJ adalah mempunyai sumber daya yang secara khusus disiapkan untuk merancang, menyusun, memproduksi, dan menyebarluaskan seluruh sumber belajar yang diperlukan untuk memenuhi capaian pembelajaran.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka diperlukan panduan Prodi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala dalam melakukan kegiatan Pembelajaran Jarak jauh Semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021.

B. Tujuan Panduan

Tujuan umum: untuk meningkatkan efektivitas kegiatan akademik

Tujuan khusus :

1. Sebagai pedoman kegiatan akademik blok
2. Sebagai pedoman kegiatan akademik skill lab
3. Sebagai pedoman kegiatan asesmen mahasiswa

BAB II

PERSIAPAN MAHASISWA

A. Pembelajaran Jarak Jauh

Pembelajaran jarak jauh *merupakan* metode pembelajaran yang menggunakan korespondensi sebagai alat untuk berkomunikasi antara pembelajar dengan pengajar. Pembelajar dan pengajar bekerja secara terpisah, namun keduanya dipersatukan dengan korespondensi agar terjadi interaksi antara keduanya. Untuk mewujudkan kegiatan perkuliahan PJJ yang efektif diperlukan kesiapan dari berbagai faktor yang terlibat. Persiapan itu meliputi ketersediaan media korespondensi dan alat penunjangnya serta kesiapan diri untuk menjalankan kegiatan akademik.

B. Ketentuan Umum Pembelajaran Jarak Jauh

Berikut ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa untuk persiapan PJJ pada Prodi Pendidikan Dokter:

1. Bersedia menaati tata tertib pada setiap kegiatan PJJ sesuai ketentuan
2. Disiplin terhadap jadwal akademik
3. Berpenampilan sesuai dengan performance kampus kedokteran Universitas Syiah Kuala
4. Menggunakan perangkat (device) yang memadai, berupa laptop atau komputer yang dilengkapi dengan webcam (kamera)
5. Perangkat yang digunakan berfungsi dengan baik dan terhubung dengan jaringan internet yang baik
6. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak manajemen kegiatan akademik
7. Mengutamakan kejujuran dalam segala hal
8. Mahasiswa tiap angkatan menentukan :
 - a. Komting Angkatan
 - b. Komting masing-masing kelompok (A dan B)
 - c. Ketua Kelas masing-masing kelas tutorial/skills lab

C. Ketentuan Khusus Pembelajaran Jarak Jauh

- WA group
 - Wajib menulis nama pada profil WA dengan format sebagai berikut:
Tahun angkatan_kelas tutorial/skills lab (dipisahkan huruf dan angka dengan strip) **_Nama Lengkap**.
Misalnya: 2020_A-01_Mawar Melati Anggrek
 - Wajib memasang foto profile berupa pas foto (bukan foto selfie)
 - Wajib menggunakan Bahasa yang sopan dalam berkomunikasi
 - Tidak boleh menggunakan emoticon
 - Wajib aktif pada saat pembelajaran menggunakan WA Group
 - Tidak berkomunikasi untuk hal yang tidak diperlukan, kecuali terkait kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung

- ZOOM Meeting dan Googlemeet

Wajib membuat Identitas dengan format yang sama dengan WA Group, yaitu : **Tahun angkatan_kelas tutorial/skills lab** (dipisahkan huruf dan angka dengan strip) **_Nama Lengkap**.

Misalnya: 2020_A-01_ Mawar Melati Anggrek

- Wajib login 15 menit sebelum jadwal dimulainya Kegiatan Akademik PBL. Misalnya Tutorial / Kuliah terjadwal pukul 08.00, maka Login pukul 07.45 WIB
- Kamera (video) selalu diaktifkan
- Suara (Sound) dalam kondisi *Mute*, kecuali saat menjawab pertanyaan atau berdiskusi dengan Tutor/Pakar
- Berpakaian Rapi dan Sopan sesuai dengan performance kampus FK UNSYIAH, tidak boleh menggunakan Mukena dan Baju Kaos
- Wajib mengenakan **jas lab** (baju praktikum) saat *sesi skills lab*
- Memilih lokasi dengan Background yang baik, usahakan background adalah dinding polos
- Jika ada masalah/trouble dapat melapor kepada Host (PJ Admin atau Presensi Angkatan via WA group)

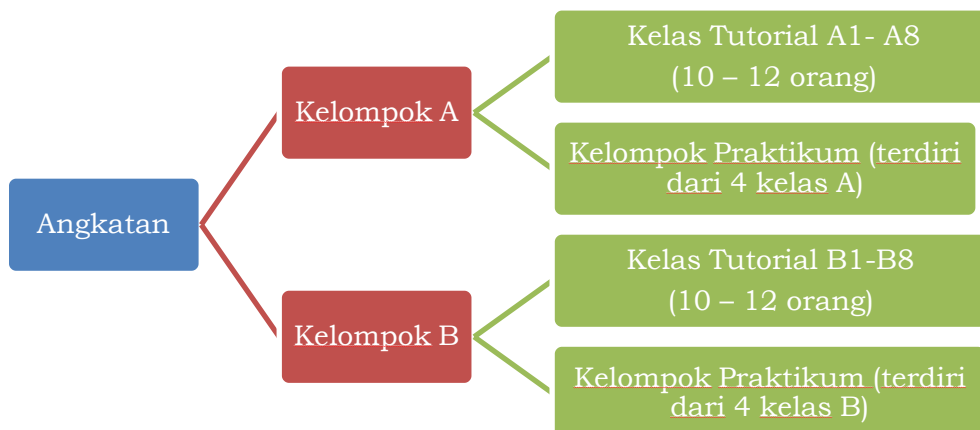
BAB III PANDUAN BLOK

A. PJJ Blok

- Unit Manajemen PBL adalah salah satu unit yang ada di Program Studi Pendidikan Dokter FK Unsyiah yang bertugas mengelola kegiatan akademik blok, yaitu :
 - a. Tutorial
 - b. Kuliah pakar
 - c. Pleno
 - d. Praktikum
 - e. Kegiatan lapangan (*patient encounter, hospital tour, community visite, dll*)
- Setiap Angkatan akan didampingi oleh satu orang staf pengajar sebagai PJ Angkatan dan satu orang staf admin sebagai PJ Admin

No.	Angkatan	PJ Angkatan	PJ Admin
1.	2020	dr. Cynthia Wahyu Asrizal, M. Biomed	Azana Erliza
2.	2019	Dr. dr. Fauzul Husna, M. Biomed	Shery Oktavia, SE.Ak
3.	2018	dr. Ika Waraztuty, M. Kes	Yudi Masura, S.I.Kom
4.	2017	dr. Hijra Novia, SpFK	Yudi Masura, S.I.Kom

- Setiap angkatan dibagi atas 2 kelompok besar yang kemudian dibagi lagi menjadi kelompok kelas dan praktikum sesuai skema di bawah ini.



- Kegiatan akademik Blok selama PJJ akan dilaksanakan dengan aplikasi WA grup dan Ruang kuliah Virtual (ZOOM dan Google Meet)

- Pelaksanaan kegiatan sesuai penjadwalan yang telah disusun oleh Unit Manajemen PBL berkoordinasi dengan Tim Blok
- Setiap kegiatan blok dilaksanakan dengan durasi 2x50 menit
- Persiapan setiap kegiatan dimulai 15 menit sebelum jadwal yang telah ditentukan

