



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
PANDUAN AKADEMIK

2022

FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
DARUSSALAM - BANDA ACEH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS KEDOKTERAN

Darussalam, Banda Aceh
Telepon (0651) 7551843, Faksimile (0651) 7551843
Surel: fk@unsyiah.ac.id, dan dekan.fk@unsyiah.ac.id

Kode Pos 23111

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

NOMOR : 24/UN11.7/KPT/2021

TENTANG

**PENUNJUKAN TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN AKADEMIK PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2021-2025**

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

- Menimbang: a. bahwa untuk kelancaran Penyusunan Buku Panduan Akademik Program Studi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala 2021-2025 perlu ditunjuk Tim yang bertugas untuk itu;
- b. bahwa untuk keperluan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021.
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 7. Peraturan Menristekdikti R.I Nomor : 48 Tahun 2015 jo. Nomor: 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala.
 8. Peraturan Menristekdikti R.I Nomor : 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala.
 9. Peraturan Menteri Keuangan R.I Nomor: 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021.
 10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11837/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Syiah Kuala Periode Tahun 2022-2026
 11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 361/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Syiah Kuala pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
 12. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor : 691/UN11/KPT/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS KEDOKTERAN



Darussalam, Banda Aceh
Telepon (0651) 7551843, Faksimile (0651) 7551843
Surel: fk@unsyiah.ac.id, dan dekan.fk@unsyiah.ac.id

Kode Pos 23111

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA TENTANG PENUNJUKAN TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN AKADEMIK PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2021-2025**

- KESATU : Mengangkat Saudara yang namanya tercantum pada daftar lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Buku Panduan Akademik Program Studi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2021-2025;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dalam penetapan ini ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Darussalam, Banda Aceh
Pada Tanggal : 21 Januari 2021

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA. *✓*

Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH., FINASIM
NIP 196112251990021001

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Rektor Universitas Syiah Kuala di Darussalam.
2. Yang bersangkutan.
3. Peringgal.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS KEDOKTERAN



Darussalam, Banda Aceh
Telepon (0651) 7551843, Faksimile (0651) 7551843
Surel: fk@unsyiah.ac.id, dan dekan.fk@unsyiah.ac.id

Kode Pos 23111

Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Nomor : 24/UN11.7/KPT/2021
Tanggal 21 Januari 2021 Tentang Penunjukan Tim Penyusun Buku Panduan Akademik Program Studi
Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2021-2025

No.	Nama/NIP/NIK	Jabatan Dalam Tim
1	Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, SpPD-KGH, FINASIM 19611225 199002 1 001	Pengarah
2	Dr.dr. Safrizal Rahman, M.Kes.Sp.OT 19710409 200003 1 001	Penanggung Jawab
3	Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes 197912032003121001	Wakil Penanggung Jawab
4	dr. Subhan Rio Pamungkas, SpKJ(K) 197911122006041001	Wakil Penanggung Jawab
5	dr. Rima Novirianty, Sp.Onk.Rad. 19811112 3200801 2 016	Ketua
6	dr. Marisa, M. Gizi.,SpGK 198501012010122003	Wakil Ketua
7	dr. Hafni Andayani, M.Kes 198105212012122002	Sekretaris
8	dr. Ika Waraztuty, M. Biomed NIP. 198702172012122002	Anggota
9	Suryawati, M.Sc., Apt 198204072006042002	Anggota
10	Sulistina Widyastuti, SE 19750802 199903 2 003	Anggota
11	Faisal Munadi, S.Kom 199001042012011101	Anggota

Ditetapkan di : Darussalam, Banda Aceh
Pada Tanggal : 21 Januari 2021

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA, 



Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH., FINASIM
NIP.196112251990021001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS KEDOKTERAN



Darussalam, Banda Aceh
Telepon (0651) 7551843, Faksimile (0651) 7551843
Surel: fk@unsyiah.ac.id, dan dekan.fk@unsyiah.ac.id

Kode Pos 23111

Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Nomor : 24/UN11.7/KPT/2021
Tanggal 21 Januari 2021 Tentang Penunjukan Tim Penyusun Buku Panduan Akademik Program Studi
Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun 2021-2025

No.	Nama/NIP/NIK	Jabatan Dalam Tim
1	Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, SpPD-KGH, FINASIM 19611225 199002 1 001	Pengarah
2	Dr.dr. Safrizal Rahman, M.Kes.Sp.OT 19710409 200003 1 001	Penanggung Jawab
3	Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes 197912032003121001	Wakil Penanggung Jawab
4	dr. Subhan Rio Pamungkas, SpKJ(K) 197911122006041001	Wakil Penanggung Jawab
5	dr. Rima Novirianty, Sp.Onk.Rad. 1981112 3200801 2 016	Ketua
6	dr. Marisa, M. Gizi.,SpGK 198501012010122003	Wakil Ketua
7	dr. Hafni Andayani, M.Kes 198105212012122002	Sekretaris
8	dr. Ika Waraztuty, M. Biomed NIP. 198702172012122002	Anggota
9	Suryawati, M.Sc., Apt 198204072006042002	Anggota
10	Sulistina Widyastuti, SE 19750802 199903 2 003	Anggota
11	Faisal Munadi, S.Kom 199001042012011101	Anggota

Ditetapkan di : Darussalam, Banda Aceh
Pada Tanggal : 21 Januari 2021



DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH., FINASIM
NIP.196112251990021001

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN AKADEMIK PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER



Banda Aceh, 16 Januari 2022
Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala



Prof. Dr.dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH., FINASIM
NIP. 19612251990021001



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
DARUSSALAM**

DOKUMEN

PANDUAN AKADEMIK

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA 2022

©2022 FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam-Banda Aceh 23111
Telepon / Fax: (0651) 7551843
Home Page : www.fk.unsyiah.ac.id

DOKUMEN

PANDUAN AKADEMIK

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA 2022

Copyright ©2022 oleh Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

Dicetak di Darussalam

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**

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Akademik Program Studi Pendidikan Dokter memuat peraturan dan gambaran umum pelaksanaan kegiatan akademik tahap sarjana kedokteran, di Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala. Panduan ini dilengkapi dengan informasi mengenai penerimaan mahasiswa baru, administrasi akademik, kurikulum, evaluasi hasil pembelajaran, layanan mahasiswa, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, serta fokus penelitian dan pengabdian masyarakat. Mahasiswa pendidikan dokter akan menjalani 150 SKS dalam 7 semester (3,5 tahun).

Kepada semua pihak yang telah membantu proses revisi buku ini, kami ucapkan terima kasih. Mengingat proses pendidikan pada Program Studi Pendidikan Dokter terus mengalami perkembangan, kami harapkan masukan dan saran untuk perbaikan dimasa datang. Semoga buku panduan ini bermanfaat dalam menunjang keberhasilan proses pendidikan pada Program Studi Pendidikan Dokter di Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.

Banda Aceh, Januari 2022

Editor

**KATA SAMBUTAN
DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah berkat nikmat dan hidayah Allah SWT, akhirnya revisi Buku Panduan Akademik Program Studi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala Tahun Akademik 2021/2022 dapat diselesaikan dengan isi yang telah disesuaikan dengan kurikulum baru. Oleh karena itu, kami memberikan penghargaan kepada semua kontributor dan tim penyusun yang telah membantu dalam penyelesaian buku ini.

Buku panduan ini menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar baik bagi staf pengajar dan mahasiswa pada Program Studi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala serta menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan akademik bagi mahasiswa tahun ajaran 2021/2022.

Kepada seluruh staf pengajar, pendidik maupun sebagai pembimbing akademik agar dapat memanfaatkan buku panduan ini dengan sebaik-baiknya. Kami harapkan para mahasiswa dapat dengan cermat memahami aturan dalam buku panduan ini, sehingga proses pendidikan dokter (tahap akademik) dapat diselesaikan tepat waktu dengan hasil yang baik.

Banda Aceh, Januari 2022
Dekan Fakultas Kedokteran
Universitas Syiah Kuala

Prof. Dr. dr. Maimun Syukri, Sp.PD-KGH
NIP 196112251990021001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iv
Kata Sambutan Dekan.....	v
Daftar Isi	vi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
BAB 2. PROFIL PROGRAM STUDI	4
BAB 3. PENERIMAAN MAHASISWA BARU	10
BAB 4. LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK	13
BAB 5. PENDIDIKAN DOKTER.....	17
BAB 6. PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	32
BAB 7. PENUTUP.....	37
LAMPIRAN.....	

BAB 1

PENDAHULUAN

Keinginan masyarakat Aceh pada awal tahun 1960-an agar terdapat program pendidikan kedokteran di Aceh ditanggapi oleh ketua presidium Universitas Syiah Kuala (USK), Drs. Marzuki Nyakman dengan mencetuskan perlu dipersiapkannya sebuah Fakultas Kedokteran (FK) dalam lingkungan USK, hal ini diwujudkan dengan Surat Keputusan No. 2411/Unsyiah/UP-1964 tentang Pembentukan Panitia Persiapan Pendirian Fakultas Kedokteran dalam lingkungan USK. Sebagai Ketua Panitia ditunjuk Walikota Banda Aceh T. Oesman Jacob dan sebagai Wakil Ketua panitia ditunjuk Bupati Aceh Besar, H. Zaini Bakri, karena adanya beberapa hambatan saat itu, panitia ini belum dapat mewujudkan berdirinya FK di USK.

Perhatian lebih lanjut datang dari Menteri Kesehatan Republik Indonesia untuk mewujudkan adanya Fakultas Kedokteran di lingkungan USK dengan dibuatnya surat kepada Panglima Komando Antar Daerah (KOANDA) seluruh Sumatera di Medan yaitu tanggal 3 Oktober 1967, No. Kab/BCH/249/67, meminta KOANDA agar membantu mempersiapkan pembangunan RSU Banda Aceh menjadi Rumah Sakit Pendidikan (*Teaching Hospital*), karena keadaan situasi politik dan faktor penunjang lainnya yang belum memadai, panitia belum dapat menyelesaikan tugas tersebut.

Pada saat Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Prof. Dr. Daoed Joesoef melakukan kunjungan kerja ke Daerah Istimewa Aceh tanggal 11 Juni 1979, pada pertemuan dengan tokoh masyarakat, Pemerintah Daerah, DPRD, dan Majelis Ulama Aceh, para tokoh-tokoh tersebut meminta kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan agar bersedia memberikan fasilitas dan prioritas untuk berdirinya sebuah Fakultas Kedokteran di Daerah Istimewa Aceh.

Menanggapi hal tersebut Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menyetujui, tahap pertama Gubernur/KDH Istimewa Aceh Prof. A. Majid Ibrahim dengan Surat Keputusan No. 412.5/321/1979 tanggal 23 Juni 1979 membentuk Badan Persiapan Pendirian FK USK. Hasil kerja badan ini disampaikan dalam laporan persiapan pendirian/pembukaan FK USK di Banda Aceh pada tahun 1979. Laporan ini

diserahkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta pada Agustus 1979. Langkah berikutnya, Direktorat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan membentuk Tim Evaluasi Pembukaan FK USK dengan Surat Keputusan No. 028/Dj/Kep/79 tanggal 2 Oktober 1979, laporan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi disampaikan pada November 1979.

Selanjutnya Rektor USK dengan Surat Keputusan No. 20 tahun 1980, tanggal 14 Mei 1980 membentuk Tim Inti Pendirian FK Unsyiah. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan No. 0217/0/1980 tanggal 27 Agustus 1980, menugaskan Unsyiah dan Konsorsium Ilmu Kedokteran untuk mempersiapkan pembukaan FK USK.

Tahap awal pada tahun akademik 1980/1981, 1981/1982, dan 1982/1983 Universitas Syiah Kuala melakukan kerjasama dengan beberapa universitas negeri lain : Universitas Sumatera Utara, Universitas Andalas, Universitas Sriwijaya, Universitas Padjajaran, Universitas Diponegoro, Universitas Gadjah Mada, Universitas Brawijaya, Universitas Airlangga, Universitas Udayana, dan Universitas Hasanuddin. Bentuk kerjasama yang dilakukan dalam rangka pengembangan calon staf pengajar dan proses seleksi calon mahasiswa untuk mengikuti pendidikan di Fakultas Kedokteran pada Universitas yang telah disebutkan diatas dengan status titipan belajar dan setelah lulus Dokter diharapkan akan menjadi calon staf pengajar dilingkungan FK USK.

Sebagai realisasi dari SK No. 0217/0/1980 tersebut, pada hari jadi Universitas Syiah Kuala ke XIX tanggal 2 September 1980 di Gedung DPRD Provinsi Daerah Istimewa Aceh, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Prof. Dr. Daoed Joesoef menandatangani Piagam Peresmian Pendirian FK USK. Pada saat yang sama Badan Persiapan Pembukaan Fakultas Kedokteran Banda Aceh menyerahkan Fakultas Kedokteran kepada USK.

Berdasarkan Surat Keputusan No. 0217/O/1980 tersebut di atas, Rektor USK membentuk Panitia Persiapan pembukaan Fakultas Kedokteran USK melalui Surat Keputusan No. 05 Tahun 1981 tanggal 19 Februari 1981, bersamaan dengan pencabutan kembali Surat Keputusan Presidium USK No. 2411/Unsyiah/Up/1964, tanggal 10 Nopember 1964 dan Surat Keputusan Rektor No. 20 Tahun 1980, tanggal 14 Mei 1980. Pada tanggal 1 April 1982, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Prof. Dr. Daoed

Joesoef menyampaikan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 1982 tentang Susunan Organisasi USK yang diantaranya menyatakan bahwa Fakultas Kedokteran merupakan bagian dari USK.

Sejak tahun 1988 Fakultas Kedokteran USK telah memiliki bangunan seluas 4389 m² terletak di kampus Darussalam - Banda Aceh, dibangun diatas areal seluas 61.650 m², selain itu juga terdapat gedung kegiatan akademik di kompleks RSU dr. Zainoel Abidin sekitar 725 m². Seiring dengan perkembangannya, saat ini FK USK telah memiliki 16 program studi, dua diantaranya adalah Program Studi Pendidikan Dokter (PSPD) dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter (PSPPD). Pada tahun 2016, PSPD dan PSPPD FK USK memperoleh akreditasi A dari Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (LAM-PTKes). Capaian tersebut merupakan modal FK USK untuk terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas pendidikan yang dimiliki.

