

PANDUAN AKADEMIK

PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN



**Fakultas Kedokteran
Universitas Syiah Kuala
2025**

TIM PENYUSUN

PANDUAN AKADEMIK PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA 2025

Pengarah

Prof. Dr. Ir. Marwan

Penanggung Jawab

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

dr. Ferry Dwi Kurniawan, Sp.P(K)., Ph.D., FAPSR

Dr. dr. Dedy Syahrizal, M.Kes

Dr. Rina Suryani Oktari, S.Kep., M.Si.

Ketua

Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K)

Sekretaris

Dr.dr. Wahyu Lestari, Sp.KK, FINSDV., FAADV

Anggota

Prof. Dr. Mudatsir, M.Kes.

Prof. Dr. dr. Taufik Suryadi, Sp.F(K)., Dipl.BE.

Dr. Sofia, S.Si., M.Sc.

Dr.rer.nat. dr. Muhsin, Sp.PD.

KATA SAMBUTAN

Fakultas Kedokteran USK memiliki fungsi yang sangat strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM), baik untuk kebutuhan lokal, nasional maupun global. Upaya peningkatan mutu akademik FK USK terus ditingkatkan, seiring dengan perjalanan waktu yang menuntut berbagai perubahan yang sesuai dengan kebutuhan terkini, perkembangan teknologi, dan perubahan kebijakan pemerintah. Sejalan dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, USK perlu beradaptasi lebih cepat agar mampu bersaing di tingkat global. Maka FK USK telah membentuk suatu tim untuk menyempurnakan Peraturan akademik dan Sistem Administrasi Akademik yang berlaku pada Program Doktor di FK USK. Buku ini dirancang sebagai manual pelaksanaan akademik di lingkungan FK USK untuk implementasi kurikulum yang telah disusun berbasis kepada SN-DIKTI, KKNI, SPM-DIKTI dan menjawab tantangan Era Industri 4.0 yang dapat meningkatkan mutu proses pembelajaran sesuai SN-DIKTI dan KKNI menuju Kampus Merdeka.

Panduan Akademik Program Doktor merupakan rumusan akhir yang didasarkan masukan dari berbagai pihak. Peraturan yang tercantum dalam Panduan ini berlaku efektif mulai semester Ganjil Tahun Akademik 2025/2026, kecuali untuk beberapa hal yang akan diatur khusus. Panduan ini juga harus dijadikan pedoman dalam penyusunan Panduan Akademik pada Program Studi Doktor FK USK.

Panduan Akademik Program Doktor ini tidak luput dari berbagai kekurangan baik yang berasal dari kelemahan tim penyusun, keterbatasan data dan informasi, serta adanya masukan dari pemangku kepentingan yang belum dapat terakomodasi. Secara khusus, Pimpinan FK USK menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh anggota tim yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan tugasnya. Semoga Panduan ini dapat mendukung upaya peningkatan mutu akademik Program Studi Doktor Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala.

Darussalam, 11 Juni 2025
Dekan Fakultas Kedokteran,

Dr. dr. Safrizal Rahman, M.Kes., Sp.OT
NIP. 197104092000031001

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
KATA SAMBUTAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDIDIKAN DOKTOR	1
1.1 Definisi	1
1.2 Strata Pendidikan Doktor	2
1.3 Program Pendidikan Doktor	2
BAB II PENERIMAAN MAHASISWA BARU	3
2.1 Jalur Reguler	3
BAB III ADMINISTRASI AKADEMIK	4
3.1 Registrasi Mahasiswa	4
3.1.1 Registrasi mahasiswa Baru	4
3.1.2 Registrasi Mahasiswa Lama	4
3.1.3 Sanksi Tidak Melakukan Registrasi	5
3.2 Kartu Tanda Mahasiswa	5
3.3 Cuti Akademik	5
3.4 Perpindahan Mahasiswa	6
3.4.1 Perpindahan antar Program Studi	6
3.4.2 Perpindahan dari Perguruan Tinggi Lain	6
3.5 Putus Studi	7
BAB IV KURIKULUM DAN PROSES PEMBELAJARAN	8
4.1 Kurikulum	8
4.2 Matrikulasi	9
4.3 Proses Pembelajaran	9
4.4 Mata Kuliah Wajib Program Doktor	10
4.5 Penilaian Hasil Pembelajaran	10
BAB V PEMBIMBINGAN AKADEMIK	13
5.1 Dosen Pembimbing Akademik / Wali	13
5.2 Dosen Pembimbing Disertasi	13