B. Panduan Tutorial

- Tutorial dilaksanakan dengan aplikasi ZOOM meeting yang dikelola oleh Unit Manajemen PBL
- Yang menjadi Host ZOOM tutorial adalah admin (petugas presensi) masing-masing Angkatan
- Kelas tutorial dilaksanakan dalam durasi 2x50 menit per pertemuan
- Prosedur tutorial
 1. Host akan membuka meeting 15 menit sebelum dimulainya kelas tutorial
 2. Tutor dan mahasiswa join meeting sesuai petunjuk teknis join ZOOM akademik (terlampir)
 3. Host akan membuka breakout room dan mempersilahkan mahasiswa dan dosen untuk bergabung di roomnya masing-masing
 4. Setelah berada di room tutorial, dosen dipersilahkan memulai diskusi tutorial
 5. Sebelum memulai diskusi, mahasiswa menentukan Leader yang akan memimpin diskusi dan Scriber yang meringkas hasil diskusi melalui WA (*Executive Summary*).
 6. Mahasiswa diwajibkan mengisi absen melalui link GForm yang dikirimkan oleh presensi.
 7. Mahasiswa melakukan diskusi tutorial sesuai jadwal yang telah ditentukan dibawah pengamatan tutor melalui aplikasi ZOOM.
 8. Host akan memberitahukan sisa waktu tutorial
 9. Tutor menutup sesi tutorial dan mahasiswa dipersilahkan *leave room*
 10. 1 jam setelah diskusi berakhir mahasiswa mengirimkan ringkasan diskusi (*Executive Summary*) dalam bentuk word untuk selanjutnya dikomentari oleh tutor.
 11. Tutor mengirimkan kembali *Executive Summary* yang telah diberi *feedback* beserta lembar penilaian selambat-lambatnya pukul 18.00 hari tutorial dilaksanakan.
- Host tutorial
 - Yang menjadi Host ZOOM tutorial adalah admin (petugas presensi) masing-masing Angkatan
 - Host Sudah ready untuk ZOOM Meeting 15 menit sebelum kelas dimulai
 - Host ZOOM tutorial bertugas untuk:
 - Memandu kelas sesuai jadwal
 - Meng-admit (memasukkan) mahasiswa dan tutor kedalam kelas (*break out room*) 15 menit sebelum kelas dimulai.
 - Mengirimkan link Gform absensi ke wa grup

- Mengirimkan Lembar Penilaian dan Tutor Guide kepada Tutor secara Japri WA (setiap sesi)
 - Memastikan mahasiswa sesuai di kelasnya masing-masing dan menyelesaikan *troubleshoot* dalam pelaksanaan ZOOM meeting.
 - Mengirimkan pesan ke semua kelas 10 menit sebelum kelas berakhir
 - Memantau jalannya kelas dari awal hingga akhir (tutorial)
 - Mengirimkan Lembar Penilaian kepada bagian-bagian yang melaksanakan kegiatan praktikum
 - Meminta bukti screenshot kegiatan tutorial kepada leader kelas dan mendokumentasikannya.
- Tutor
 - Tutor adalah dosen terjadwal pada masing-masing kelas tutorial
 - Tutor bertugas untuk:
 - Membuka dan memandu kelas sesuai jadwal
 - Mengisi Lembar Penilaian dan mengirimkan Kembali kepada petugas presensi secara Japri WA (setiap sesi)
 - Memberikan *feedback* terhadap jalannya diskusi tutorial
 - Memberikan penilaian/*feedback* terhadap *Executive Summary* yang dikirimkan mahasiswa melalui WA Group
 - Menutup kelas sesuai jadwal

C. Panduan Kuliah Pakar dan Pleno

- Kelas kuliah pakar maupun pleno dilaksanakan dalam durasi 2x50 menit per pertemuan
- Pelaksanaan kuliah pakar secara virtual dilakukan dengan cara koordinasi antara komting Angkatan dan pakar
- Pakar adalah dosen terjadwal pada kegiatan perkuliahan blok
- Ruang kuliah vitual yang digunakan adalah ZOOM yang dikelola oleh presensi PBL sebagai host.
- Untuk kegiatan kuliah pakar yang tidak dapat dilaksanakan dengan menggunakan ZOOM, dapat menggunakan Google Meet yang dibuat oleh Komting dan mengundang pakar yang akan memberikan materi perkuliahan.
- Saat akan memulai kuliah pakar mahasiswa diwajibkan mengisi absen kuliah melalui link googleform yang dikirimkan oleh presensi.
- Saat pelaksanaan kuliah pakar, dosen akan memberikan latihan/kuis dadakan sebagai salah satu cara memastikan kehadiran dan perhatian mahasiswa.
- Komting melaporkan ke PJ/presensi apabila video conference perkuliahan telah dilaksanakan.
- Pakar bertugas untuk:
 - Membuka dan memberikan kuliah sesuai jadwal
 - Memberikan kuis/Latihan/tugas kepada mahasiswa
 - Memberikan kesempatan diskusi/tanya jawab bagi mahasiswa

- Menutup kelas sesuai jadwal Mengirimkan softcopy bahan ajar / materi kuliah kepada mahasiswa

D. Panduan Praktikum

- Akan dibentuk grup WA praktikum yang berisi mahasiswa seluruh angkatan, Penanggung Jawab Praktikum dari masing-masing bagian, PJ angkatan dan presensi angkatan.
- Untuk detail teknis pelaksanaan praktikum disusun oleh laboratorium penanggung jawab praktikum tersebut. Disarankan menggunakan ZOOM Meeting / Google Meet / Video.
- Pelaksanaan video conference dilakukan secara berkoordinasi antar dosen dan mahasiswa yang bersangkutan.
- Mahasiswa (Komting) melaporkan ke PJ/presensi apabila video conference praktikum telah dilaksanakan.
- Presensi akan mengirimkan Lembar Penilaian dalam bentuk *softcopy* ke masing-masing Bagian/Laboratorium.
- Apabila praktikum telah dilaksanakan, Bagian/laboratorium menyerahkan Lembar Penilaian yang telah ditandatangani dan distempel dalam bentuk *softcopy* (scan).

E. Penilaian

- Tutorial
 - Kedisiplinan waktu login kegiatan
 - Sikap dan pengetahuan dinilai oleh tutor melalui keaktifan mahasiswa dalam berdiskusi
- Kuliah Pakar
 - Dinilai oleh Pakar melalui lembar kuis yang diberikan
- Praktikum
 - Dinilai oleh pakar melalui keaktifan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan praktikum (ZOOM Meeting / Google Meet)
- Syarat mengikuti ujian blok:
 - Mahasiswa WAJIB mengikuti $\geq 80\%$ dari keseluruhan kegiatan akademik
 - Untuk kegiatan praktikum mahasiswa wajib mengikuti 100% kegiatan praktikum
 - Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan praktikum harap segera berkoordinasi dengan dosen bagian tersebut untuk penyelesaiannya
 - Izin hanya diberikan bagi mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Sakit dengan menyertakan Surat Sakit dari dokter.
 - Meninggal orang tua dengan menyertakan Surat Keterangan dari salah satu orangtua / wali.
 - Kegiatan mahasiswa dengan izin tertulis dari WD III.
 - Surat keterangan paling telat dikirimkan ke WA presensi angkatan 1 (satu) hari setelahnya.

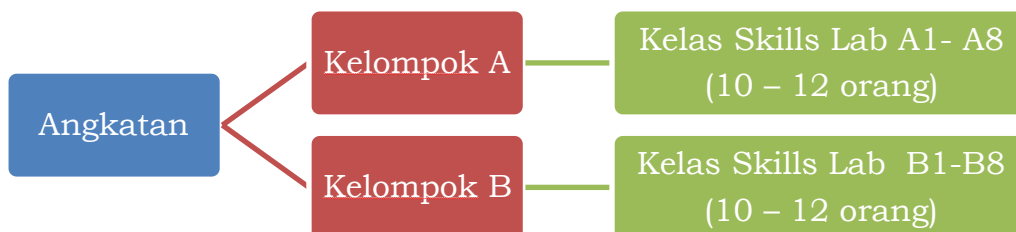
BAB IV PANDUAN SKILLS LAB

A. PJJ Skills Lab

- Unit Manajemen Skills Lab dan OSCE centre adalah salah satu unit yang ada di Program Studi Pendidikan Dokter FK Unsyiah yang bertugas mengelola kegiatan akademik Skills lab, yaitu :
 - a. Kuliah introduksi
 - b. Skills lab sesi 1, 2 dan 3
 - c. OSCE
- Setiap Angkatan akan didampingi oleh satu orang staf admin sebagai Presensi Angkatan

No.	Angkatan	Presensi
1.	2020	Yulida Qadarsih, SE
2.	2019	Desi Ratna sari, Amd
3.	2018	Ririn Yuni Utamy, SP
4.	2017	Muharyana, SKM

- Setiap angkatan dibagi atas 2 kelompok besar yang kemudian dibagi lagi menjadi kelompok kelas sesuai skema di bawah ini.