BAB 2

PROFIL PROGRAM STUDI

2.1 Visi, Misi dan Tujuan

Fakultas Kedokteran USK memiliki visi yaitu “Menjadi fakultas kedokteran yang unggul dan kompetitif ditingkat nasional serta berwawasan global pada tahun 2025.” Pada Juli 2020, ditetapkan visi keilmuan Program Studi Pendidikan Dokter (PSPD) yaitu "Menghasilkan lulusan sarjana kedokteran yang kompetitif, inovatif dan memiliki keunggulan di bidang manajemen kebencanaan dan kedokteran keluarga di tingkat nasional serta berwawasan global pada tahun 2025"

Dalam rangka mencapai visi tersebut, PSPD menentukan beberapa misi program studi, yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan kedokteran dan kesehatan terpadu.
2. Menyelenggarakan kajian dan penelitian yang inovatif dan bermutu di bidang kedokteran dan kesehatan untuk menunjang pengembangan pendidikan dan bermanfaat bagi masyarakat.
3. Melaksanakan berbagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dalam bidang sains teknologi kedokteran dan sosial humaniora.
4. Menyelenggarakan tata kelola program studi yang baik (Good Faculty Governance) yang berorientasi pada mutu.
5. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional baik nasional maupun internasional dalam rangka pengembangan pendidikan kedokteran dan kesehatan.

Adapun Tujuan Pendidikan PSPD adalah sebagai berikut:

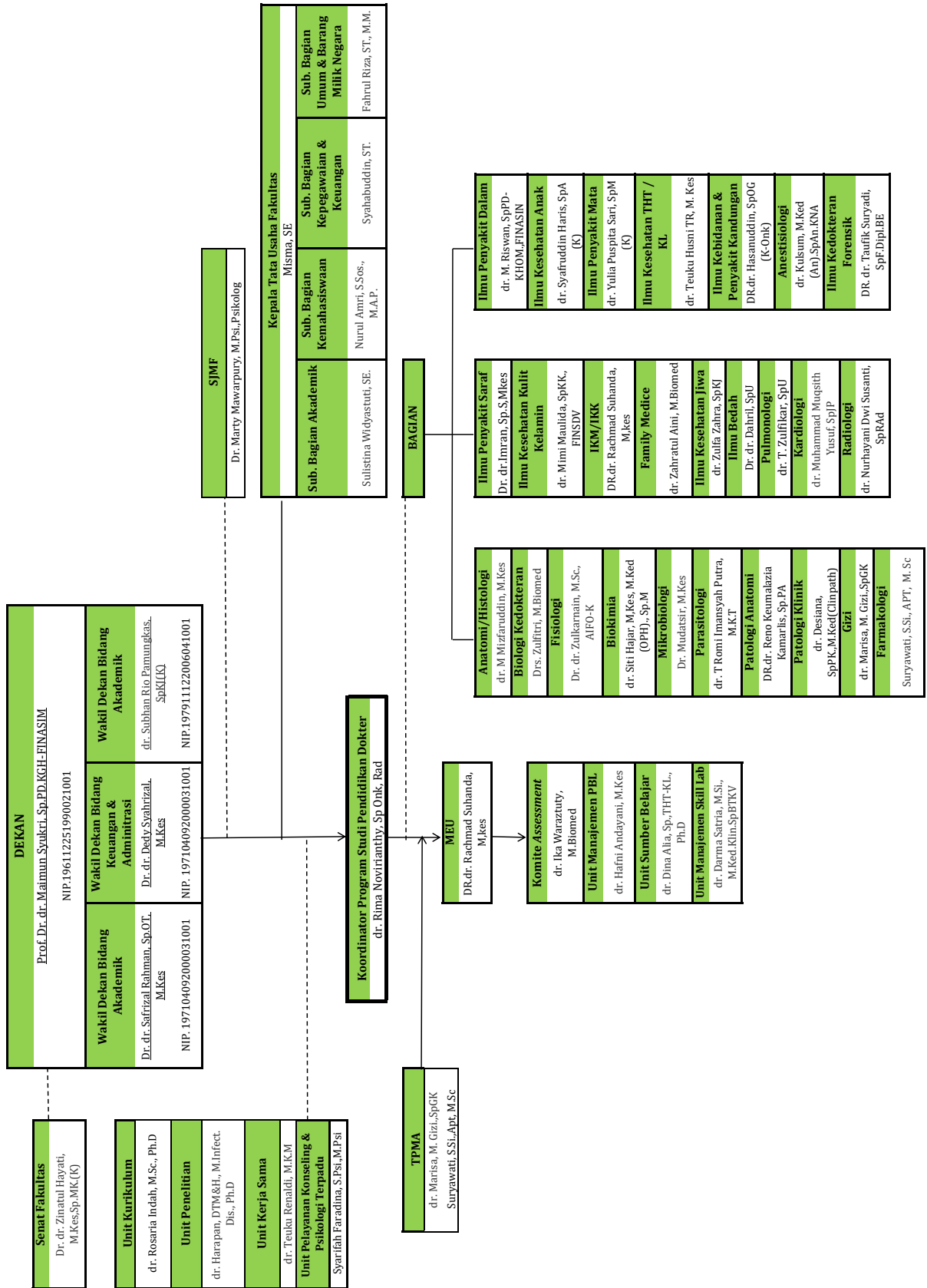
1. Menghasilkan lulusan yang profesional dan kompeten mampu menghadapi tantangan di bidang kedokteran, kesehatan dan kebencanaan.
2. Tersedianya lulusan yang memiliki kompetensi dalam melakukan kajian dan penelitian dalam bidang kedokteran dan kesehatan guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

3. Tersedianya lulusan yang memiliki kepedulian tinggi terhadap lingkungan dan mampu mendharmabaktikan berbagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dalam bidang sains teknologi dan sosial humaniora.
4. Tersedianya lulusan yang berkualitas melalui penyelenggaraan program studi yang bertata kelola baik (Good Faculty Governance)
5. Tersedianya lulusan yang berdaya saing di tingkat nasional dan internasional dalam bidang kedokteran dan kesehatan.

2.2 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan kepemimpinan program studi, Ketua Program Studi (KPS) PSPD melakukan koordinasi dengan Dekan dan Wakil Dekan, Tata Usaha Fakultas, Bagian Keilmuan, serta unit-unit terkait di program studi, seperti tertera pada Gambar 2.1.

**STRUKTUR ORGANISASI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SIAH KUALA**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Program Studi Pendidikan Dokter

2.3 Profil Dosen dan Tenaga Kependidikan

Fakultas Kedokteran USK memiliki dosen tetap dengan *homebase* Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sejumlah 250 orang. Seluruh dosen tersebut melaksanakan kegiatan tridarma pendidikan di PSPD, kecuali 21 orang dosen yang berasal dari prodi psikologi FK USK. Jumlah dosen tetap di FK USK telah memenuhi syarat jumlah dosen tetap (DTPS) sebagai pengampu mata kuliah, dengan kualifikasi akademik yang memadai. Jumlah DTPS adalah 175 orang, dengan komposisi: 59 orang *homebased* di PSPD, dan 77 orang dosen *homebased* pada program studi pendidikan profesi dokter (PSPPD). Rasio jumlah mahasiswa tahap akademik (S1) terhadap DTPS adalah 1:3. Setiap cabang ilmu di PSPD telah memiliki ≥ 1 orang dosen tetap. Dosen di PSPD telah tersertifikasi sebagai pendidik (69%), memiliki kompetensi sesuai bidang keahliannya dengan kualifikasi pendidikan S2/Sp1, S3/Sp2, serta memiliki reputasi yang baik dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat, baik di tingkat nasional maupun internasional.

Fakultas Kedokteran USK memiliki 155 Tenaga Kependidikan dengan rincian: 26 orang berstatus PNS, 107 orang kontrak, dan 22 orang swakelola. Adapun untuk tenaga PNS terdiri dari jabatan arsiparis, koordinator dan sub-koordinator untuk setiap bagian, pranata laboratorium, teknisi peralatan, pengadministrasi umum, kepegawaian, dan akademik, pengelola kepegawaian, pengelola gaji, dan pramu sarana dan prasarana.

2.4 Sarana dan Prasarana

Program studi pendidikan dokter FK USK memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Seluruh sarana dan prasarana berada pada kondisi yang layak dan berkualitas baik, seperti tercantum pada laman <http://simadu.unsyiah.ac.id>. Sarana dan prasarana tersebut dikelola oleh fakultas dan aksesibilitasnya dapat dijangkau oleh seluruh sivitas, dengan koordinasi antar unit terkait.

Program studi pendidikan dokter memiliki ruang kuliah dan tutorial yang memadai. Ruang kuliah dengan kapastitas besar, memiliki standar luas ruangan mencapai 1, 82 m²/mahasiswa. Sedangkan untuk ruang tutorial dan skills lab yang terbagi menjadi

beberapa kelas kecil, FK USK memiliki ruang kuliah dengan standar luas 2.25 m²/mahasiswa. Ruang laboratorium biomedik dan laboratorium keterampilan klinik yang memadai dengan luas dan kelengkapan sarana yang sesuai dengan kebutuhan, dengan standar luas 6.75 m²/mahasiswa. Selain itu juga dilengkapi dengan perpustakaan USK dan unit ruang baca di FK USK. Jam layanan di perpustakaan USK adalah 65 jam/minggu, hal ini sudah memenuhi SNI 7330:2009 Perpustakaan Perguruan Tinggi, yaitu 54 jam/minggu. Dosen dan mahasiswa tetap dapat mengakses pencarian koleksi atau membuka koleksi digital perpustakaan melalui portal <http://uilis.unsyiah.ac.id>.

Prasarana untuk kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa, meliputi: Lapangan olahraga, gedung student center, pusat komputer dan sistem informasi, kantin, mushalla, poliklinik, Rumah Sakit Pendidikan (RSP) USK, bank dan ATM, asrama mahasiswa, training center, dan lapangan parkir.

2.5 Layanan Kemahasiswaan

Program studi pendidikan dokter FK USK menyediakan layanan mahasiswa terkait bimbingan dan konseling, pengembangan nalar, minat dan bakat, pengembangan *soft skills*, layanan beasiswa, bimbingan karir dan kewirausahaan. Layanan pengembangan nalar dan minat bakat diwujudkan dengan adanya berbagai organisasi kemahasiswaan (ormawa). Pada tingkat universitas terdapat 29 ormawa yang mewakili berbagai bidang (<http://kemahasiswaan.unsyiah.ac.id/daftar-ormawa-tahun-2019>). Di tingkat fakultas, terdapat beberapa ormawa, yaitu: (1) Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM); (2) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM); (3) Himpunan Mahasiswa Psikologi (HIMAPSI); (4) Lembaga Dakwah Fakultas (LDF) Asy-Syifaa'; (5) Forum Diskusi Ilmiah Hipokampus; (6) Tim Bantuan Medis (TBM); (7) Asian Medical Students Association (AMSA); dan (8) Center for Indonesian Medical Students Activities (CIMSAs) yang disahkan dengan SK Rektor. Layanan bagi mahasiswa juga meliputi layanan asrama (<http://asrama.unsyiah.ac.id/>), beasiswa (<https://beasiswa.unsyiah.ac.id/>), kesehatan di RSPN-USK (<http://rspn.unsyiah.ac.id/>), serta penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan (<https://cdc.unsyiah.ac.id/>). Selain itu, untuk menunjang keberhasilan akademik mahasiswa dapat juga memanfaatkan layanan konseling melalui Unit Pelayanan Konseling dan Psikologi

Terpadu (UPKPT) yang dikelola oleh Program Studi Psikologi FK USK (<http://psikologi.fk.unsyiah.ac.id/upkpt>). Pemantauan keberhasilan studi mahasiswa, konsultasi dan bimbingan juga dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik secara langsung maupun melalui sistem informasi (<https://perwalian.unsyiah.ac.id>).

BAB 3

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Penerimaan mahasiswa baru pada Program Studi Pendidikan Dokter FK USK mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala, dan Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Universitas Syiah Kuala. Secara khusus, sistem penerimaan mahasiswa baru tertuang pada Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang terdapat dalam Standar Mutu USK dan Standar Mutu FK USK. Penerimaan mahasiswa baru meliputi jalur SNMPTN, SBMPTN, dan SMMPTN dapat diakses melalui laman <http://pmb.unsyiah.ac.id/>.

Proses seleksi penerimaan mahasiswa baru di PTN seluruh Indonesia dilaksanakan oleh Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi (LTMPT) yaitu sebuah lembaga penyelenggara tes masuk perguruan tinggi bagi calon mahasiswa baru yang berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Sebagai satu-satunya lembaga penyelenggara tes perguruan tinggi terstandar di Indonesia, LTMPT merupakan pijakan pertama bagi calon mahasiswa dan mahasiswi terpilih dalam menggapai cita-cita. LTMPT memposisikan diri sebagai lembaga penyelenggara tes masuk perguruan tinggi yang terbaik dan terdepan di Indonesia dan memiliki tujuan khusus yaitu melaksanakan tes masuk perguruan tinggi yang kredibel, adil, transparan, fleksibel, efisien, dan akuntabel.

Adapun jalur pendaftaran online penerimaan mahasiswa baru USK berikut ini.

1. Jalur SNMPTN

SNMPTN adalah jalur seleksi undangan nasional untuk menjaring calon mahasiswa baru yang didasarkan pada nilai raport dan prestasi akademik lainnya yang relevan. Pendaftaran SNMPTN diawali oleh kepala sekolah yang merekomendasikan siswa-siswi terbaiknya dengan mengisi data di <https://pdss.ltmpt.ac.id/>, kemudian siswa melakukan verifikasi data di alamat tersebut dan melanjutkan pendaftaran dengan login ke <https://ltmpt.ac.id/>. Login menggunakan NISN dan password yang telah diberi oleh Kepala Sekolah, lalu

siswa mengisi data-data yang diperlukan. Setelah selesai kemudian siswa dapat mencetak kartu tanda bukti pendaftaran tersebut.