5.3 Penggantian Dosen Pembimbing / TIM Promotor	14
5.4 Proses Pembimbingan	14
BAB VI TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH	15
6.1 Tugas Akhir	15
6.2 Novelty Hasil Penelitian	15
6.3 Proposal Tugas Akhir	16
6.4 Seminar Hasil	17
6.5 Sidang Tugas Akhir	17
6.6 Publikasi Ilmiah	20
6.7 Lembaga Pengindex yang diakui	21
6.8 Peringkat Jurnal	21
6.9 Jurnal Predator	22
BAB VII YUDISIUM DAN WISUDA	23
7.1 Keberhasilan Studi Program Doktor	23
7.2 Syarat Publikasi Ilmiah	23
7.3 Kategori Predikat Kelulusan	24
7.4 Yudisium	24
7.5 Wisuda	25
7.6 Ijazah dan Tranbskip Akademik	25
BAB VIII KODE ETIK DAN SANKSI AKADEMIK	26
8.1 Kode Etik di Kampus dan Tempat Kerja	26
8.2 Sanski Akademik	29
BAB IX PENUTUP	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Contoh Komposisi Kurikulum pada Program Studi Doktor	9
Tabel 2. Kategori Dan Standar Penilaian Acuan Patokan	11
Tabel 3. Pemeringkatan Jurnal oleh Scopus	21
Tabel 4. Syarat Publikasi Ilmiah	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 SOP Penyusunan Kurikulum
Lampiran 2 SOP Peninjauan Kurikulum
Lampiran 3 SOP Penyusunan RPS
Lampiran 4 SOP Penyusunan Silabus dan SAP
Lampiran 5 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
Lampiran 6 SOP Registrasi Mahasiswa lama
Lampiran 7 SOP Pembuatan Kartu Mahasiswa
Lampiran 8 SOP Penyusunan Kalender Akademik
Lampiran 9 SOP Pembuatan Jadwal Kuliah
Lampiran 10 SOP Pengisian KRS
Lampiran 11 SOP KPRS
Lampiran 12 SOP Pembatalan Matakuliah
Lampiran 13 SOP Perwalian Mahasiswa
Lampiran 14 SOP Pelaksanaan Perkuliahan
Lampiran 15 SOP Pelaksanaan UTS dan UAS
Lampiran 16 SOP Penyerahan DPNA
Lampiran 17 SOP Penerbitan KHS
Lampiran 18 SOP Penerbitan Transkrip Sementara
Lampiran 19 SOP Pengajuan Judul Disertasi & Penunjukan Tim Promotor
Lampiran 20 SOP Pergantian Tim Promotor
Lampiran 21 SOP Seminar Proposal
Lampiran 22 SOP Seminar Hasil Disertasi
Lampiran 23 SOP Ujian Tertutup
Lampiran 24 SOP Ujian Terbuka (Promosi doktor)
Lampiran 25 SOP Monitoring dan Evaluasi Penulisan Disertasi
Lampiran 26 SOP Publikasi Karya Ilmiah Mahasiswa
Lampiran 27 SOP Cuti Akademik
Lampiran 28 SOP Pengunduran Diri Mahasiswa
Lampiran 29 SOP Yudisium
Lampiran 30 SOP Wisuda
Lampiran 31 SOP Beban Studi dan Masa Studi

BAB I

PENDIDIKAN DOKTOR

1.1. DEFINISI

- a. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
- b. Rektor adalah Pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
- c. Dekan adalah Pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Pendidikan Fakultas di USK.
- d. Koordinator Program Studi adalah Koordinator yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada program studi doktor ilmu kedokteran fakultas kedokteran universitas syiah kuala.
- e. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
- f. Pendidikan Doktor Ilmu Kedokteran adalah program Pendidikan dalam kerangka kualifikasi nasional (KKNI) berada pada level 7 (tujuh) hingga 9 (sembilan) yang meliputi Pendidikan Doktoral.
- g. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi sumber daya manusia Indonesia yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja dalam suatu skema pengakuan kemampuan kerja yang disesuaikan dengan struktur berbagai sektor pekerjaan.
- h. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- i. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di USK.
- j. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan Profesi.
- k. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah bentuk registrasi akademik yang dilakukan mahasiswa aktif untuk memilih mata kuliah yang akan diikutinya pada semester

tertentu dengan besar beban studi sesuai dengan prestasi akademik pada semester sebelumnya.

1. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kumpulan mata kuliah yang telah diambil oleh seorang mahasiswa beserta nilai yang diperolehnya.

1.2 STRATA PENDIDIKAN DOKTOR

Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala menyelenggarakan pendidikan doctoral yang pada KKNI berada pada level 7 (tujuh) hingga 9 (sembilan).

- Pendidikan Doktor (S3)

Pendidikan Doktor adalah program pendidikan pada KKNI level 9 (sembilan). Lulusan Program Doktor minimal harus menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu dan mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji.