- Kegiatan akademik Skills lab selama PJJ, dilaksanakan melalui:
 - ZOOM Meeting
 - Google meet (Kuliah Introduksi)
 - WA Group & ZOOM Meeting (Kombinasi)
- Setiap kegiatan skills lab dilaksanakan dengan durasi 2x50 menit
- Pada semester ganjil TA 2020/2021 terdapat 35 skills/ketrampilan yang diajarkan sesuai jadwal akademik yang telah disusun
- Wajib mengenakan **jas lab** (baju praktikum) saat sesi skills lab

B. Panduan Kuliah Introduksi

- Dilaksanakan sesuai jadwal akademik Skills Lab dengan durasi per pertemuan selama 2 x 50 menit
- Bagian akademik skills lab akan melakukan Konfirmasi kepada pakar pemberi kuliah introduksi
- Via ZOOM Meeting :
 - Menggunakan Akun ZOOM Skills Lab

- Penjadwalan/link meeting dilakukan oleh presensi Angkatan (admin Skill lab)
- Via Google Meet
 - Sesuai jadwal akademik (berkoordinasi dengan Presensi Angkatan)
 - Link Google Meet dibuat oleh Presensi Angkatan dan diberitahukan kepada Pakar Kuliah Introduksi dan Komting Angkatan
 - Link google meet dishare oleh Presensi angkatan kepada Pakar pemberi Kuliah Introduksi melalui Whatsapp

C. Panduan Sesi Skills lab

- Sesi skills lab dilaksanakan dengan aplikasi ZOOM meeting yang dikelola oleh Unit Manajemen Skills Lab
- Yang menjadi Host ZOOM skills lab adalah presensi masing-masing Angkatan
- Presensi akan membagikan link video skills (video ajar) ke masing-masing WA group kelas skills
- Kelas skills lab dilaksanakan dalam durasi 2x50 menit per pertemuan
- Prosedur skills lab sesi 1:
 1. Host akan membuka meeting 15 menit sebelum dimulainya kelas skill lab
 2. Instruktur dan mahasiswa join meeting sesuai petunjuk teknis join ZOOM akademik (terlampir)
 3. Host melakukan pengumpulan workplan dan pretest (dalam format PDF) via WA group
 4. Host akan membuka breakout room dan mempersilahkan mahasiswa dan instruktur untuk bergabung di roomnya masing-masing
 5. Setelah berada di room, instruktur dipersilahkan memulai diskusi kegiatan skills sesuai *lesson plan* skills tersebut
 6. Ketua kelas men-Share video Skill untuk dilihat bersama sambil mendengarkan penjelasan dari Instruktur (setelah meminta Izin kepada instruktur)
 7. Mahasiswa melakukan diskusi dan tanya jawab dengan instruktur
 8. Host akan memberitahukan sisa waktu meeting 10 menit sebelum sesi berakhir
 9. Instruktur menutup sesi 1 skills lab dan mahasiswa dipersilahkan leave room
 10. Instruktur mengisi lembar penilaian sesi 1 dan mengembalikannya kepada presensi
- Prosedur skills lab sesi 2:
 1. Host akan membuka meeting 15 menit sebelum dimulainya kelas Skill lab
 2. Instruktur dan mahasiswa join meeting sesuai petunjuk teknis join ZOOM akademik (terlampir)
 3. Host akan membuka breakout room dan mempersilahkan mahasiswa dan instruktur untuk bergabung di roomnya masing-masing

4. Setelah berada di room, instruktur dipersilahkan memulai diskusi kegiatan skills sesuai *lesson plan* skills tersebut
 5. Ketua kelas siap untuk men-SHARE Kembali video Skill melalui ZOOM meeting Jika diperkenankan oleh instruktur.
 6. Mahasiswa melakukan diskusi dan tanya jawab dengan instruktur
 7. Mahasiswa melakukan skill berdasarkan checklist dengan alat bahan sederhana yang tersedia di rumah dan mendapatkan feedback dari teman-teman dan Instruktur
 8. Instruktur menyampaikan tugas belajar mandiri untuk sesi evaluasi, misalnya mahasiswa membuat video mempraktekkan Skill yang telah diajarkan dengan menggunakan alat bahan sederhana yang tersedia di rumah
 9. Instruktur menutup sesi 2 skills lab
 10. Instruktur mengisi lembar penilaian sesi 2 dan mengembalikannya kepada presensi
 11. Mahasiswa mengumpulkan tugas sebelum pelaksanaan sesi 3 (H-1 evaluasi) di WA GROUP kelas. Daftar tugas dapat dilihat pada lampiran.
- Prosedur skills lab sesi 3 (sesi evaluasi):
 1. Host akan membuka meeting 15 menit sebelum dimulainya kelas skillab
 2. Instruktur dan mahasiswa join meeting sesuai petunjuk teknis join ZOOM akademik (terlampir)
 3. Host akan membuka breakout room dan mempersilahkan mahasiswa dan instruktur untuk bergabung di roomnya masing-masing
 4. Setelah berada di room, instruktur dipersilahkan memulai diskusi kegiatan skills sesuai *lesson plan* skills tersebut
 5. Instruktur dan kelas memberikan feedback terhadap video skill/tugas yang telah dikirimkan ke WA Group Kelas
 6. Diskusi dan tanya jawab dengan instruktur jika diperlukan dan diperkenankan oleh Instruktur
 7. Instruktur menutup sesi 3 skills lab dan mempersilahkan mahasiswa untuk leave room
 8. Instruktur mengisi lembar penilaian sesi 3 dan mengembalikannya kepada presensi
 - Host ZOOM Meeting & Google Meet Skills Lab
 - Host ZOOM Meeting & Google Meet skills lab adalah Admin Skill Lab (petugas presensi) masing-masing Angkatan
 - Host bertugas untuk:
 - Memandu kelas sesuai jadwal
 - Sudah ready untuk ZOOM Meeting/ Google Meet 15 menit sebelum kelas dimulai
 - Meng-admit (memasukkan) mahasiswa dan instruktur kedalam kelas (*break out room*) mulai 15 menit sebelum kelas dimulai.
 - Menerima pengumpulan WP dan mengirimkan soal pretest di WA Group (Sesi 1)

- Mengirimkan form daftar hadir (form nilai) kepada instruktur secara Japri WA (setiap sesi)
 - Mengirimkan link video skill kepada instruktur dan mahasiswa via WA Group
 - Memastikan mahasiswa sesuai di kelasnya masing-masing dan menyelesaikan trouble shoot dalam pelaksanaan ZOOM meeting.
 - Mengirimkan pesan ke semua kelas 10 menit sebelum kelas berakhir
 - Memantau jalannya kelas dari awal hingga akhir
- Instruktur
 - Instruktur adalah dosen terjadwal pada masing-masing skill
 - Instruktur bertugas untuk:
 - Membuka dan memandu kelas sesuai jadwal
 - Memberikan penilaian Workplan dan pretest yang dikumpulkan mahasiswa di WA Group (Sesi 1)
 - Mengisi form daftar hadir (form nilai) dan mengirimkan Kembali kepada petugas presensi secara Japri WA (setiap sesi)
 - Menjelaskan tentang Skill sesuai dengan topik video skill kepada mahasiswa via ZOOM Meeting (Sesi 1 dan 2)
 - Memberikan feedback kepada mahasiswa (sesi 2 dan 3)
 - Memberikan penilaian terhadap video/tugas yang dikirimkan mahasiswa melalui WA Group sebagai penilaian Sesi 3 (Evaluasi)
 - Memberikan feedback khusus terkait kemampuan mahasiswa dalam mempraktekkan keterampilan yang telah diajarkan (Sesi 3-Evaluasi) melalui ZOOM Meeting
 - Menutup kelas sesuai jadwal
 - Mengikuti pelaksanaan kelas selama 2x50 menit.

D. Penilaian

- Workplan
 - Pembuatan WP yang sesuai dengan aturan
 - Dinilai oleh Instruktur melalui WP yang dikumpulkan di WA Group dalam format PDF (tulisan jelas dan rapi)
- Pretest
 - Dinilai oleh Instruktur melalui lembar pretest yang dikumpulkan di WA Group dalam format PDF (tulisan jelas dan rapi)
- Sikap
 - Dinilai oleh instruktur melalui keaktifan mahasiswa dalam berdiskusi, melakukan skill dan attitude selama mengikuti kelas Skill lab (ZOOM Meeting)
- Motorik
 - Dinilai oleh instruktur dalam kemampuan melakukan Skill sesuai dengan Checklist melalui video yang dikirimkan oleh mahasiswa H-1 sebelum sesi evaluasi

BAB V

PANDUAN ASESMEN

A. Ketentuan Umum

- Komite asesmen, merupakan suatu komite yang bertugas untuk:
 - Menjamin ketersediaan soal ujian blok dan skill lab, mulai dari proses *item collecting*, *item reviewing*, menyusun buku naskah soal, input ke aplikasi ujian serta *item analysis*
 - Melaksanakan ujian blok
 - Pemrosesan nilai akhir mata kuliah