Penerimaan mahasiswa baru harus memenuhi prinsip kredibel, adil, transparan, fleksibel, efisien, dan akuntabel serta tidak diskriminatif. Perguruan tinggi sebagai penyelenggara pendidikan menerima calon mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi dan diprediksi berhasil menyelesaikan studi tepat waktu. Siswa yang berprestasi tinggi dan konsisten menunjukkan prestasinya di SMA/SMK/MA layak mendapatkan kesempatan untuk menjadi calon mahasiswa melalui Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN).

Dalam kerangka integrasi pendidikan menengah dengan pendidikan tinggi, sekolah diberi peran dalam proses seleksi SNMPTN. Sekolah sebagai satuan pendidikan dan guru sebagai pendidik diasumsikan selalu menjunjung tinggi kehormatan dan kejujuran yang merupakan prinsip pendidikan karakter. Oleh karena itu, sekolah berkewajiban mengisi Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS) yang berisikan rekam jejak kinerja sekolah dan prestasi akademik siswa dengan lengkap dan benar. PDSS merupakan basis data yang dijadikan sumber utama data SNMPTN. Pengelolaan dan pengolahan data untuk kepentingan seleksi jalur SNMPTN dilakukan oleh Lembaga Tes Masuk Perguruan Tinggi (LTMT). LTMT adalah satu-satunya lembaga penyelenggara tes perguruan tinggi terstandar di Indonesia.

2. Jalur SBMPTN

SBMPTN merupakan jalur seleksi ujian tertulis nasional untuk menjaring calon mahasiswa baru yang diprediksikan akan mampu menyelesaikannya di Perguruan Tinggi Negeri dengan tepat waktu. Ujian yang akan diberikan berupa ujian tertulis dan ujian keterampilan khusus untuk calon mahasiswa program studi seni dan olahraga. Pendaftaran SBMPTN dilakukan secara online melalui <http://ltmt.ac.id>. Calon peserta dapat login ke alamat tersebut untuk melakukan pengisian data awal, kemudian membayar biaya pendaftaran di Bank, selanjutnya akan mendapatkan KAP dan PIN yang dapat digunakan untuk login kembali ke alamat tersebut untuk melengkapi data pendaftaran. Penerimaan mahasiswa baru

melalui jalur SBMPTN dilakukan dalam dua tahap, yaitu mengikuti UTBK dan mendaftar SBMPTN.

3. Jalur SMM-PTN Barat

USK adalah salah satu PTN yang tergabung dalam jalur seleksi mandiri nasional yang diselenggarakan oleh PTN-PTN di wilayah barat Indonesia. Bagi calon mahasiswa yang ingin masuk ke USK, maka dapat mengikuti jalur SMM-PTN Barat ini. SMM PTN-BARAT 2021 merupakan seleksi calon mahasiswa baru jalur mandiri yang penyelenggaraannya dilakukan secara bersama antar perguruan tinggi negeri yang tergabung dalam BKS-PTN Indonesia Wilayah Barat. Penyelenggaraan seleksinya berdasar hasil ujian tulis berbasis komputer (UTBK) yang dilakukan secara bersama di bawah koordinasi panitia SMM PTN-BARAT. Pendaftaran SMM PTN-BARAT dilakukan secara online. Pengisian borang (formulir) pendaftaran ujian tulis dan portofolio dilakukan melalui website <https://pendaftaran.smmptnbarat.id/> dengan cara memasukan seluruh data yang diperlukan secara benar.

Persyaratan dan ketentuan mengenai jalur penerimaan mahasiswa, dapat diakses melalui laman <https://pmb.unsyiah.ac.id/>.

BAB 4

LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

4.1 Registrasi Mahasiswa

Registrasi adalah proses yang harus dilalui oleh mahasiswa pada setiap awal semester yang mencakup proses: (1) registrasi administrasi, (2) registrasi akademik dan (3) registrasi mata kuliah. Keseluruhan proses registrasi harus dilakukan secara berurutan pada masa-masa yang telah ditentukan dalam Kalender Akademik USK. Registrasi administrasi dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester. Registrasi dapat dilakukan setelah mahasiswa melunaskan biaya pendidikan yang standar biayanya ditetapkan oleh Rektor. Registrasi akademik dilakukan oleh setiap mahasiswa pada awal semester untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut. Registrasi akademik dilakukan setelah sebelumnya mahasiswa melakukan registrasi administrasi. Bahan-bahan yang diperlukan untuk registrasi akademik: 1) Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya; 2) Jadwal kuliah, dan 3) Daftar Kumpulan Nilai (DKN). Registrasi mata kuliah dilakukan agar mahasiswa terdaftar pada beberapa mata kuliah tertentu, seperti mata kuliah umum dan praktikum. Registrasi mata kuliah dilakukan langsung di unit kerja yang melayani mata kuliah tersebut. Registrasi perlu dilakukan untuk memudahkan pembagian kelas dan alokasi ruang. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi mata kuliah dapat dianggap tidak mengikuti mata kuliah tersebut.

4.2 Kartu Tanda Mahasiswa

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) diberikan kepada mahasiswa baru yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi. KTM berfungsi sebagai bukti mahasiswa USK sekaligus sebagai bukti pemilik rekening pada bank yang ditunjuk. Dengan menggunakan KTM ini mahasiswa dapat melakukan pembayaran biaya pendidikan secara auto debet dan menarik uang dari bank yang ditunjuk melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM). KTM dipergunakan untuk mendapatkan akses berbagai fasilitas di

USK. Setiap semester, KTM harus diaktifkan ulang melalui pembayaran biaya pendidikan.

4.3 Meninggalkan Kegiatan Akademik (Cuti Akademik)

Meninggalkan kegiatan akademik adalah keadaan dimana mahasiswa tidak aktif untuk melakukan kegiatan akademik pada suatu semester tertentu. Mahasiswa dibenarkan meninggalkan kegiatan akademik dengan izin yang disebut dengan cuti akademik, maksimum 2 (dua) semester selama masa studi yang telah ditetapkan. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam penghitungan masa studi. Mahasiswa dibenarkan mengajukan cuti akademik mulai semester ketiga dengan alasan yang dapat dibenarkan. Permohonan cuti akademik dapat diajukan sebelum semester baru berjalan. Pengajuan permohonan cuti akademik yang sifatnya darurat (emergency) dengan pertimbangan Dekan setiap semester hanya diperkenankan sampai batas sebelum Ujian Akhir Semester dilakukan sesuai dengan Kalender Akademik USK. Bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik dan tercatat sebagai mahasiswa dengan status aktif, namun kemudian mengajukan cuti akademik, maka biaya pendidikan yang telah dibayarkan tidak dapat diminta kembali. Mahasiswa yang menerima beasiswa/ikatan dinas tidak dibenarkan mengajukan cuti akademik terhitung mulai saat yang bersangkutan menerima beasiswa/ikatan dinas. Dekan mengeluarkan izin tertulis terkait Permohonan Cuti Akademik setelah mempertimbangkan permohonan tertulis dari mahasiswa, pendapat dosen wali dan ketua program studi yang bersangkutan. Apabila mahasiswa meninggalkan kegiatan akademik tanpa izin, maka semester ketika meninggalkan kegiatan akademik tersebut diperhitungkan dalam masa studi keseluruhan. Cuti akademik dapat diambil pada semester tiga.

4.4 Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi

Pada setiap dimulainya kegiatan akademik semester, mahasiswa mengisi KRS dengan bimbingan Pembimbing Akademik. Data KRS ini diolah oleh unit UPT TIK sehingga diperoleh DPNA untuk setiap mata kuliah. Selanjutnya informasi yang diperoleh melalui DPNA diolah sehingga diperoleh KHS untuk setiap mahasiswa dari DKN untuk

setiap Pembimbing Akademik. Pada akhir masa studi, Dekan akan mengeluarkan transkrip akademik untuk setiap lulusan dengan bantuan dengan bantuan UPT TIK.

Menjelang dimulainya kegiatan studi pada tiap semester mahasiswa melaksanakan pengisian KRS secara online melalui UPT TIK dengan batas waktu yang telah ditentukan untuk semua mata kuliah yang tercantum dalam semester tersebut. Setelah pengisian KRS mahasiswa mencetak lembar KRS tersebut yang telah di tempel foto terbaru ukuran 3X4 latar biru (rangkap 3, lembar pertama untuk PA, lembar kedua untuk SBP, lembar ketiga untuk mahasiswa yang bersangkutan). Selanjutnya mahasiswa menjumpai Pembimbing Akademik untuk menandatangani persetujuan KRS tersebut dimana sebelumnya mahasiswa sudah harus menandatangani KRS tersebut. Jika Pembimbing Akademik berhalangan dengan alasan yang dapat diterima maka penandatanganan KRS dapat di wakikan oleh Wakil Dekan bidang akademik. Bila mahasiswa tidak mengisi KRS pada waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima, maka mahasiswa tersebut tidak dibenarkan mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut.

4.5 Peringatan, Sanksi, dan Pemberhentian Mahasiswa

1. Peringatan.
 - a. Mahasiswa yang memperoleh $IPK \leq 1,50$ pada semester genap tahun pertama dianjurkan mengalihkan program studinya ke program studi yang lain sesuai dengan kemampuan dan sejalan dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mahasiswa yang memperoleh $IPK \leq 1,80$ pada semester ganjil tahun kedua, dianjurkan untuk mengalihkan program studinya ke program studi yang sesuai dengan kemampuan dan sejalan dengan ketentuan yang berlaku.
2. Sanksi Akademik.

Apabila mahasiswa melakukan pelanggaran akademik (kebohongan) berupa pemalsuan data akan mendapat sanksi mulai dari peringatan, skorsing dan dikeluarkan dari pendidikannya.
3. Pemberhentian Mahasiswa.
 - a. Pemberhentian mahasiswa dilakukan atas dasar :
 1. Permintaan sendiri.

2. Tidak mencapai indek prestasi akademik sesuai yang ditentukan tentang keberhasilan studi.
 3. Adanya hambatan kepribadian dan kejiwaan berdasarkan hasil evaluasi fisik dan psikologis serta kepribadian yang dilakukan oleh tim ahli yang ditunjuk.
 4. Melanggar ketentuan Fakultas Kedokteran dan Universitas Syiah Kuala
 5. Dinyatakan bersalah dalam tindak kegiatan kriminal oleh Pengadilan dimana keputusannya telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 6. Tidak melakukan registrasi ulang dua semester berturut turut.
- b. Mahasiswa yang akan diberhentikan terlebih dahulu dibicarakan dalam rapat Senat Fakultas, kemudian diusulkan ke Rektor.
 - c. Pemberhentian mahasiswa diputuskan oleh Rektor dan ditetapkan dengan surat keputusan.
 - d. Mahasiswa yang telah dikeluarkan dari Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala tidak dapat lagi diterima sebagai mahasiswa dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala.

4.6 Perpindahan Mahasiswa

Perpindahan mahasiswa dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Syiah Kuala.

BAB 5

PENDIDIKAN DOKTER

5.1 Profil Lulusan

1. Dokter Muda

Lulusan sarjana kedokteran harus mempunyai dan menguasai ilmu kedokteran biomedik dan klinis serta menguasai keterampilan dasar dan klinis, mampu melakukan pelayanan kedokteran kepada pasien di rumah sakit pendidikan di bawah supervisi dari Dokter Ahli. Dokter Muda mampu menerapkan pembelajaran interprofesional dan menerapkan prinsip-prinsip komunikasi, kompetensi budaya dan etika profesi dalam melakukan pelayanan kedokteran kepada pasien di rumah sakit pendidikan di bawah supervisi dari Dokter Ahli.

2. Peneliti

Lulusan sarjana kedokteran mampu mengenal masalah di bidang kedokteran dan kesehatan, dan melakukan serta mengembangkan penelitian dalam bidang kedokteran dan kesehatan secara sistematis dan benar dengan menggunakan prinsip-prinsip metodologi penelitian ilmiah, sehingga dapat memecahkan permasalahan kesehatan di masyarakat.

3. Penggiat komunitas

Lulusan sarjana kedokteran menguasai kemampuan komunikasi interpersonal dan kemampuan berempati sehingga dapat menjadi penggiat yang berkontribusi positif dalam membangun literasi kesehatan di masyarakat.

4. Pendidik akademik

Lulusan sarjana kedokteran menguasai dasar-dasar ilmu pendidikan profesi kesehatan sehingga dapat berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang kesehatan.

5. Wirausahawan

Lulusan sarjana kedokteran menguasai prinsip-prinsip kewirausahaan sehingga mampu mengembangkan kemandirian finansial dan membuka lapangan kerja di bidang pelayanan kesehatan.

6. Manajer bencana

Lulusan sarjana kedokteran mampu menjadi elemen penting pendukung penanggulangan bencana bersama profesi lainnya.

5.2. Capaian Pembelajaran Lulusan

Capaian Pembelajaran Program Studi Pendidikan Dokter tahap Akademik (Sarjana Kedokteran) disusun dengan mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

(KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Profesi Dokter Indonesia (SNPPDI) 2019 yang dibagi menjadi 4 komponen pokok, yaitu:

- 1). Komponen Sikap (S),
- 2). Komponen Pengetahuan (P),
- 3). Komponen Keterampilan Umum (KU),
- 4). Komponen Keterampilan Khusus (KK).