1.3 PROGRAM PENDIDIKAN DOKTOR

Universitas Syiah Kuala menyelenggarakan pendidikan doktor untuk memperoleh gelar melalui program reguler, program riset penuh (*degree by research*), dan program kerjasama.

1.3.1 Program Reguler

Program reguler merupakan penyelenggaraan pendidikan untuk memperoleh gelar Doktor melalui tahapan pembelajaran dan riset sesuai dengan beban kredit dan durasi Pendidikan untuk mencapai capaian pembelajaran yang diharapkan.

1.3.2 Program Kerjasama

Program kerjasama merupakan bentuk pendidikan untuk memperoleh gelar atau tanpa bergelar yang penyelenggaraannya dilakukan berdasarkan perjanjian kerjasama antara Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala dengan perguruan tinggi mitra dalam atau luar negeri atau dengan mitra kementerian/kedinasan/swasta yang tujuannya untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia di bidang tersebut. Penyelenggaraan program kerjasama wajib diberitahukan dan dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

BAB II

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Penerimaan mahasiswa baru Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran Fakultas Kedokteran USK dilakukan melalui proses Ujian tulis dan Wawancara. Penyelenggaraan dilakukan oleh panitia USK di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Prodi serta Dekan. Seleksi penerimaan mahasiswa baru program Doktor dapat dilakukan setiap semester, baik Semester Ganjil maupun Semester Genap.

Penerimaan mahasiswa baru Program Studi Doktor dapat dilakukan melalui 4 (empat) jalur yaitu jalur reguler atau test, jalur prestasi, dan beasiswa, jalur riset penuh, serta jalur cepat atau *Fast Track*.

2.1 . JALUR REGULER

Penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Reguler yang dilaksanakan melalui Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK). Penerimaan mahasiswa jalur reguler dibuka 2 (dua) kali setahun yaitu pada Semester Ganjil dan Semester Genap. Persyaratan bagi calon mahasiswa jalur reguler adalah:

- a. Memiliki ijazah dari Program Studi terakreditasi yaitu: Ijazah Magister (S2)/Spesialis bagi calon mahasiswa Program Doktor.
- b. Mendapatkan rekomendasi dari 2 (dua) orang yang mengenal calon mahasiswa (atasan dan/atau dosen pembimbing),
- c. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara TOEFL 475 untuk Program Doktor;
- d. Izin dari atasan bagi calon mahasiswa yang telah bekerja;
- e. Lulus ujian seleksi Ujian Tulis Berbasis Komputer (UTBK)
- f. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh program studi doktor ilmu kedokteran fakultas kedokteran.

BAB III

ADMINISTRASI AKADEMIK

3.1 REGISTRASI MAHASISWA

Registrasi mahasiswa adalah kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa di awal semester yang mencakup registrasi administrasi dan registrasi akademik. Jadwal registrasi diumumkan setiap tahun melalui kalender akademik oleh USK. Registrasi mahasiswa berlaku wajib bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama. Mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik berstatus sebagai mahasiswa aktif dan berhak menggunakan fasilitas pembelajaran di USK.

3.1.1. Registrasi Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi wajib mendaftarkan diri untuk memperoleh status sebagai mahasiswa USK. Registrasi administrasi calon mahasiswa baru sebagai berikut:

- a. Mengisi biodata mahasiswa untuk UKT melalui laman website <https://uktb.usk.ac.id>;
- b. Mengunggah berkas pendukung seperti surat tugas belajar dari instansi terkait dan persyaratan lainnya bagi mahasiswa yang mendapat beasiswa, surat izin belajar dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan persyaratan lainnya bagi warga negara asing melalui laman website <https://berkas-akademik.usk.ac.id>;
- c. Melakukan pembayaran UKT;
- d. Mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM); dan
- e. Calon mahasiswa yang tidak melakukan registrasi atau tidak dapat memenuhi ketentuan di atas maka gugur haknya sebagai mahasiswa USK, walaupun telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru.

3.1.2. Registrasi Mahasiswa Lama

Registrasi mahasiswa lama terdiri atas registrasi administrasi dan registrasi akademik. Registrasi administrasi dinyatakan selesai setelah melakukan pembayaran biaya pendidikan pada bank yang ditunjuk. Registrasi akademik dilakukan pada awal semester untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik melalui <https://krs.usk.ac.id>. Mahasiswa melakukan pemilihan mata kuliah di bawah bimbingan Dosen Wali (Pembimbing Akademik) atau Koordinator Program Studi (dalam hal dosen wali

berhalangan) dengan berpedoman pada kurikulum, jadwal kuliah, dan prestasi akademik yang dicapai pada semester sebelumnya.