B. Ketentuan Khusus

1. Ujian Blok

- Soal ujian
 - Soal dikumpulkan dari setiap pakar pemberi kuliah dan penyusun skenario tutorial
 - Pakar menyiapkan soal sesuai panduan dan diisikan ke dalam template soal yang sudah disediakan
 - Soal akan melalui fase review sehingga layak untuk diujikan kepada mahasiswa
 - Soal akan di input dalam software dan akan diujikan secara *computer based test*
 - Pelaksanaan ujian blok berlangsung menggunakan *computer based test (CBT)*
 - Soal minimal berjumlah 100 soal
 - Tidak ada sistem pengurangan nilai jika jawaban salah
- Pelaksanaan ujian blok
 - Ujian blok akan dilakukan pada minggu keenam dari masing-masing blok yang berlangsung
 - Selama masa pandemi, maka terjadi penyesuaian :
 - Pelaksanaan ujian dilakukan secara daring
 - Melalui ujian tulis dengan sistem CBT online
 - Melalui ujian lisan
 - Pelaksanaan kedua ujian ini dilakukan dalam waktu yang berbeda
 - Mahasiswa peserta ujian blok harus mengikuti briefing ujian yang akan dilaksanakan paling telat 2 hari sebelum ujian berlangsung
 - Mahasiswa harus sudah memastikan ketersediaan sarana pelaksanaan ujian yang meliputi laptop yang dilengkapi fitur kamera dan jaringan internet yang stabil
- Ujian CBT online
 - Mahasiswa akan dibagi dalam beberapa kelompok *breakout room*
 - Masing-masing kelompok akan didampingi oleh satu orang staf pengajar sebagai pengawas ujian
 - Ujian CBT online berlangsung dalam waktu yang sudah ditentukan dan tidak diberlakukan ujian susulan
- Ujian lisan
 - Mahasiswa akan dibagi dalam beberapa kelompok

- Masing-masing kelompok akan di uji oleh dua orang staf pengajar sesuai dengan blok yang berlangsung
- Pelaksanaan ujian lisan dilakukan dalam waktu yang sudah ditentukan dan tidak berlaku ujian susulan
- Selama ujian berlangsung mahasiswa diharapkan menaati semua peraturan yang sudah ditetapkan

2. OSCE

- Pelaksanaan OSCE semester ganjil bersifat situasional, mempertimbangkan hasil evaluasi perkembangan pandemi saat PJJ berlangsung
- Petunjuk teknis pelaksanaan OSCE akan diberitahukan kemudian

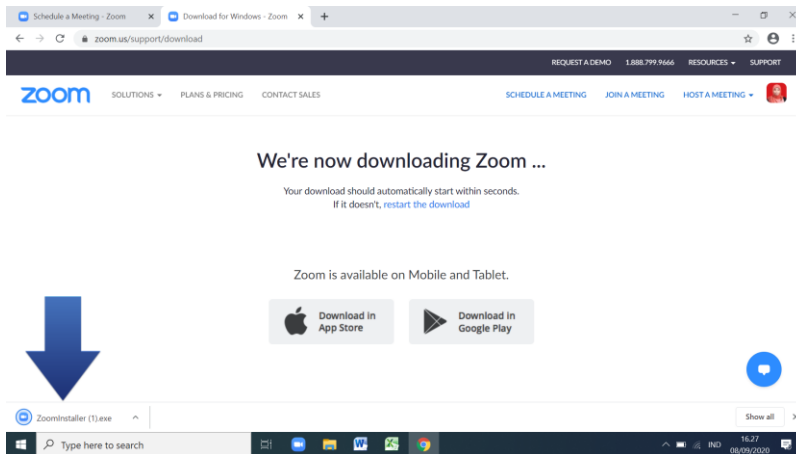
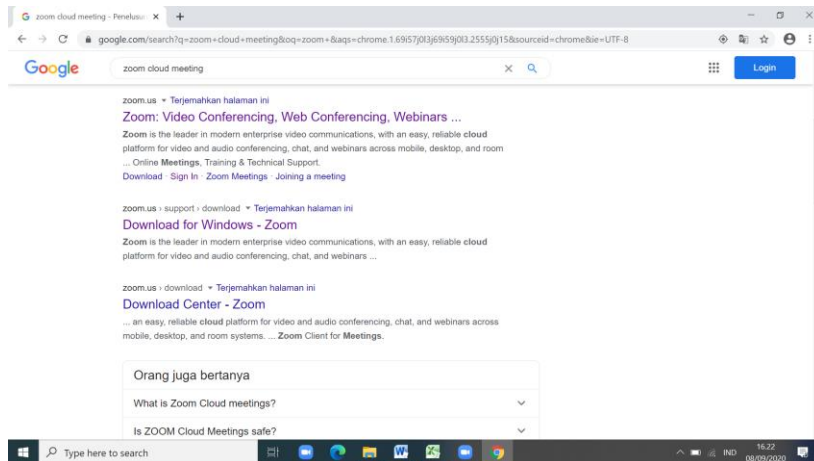
3. Nilai akhir

- Komite asesmen akan memproses nilai akhir, yaitu nilai blok dan nilai skills lab
- Perhitungan nilai akhir mengikuti persentase sesuai blueprint asesmen dari tiap mata kuliah
- Perhitungan Nilai blok terdiri dari :
 - 40 % nilai proses : sesuai persentase asesmen yang tertuang di buku blok
 - 60 % nilai ujian akhir : 50% ujian CBT dan 50% ujian lisan)
- Perhitungan Nilai skills lab terdiri dari : 80% nilai OSCE dan 20% nilai proses. Persentase tersebut dapat mengalami penyesuaian sesuai dengan keterlaksanaan OSCE nanti
- Komite asesmen mengumumkan capaian mahasiswa:
 - ✓ nilai ujian akhir (CBT dan lisan)
 - ✓ nilai akhir blok
 - ✓ nilai akhir skills lab
- Mahasiswa dapat melakukan sanggahan terhadap nilai akhir dalam jangka waktu 1 minggu setelah nilai diumumkan

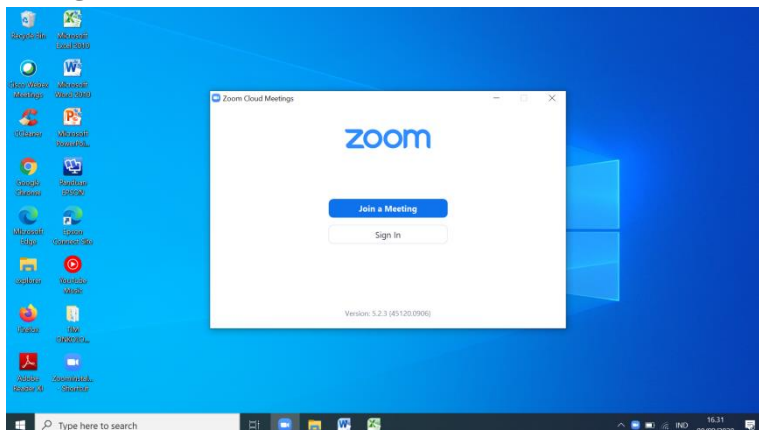
Lampiran 1:

Petunjuk Teknis Cara join ZOOM meeting akademik Prodi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

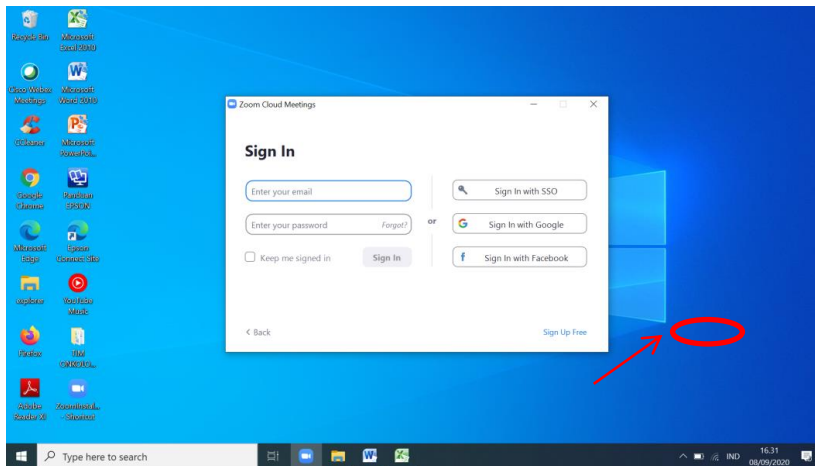
1. *Search* aplikasi ZOOM di google dan pilih download ZOOM sesuai sistem operasi komputer yang digunakan