5.3 Komposisi Kurikulum

Rincian kurikulum Program Studi Sarjana Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala berdasarkan Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1 Elemen Kompetensi Kurikulum Program Studi Pendidikan Dokter FK USK

Kelompok	Elemen Kompetensi	Jumlah SKS
1	Ilmu Biomedik	71
2	Ilmu Sosial dan Humaniora	15
3	Ilmu Kedokteran Klinis	53
4	Kepemimpinan, Kedokteran Keluarga, Manajemen Kebencanaan, Manajemen Layanan Kesehatan	11
Total		150

Area kompetensi yang terkait dengan profil lulusan yang diharapkan sesuai dengan SNPPDI 2019 adalah:

1. Area kompetensi profesionalitas yang luhur,
2. Area kompetensi mawas diri dan pengembangan diri,
3. Area kompetensi komunikasi efektif,

4. Area kompetensi literasi teknologi informasi dan komunikasi,
5. Area kompetensi literasi sains,
6. Area kompetensi keterampilan klinis,
7. Area kompetensi pengelolaan masalah kesehatan dan manajemen sumber daya,
8. Area kompetensi kolaborasi dan kerjasama,
9. Area kompetensi keselamatan pasien dan mutu pelayanan kesehatan.

Berbagai area kompetensi ini dikelompokkan dalam 3 aspek yaitu:

1. Area kompetensi teknis (doing the right thing),
2. Area kompetensi intelektual, analitis, dan kreatif (doing the thing right),
3. Area kompetensi terkait kemampuan personal dan profesionalitas (the right person doing it).

Pada kurikulum hybrid ini terdapat 10 (sepuluh) tema yang dituangkan dalam 3,5 tahun masa pendidikan, yaitu:

1. Ilmu Biomedik I (Basic Medical Science I)
2. Ilmu Biomedik II (Basic Medical Science II)
3. Ilmu Kedokteran Diagnostik (Medical Diagnostics)
4. Kedokteran Klinik I
5. Kedokteran Klinik II
6. Kedokteran Klinik III
7. Manajemen Kesehatan dan Sistem Pendukung Pelayanan
8. Blok Elektif
9. Interprofessional Education (IPE)
10. Bioetika dan Humaniora

Rincian mata kuliah per semester pada prodi PSPD adalah sebagai berikut:

**FORMAT STRUKTUR KURIKULUM
PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA
PERIODE 2021-2024**

SEMESTER 1				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS (K-P)	Kategori MK
1	MKS103	PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	2 (2-0)	Wajib
2	MKS106	PENGETAHUAN KEBENCANAAN DAN LINGKUNGAN	2 (2-0)	Wajib
3	MKS201	BAHASA INGGRIS	2 (2-0)	Wajib
4	PPD113	BIOLOGI KEDOKTERAN	2 (1-1)	Wajib
5	PPD115	HISTOLOGI KEDOKTERAN	3 (2-1)	Wajib
6	PPD117	ANATOMI SISTEM MUSKULOSKELETAL, VISERAL DAN ENDOKRIN	3 (2-1)	Wajib
7	PPD119	FISIOLOGI SISTEM MUSKULOSKELETAL, ORGAN INTERNA DAN ENDOKRIN	3 (2-1)	Wajib
8	PPD121	INTRODUKSI PENDIDIKAN KEDOKTERAN	2 (2-0)	Wajib
9	PPD123	SKILLS LAB KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN HETEROANAMNESIS	2 (0-2)	Wajib
JUMLAH SKS			21	
SEMESTER 2				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS (K-P)	Kategori MK
1	MKS101	BAHASA INDONESIA	2 (2-0)	Wajib
2	MKS104	ILMU SOSIAL DAN BUDAYA DASAR	2 (2-0)	Wajib
3	PPD114	BIOKIMIA DASAR	3 (2-1)	Wajib
4	PPD502	FARMAKOLOGI DASAR	3 (2-1)	Wajib
5	PPD116	ANATOMI SISTEM SARAF, INDRA DAN UROGENITAL	3 (2-1)	Wajib
6	PPD118	FISIOLOGI SISTEM SARAF, INDRA DAN UROGENITAL	3 (2-1)	Wajib
7	PPD504	KONSEP DASAR HUMANIORA	2 (2-0)	Wajib
8	PPD120	SKILLS LAB PEMERIKSAAN FISIK DASAR	2 (0-2)	Wajib
JUMLAH SKS			20	

SEMESTER 3				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS (K-P)	Kategori MK
1	PPD215	BIOKIMIA KLINIK	3 (2-1)	Wajib
2	PPD217	PARASITOLOGI DASAR	3 (2-1)	Wajib
3	PPD219	MIKROBIOLOGI DASAR	3 (2-1)	Wajib
4	PPD221	PATOLOGI ANATOMI	3 (2-1)	Wajib
5	PPD223	PATOLOGI KLINIK	3 (2-1)	Wajib
6	PPD503	FARMAKOTERAPI	3 (2-1)	Wajib
7	PPD225	SKILLS LAB PEMERIKSAAN FISIK LANJUTAN DAN PENUNJANG	2 (0-2)	Wajib
8	PPD227	RADIOLOGI	2 (1-1)	Wajib
JUMLAH SKS			22	
SEMESTER 4				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS (K-P)	Kategori MK
1	MKS105	PENDIDIKAN AGAMA	2 (2-0)	Wajib
2	PPD218	SIKLUS KEHIDUPAN DAN TUMBUH KEMBANG	2 (2-0)	Wajib
3	PPD506	KEDOKTERAN TROPIS	4 (4-0)	Wajib
4	PPD508	NEUROLOGI DAN PSIKIATRI	5 (5-0)	Wajib
5	PPD220	SISTEM KARDIORESPIRASI	4 (4-0)	Wajib
6	PPD510	KONSEP DASAR METODE PENELITIAN	2 (2-0)	Wajib
7	PPD222	SKILLS LAB ANAMNESIS, PEMERIKSAAN FISIK DAN PROSEDUR KLINIS	2 (0-2)	Wajib
JUMLAH SKS			21	
SEMESTER 5				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS (K-P)	Kategori MK
1	PPD313	NEUROMUSKULOSKELETAL	4 (4-0)	Wajib
2	PPD315	SISTEM DIGESTI	4 (4-0)	Wajib
3	PPD317	HEMATOIMUNOLOGI	3 (3-0)	Wajib
4	PPD319	PEDIATRIK DAN GERIATRIK	3 (3-0)	Wajib
5	PPD505	HUMANIORA KEDOKTERAN	2 (2-0)	Wajib
6	PPD321	SKILL LAB ANAMNESIS, PEMERIKSAAN FISIK DAN PROSEDUR KLINIS LANJUTAN	2 (0-2)	Wajib
7	PPD323	APLIKASI RISET KEDOKTERAN	2 (2-0)	Wajib
JUMLAH SKS			20	

SEMESTER 6				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS (K-P)	Kategori MK
1	PPD314	KEDOKTERAN KELUARGA DAN MANAJEMEN LAYANAN KESEHATAN	4 (3-1)	Wajib
2	PPD316	SISTEM URINARIA DAN REPRODUKSI	4 (4-0)	Wajib
3	PPD318	SISTEM ENDOKRIN & NUTRISI	4 (4-0)	Wajib
4	PPD320	SISTEM INDRA	4 (4-0)	Wajib
5	PPD322	KEGAWATDARURATAN MEDIK DAN REANIMASI	4 (4-0)	Wajib
6	PPD324	SKILLS LAB KOMPREHENSIF	2 (0-2)	Wajib
JUMLAH SKS			22	
SEMESTER 7				
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS (K-P)	Kategori MK
1	MKSP02	KULIAH KERJA NYATA	2 (0-2)	Wajib
2	PPD411	KEDOKTERAN OLAHRAGA DAN REHABILITASI MEDIK	3 (3-0)	Wajib
3	PPD413	MANAJEMEN BENCANA DAN FORENSIK	5 (4-1)	Wajib
4	PPD507	ELEKTIF 1	3 (3-0)	Pilihan
5	PPD509	ELEKTIF 2	3 (3-0)	Pilihan
6	PPD511	ELEKTIF 3	3 (3-0)	Pilihan
7	PPDPA2	SKRIPSI	5 (5-0)	Wajib
JUMLAH SKS			24	
TOTAL SKS			150	

5.4 Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan SKS untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri dari 19 sampai dengan 24 SKS yang terdiri blok - blok pembelajaran dan mata kuliah wajib umum (MKWU). Keegiatannya meliputi tutorial, kuliah pakar, praktikum, kegiatan lapangan, keterampilan medik serta belajar terstruktur dan mandiri. Penyelenggaraan semester dibagi 2, yaitu:

1. Semester Reguler

Satuan waktu kegiatan akademik yang terdiri atas 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya secara efektif termasuk kegiatan evaluasi.

2. Semester Antara/Pendek

Semester tambahan yang ditawarkan oleh program studi setara dengan kegiatan 1 semester yang dilaksanakan selama minimum 8 minggu efektif.

Satuan Kredit Semester adalah takaran waktu belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pengalaman belajar yang diperoleh selama kegiatan blok yang meliputi kegiatan tutorial, kuliah pakar, praktikum, kegiatan lapangan, keterampilan medik serta belajar terstruktur dan mandiri. Satuan Kredit Semester dalam kegiatan blok adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu periode blok yang terdiri dari:

- Tutorial 4 jam per minggu
- Kuliah Pakar 100 menit pertemuan untuk 6 - 12 kali pertemuan dalam 1 blok.
- Praktikum 2 - 4 jam per minggu.
- Kegiatan Lapangan 2 - 4 jam per minggu.
- Kegiatan terstruktur dan mandiri 4 - 6 jam per minggu.

Satuan Kredit Semester untuk Latihan Keterampilan Medik adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu periode persemester yang terdiri dari:

- Latihan terbimbing 2 jam per minggu.
- Latihan mandiri 2 jam per minggu.
- Evaluasi mahasiswa 2 jam per minggu.

5.5 Kegiatan Pembelajaran

Aktivitas dan strategis pembelajaran disesuaikan melalui pembelajaran luring (tatap muka langsung dan daring (online)). Berikut penjelasan beberapa format aktivitas dan strategi pembelajaran yang digunakan dalam implementasi kurikulum di FK USK :

1. Kuliah pakar interaktif/ceramah/tatap muka

Kegiatan ini menitikberatkan pada konsep teaching learning center melalui kegiatan kuliah umum yang interaktif. Pada sistem hybrid akan dilakukan metode pembelajaran konvensional dan metode PBL. Jumlah perkuliahan disesuaikan untuk memberikan waktu tambahan bagi mahasiswa untuk belajar mandiri. Perkuliahan disusun berdasarkan topik dan konten yang disesuaikan dengan standar kompetensi prelinik dan Standar Nasional Pendidikan Profesi Dokter (SNPPDI) 2019.

2. Diskusi tutorial.

Penyelenggaraan diskusi tutorial dalam sistem PBL berlangsung dalam kelompok kecil yang terdiri dari 8-12 mahasiswa dibimbing oleh seorang fasilitator terlatih (tutor). Kegiatan tutorial dijadwalkan dua kali dalam seminggu. Selama pelaksanaan diskusi, peserta diskusi harus sudah memastikan bahwa mahasiswa telah membaca sumber pembelajaran yang relevan sehingga bisa menjadi acuan dalam tutorial. Untuk mencapai tujuan pembelajaran digunakan metode tujuh langkah (seven jumps).

3. Diskusi pleno

Kegiatan pleno dilaksanakan dalam kelompok besar (>60 mahasiswa) dibimbing oleh dosen pakar atau pembuat scenario. Pertemuan pleno dilaksanakan setelah selesai sesi kedua diskusi tutorial setiap scenario, bertujuan untuk menyamakan persepsi terhadap temuan menarik yang diperoleh dalam diskusi tutorial ataupun community visit.

4. Praktikum

Kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk memperkuat pemahaman mahasiswa tentang teori yang telah mereka peroleh dari belajar mandiri, diskusi dan perkuliahan, dan dilakukan sesuai kapasitas laboratorium biomedis.

5. Skill lab (keterampilan medik)

Kegiatan yang dilakukan di laboratorium keterampilan medik dengan komposisi jumlah mahasiswa < 12 orang, memiliki 2-3 kali sesi pertemuan. Keterampilan anamnesis, keterampilan komunikasi, keterampilan klinis dan keterampilan lain diselenggarakan secara terjadwal dengan pengaturan dari manajemen keterampilan medik.

6. Seminar

Salah satu aktifitas pembelajaran presentasi mahasiswa yang dilakukan dengan berbagai variasi, seperti :

- Satu kelompok pembicara
- Dua kelompok, satu pembicara dan satu lagi pembanding
- Bermain peran/drama sesuai tema dengan script yang dibuat sendiri oleh mahasiswa
- Devils advocate, dua kelompok saling berdebat tentang satu tema (biasanya isu-isu dilema etika klinik)

7. Patient encounter

Pada aktifitas ini, mahasiswa bukan hanya mengobservasi tapi juga melakukan Anamnesis, pemeriksaan fisik dan edukasi/konseling kepada pasien (boleh dilakukan di puskesmas, ataupun di rumah sendiri selama pembelajaran daring dengan anggota keluarganya). Hasilnya disusun dalam bentuk laporan kelompok dan dipresentasikan kepada tutor/dosen.

8. Institutional visit

Pada blok tertentu dilakukan kegiatan lapangan. Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapat gambaran mengenai permasalahan kesehatan atau lingkup kerja ilmu kedokteran di masyarakat. Pada kegiatan ini mahasiswa diprogramkan untuk mengunjungi pusat pelayanan kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, bahkan dapat langsung mengunjungi rumah pasien atau masyarakat.

9. Case report

Dilakukan dalam kelompok besar dengan pembicara adalah mahasiswa pada levelnya (bukan PPDS ataupun jenjang lainnya)

10. Research

Aktifitas pembelajaran yang dilakukan secara mandiri/kelompok kecil riset dengan pembimbing yang spesifik.

11. Karya ilmiah /Skripsi

Menyelesaikan karya ilmiah/skripsi yang merupakan tugas akhir mahasiswa berupa penelitian dengan topik pilihan sesuai minat mahasiswa. Kegiatan ini dilakukan secara perorangan atau kelompok di akhir program pendidikan sarjana.

12. Pengabdian kepada masyarakat

Dilakukan oleh mahasiswa dan masyarakat di lokasi luar kampus di bawah bimbingan dosen.