3.1.3. Sanksi Tidak Melakukan Registrasi

- a. Mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi sesuai jadwal kalender akademik, tidak dibenarkan melakukan kegiatan akademik.
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada semester tertentu tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut diperhitungkan dalam masa studi.
- c. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa di USK.

3.2 KARTU TANDA MAHASISWA

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) diberikan kepada mahasiswa baru yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) tersedia dalam bentuk softcopy yang dapat diunduh melalui akun mahasiswa pada laman <https://berkas-akademik.usk.ac.id>. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dipergunakan untuk mendapatkan akses ke berbagai fasilitas di USK.

3.3 CUTI AKADEMIK

Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Permohonan cuti akademik dilakukan secara *online* melalui <https://krs.usk.ac.id> yang ditujukan kepada Dosen Wali untuk dipertimbangkan dan menyetujuinya. Dosen Wali atau Pembimbing/Promotor dan Koordinator Program Studi berhak menolak permohonan cuti akademik.

Ketentuan cuti akademik adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa berhak mendapatkan cuti akademik maksimum 2 (dua) semester selama masa studinya dan tidak dilakukan secara berurutan;
- b. Permohonan cuti akademik dapat diajukan setelah mahasiswa menyelesaikan 2 (dua) semester pertama;
- c. Mahasiswa penerima beasiswa/ikatan dinas tidak dibenarkan mengajukan cuti akademik terhitung mulai saat yang bersangkutan menerima beasiswa/ikatan dinas;
- d. Jumlah beban studi yang dapat diambil pada semester setelah melakukan cuti akademik didasarkan atas Indeks Prestasi Semester (IPS) terakhir sebelum cuti akademik diambil;

- e. Cuti akademik dapat diberikan pada mahasiswa yang ditugaskan selama lebih dari 4 (empat) minggu untuk kepentingan Universitas/Negara atas izin Rektor; dan
- f. Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik wajib membayar biaya residensi.

3.4 PERPINDAHAN MAHASISWA

3.4.1 Perpindahan Antar Program Studi

Mahasiswa dapat mengajukan pindah ke Program Studi lain yang setara strata pendidikannya di lingkungan fakultas /perguruan tinggi lainnya. Prosedur perpindahan adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Koordinator Program Studi dengan melampirkan biodata mahasiswa dan transkrip akademik untuk diajukan ke Dekan Fakultas Kedokteran dan Rektor USK;
- b. Apabila perpindahan dilakukan di lingkungan USK, pengalihan kredit dilakukan atas kesesuaian capaian pembelajaran mata kuliah pada Program Studi tujuan; dan
- c. Nomor Pokok Mahasiswa mahasiswa pindah akan disesuaikan dengan kode Fakultas/Program Studi tujuan.

3.4.2 Perpindahan Dari Perguruan Tinggi Lain

Dengan alasan tertentu, mahasiswa dari perguruan tinggi lain atau dari Program Studi doktor lainnya dapat pindah untuk mengikuti Program Pendidikan doktor di fakultas kedokteran USK.

Persyaratan bagi mahasiswa pindahan adalah sebagai berikut:

- a. Tidak berstatus dikeluarkan oleh Universitas atau Program Studi asal;
- b. Berasal dari Program Studi dengan bidang ilmu yang sama terakreditasi minimal B atau Baik Sekali dan dari perguruan tinggi minimal terakreditasi B atau Baik Sekali dengan IPK 3,00;
- c. Memiliki ijazah dari Program Studi terakreditasi B atau Baik Sekali yaitu Ijazah Magister (S2) bagi Calon Mahasiswa Doktor dengan IPK 3,25 (skala 4,0);
- d. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara TOEFL 477 atau setaranya untuk IELTS/ITP/UEPT/TOEFL-like atau sejenisnya; dan
- e. Memiliki rekomendasi dari perguruan tinggi asal.

Pengajuan pindah perguruan tinggi diajukan kepada Rektor USK. Keputusan penerimaan dan pengakuan kredit dari transkrip akademik perguruan tinggi asal dilakukan oleh Dekan fakultas berdasarkan pertimbangan Koordinator Program Studi.

3.5 PUTUS STUDI

Setiap mahasiswa berhak untuk menghentikan studinya atau dapat diberhentikan dari studinya apabila:

- a. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- b. Melewati batas maksimum masa studi Program Doktor yaitu 14 (empat belas) semester
- c. Melanggar peraturan dan kode etik USK.

Mahasiswa yang dinyatakan berhenti studi ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor USK dan kepadanya diberikan hak untuk mendapatkan Surat Keterangan dan Daftar Prestasi Studi.

BAB IV

KURIKULUM DAN PROSES PEMBELAJARAN

4.1 KURIKULUM

Mulai tahun 2024, Program Doktor menerapkan kurikulum berbasis *Outcome Based Education* (OBE) yaitu kurikulum yang berfokus pada pencapaian pembelajaran dimana pendidikan tidak hanya berpusat pada materi pembelajaran tetapi juga pada hasil pembelajaran (*outcome*).