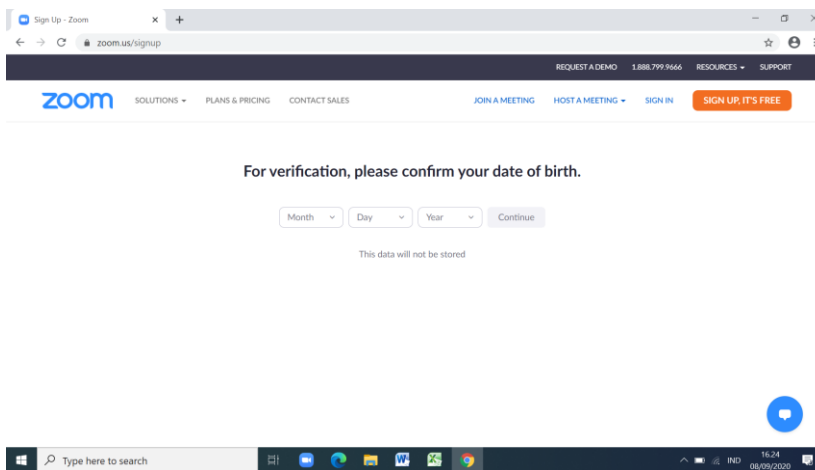
2. Jika aplikasi sudah terdownload, maka akan muncul tampilan aplikasi sebagai berikut:



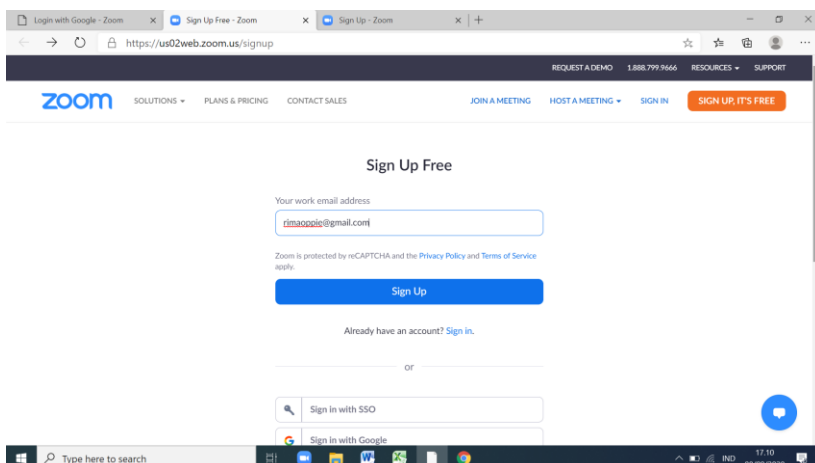
3. Klik sign in jika sudah memiliki akun ZOOM atau pilih *sign up* di pojok kanan bawah jika belum memiliki akun ZOOM



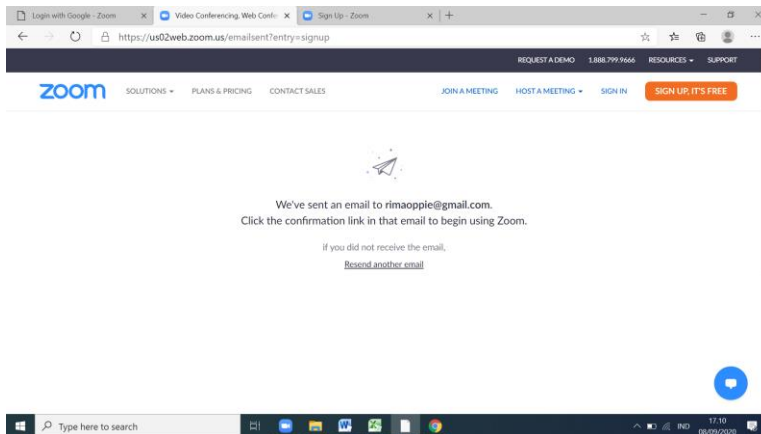
4. Isi data tanggal lahir yang dibutuhkan untuk *sign up* akun (data tidak akan disimpan)



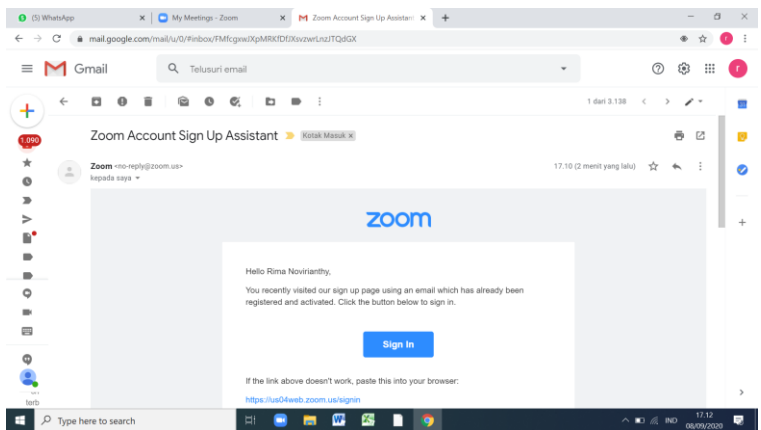
5. Isi alamat email yang akan didaftarkan sebagai email akun ZOOM, lalu klik *sign up*



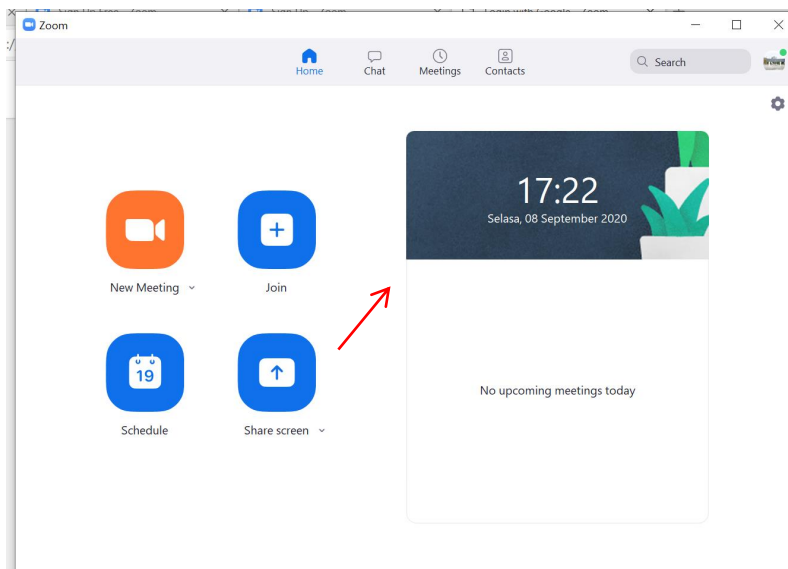
6. ZOOM akan mengirimkan *link* konfirmasi ke email yang telah didaftarkan



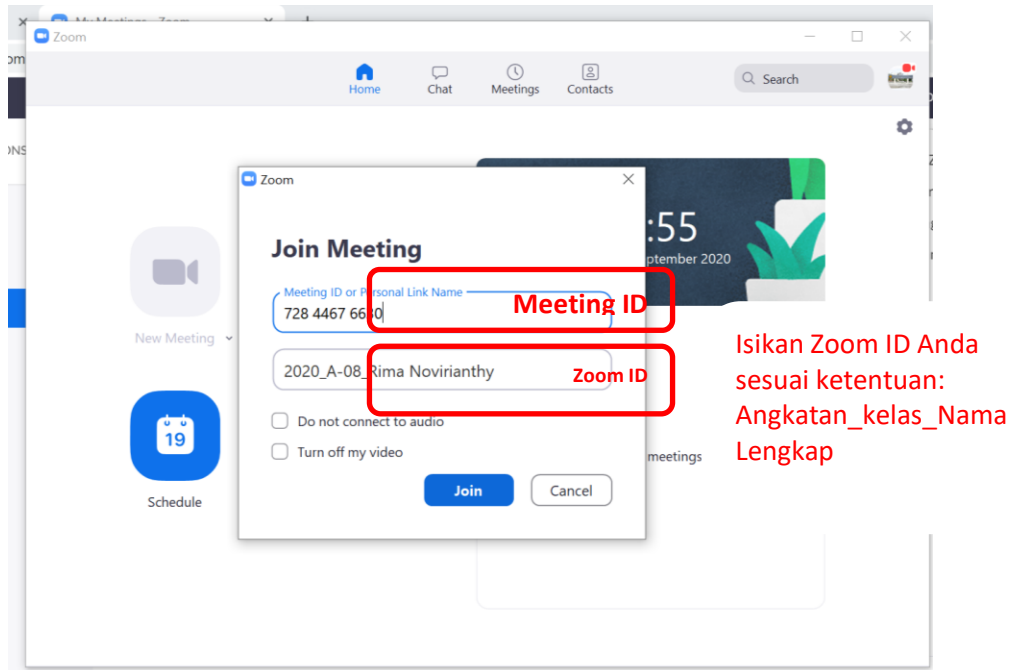
7. Silahkan aktivasi link tersebut dengan mengklik *sign in*