13. Belajar Mandiri

Pada format belajar mandiri diharapkan mahasiswa diharapkan mampu mencari bahan-bahan pembelajaran dari berbagai sumber yang tersedia dan memahaminya serta mampu merekonstruksi pengetahuan yang baru diperoleh dengan pengetahuan yang telah dimiliki sebelumnya. Belajar mandiri merupakan salah satu format utama dalam PBL untuk mencapai tujuan pembelajaran dari blok.

5.6 Nilai Kredit Semester dan Beban Studi

Program pendidikan Sarjana Kedokteran ini di tempuh selama 7 semester, dengan beban studi 150 sks yang dibagi dalam modul preklinik, modul blok klinik serta keterampilan medik (skill lab). Untuk perkuliahan, nilai 1 (satu) SKS ditentukan berdasarkan beban kegiatan selama 1 semester dari kegiatan yang telah diprogramkan pada setiap modul. Beban 1 SKS bagi mahasiswa adalah:

- a. Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- b. Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
- c. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

Nilai Kredit untuk seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis bobot 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:

- a. Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
- b. Kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Bobot 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Beban studi tiap semester untuk semua mahasiswa adalah sama. Setiap mahasiswa sejak semester pertama wajib mengikuti semua kegiatan kuliah dan blok serta keterampilan medik yang telah ditetapkan untuk semester tersebut. Pendidikan sarjana kedokteran harus dapat diselesaikan dalam waktu 7 semester (3,5 tahun), terhitung mulai terdaftar untuk pertama kali di Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala. Namun maksimal diberikan kesempatan maksimal 12 semester, jika melebihi dari waktu ini maka untuk dapat melanjutkan pendidikan harus mendapat persetujuan Senat FK dan izin Rektor USK.

5.7 Evaluasi Hasil Belajar

Secara umum, bentuk evaluasi hasil belajar di PSPD adalah sebagai berikut:

1. Penilaian Blok (Block Assessment)

Ujian blok adalah ujian evaluasi pada tahap akhir pelaksanaan setiap blok. Pelaksanaannya dilakukan pada minggu terakhir periode dalam satu blok. Jenis atau tipe soal ujian akhir blok adalah berupa soal pilihan berganda (Multiple Choice Question/MCQ). Mahasiswa yang mengikuti ujian blok adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat ujian yang ditetapkan oleh manajemen PBL. Penilaian akhir blok meliputi komponen kognitif dan komponen proses. Nilai akhir blok didapat dari ujian kognitif yang dilakukan pada akhir blok dan mempunyai bobot sebesar 60%. Nilai proses blok yang terdiri dari nilai tutorial, praktikum, home visite, community encounter mempunyai bobot 40%. Ujian praktikum dilaksanakan sepenuhnya oleh laboratorium terkait. Pembobotan nilai praktikum tergantung dari komponen praktikum dalam blok tersebut dan bobot nilai praktikum maksimal 20% dari keseluruhan nilai proses.

Nilai ujian mahasiswa dalam bentuk angka (dari skala nilai 0 - 100) diubah ke dalam bentuk huruf dengan berpedoman kepada PAP (Penilaian Acuan Patokan). PAP diterapkan atas pertimbangan tuntutan tingkat kompetensi di bidang pengetahuan yang diemban oleh suatu mata kuliah tertentu dan atas dasar salah satu dari alasan berikut:

- a. Ketentuan Fakultas mengingat sifat dan kedudukan blok yang bersangkutan dalam paket kurikulum dari suatu program studi;
- b. Nilai S kurang wajar ($S < 10$ atau $S > 25$)

Rentang nilai PAP adalah sebagai berikut:

$A \geq 87$
$78 \leq AB < 87$
$69 \leq B < 78$
$60 \leq BC < 69$
$51 \leq C < 60$
$41 \leq D < 51$
$E < 41$

2. Penilaian Keterampilan (Skills Assessment)

OSCE (Objective Structured Clinical Evaluation) adalah sistem yang digunakan untuk menilai komponen keterampilan/skills yang dilakukan di laboratorium keterampilan medik yang dilaksanakan pada akhir semester. Sistem OSCE dilakukan dengan cara mahasiswa akan berpindah dari station yang satu ke station berikutnya, dalam waktu yang telah ditentukan untuk masing-masing station (tiap station 5 – 15 menit). Sebelum pelaksanaan OSCE, akan diadakan sosialisasi jadwal, denah station, check list dan syarat yang harus dipenuhi untuk dapat mengikuti OSCE. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian OSCE bila nilai rata-rata yang harus dicapai minimal 70, dengan catatan tidak ada nilai komponen kurang dari 70. Nilai akhir keterampilan medik terdiri dari nilai OSCE (80%) dan nilai proses kegiatan yang diambil dari nilai progress report (20%). Mahasiswa dinyatakan tidak lulus pada evaluasi akhir semester apabila ada salah satu atau beberapa skill yang nilainya kurang dari 70. Kriteria penilaian adalah sebagai berikut:

Nilai dalam bentuk angka	Nilai dalam bentuk huruf
90,00 – 100	A (sangat terampil)
80,00 – 89,99	B (terampil)
70,00 – 79,99	C (cukup terampil)
60,00 – 69,99	D
0 – 59,99	E

5.8 Evaluasi Keberhasilan Studi

- a. Evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dilaksanakan pada setiap akhir semester, pada akhir masa studi 2 tahun pertama, pada akhir masa studi 2 (dua) tahun kedua dan pada akhir masa studi.
- b. Keberhasilan studi dinyatakan dalam ukuran nilai Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Perhitungan IP maupun IPK dilakukan dengan terlebih dahulu menkonversikan nilai yang berbentuk huruf ke dalam bentuk nilai masing-masing blok dan keterampilan medik dengan bobot sebagai berikut: A = 4; B⁺ = 3,5; B = 3; C⁺ = 2,5 ; C = 2; D = 1; E = 0 ; Selanjutnya perhitungan IP dan IPK adalah sebagai berikut :

$$IP = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

K = Beban Kredit (dalam sks) dari blok atau keterampilan medik yang diambil pada semester tertentu.

N = Nilai bobot yang diperoleh dari blok atau keterampilan medik yang bersangkutan.

$$IPK = \frac{\sum KtN}{\sum Kt}$$

Kt = Beban Kredit (dalam SKS) dari blok dan ketrampilan medik yang telah diambil sejak semester I

N = Nilai bobot yang diperoleh masing blok dan ketrampilan medik.

Pada akhir masa studi dua tahun pertama, keberhasilan studi mahasiswa dilakukan evaluasi untuk menentukan kelanjutan studinya. Mahasiswa yang

bersangkutan diperbolehkan melanjutkan studi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 63 sks
2. Mencapai $IPK \geq 2,00$

Pada akhir masa studi dua tahun berikutnya mahasiswa diwajibkan :

1. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 125 sks;
2. Mencapai $IPK \geq 2,00$

Mahasiswa dinyatakan selesai menjalani Tahap Program Pendidikan Dokter dengan gelar S.Ked apabila telah lulus semua mata kuliah serta telah melaksanakan sidang penelitian dengan $IPK \geq 2,00$ dan tidak ada nilai **D**. Untuk itu mahasiswa akan mendapat ijazah kesarjanaan kedokteran dengan gelar S.Ked.

5.9 Yudisium dan Wisuda Sarjana

Yudisium dilaksanakan dua kali dalam setahun. Wisuda Sarjana dilaksanakan sesuai dengan jadwal wisuda dari universitas berdasarkan kalender akademik. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus akan diberikan predikat kelulusan sebagai berikut:

Dengan Pujian (*Cum Laude*) bila :

1. $IPK = 3,51 - 4,00$
2. Masa studi maksimal 9 semester
3. Tidak pernah mendapat sanksi akademik dan mempunyai moral yang baik

Sangat Memuaskan bila :

1. $IPK = 2,76 - 3,50$
2. Masa studi tidak melebihi masa waktu minimal yang diperkirakan untuk penyelesaian studi ditambah tiga semester (10 semester)

Memuaskan bila : $IPK = 2,00 - 2,75$

5.10 Ijazah

Ijazah diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan tahap akademik (sarjana kedokteran). Untuk memperoleh ijazah tersebut, mahasiswa

diharuskan menyertakan keterangan dari UPT Perpustakaan USK atau keterangan bebas pinjaman dari unit lain.

BAB 6

PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

6.1 Penelitian

Kegiatan penelitian mahasiswa selama pendidikan wajib dilaksanakan dalam bentuk tugas akhir (skripsi), yang secara khusus tertulis pada panduan pelaksanaan tugas akhir mahasiswa PSPD. Selain itu, kegiatan penelitian juga dapat dilakukan mahasiswa secara mandiri maupun terbimbing melalui kegiatan penelitian dosen. Topik-topik unggulan penelitian di Fakultas Kedokteran secara garis besar terdiri dari lima (5) tema besar: 1) *Tropical Medicine and Infectious Diseases*, 2) *Public Health and Family Medicine*, 3) *Disaster Management*, 4) *Basic and Clinical Medicine*, dan 5) *Psychology and Mental Health*.

a.. Basic and Clinical Medicine

Kedokteran dasar meliputi beberapa ilmu yang saling berkaitan seperti anatomi, fisiologi, biokimia dan lain sebagainya. Penelitian-penelitian kedokteran dasar sangat berkaitan dengan ilmu kedokteran klinis dan sangat penting untuk mendorong pengembangan ilmu kedokteran klinis. Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala telah menetapkan beberapa fokus utama pengembangan penelitian diantaranya adalah biomedical sciences. Pemilihan topik ini mengingat banyaknya peneliti dengan latar belakang ilmu ini di Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala. Adapun topik penelitian yang terkait dengan tema ini adalah sebagai berikut.

1. Biomolecular studies
2. Preclinical studies
3. Clinical studies
4. Pathological studies
5. Pharmacological studies
6. Epidemiologic studies

b. Tropical Medicine and Infectious Diseases

Indonesia merupakan negara dengan iklim tropis yang menjadikannya salah satu negara dengan jumlah penyakit tropis dan infeksi yang tinggi yang menjadi masalah kesehatan di masyarakat. Tema ini diambil sebagai salah satu upaya untuk menurunkan

prevalensi penyakit tropis di Indonesia secara umum dan secara khusus di Aceh melalui pelaksanaan penelitian untuk mendapatkan strategi pencegahan yang komprehensif yang tidak saja terfokus pada intervensi pada manusia guna menurunkan beban (burden) penyakit namun juga terkait dengan lingkungan dan perilaku. Adapun topik-topik yang terkait dengan tema ini adalah sebagai berikut.

1. Prevention and control of tropical disease
2. Bacterial infection
3. Viral infection
4. Parasite infection
5. Vaccine acceptance
6. Outbreaks surveillance

c. Public Health and Family Medicine

Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala diharapkan melahirkan lulusan dokter yang tidak hanya cakap dalam menangani pasien namun juga memiliki kemampuan manajerial yang baik. Oleh karena itu, mahasiswa dibekali dengan ilmu manajemen kesehatan baik dalam bentuk kuliah maupun penelitian. Adapun topik-topik yang terkait dengan tema ini adalah sebagai berikut.

1. Primary care system
2. Health promotion
3. Disease surveillance
4. Disease prevention
5. Vaccine acceptance
6. Stunting issues

d. Disaster Manajemen

Khusus untuk manajemen bencana, bidang ini merupakan unggulan penelitian dari Fakultas kedokteran Universitas Syiah Kuala, selaras dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Syiah Kuala tahun 2014-2023 no 3 (Mitigasi dan Penanggulangan Bencana). Hal ini juga didasarkan pada fakta bahwa Aceh merupakan salah satu daerah yang rentan terhadap bencana. Fokus penelitian di bidang manajemen kesehatan diharapkan tidak hanya akan meningkatkan pengetahuan peserta didik dan staf pengajar, namun juga dapat berkontribusi bagi perbaikan sistem dan manajemen

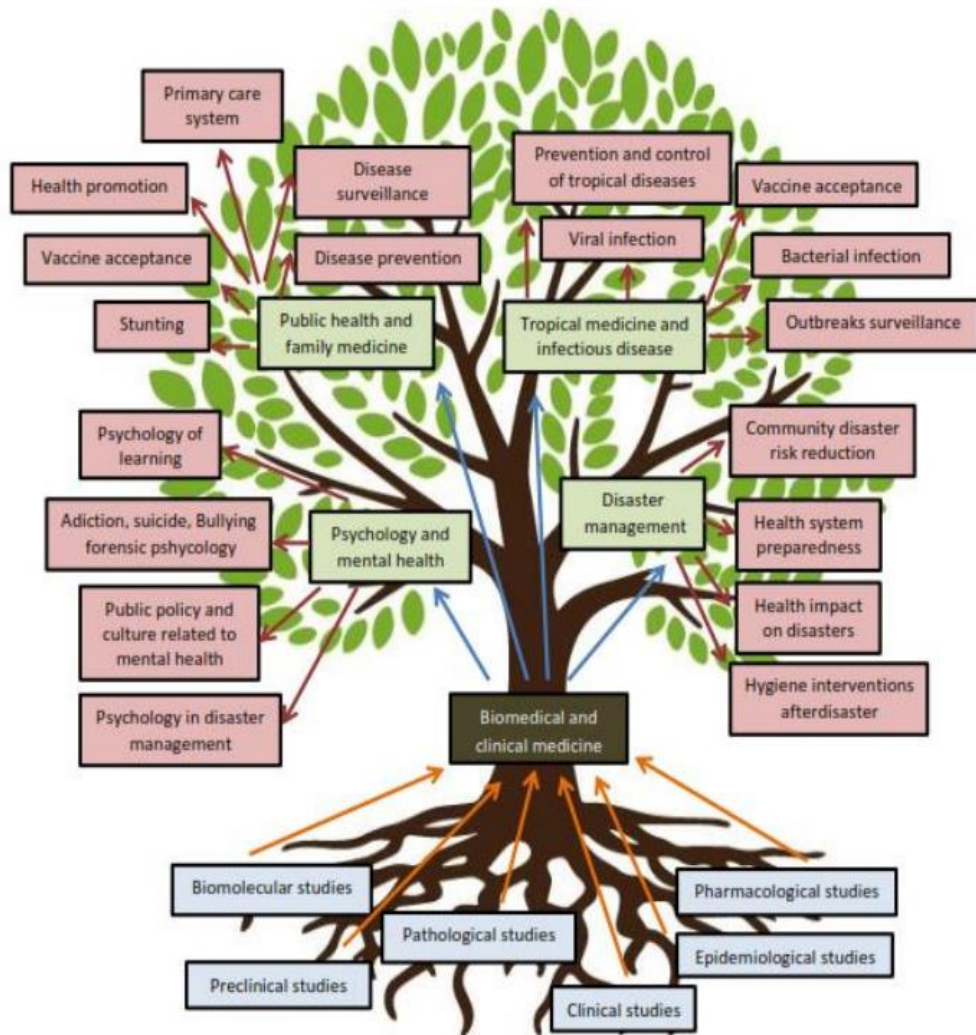
kesehatan di Indonesia, khususnya Aceh. Adapun topik-topik yang terkait dengan tema ini adalah sebagai berikut.