4.1.1 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

- Pendidikan Doktor

Lulusan Doktor minimal menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu dan mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji.

4.1.2 Beban Belajar

Beban belajar dalam proses pembelajaran merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester melalui berbagai bentuk pembelajaran. Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi disebut sebagai Satuan Kredit Semester (SKS). Beban belajar 1 (satu) SKS perkuliahan setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester. Beban belajar 1 (satu) SKS untuk disertasi adalah 3 (tiga) – 4 (empat) jam per hari selama 1 (satu) bulan atau setara 20 (dua puluh) hari kerja.

4.1.3 Masa Tempuh Pendidikan

- Program Doktor

Beban kredit untuk Program Doktor adalah 52 SKS dengan masa tempuh minimal 6 (enam) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester. Pada 2 (dua) semester pertama merupakan kegiatan pembelajaran dengan beban kredit minimal 13 SKS. Semester 2 (dua) hingga 6 (enam) merupakan aktivitas riset yang terdiri atas Penulisan Proposal, Penelitian, Seminar Hasil Penelitian, dan Publikasi Ilmiah, Serta wajib mempertahankan disertasinya melalui sidang tertutup dan sidang terbuka. Distribusi beban mata kuliah dapat diatur oleh masing-masing Program Studi pada kurikulumnya untuk mendapatkan CPL yang telah direncanakan. Contoh komposisi kurikulum pada Program Studi Doktor adalah seperti tersebut pada Tabel 1.

Tabel 1 Contoh Komposisi Kurikulum pada Program Studi Doktor

No.	Komponen	Beban Studi (SKS)	Durasi (Semester)	Beban Rata-Rata (SKS)
1	Perkuliahan	20	6	9
2	Proposal Disertasi	6		
3	Penelitian	14		
4	Seminar Hasil dan Publikasi	8		
5	Sidang Disertasi (tertutup dan terbuka)	4		
	JUMLAH	52		

4.2 MATRIKULASI

Matrikulasi adalah proses pembelajaran yang ditujukan kepada mahasiswa yang baru lulus seleksi masuk Program Doktor yang dilakukan sebelum kegiatan perkuliahan reguler dimulai. Materi dan pelaksanaan matrikulasi ditentukan dan dikelola oleh Program Studi. Durasi waktu pelaksanaan matrikulasi adalah maksimum 2 (dua) minggu. Tujuan program matrikulasi adalah untuk menyelaraskan kemampuan mahasiswa agar dapat mengikuti proses pembelajaran pada Program Doktor.

4.3 PROSES PEMBELAJARAN

Pelaksanaan proses pembelajaran dilaksanakan dengan SKS. Proses pembelajaran wajib dijalankan dengan:

- Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif;
- Memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa;
- Menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika, termasuk pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan diskriminasi terhadap sivitas akademika sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku; dan
- Memberikan fleksibilitas dalam proses pendidikan untuk memfasilitasi pendidikan berkelanjutan sepanjang hayat yang dilaksanakan:
 - secara tatap muka, jarak jauh termasuk *online* atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh;

- Memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum Program Studi; dan
- Memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Proses pembelajaran dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktek, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain. Bentuk belajar dilakukan melalui kegiatan belajar terbimbing, penugasan terstruktur, dan mandiri. Perkuliahan secara daring dapat dilakukan kurang dari 50% (lima puluh persen) dari total jumlah pertemuan.

4.4 MATA KULIAH WAJIB PROGRAM DOKTOR

Mata kuliah wajib pada Program Studi Doktor adalah Filsafat Ilmu dengan bobot 2 SKS, Penulisan Ilmiah dan Publikasi dengan bobot 2 SKS, Etika Penelitian dengan bobot 2 SKS, Biostatistik dengan bobot 2 SKS dan Metodologi Penelitian & Evidence-based medicine dengan bobot 2 SKS.

4.5 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

Proses penilaian hasil pembelajaran dilakukan mulai dari penilaian proses dan penilaian hasil pembelajaran. Penilaian harus memenuhi prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan. Penilaian dilakukan meliputi aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.

Penilaian ranah sikap dapat dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek kepribadian yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia, dan peradabannya.

Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar, ujian tesis dan disertasi. Adapun secara tidak langsung, misalnya menggunakan lembar-lembar soal ujian tulis.

4.5.1 Beban Studi Setiap Semester

Beban studi yang dapat diambil oleh mahasiswa Doktor pada setiap semester maksimal 24 (dua puluh empat) SKS.