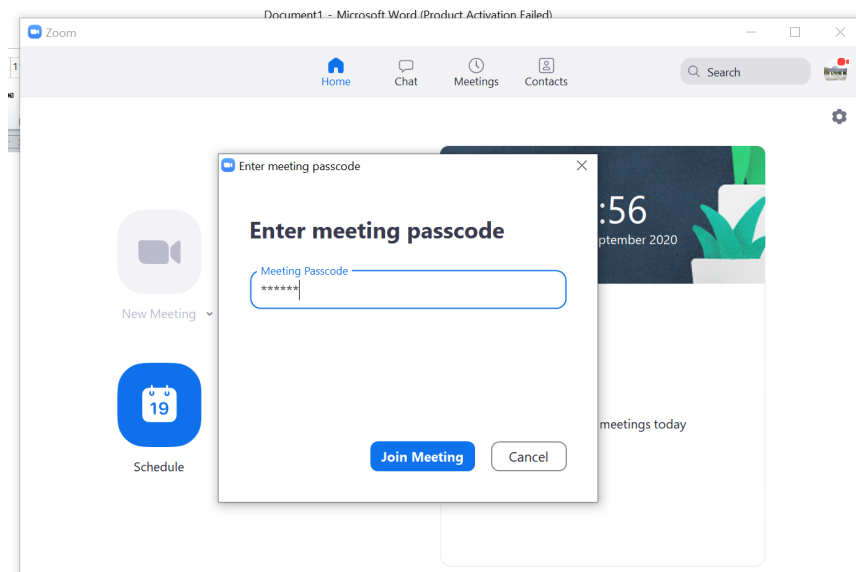
8. Pilih *join* untuk bergabung ke meeting tutorial/skills lab atau kegiatan akademik lain



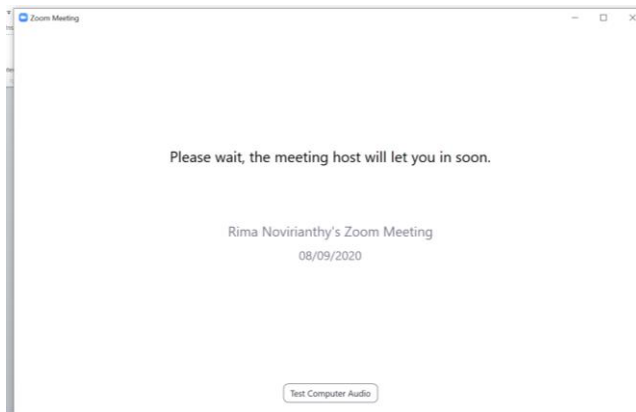
9. Silahkan mengisi *Meeting ID* dari pertemuan tersebut (sesuai jadwal yang sudah diinfokan sebelumnya) dan isi ZOOM ID anda sesuai ketentuan, lalu klik *join*



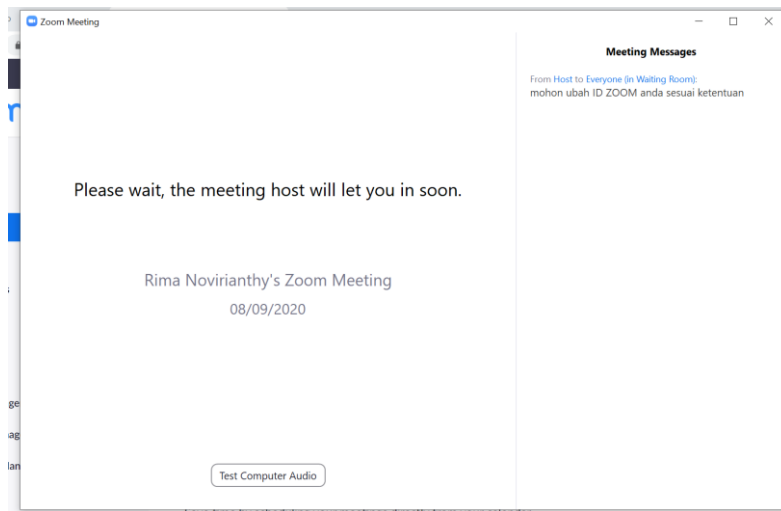
10. Isilah *meeting password* (sesuai jadwal yang sudah diinfokan sebelumnya) dan klik *join meeting*



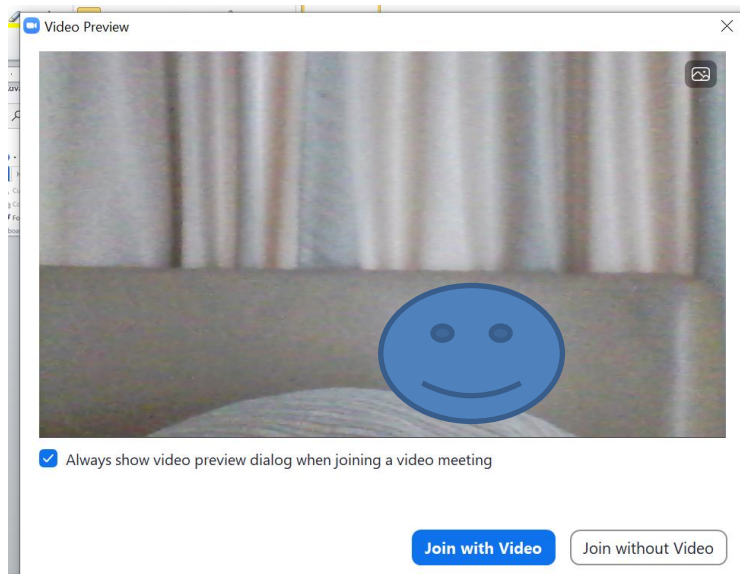
11. Tunggu di *waiting room* hingga host meng-admit



12. Perhatikan pesan di *waiting room*



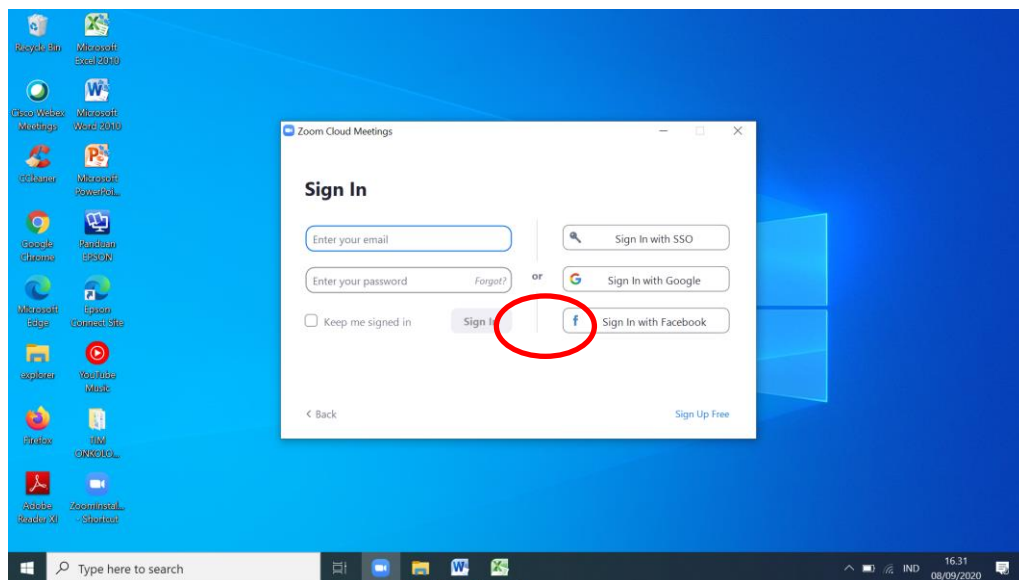
13. Jika sudah diadmit, maka meeting ZOOM anda siap dilaksanakan