1. Community disaster risk reduction
2. Health system preparedness
3. Health impacts on disasters
4. Hygiene interventions after disaster

d. Psikologi dan Kesehatan Jiwa

Sesuai dengan definisi sehat oleh World Health Organization (WHO), komponen kesehatan mental tidak dapat dipisahkan dari kesehatan fisik. Oleh karena itu, salah satu fokus penelitian di Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala yakni psikologi dan kedokteran jiwa (psychology and mental health). Adapun topik-topik yang terkait dengan tema ini adalah sebagai berikut.

1. Psychology of learning
2. Addiction, suicide, bullying, and forensic psychology
3. Public policy and culture related to mental health
4. Psychology in disaster management



Gambar 6.1. Pohon Penelitian

6.2 Pengabdian Kepada Masyarakat

Dalam pelaksanaan kegiatannya, program pengabdian kepada masyarakat utamanya ditargetkan agar selaras dengan tema-tema penelitian yang akan diprioritaskan dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat meliputi 3 aktivitas utama:

a. Aktivitas Pelatihan, Pengembangan, Sosialisasi

Aktivitas pelatihan, pengembangan dan sosialisasi dilaksanakan dengan sasaran utama adalah dalam rangka memperkuat pemahaman para dosen pemula untuk penulisan proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik yang didanai oleh

DRPM maupun dari instansi lainnya. Mengingat persaingan untuk mendapatkan dana pengabdian saat ini harus dengan mengajukan usulan yang memenuhi persyaratan dan metode penulisan yang telah ditentukan oleh instansi penyandang dana. Maka dengan demikian dalam rangka mendorong partisipasi aktif para civitas akademika dalam hal pengabdian kepada masyarakat dan keikutsertaannya pada program-program hibah guna menunjang terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud dengan optimal, Fakultas Kedokteran perlu mengadakan berbagai program sosialisasi terhadap hibah-hibah yang ada.

b. Aktivitas Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Aktivitas Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah kegiatan pengabdian yang dilaksanakan oleh mahasiswa bersama dosen pembimbing lapangan dan merupakan salah satu bentuk kegiatan mahasiswa program sarjana (S1) yang akan menamatkan pendidikan diperguruan tinggi. Kegiatan KKN dilaksanakan dalam rangka meningkatkan empati dan kepedulian mahasiswa terhadap masyarakat terutama bagi masyarakat di pedesaan dan menanamkan kepada mahasiswa nilai kepribadian serta mendorong jiwa peneliti dan pengabdian yang eksploratif dan analitik. Program KKN yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas kedokteran Universitas Syiah Kuala diprioritaskan agar selaras dengan tema-tema penelitian yang dipaparkan di atas, terutama: *public health and family medicine, disaster management, psychology and mental health, serta tropical medicine and infectious disease.*

c. Aktivitas Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis Hasil Penelitian

Aktivitas implementasi hasil-hasil riset dijalankan oleh dosen dalam rangka penerapan iptek Tepat Guna dalam memacu kemajuan pembangunan dalam segala bidang. Untuk mendapatkan bantuan dana penunjang pengabdian dosen, usulan pengabdian yang didasari kepada hasil penelitian adalah lebih diutamakan dari pada usulan yang tidak diawali dengan riset. Pengabdian masyarakat berbasis implementasi hasil riset ini merupakan wujud motivasi institusi dalam memacu animo para dosen peneliti dan pengabdian untuk menghasilkan penelitian yang berkualitas dan berdampak dalam menyelesaikan beragam permasalahan kesehatan yang terjadi di tengah masyarakat.

BAB 7
PENUTUP

Panduan Akademik ini memuat gambaran umum pelaksanaan kegiatan akademik di Program Studi Pendidikan Dokter FK USK. Apabila terdapat perubahan atau hal yang belum tercantum pada petunjuk/peraturan pada panduan ini, keputusan diambil dengan mengacu pada ketentuan peraturan yang lebih tinggi atau akan diambil kebijaksanaan oleh Pimpinan FK USK/Pimpinan USK.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PENGAKUAN KREDIT (<i>CREDIT TRANSFER</i>)	
Kode: 001/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk pengakuan pengalihan kredit (*credit transfer*).

DEFINISI

Credit transfer adalah pengakuan terhadap kredit yang diperoleh oleh mahasiswa dari institusi lain di luar Unsyiah. Mahasiswa yang mendapatkan kesempatan mengikuti pertukaran mahasiswa ke universitas/institusi lain melalui program kerjasama yang dilakukan Unsyiah dengan universitas/institusi tersebut, dapat diakui nilai yang diperoleh dan bobot SKS-nya setelah mendapatkan pertimbangan dari ketua jurusan mahasiswa yang bersangkutan.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengakuan kredit (*credit transfer*).
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengakuan kredit (*credit transfer*).

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PENGAKUAN KREDIT (<i>CREDIT TRANSFER</i>)	
Kode: 001/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan/ Prodi	Fakultas	
Mahasiswa mengajukan permohonan pengakuan kredit kepada kajar/kaprodi, dengan mengetahui dosen wali	(1)	(1) →	(1)		<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pengakuan kredit Bukti penugasan pertukaran mahasiswa dari Dekan atau Rektor Transkrip akademik yang diperoleh dari institusi luar Unsyiah
Kajar/kaprodi mempelajari nilai dan bobot SKS yang dapat diakui			↓ 2		<ul style="list-style-type: none"> Transkrip akademik yang diperoleh dari institusi luar Unsyiah Buku panduan kurikulum jurusan terkait
Kajar/kaprodi menyampaikan pertimbangan pengakuan kredit kepada PD1			↓ 3	→ 3	Berkas permohonan mahasiswa Surat pertimbangan kajar/kaprodi
PD1 memberikan persetujuan pengakuan kredit	← 4		← 4 ↓	← 4	Surat persetujuan PD1
Subbag Pendidikan fakultas melakukan ekuivalensi nilai pada sistem UPT TIK online			(5)		Surat persetujuan PD1



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA BARU	
Kode: 002/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa baru.

DEFINISI

Registrasi mahasiswa merupakan kelanjutan dari seleksi penerimaan mahasiswa baru. Registrasi mahasiswa baru hanya dapat dilakukan di setiap tahun ajaran sesuai dengan masa yang telah ditentukan di dalam kalender akademik. Bagi mereka yang dinyatakan lulus seleksi, diharuskan mendaftarkan diri untuk memperoleh status sebagai mahasiswa Unsyiah. Dalam proses registrasi administrasi, setiap calon mahasiswa baru diharuskan datang sendiri dengan membawa kelengkapan administrasi yang diperlukan.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa baru.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa baru.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA BARU	
Kode: 002/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit							Dokumen
	Maha-siswa	Fakultas	Rs. Prince Naif	UPT TIK	BUK	BA	Bank yang ditunjuk	
Calon mahasiswa membayar dana kelembagaan mahasiswa	○				①			Bukti peserta ujian masuk Unsyiah
Calon mahasiswa melakukan pemotretan	②			②				
Calon mahasiswa mengambil dan mengisi <i>bahan registrasi</i>	③				③			<ul style="list-style-type: none"> Bukti peserta ujian masuk Unsyiah <i>Bahan registrasi</i>
Calon mahasiswa melakukan tes kesehatan	④		②					Bukti peserta ujian masuk Unsyiah
Calon mahasiswa membayar SPP dan dana lainnya	⑤						⑤	
Calon mahasiswa mengambil Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)	⑥						⑥	Bukti pembayaran SPP
Calon mahasiswa mengisi biodata online	⑦			⑦				<ul style="list-style-type: none"> NPM Bukti pembayaran SPP
Calon mahasiswa menyerahkan kembali <i>bahan registrasi</i> dan kelengkapannya	⑦ ⑧			⑦			⑧	<ul style="list-style-type: none"> <i>Bahan registrasi</i> yang telah diisi lengkap Bukti peserta ujian masuk Unsyiah Fasfoto berwarna 3x4 (2 lembar), 4x6 (2 lembar) Fotocopy STTB yang dilegalisir, 2 lembar & menunjukkan aslinya Fotocopy hasil UN yang dilegalisir, 2 lembar & menunjukkan aslinya (Khusus bagi WNA) fotocopy izin Dirjen Dikti, 2 lembar Bukti pembayaran SPP dan dana lainnya
BA memproses status akademik mahasiswa baru							⑦	<ul style="list-style-type: none"> <i>Bahan registrasi</i> lengkap & kelengkapannya Hasil test kesehatan
BA mengumumkan status akademik mahasiswa baru	○	⑧					⑧	



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA LAMA	
Kode: 003/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa lama.

DEFINISI

Registrasi mahasiswa lama dilakukan di setiap semester pada masa yang telah ditentukan di dalam kalender akademik. Registrasi administrasi mahasiswa lama dinyatakan selesai dengan pelunasan biaya pendidikan melalui bank yang ditunjuk. Mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi administrasi diharuskan mengambil cuti akademik. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada satu semester tertentu tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut tetap diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri dari Unsyiah.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa lama.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa lama.

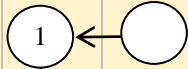








REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
Kode: 003/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

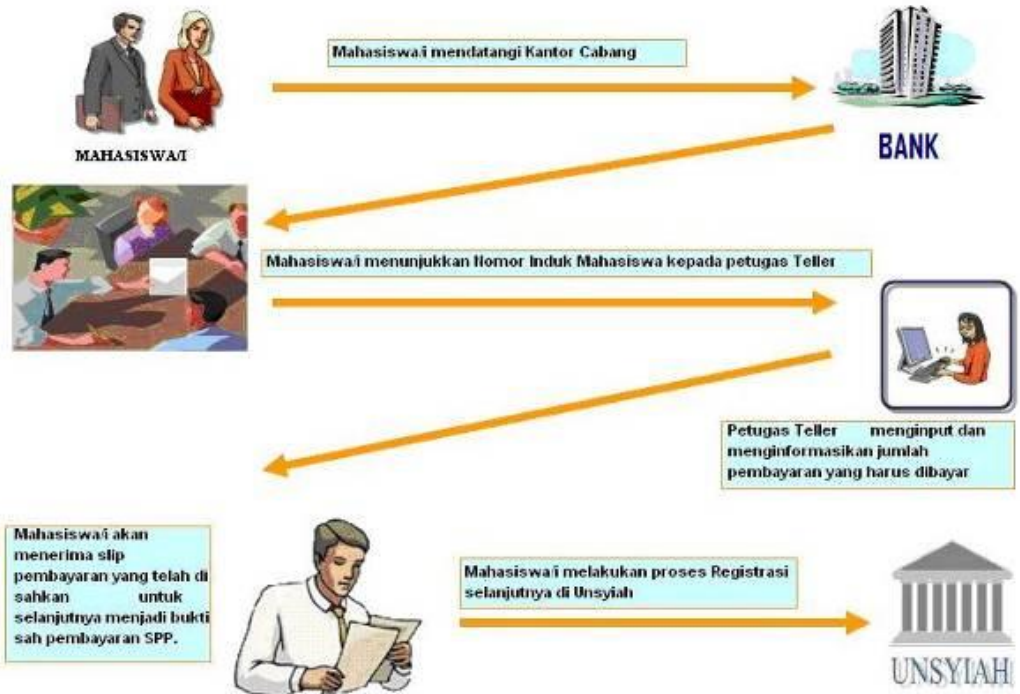
Kegiatan	Unit			Dokumen
	Mahasiswa	UPT TIK	Bank yang ditunjuk	
BA menginformasikan ke Puksi data mahasiswa dan bank tempat pembayaran				Data mahasiswa dan bank tempat pembayaran
Puksi memproses dan memberikan data mahasiswa kepada bank yang ditunjuk				Database mahasiswa
Mahasiswa membayar SPP dan biaya lainnya sesuai dengan jumlah yang disampaikan oleh petugas bank.				KTM atau bukti pembayaran SPP semester sebelumnya
Bank mengeluarkan slip pembayaran yang telah disahkan				Slip pembayaran
Mahasiswa melakukan registrasi akademik (pengisian KRS)				Lihat SOP pengisian KRS (SOP 004//H11/PP-SOP/2010)

Catatan: Pembayaran dapat dilakukan juga melalui ATM atau Internet Banking dengan memilih menu pembayaran dan universitas yang sesuai.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
Kode: 003/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PEMBAYARAN MELALUI SELURUH KANTOR CABANG BANK YANG DITUNJUK





DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
Kode: 003/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