4.5.2 Penilaian Mata Kuliah

Nilai akhir (NA) untuk suatu mata kuliah ditentukan dalam bentuk skala antara 0 dan 100, dikonversikan ke dalam bentuk huruf dengan kategori dan standar Penilaian Acuan Patokan (PAP) sebagai berikut:

Tabel 2. Kategori Dan Standar Penilaian Acuan Patokan

Nilai Akhir (NA)	Nilai Huruf	Bobot Nilai
$X \geq 87$	A	4,0
$78 \leq X < 87$	AB	3,5
$69 \leq X < 78$	B	3,0
$60 \leq X < 69$	BC	2,5
$51 \leq X < 60$	C	2,0
$41 \leq X < 51$	D	1,0
$X < 41$	E	0

4.5.3 Perbaikan Nilai Mata Kuliah

Mahasiswa diberi hak untuk melakukan perbaikan nilai terhadap mata kuliah dengan nilai akhir paling tinggi BC. Mata kuliah yang diperbaiki nilainya turut diperhitungkan dalam penentuan beban studi semester yang bersangkutan. Nilai yang diperhitungkan untuk perhitungan IPS dan IPK didasarkan pada nilai terakhir yang dicapai oleh mahasiswa.

4.5.4 Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

IPS dan IPK digunakan untuk mengukur keberhasilan studi dan penentuan beban kredit yang dapat diambil pada semester selanjutnya. Nilai IPS dan IPK dihitung dengan menggunakan rumus

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

dimana:

K = Beban kredit (dalam SKS) dari setiap mata kuliah pada semester tersebut.

N = Bobot nilai masing-masing mata kuliah yang diambil pada semester tersebut

$$IPK = \frac{\sum K t N}{\sum K t}$$

dimana:

Kt = Total Beban kredit (dalam SKS) dari setiap mata kuliah yang telah diambil sejak semester I.

N = Bobot nilai masing-masing mata kuliah tersebut yang telah diambil sejak semester I.

4.5.5 Rekognisi Untuk Melanjutkan Pendidikan Formal

RPL dapat dilakukan untuk melanjutkan Pendidikan formal pada strata doktor. Calon mahasiswa dengan program RPL dapat memanfaatkan Jalur Masuk Reguler, Prestasi/Beasiswa atau Riset Penuh.

RPL dilakukan melalui pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial yang diperoleh dari:

- a. Program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya;
- b. Pendidikan nonformal atau informal (contoh: training, kursus, *summer school*, dan lainnya); dan/atau
- c. Pengalaman kerja pada bidang yang relevan setelah lulus jenjang dari pendidikan sebelumnya.

Pengakuan Capaian Pembelajaran diberikan dalam bentuk perolehan SKS pada satu atau beberapa mata kuliah yang ada di kurikulum program studi. Perolehan SKS ditetapkan dalam sebuah Berita Acara oleh tim yang dibentuk oleh Dekan Fakultas yang melibatkan Dekan Bidang Akademik, Satuan Jaminan Mutu Fakultas, Koordinator Program Studi, dan ketua TPMA.

BAB V

PEMBIMBING AKADEMIK

5.1 DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK/WALI

Dosen Pembimbing Akademik/Wali adalah seorang dosen di perguruan tinggi yang ditugaskan sesuai Keputusan Rektor untuk membimbing mahasiswa selama masa studinya. Tugas Dosen Wali adalah:

- a. Membantu mahasiswa dalam menyusun Rencana Studi;
- b. Memantau dan membantu perkembangan akademik mahasiswa;
- c. Membantu memecahkan masalah akademik dan non-akademik yang dihadapi mahasiswa walinya;
- d. Melaporkan kepada Koordinator Program Studi apabila mahasiswa menghadapi masalah yang memerlukan penanganan khusus;
- e. Membantu mengarahkan dan memonitor kegiatan mahasiswa dalam program akademik di luar kampus; dan
- f. Memberikan pelaporan rekap mahasiswa perwalian yang terancam *drop out* (DO) diakhir semester kepada Koordinator Program Studi.

5.2 DOSEN PEMBIMBING DISERTASI

Dosen Pembimbing Disertasi adalah dosen yang ditugaskan oleh Dekan Fakultas Kedokteran atas usulan Program Studi doktor ilmu kedokteran untuk mengarahkan mahasiswa dalam penyelesaian disertasi yang mencakup penulisan proposal, seminar proposal, penelitian, seminar hasil, penulisan disertasi, publikasi ilmiah, dan diakhiri dengan sidang disertasi.