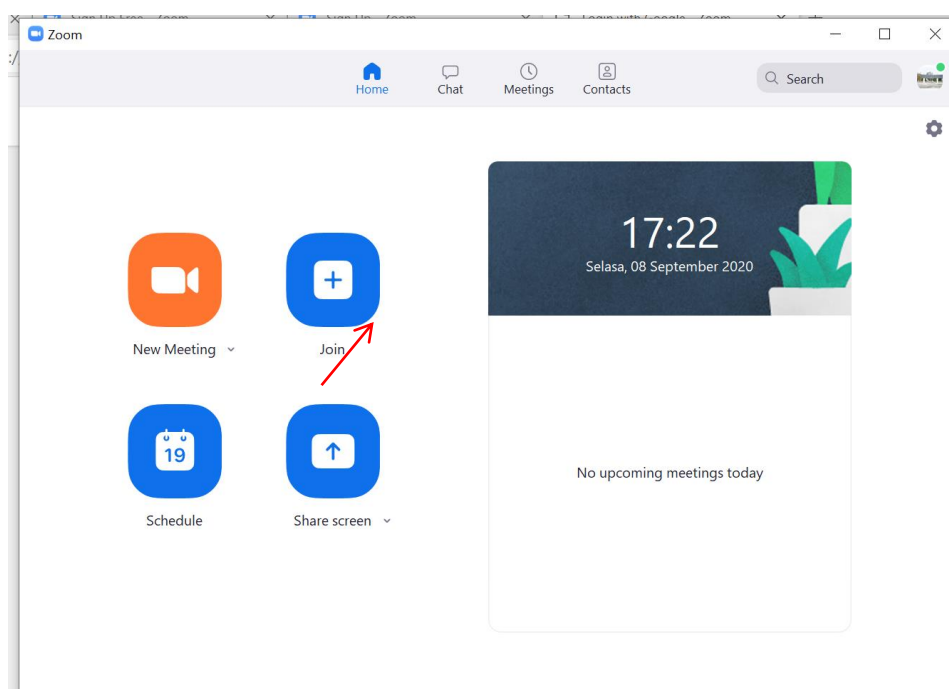
Lampiran 2:

Petunjuk Teknis
Breakout Room Tutorial dan Skills Lab
Prodi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

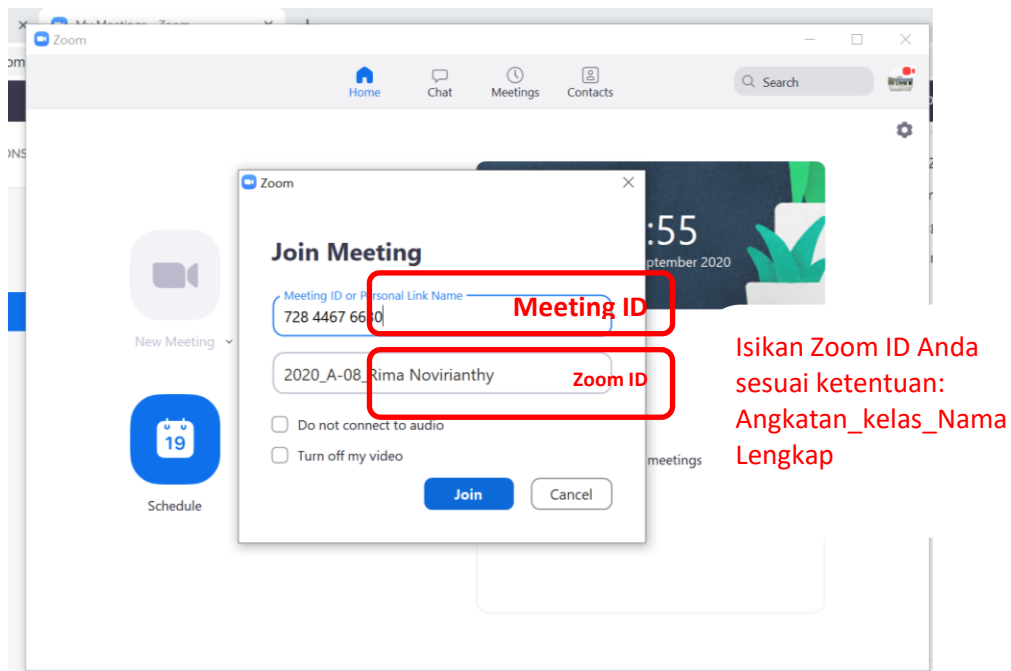
1. Login ZOOM dari aplikasi dengan cara memasukkan email yang telah didaftarkan pada akun ZOOM dan passwordnya, lalu klik *sign in*



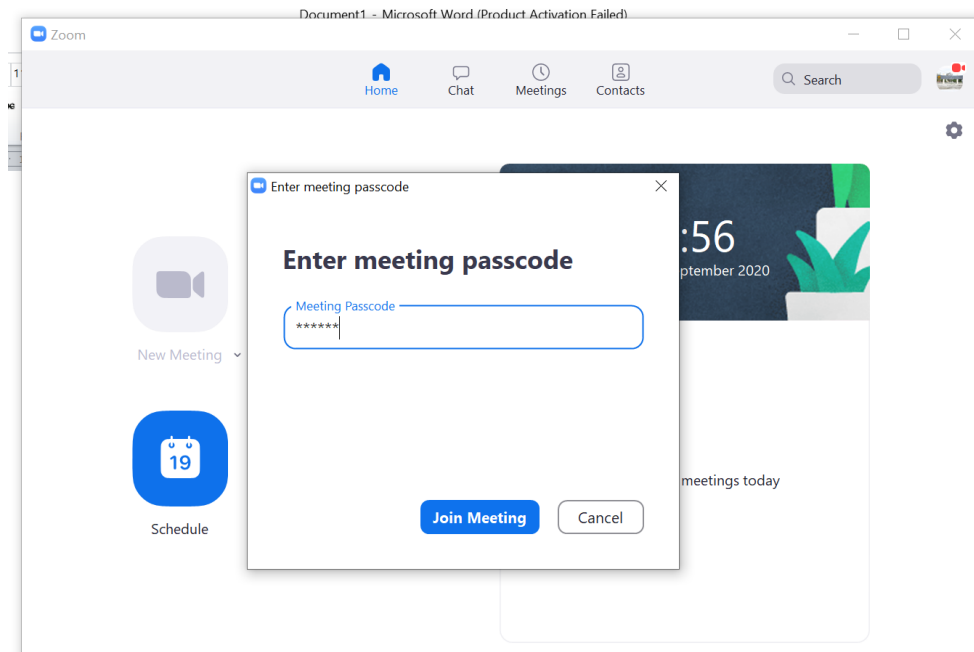
2. Klik *join* untuk bergabung ke meeting tutorial/skills



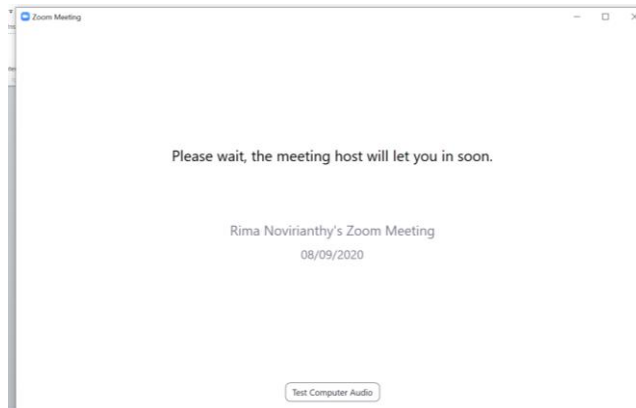
3. Silahkan mengisi *Meeting ID* dari pertemuan tersebut (sesuai jadwal yang sudah diinfokan sebelumnya) dan isi ZOOM ID anda sesuai ketentuan, lalu klik *join*