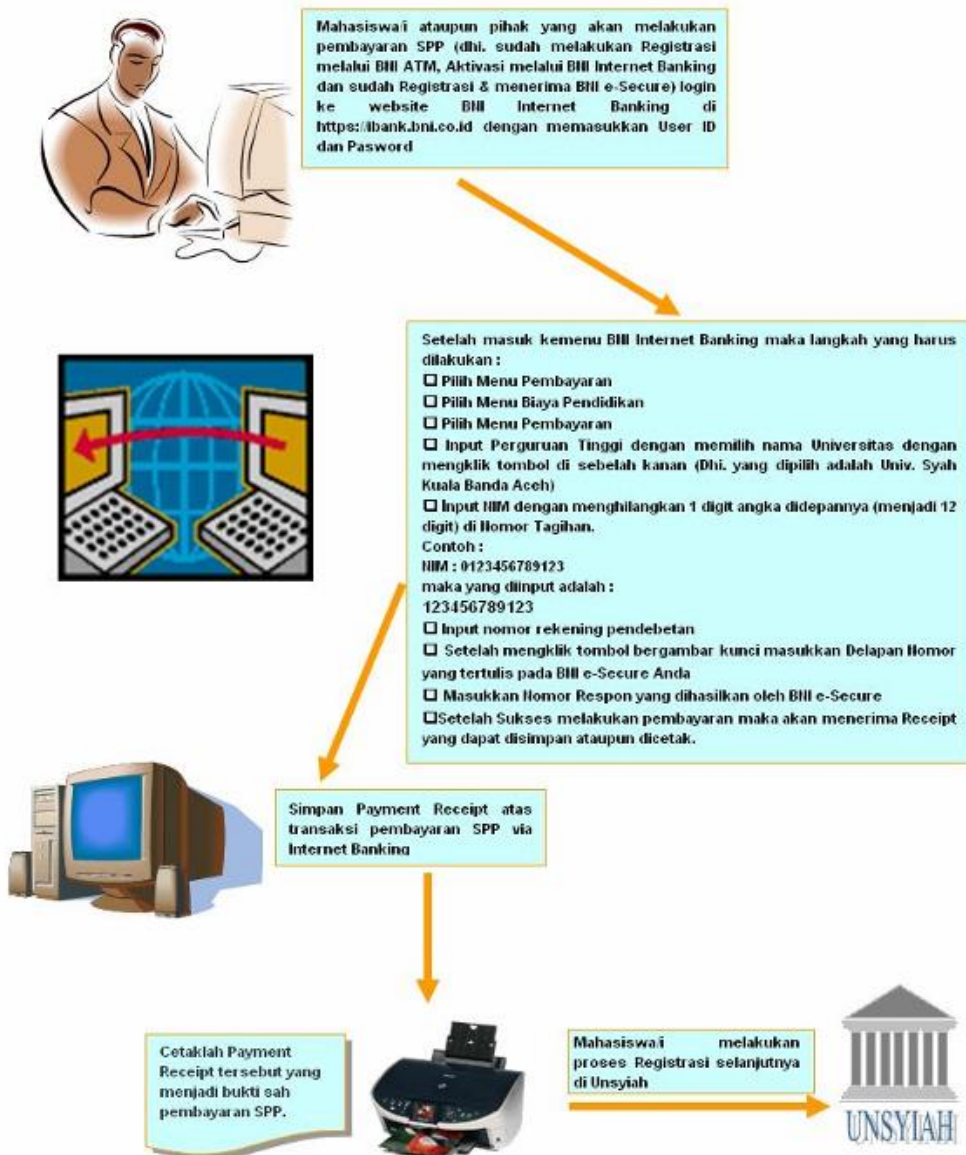
**PEMBAYARAN MELALUI ATM
(Contoh Bank BNI)**





DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: REGISTRASI MAHASISWA LAMA	
Kode: 003/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

PEMBAYARAN MELALUI INTERNET BANKING (Contoh Bank BNI)



Lampiran 4



UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Darussalam, Banda Aceh

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	
Kode: 004/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

DEFINISI

Kartu Rencana Studi (KRS) merupakan form yang harus diisi oleh mahasiswa aktif untuk menetapkan mata kuliah yang akan diambil pada setiap awal semester. KRS yang diisi pada saat pengisian KRS ini hanya KRS online. Namun demikian, mahasiswa harus mencetak KRS online yang telah diisinya. Pengisian KRS harus diisikan oleh mahasiswa sebelum masa perkuliahan pada semester baru dimulai. Masa pengisian KRS ditentukan dalam kalender akademik.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	
Kode: 004/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan/ Prodi	Fakultas	
Subbag Pendidikan fakultas mendistribusikan KHS semester sebelumnya ke jurusan			(1) ← (1)		KHS rangkap 4
Ketua jurusan menandatangani KHS semester sebelumnya dan mendistribusikan kepada dosen wali		2 ← 2	↓		KHS
Mahasiswa mengambil KHS di dosen wali pada masa yang telah ditentukan	3 ← 3	↓			KHS
Mahasiswa & dosen wali mendiskusikan mata kuliah yang akan diambil berdasarkan (1) hasil yang diperoleh oleh mahasiswa di semester-semester sebelumnya, (2) Jadwal kuliah dan (3) Buku Panduan Kurikulum Program Sarjana atau Diploma	4 ↔ 4	↓			<ul style="list-style-type: none"> Jadwal kuliah KHS Buku Panduan Kurikulum Program Sarjana/Diploma
Mahasiswa mengisi KRS online dan mencetak hasil KRS online rangkap 4	5				Hasil cetak KRS online rangkap 4
Dosen wali menandatangani seluruh hasil cetak KRS online setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen	6 ↔ 6	↓			<ul style="list-style-type: none"> Hasil cetak KRS online rangkap 4 Bukti pembayaran SPP Surat kuasa jika pengisian KRS diwakilkan Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/fakultas
Dosen wali menyerahkan selembarnya hasil cetak KRS online dan KHS yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa, mengambil satu lembar sebagai arsip, dan menyerahkan sisanya ke jurusan/prodi	7 ← 7 → 7	↓			Hasil cetak KRS online yang sudah ditandatangani
Jurusan/prodi mengarsip dan menyerahkan ke Subbag Pendidikan fakultas secara kolektif, masing-masing selembarnya hasil cetak KRS online dan KHS yang sudah ditandatangani			8 → 8		Hasil cetak KRS online yang sudah ditandatangani
Subbag Pendidikan fakultas mengarsip KHS dan hasil cetak KRS online				(9)	Hasil cetak KRS online yang sudah ditandatangani



Lampiran 5
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI	
Kode: 005/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS).

DEFINISI

Perubahan KRS adalah pergantian dan/atau penambahan dan/atau pembatalan mata kuliah yang sebelumnya pernah diisikan pada Kartu Rencana Studi di awal semester. Perubahan KRS hanya dapat dilakukan pada masa-masa yang telah ditentukan dalam kalender akademik.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS).

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



Lampiran 5
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
 Darussalam, Banda Aceh

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI	
Kode: 005/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan/ Prodi	Fakultas	
Mahasiswa menjumpai dosen wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika pengisian KRS	1	1			<ul style="list-style-type: none"> ▪ KHS ▪ Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4)
Mahasiswa & dosen wali mendiskusikan dan mengubah KRS berdasarkan (1) hasil yang diperoleh oleh mahasiswa di semester-semester sebelumnya, (2) Jadwal kuliah, (3) Buku Panduan Program Sarjana/ Diploma, (4) Alasan perubahan yang diberikan oleh mahasiswa	2	2			<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal kuliah • KHS • Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4) • Buku Panduan Kurikulum Program Sarjana/Diploma
Mahasiswa melakukan perubahan langsung pada seluruh lembar hasil cetak KRS online dan dosen wali menandatanganinya di depan mahasiswa ybs., setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen	3	3			<ul style="list-style-type: none"> • Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4) • Surat kuasa jika perubahan KRS diwakilkan • Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/fakultas
Dosen wali menyerahkan selembaar hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada jurusan/prodi, mengambil selembaar sebagai arsip dan menyerahkan sisanya ke mahasiswa	4	4	4		Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani
Mahasiswa menyerahkan selembaar hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada Subbag Pendidikan fakultas	5			5	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani
Subbag Pendidikan fakultas melakukan perubahan KRS online sesuai dengan hasil cetak KRS online yang telah diubah yang diserahkan oleh mahasiswa				6	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani
Subbag Pendidikan fakultas mengarsip hasil cetak KRS online yang telah diubah				7	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani



Lampiran 6
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PEMBATALAN MATA KULIAH	
Kode: 006/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam melakukan pembatalan mata kuliah.

DEFINISI

Dengan seizin dosen wali dan ketua program studi, mahasiswa diperkenankan membatalkan mata kuliah yang sudah diprogramkan sebelumnya pada minggu kesembilan perkuliahan. Pembatalan hanya dapat dilakukan dengan menyisakan minimum 12 (dua belas) SKS dari seluruh mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. Pembatalan mata kuliah dilakukan sesuai dengan prosedur perubahan rencana studi

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembatalan mata kuliah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembatalan mata kuliah.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



Lampiran 6
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
 Darussalam, Banda Aceh

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PEMBATALAN MATA KULIAH	
Kode: 006/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan / Prodi	Fakultas	
Mahasiswa menjumpai dosen wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika pengisian KRS	(1)	(1)			Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS atau masa perubahan KRS (1 asli + kopi rangkap 4)
Mahasiswa & dosen wali mendiskusikan rencana pembatalan mata kuliah	2	2			Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS atau masa perubahan KRS (1 asli + kopi rangkap 4)
Mahasiswa melakukan pembatalan MK langsung pada seluruh lembar hasil cetak KRS online dan dosen wali menandatangani di depan mahasiswa ybs., setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen	3	3			<ul style="list-style-type: none"> • Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4) • Surat kuasa jika pembatalan MK diwakilkan • Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/fakultas
Dosen wali menyerahkan selebar hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan MK dan ditandatangani kepada jurusan/prodi, mengambil selebar sebagai arsip dan menyerahkan sisanya ke mahasiswa	4	4	48		Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani (
Mahasiswa menyerahkan selebar hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan MK dan ditandatangani kepada Subbag Pendidikan fakultas	5			5	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani
Subbag Pendidikan fakultas melakukan pembatalan MK di KRS online sesuai dengan hasil cetak KRS online yang diserahkan oleh mahasiswa				6	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani
Subbag Pendidikan fakultas mengarsip hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan MK				(7)	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani



Lampiran 7

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Darussalam, Banda Aceh

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN CUTI AKADEMIK	
Kode:007/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan cuti akademik.

DEFINISI

Cuti akademik adalah keadaan dimana mahasiswa tidak aktif untuk melakukan kegiatan akademik setelah mendapatkan izin pada suatu semester tertentu. Pengajuan permohonan cuti akademik dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan cuti akademik.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan cuti akademik.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN CUTI AKADEMIK	
Kode:007/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Dokumen
	Mahasiswa	Dosen wali	Jurusan	Fakultas	BA	
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang rencana cuti akademik	(1)	(1)				
Mahasiswa mengambil dokumen cuti di Subbag Pendidikan fakultas	2			2		<i>Dokumen cuti:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Form surat izin orang tua (AKA-CUT-01) ▪ Form rekomendasi dosen wali (AKA-CUT-02) ▪ Form rekomendasi Kajur/Kaprodi (AKA-CUT-03) ▪ Form surat bebas lab (AKA-CUT-04) ▪ Form surat bebas pustaka (AKA-CUT-05)
Mahasiswa mengisi dokumen cuti, mendapatkan persetujuan dosen wali, Kajur/Kaprodi dan orang tua/wali, serta melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya	3	3	31			<i>Dokumen cuti</i>
Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada Dekan	4			4		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat permohonan cuti ▪ <i>Dokumen cuti</i> lengkap ▪ Fotokopi KTM ▪ Fotokopi KHS terakhir ▪ Fotokopi KTP orang tua/wali
Dekan mengeluarkan izin cuti				5		Surat izin cuti
Subbag Pendidikan fakultas memasukkan data cuti ke sistem Puksi online				6		Surat izin cuti
Subbag Pendidikan fakultas mencetak dan mendistribusikan izin cuti	7			7	7	Surat izin cuti



Lampiran 8
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN PINDAH KE UNSYIAH	
Kode: 008/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: UNIVERSITAS SYIAH KUALA	No. revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari universitas/institusi lain ke Unsyiah.

DEFINISI

Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dipertimbangkan untuk diterima di Unsyiah pada fakultas/program studi yang sama, dengan memperhatikan kesetaraan akreditasi antara program studi/institusi asal dan tujuan. Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik pada masa-masa yang telah ditentukan dalam kalender akademik. Mahasiswa yang bersangkutan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di perguruan tinggi asal dan memiliki memiliki IPK minimum 2,75. Keputusan tentang diterima atau ditolak untuk menjadi mahasiswa Unsyiah diberikan oleh Rektor setelah mendengar pendapat Dekan fakultas yang bersangkutan. Masa studi yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di Unsyiah.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan pindah dari universitas/institusi lain ke Unsyiah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pindah dari universitas/institusi lain ke Unsyiah.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN PINDAH KE UNSYIAH	
Kode: 008/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: UNIVERSITAS SYIAH KUALA	No. revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit						Dokumen
	Calon mahasiswa	Dosen wali	Jurusan /Prodi (tujuan)	Fakultas (tujuan)	BA	BJM	
Mahasiswa menyampaikan permohonan pindah kepada Rektor Unsyiah	1				1		<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan (AKA-PKU-01) Biodata (AKA-PKU-02) Transkrip akademik Fotokopi ijazah SLTA Rekomendasi pimpinan PT asal Fotokopi sertifikat akreditasi prodi asal
BA memeriksa kelengkapan berkas administrasi berkordinasi dengan LP3M					2	2	Permohonan pindah dan kelengkapannya
Rektor meminta pertimbangan dekan fakultas tujuan				3	3		Permohonan pindah dan kelengkapannya
Dekan meminta pertimbangan kajar/kaprodi tujuan			4	4			Permohonan pindah dan kelengkapannya
Kajar/kaprodi tujuan melakukan interview terhadap mahasiswa	5		5				<ul style="list-style-type: none"> Pertimbangan kajar/kaprodi Permohonan pindah & kelengkapannya
Kajar/kaprodi tujuan memberikan pertimbangan			6	6			<ul style="list-style-type: none"> Pertimbangan kajar/kaprodi Permohonan pindah & kelengkapannya
Dekan fakultas tujuan mengeluarkan pertimbangan				7	7		<ul style="list-style-type: none"> Pertimbangan kajar/kaprodi Permohonan pindah & kelengkapannya
Rektor mengeluarkan keputusan	8				8		Surat keputusan
Mahasiswa melakukan registrasi administrasi	9				9		Mengikuti SOP registrasi mahasiswa baru (SOP 002/H11/PP-SOP/2010)
BA memproses status administrasi dan akademik mahasiswa					10		



Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN PINDAH JURUSAN/PRODI DALAM FAKULTAS DI UNSYIAH	
Kode: 009/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: UNIVERSITAS SYIAH KUALA	No. revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah Program studi di dalam lingkungan fakultas yang sama.