5.2.1 Program Doktor

Tim pembimbing pada Program Doktor adalah 3 (tiga) orang. Untuk keperluan riset kolaborasi atau kerjasama institusi, maka tim pembimbing dapat ditambah hingga maksimum 5 (lima) orang yang berasal dari luar USK sebagai Kopromotor. Tim pembimbing terdiri atas:

- a. Promotor

Promotor merupakan seorang Dosen Tetap USK berkualifikasi minimal Doktor dengan jabatan fungsional minimal Lektor Kepala dan memiliki kepakaran yang relevan/bidang ilmu serumpun dengan topik tugas akhir. Promotor telah memiliki H-index minimal 4 dan pengalaman publikasi pada jurnal internasional bereputasi sebagai Penulis Pertama/Koresponden dalam 5 (lima) tahun terakhir.

b. Kopromotor

Kopromotor berjumlah 2 (dua) orang yang merupakan dosen tetap USK atau dari luar USK yang berkualifikasi minimal Doktor dan memiliki keahlian yang relevan dengan topik tugas akhir. Penambahan pembimbing pendamping yang berasal dari luar USK dapat berasal dari perguruan tinggi, lembaga riset, praktisi atau institusi pemerintah yang memiliki kerjasama, kolaborasi riset atau pengabdian masyarakat dengan USK. Kualifikasi Kopromotor adalah telah memiliki pengalaman publikasi minimal pada jurnal internasional bereputasi.

5.3 PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING/PROMOTOR/KOPROMOTOR

Program Studi dapat mengajukan penggantian Pembimbing/Promotor/ Kopromotor.

Dosen Pembimbing/Promotor/Kopromotor dapat diganti apabila:

- a. Sakit;
- b. Berhalangan tetap; dan
- c. Terjadi ketidaksesuaian dalam proses pembimbingan.

5.4 PROSES PEMBIMBINGAN

Mahasiswa diwajibkan membuat laporan progres studi dan penelitian secara berkala melalui bimbingan intensif selama pembelajaran dan penelitian yang dibuktikan dengan minimal 3 (tiga) kali pertemuan per semester. Catatan progres studi, hasil penelitian, dan diskusi dengan pembimbing dibuat dalam sebuah *logbook* yang ditandatangani oleh pembimbing pada setiap pertemuan. Catatan progres studi disebut diisi pada Formulir Pemantauan Kegiatan Bimbingan Akademik yang dapat dilihat pada *logbook* mahasiswa.

BAB VI

TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

6.1 TUGAS AKHIR/ DISEERTASI

Tugas akhir atau disertasi dilaksanakan berdasarkan proposal disertasi yang sudah disetujui oleh Tim Pembimbing/Promotor melalui komisi ujian pada saat seminar proposal. Tugas akhir diselesaikan dalam 3 (tiga) semester bagi Program Doktor. Kemajuan pelaksanaan tugas akhir wajib dilaporkan ke Koordinator Program Studi atau ke sistem informasi untuk monitoring kemajuan studi. Selama pelaksanaan tugas akhir, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Tim Pembimbing/ Promotor. Mahasiswa dapat mulai menulis publikasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas akhir untuk mempercepat penyelesaian masa studi. Semua bentuk tugas akhir memiliki proposal dan diseminarkan. Apabila mahasiswa pada publikasi artikel Internasional pada Scopus mendapatkan Index Q1 maka dibebaskan untuk sidang Terbuka Mahasiswa. Bentuk tugas akhir Program Doktor adalah berupa disertasi.

- **Disertasi**

Disertasi adalah karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian yang dilakukan secara mandiri untuk mendapatkan Gelar Doktor. Hasil penelitian Program Doktor yang ditulis dalam disertasi harus memenuhi keterbaruan (*novelty*) dan original. Disertasi ditulis sesuai panduan penulisan disertasi yang dikeluarkan oleh Program Studi. Untuk menghindari plagiarisme, bagian akademik akan melakukan tes kemiripan terhadap draft Disertasi sebagai syarat pengajuan sidang disertasi. Tingkat kemiripan (*similarity index*) yang dapat diterima adalah 25% (dua puluh lima persen). Disertasi harus dipresentasikan dipertahankan dalam Sidang Disertasi Tertutup dan/tanpa Sidang Terbuka di depan Promotor dan Penguji. Koreksi dan saran dari promotor dan penguji selama sidang disertasi harus dimasukkan sebagai perbaikan draft Disertasi.

6.2 NOVELTY HASIL PENELITIAN

Penelitian harus memenuhi *novelty* keilmuan (kebaruan) yaitu hasil penelitian merupakan temuan yang baru di bidang ilmu yang dikaji. Beberapa tipe kebaruan dari hasil penelitian, yaitu:

6.2.1 Kebaruan tipe-1: *Invention*

Invention adalah tipe kebaruan yang bersifat menemukan sesuatu dalam arti mengubah prinsip dasar yang sudah ada sebelumnya (praktek atau kebiasaan yang menjadi dasar).