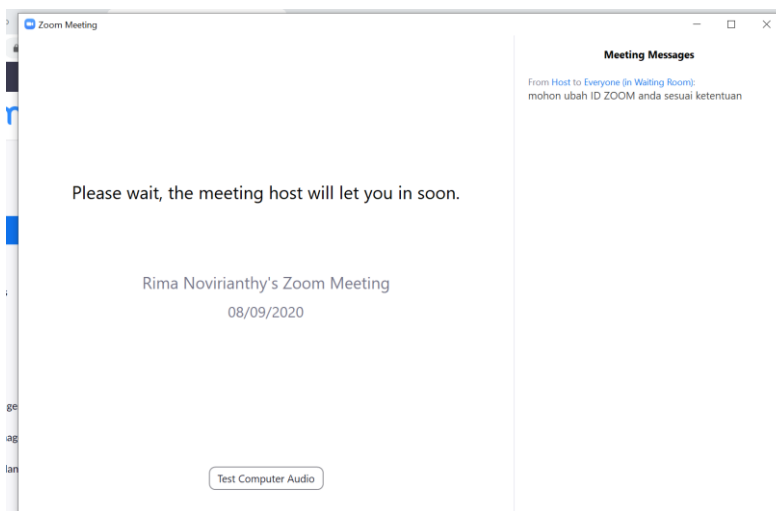
4. Isilah *meeting password* (sesuai jadwal yang sudah diinfokan sebelumnya) dan klik *join meeting*



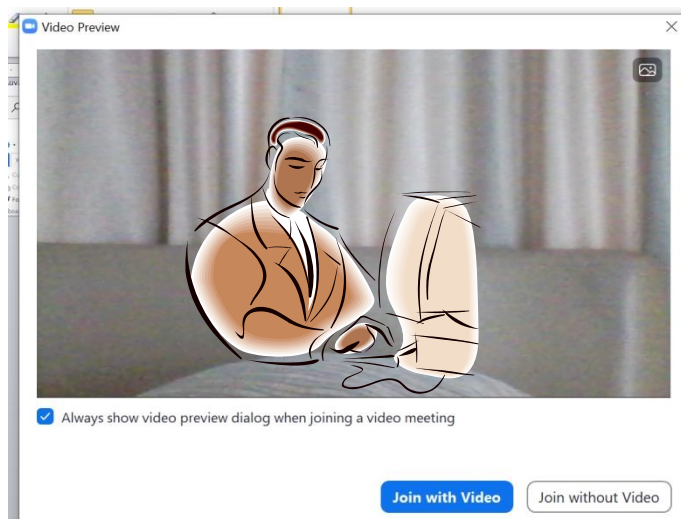
5. Tunggu di *waiting room* hingga host meng-admit



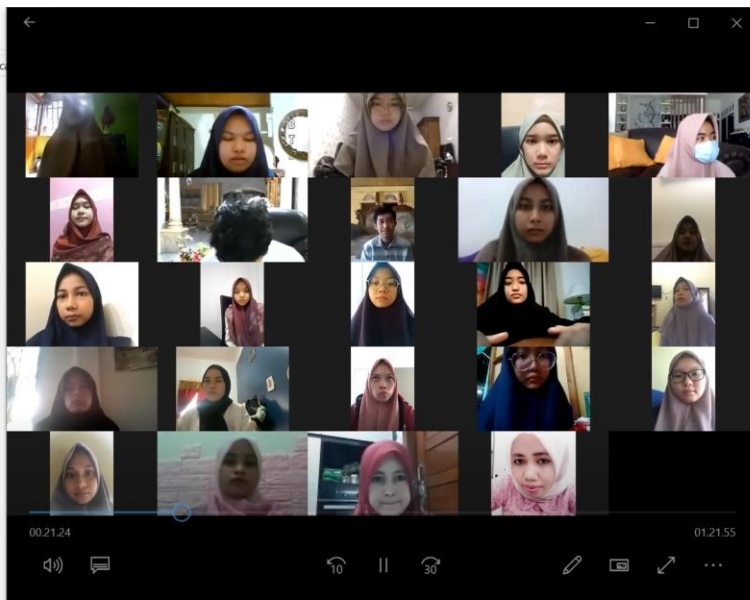
6. Perhatikan pesan di *waiting room*



7. Jika sudah diadmit oleh host, klik *join with video* dan *audio*.

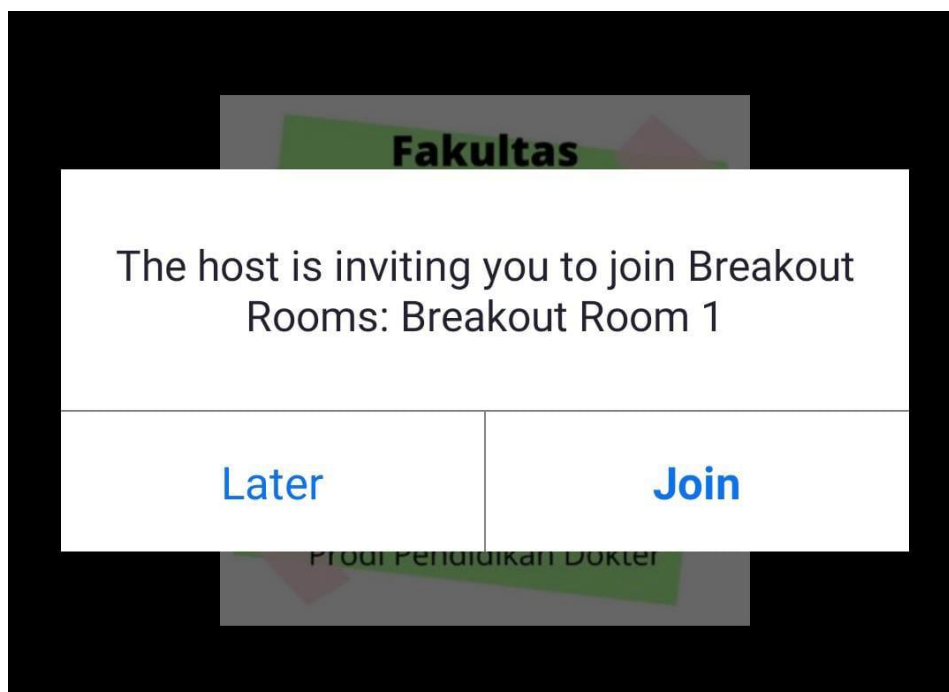


8. Selanjutnya anda secara otomatis berada di *Main Room*



9. Setelah partisipan hadir semua, host akan memberi aba-aba bahwa *breakout room* akan dibuka dan mengklik *open breakout room*

10. Partisipan akan menerima invitation to *join breakout room* yang sudah diassign oleh host. Silahkan klik join untuk bergabung di kelas breakout



11. Selanjutnya partisipan akan dimasukkan ke kelas *breakout* oleh sistem

12. Setelah selesai kegiatan di breakout room, partisipan dapat *leave room* atau *leave meeting* sesuai aba-aba dari host.

Lampiran 3: Draft Tugas Evaluasi Skills Lab

No.	Skills	Evaluasi
Semester 1		
1.	Mikroskop	Tugas
2.	Pemeriksaan Fisik Dasar	Video
3.	Komunikasi Interpersonal	Video
4.	Vital sign	Video
5.	Vena Pungsi dan Hemostasis Sederhana	Video
6.	Hand Hygiene, Scrub Up, Gloving dan Teknik Aseptik	Video
7.	Anamnesis dan Pemeriksaan Fisik Paru	Video
8.	Anamnesis dan Pemeriksaan Fisik Jantung	Video
9.	Anamnesis, Pemeriksaan Fisik Abdomen dan Anorektal	Video
10.	Anamnesis Endokrin dan Pemeriksaan Fisik Kelenjar Leher	Video
Semester 3		
11.	Pembacaan Foto Thorax	Video
12.	Teknik Injeksi	Video
13.	ANC & Pelvimetri Klinis, Leopold Manuver	Video
14.	Pemeriksaan Neonatus	Video
15.	Anamnesis Kasus Sensitif	Video
16.	Pemeriksaan Fisik Geriatri	Video
17.	Pemasangan Kateter	Tugas/Video
18.	Pembacaan Foto Polos Abdomen	Video
19.	Tumbuh Kembang dan Antropometri	Video
20.	Persalinan Normal	Tugas/Video
21.	IV Line	Tugas
Semester 5		
22.	Pemeriksaan Gerakan Abnormal & Koordinasi	Video
23.	Splinting & Bandage	Video
24.	BLS	Video
25.	Pemeriksaan Fisik THT	Video
26.	Pemeriksaan Fisik Kulit	Video/lisan
27.	Anestesi Blok & Infiltrasi	Video
28.	Pemeriksaan Fisik Mata	Video
29.	Penggunaan Instrumen Bedah Minor, Wound Care dan Wound Closure	Video
30.	BTLS	Video
31.	Pemeriksaan Jamur (KOH), Sediaan Basah dan Gram Staining	Tugas

Semester 7		
32.	Triase Pasien	Video
33.	Penulisan Resep	Tugas
34.	Rekam Medis	Video
35.	IVA	Tugas