DEFINISI

Perpindahan mahasiswa yang diatur dalam SOP ini adalah transfer dari program studi asal mahasiswa ke program studi lain di dalam lingkungan fakultas yang sama. Pindah dalam lingkungan Unsyiah hanya diperkenankan satu kali dan hanya jika mahasiswa dinyatakan tidak memiliki kesesuaian minat, bakat dan kemampuan pada program studi asal. Perpindahan dilakukan di awal setiap semester pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Perpindahan hanya dapat dilakukan ketika mahasiswa akan memasuki semester ketiga. Mahasiswa yang mengajukan pindah disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di Program studi asal. Mahasiswa pindah akan dikenakan masa percobaan selama dua semester, dan harus mencapai IPK minimum 2,00. Selama masa percobaan, mahasiswa yang bersangkutan hanya dibenarkan mengambil beban studi 12-18 SKS. Masa studi yang telah ditempuh di program studi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di program studi tujuan, dan secara total tidak melebihi ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan pindah program studi di dalam lingkungan fakultas yang sama.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pindah Program studi di dalam lingkungan fakultas yang sama.

REFERENSI

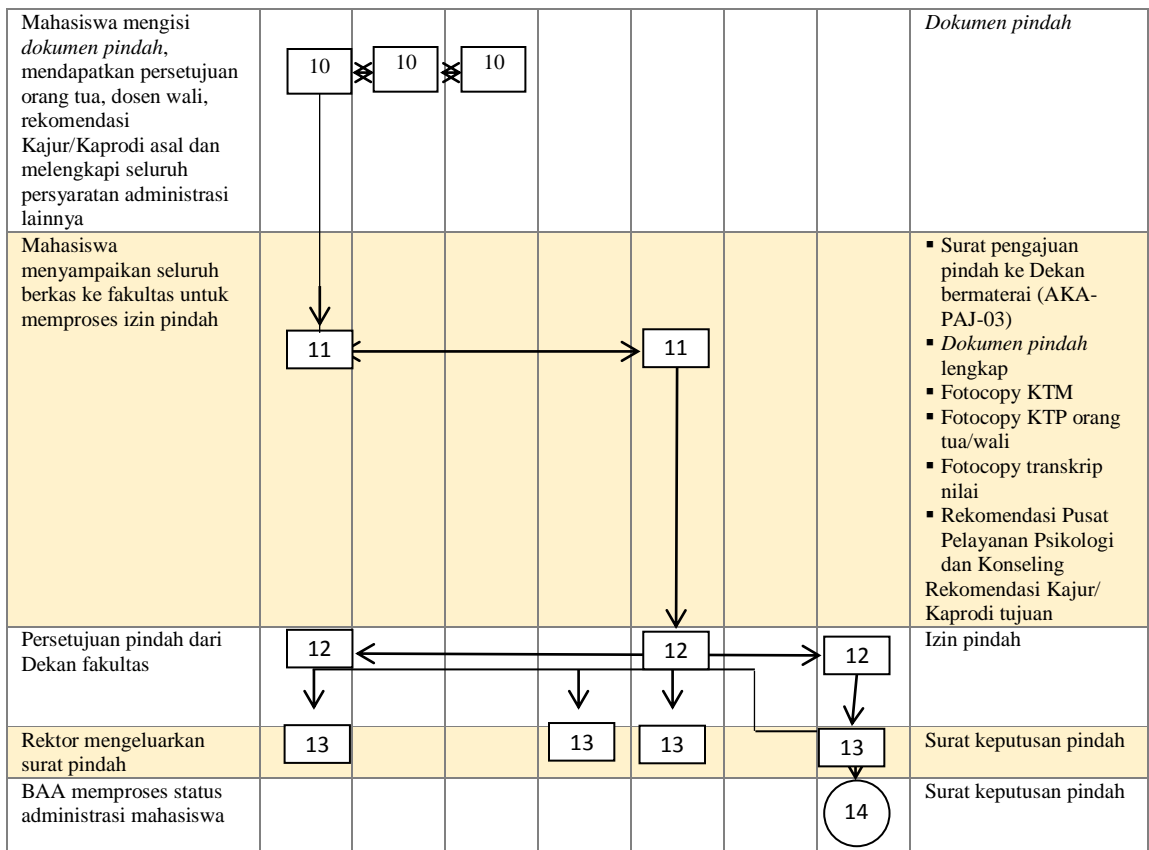
Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



Dokumen: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : PENGAJUAN PINDAH JURUSAN/PRODI DALAM FAKULTAS DI UNSYIAH	
Kode: 009/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: UNIVERSITAS SYIAH KUALA	No. revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit							Dokumen
	Maha-siswa	Dosen wali	Jurusan/Prodi		Fakultas	Pusat KONSELING	BA	
			Asal	Tujuan				
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang keinginan pindah	1	1						
Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan	2				2			<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pindah (AKA-PAJ-01b) Biodata mahasiswa (AKA-PAJ-02) Transkrip akademik terakhir
Dekan meminta pertimbangan Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling					3	3		
Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling mengadakan psikotest terhadap mahasiswa	4					4		
Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling mengeluarkan rekomendasi	5				5	5		Rekomendasi Pusat Konseling
Dekan meminta pertimbangan Kajur/Kaprodi tujuan					6	6		<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pindah (AKA-PAJ-01b) Biodata mahasiswa (AKA-PAJ-02) Transkrip akademik terakhir Rekomendasi Pusat Konseling
Kajur/Kaprodi tujuan melakukan interview terhadap mahasiswa	7				7			
Kajur/Kaprodi tujuan mengeluarkan rekomendasi	8				8			Rekomendasi Kajur/Kaprodi tujuan
Mahasiswa mengambil dokumen pindah di Subbag Pendidikan fakultas	9							<i>Dokumen pindah:</i> <ul style="list-style-type: none"> Form surat izin orang tua (AKA-PAJ-04) Form rekomendasi dosen wali (AKA-PAJ-05) Form rekomendasi Kajur/Kaprodi asal (AKA-PAJ-06) Form bebas pustaka (AKA-PAJ-07) Form bebas lab (AKA-PAJ-08)





DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: WISUDA	
Kode: 011/H11/PP-SOP/2010	Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. Revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui calon lulusan untuk mengikuti wisuda.

DEFINISI

Wisuda dapat diikuti oleh seluruh mahasiswa yang telah menyelesaikan studi pada jurusan tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Telah mengumpulkan beban kredit minimum yang ditetapkan oleh fakultas atas dasar paket kurikulum di program studi yang bersangkutan.
- 2) $IPK \geq 2,00$.
- 3) Memiliki nilai D maksimum 5% dari total SKS yang telah diselesaikan.
- 4) Tidak ada nilai E.
- 5) Telah menyelesaikan skripsi/tugas akhir/karya tulis yang disyaratkan untuk program studi yang bersangkutan.

Para calon lulusan Unsyiah berhak untuk mengikuti upacara wisuda. Upacara wisuda dilaksanakan pada waktu-waktu tertentu sesuai dengan kalender akademik.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan sebelum mengikuti upacara wisuda.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam upacara wisuda.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL: WISUDA

Kode: 011/H11/PP-SOP/2010

Tanggal Dikeluarkan: Mei 2010

Area: Universitas Syiah Kuala

No. Revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Fakultas	BA	Bank yang ditunjuk	
Mahasiswa mendaftar di Subbag Pendidikan fakultas dan mengisi form biodata lulusan	1	1			<ul style="list-style-type: none"> Form biodata lulusan (AKA-WIS-01), 3 eks. Fotokopi ijazah SLTA yang dilegalisir, 3 eks.
Subbag Pendidikan fakultas memeriksa persyaratan mahasiswa untuk dapat diwisuda		2			<ul style="list-style-type: none"> Bukti pelaksanaan ujian skripsi Tanskrip nilai
Subbag Pendidikan fakultas mengirimkan nama-nama calon peserta wisuda ke BA		4	4		<ul style="list-style-type: none"> Daftar usul ijazah (AKA-WIS-02) Biodata lulusan
Fakultas memproses transkrip akademik		5			<Data Puksi online>
BA memproses ijazah			6		
Mahasiswa membayar biaya wisuda di bank yang ditunjuk	7		7		
Mahasiswa mendaftar, membayar deposit toga dan biaya alumni di panitia wisuda	8		8		<ul style="list-style-type: none"> Slip pembayaran wisuda Form Biodata alumni (AKA-WIS-03)
Mahasiswa mengikuti gladi resik	9		9		
UPACARA WISUDA	10		10		<ul style="list-style-type: none"> Ijazah Transkrip nilai



Lampiran 11
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : KEWAJIBAN PUBLIKASI JURNAL ILMIAH MAHASISWA	
Kode: 012/H11/PP-SOP/2016	Tanggal dikeluarkan: Mei 2016
Area: Universitas Syiah Kuala	

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui pada Kewajiban Publikasi pada Jurnal Ilmiah Mahasiswa.

DEFINISI

Skripsi atau tugas akhir adalah karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa bersama dosen pembimbing. Hasil-hasil penelitian dosen, skripsi dan tugas akhir dipandang layak untuk disebarluaskan dalam bentuk online agar dapat dijadikan acuan oleh mahasiswa lainnya dan juga dapat menghindari terjadinya plagiasi oleh mahasiswa.

Universitas menyediakan fasilitas portal yang dinamakan Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Syiah Kuala (www.jim.unsyiah.ac.id). Sedangkan *cover*, daftar isi pengesahan skripsi, pendahuluan dan kesimpulan diunggah pada portal ETD perpustakaan Unsyiah.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Kewajiban Publikasi pada Jurnal Ilmiah Mahasiswa.
2. Unsur atau komponen yang diperlukan oleh calon mahasiswa, jurusan, fakultas dan universitas dalam pengurusan Kewajiban Publikasi pada Jurnal Ilmiah Mahasiswa.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



Lampiran 11
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
 Darussalam, Banda Aceh

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : KEWAJIBAN PUBLIKASI JURNAL ILMIAH MAHASISWA	
Kode: 012/H11/PP-SOP/2016	Tanggal dikeluarkan: Mei 2016
Area: Universitas Syiah Kuala	

PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Reviewer/ Penguji	Jurusan/ Prodi/ Fakultas	
Setelah seminar hasil, mahasiswa menyiapkan draft artikel ilmiah	1				
Dosen pembimbing memeriksa draft artikel ilmiah	2				
Mahasiswa memperbaiki hasil koreksi draft artikel ilmiah (jika ada)	3	3			
Mahasiswa menyerahkan draft artikel ilmiah sebelum ujian skripsi kepada reviewer	4		4		
Reviewer memeriksa draft artikel ilmiah yang diserahkan oleh mahasiswa	5		5		
Mahasiswa memperbaiki artikel sesuai arahan reviewer	6				
Mahasiswa menyerahkan draft artikel ilmiah kepada dosen pembimbing	7				
Dosen Pembimbing memeriksa kembali draft artikel ilmiah		8			Surat persetujuan publikasi oleh dosen pembimbing
Mahasiswa menyerahkan artikel ilmiah yang telah diperiksa oleh pembimbing ke fakultas	9	9			Surat bebas plagiasi
Fakultas memeriksa plagiasi	10			10	
Fakultas mempublikasikan/online-kan artikel ilmiah tersebut				11	



Lampiran 12
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK	
Kode: 013/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam melegalisir ijazah dan transkrip akademik.

DEFINISI

Ijazah dan transkrip akademik masing-masing adalah bukti kelulusan dan kumpulan nilai dari mata kuliah yang diperoleh oleh lulusan dalam mengikuti pendidikan di Unsyiah. Ijazah dan transkrip akademik diperlukan oleh lulusan untuk berbagai keperluan, misalnya mencari kerja, promosi kerja dan sebagainya. Untuk keperluan itu, maka salinan (fotokopi) ijazah dan transkrip akademik perlu diverifikasi keabsahannya.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melegalisir ijazah dan transkrip akademik.
2. Unsur atau komponen yang diperlukan oleh calon lulusan, fakultas/pascasarjana dan universitas dalam pengurusan legalisir ijazah dan transkrip akademik.

REFERENSI

Buku Panduan Akademik Program Diploma, Sarjana, Profesi, Magister/Spesialis, dan Doktor/Subspesialis Universitas Syiah Kuala tahun 2016.



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
Judul : LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK	
Kode: 013/H11/PP-SOP/2010	Tanggal dikeluarkan: Mei 2010
Area: Universitas Syiah Kuala	No. revisi: 01 (29 April 2016)

PROSEDUR

Kegiatan	Unit		Dokumen
	Lulusan	Fakultas	
Lulusan memperbanyak ijazah dan transkrip akademik sesuai kebutuhan	1		Ijazah dan transkrip akademik asli
Lulusan menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip akademik kepada Subbag Pendidikan fakultas/ pascasarjana asal dengan menunjukkan bukti asli	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ijazah dan transkrip akademik asli ▪ Ijazah dan transkrip akademik fotokopi
Subbag Pendidikan fakultas/pascasarjana memeriksa keaslian dokumen dan jika diperlukan memeriksa silang dengan data yang ada		3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ijazah dan transkrip akademik asli • Data arsip
Dekan/Direktur atau WD1/Asdir 1 mensahkan salinan ijazah dan transkrip akademik	4		Fotokopi ijazah dan transkrip akademik
Subbag Pendidikan fakultas/ pascasarjana menyerahkan kembali ijazah dan transkrip akademik yang telah disahkan.	5	5	Fotokopi ijazah dan transkrip akademik yang telah disahkan