Invention dapat juga diartikan sebagai kebaruan yang berasal dari hasil penelitian baru dan belum ada peneliti lain yang melakukannya atau mempublikasikan hasil penelitian.

6.2.2 Kebaruan tipe-2: *Improvement*

Improvement hampir sama dengan *invention*, hanya saja sifatnya dapat berupa peningkatan dari *prinsip* yang sebelumnya atau pun bersifat perbaikan dari teori/praktek yang sudah ada sebelumnya. Secara singkat, *improvement* adalah tipe kebaruan yang didasarkan pada hasil improvisasi atau penguatan terhadap kelemahan hasil penelitian sebelumnya.

6.2.3 Kebaruan tipe-3: *Refutation*

Refutation mengacu pada bagian argumen dimana penulis menemukan sudut pandang yang bertentangan (kontradiksi). Refutasi dapat pula diartikan sebagai negasi (penyangkalan) atas suatu argumen, pendapat, kesaksian, doktrin, atau teori, melalui bukti-bukti yang bertentangan (kontradiksi). Untuk tipe kebaruan yang ketiga ini, seorang peneliti harus memiliki wawasan yang komprehensif sebagai landasan untuk menghasilkan sebuah prinsip dasar baru.

6.3 PROPOSAL TUGAS AKHIR

Proposal Tugas Akhir adalah serangkaian rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyelesaian tugas akhir. Proposal Tugas Akhir harus dapat menjamin bahwa kegiatan dapat dilaksanakan dalam jangka waktu studi, biaya, dan ketersediaan sarana dan prasarana penelitian.

Mahasiswa yang telah mendapatkan Dosen Pembimbing atau Promotor/ Kopromotor dapat mulai menulis rencana tugas akhir dalam bentuk Proposal Tugas Akhir. Penulisan proposal berpedoman pada Buku Panduan Penulisan Tesis atau Disertasi masing-masing Program Studi. Proposal Tugas Akhir yang disetujui oleh Tim Pembimbing/Promotor dipresentasikan pada Seminar Proposal dan dinilai oleh Komisi Ujian.

Komisi ujian pada Program Doktor berjumlah 5 (lima) – 7 (tujuh) orang yang terdiri atas Tim Promotor dan 3 (tiga) orang penguji bidang konsentrasi dari dosen USK.

Komisi ujian akan memutuskan:

- a. Proposal Tugas Akhir dapat dilaksanakan;
- b. Proposal Tugas Akhir harus diperbaiki berdasarkan masukan komisi ujian; atau
- c. Proposal Tugas Akhir dapat ditolak karena alasan kualitas tidak memadai, waktu, biaya, dan sarana/prasarana pelaksanaan tugas akhir tidak memungkinkan untuk dilaksanakan. Proposal yang ditolak harus diajukan ulang dengan judul tugas akhir yang baru dalam waktu 4 (empat) minggu.

6.4 SEMINAR HASIL

Seminar Hasil dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan percobaan dan/atau draf tugas akhir berupa penelitian atau pembuatan prototipe atau pelaksanaan proyek. Seminar Hasil dipresentasikan di depan komisi ujian yang sama pada saat seminar proposal. Tujuan Seminar Hasil adalah untuk mendapatkan masukan dari tim komisi ujian. Seminar Hasil bagi Program Doktor sebanyak 1(satu) kali selama masa studi.

6.5 SIDANG TUGAS AKHIR

6.5.1 Program Doktor

Pada Program Doktor, Sidang Tugas Akhir merupakan Promosi Doktor yang dilakukan 2 (dua) kali yaitu Sidang Tertutup (Sidang Kelayakan Disertasi) dan Sidang Promosi Terbuka (Sidang Promosi Disertasi). Mahasiswa Program Doktor/Subspesialis yang mampu mempublikasikan Artikel Ilmiah pada Jurnal Internasional Bereputasi (terindeks Scopus/WoS dengan peringkat Q1) dibebaskan untuk Sidang Promosi Terbuka.

- Sidang Tertutup

Persyaratan mengikuti Sidang Tertutup adalah sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir berupa disertasi, prototipe, atau proyek;
- b. Telah memiliki minimal 1 (satu) artikel ilmiah sebagai penulis pertama pada Jurnal Internasional Bereputasi terindeks scopus dan/atau WoS dengan status minimal telah mendapatkan hasil review (revisi) yang dibuktikan dengan keterangan dari penerbit;
- c. Telah memiliki kemampuan Bahasa Inggris setara minimal nilai TOEFL 477 atau setaranya untuk IELTS/ITP/UEPT/TOEFL-*like* atau sejenisnya atau sertifikat bahasa yang dikeluarkan oleh UPT Bahasa USK; dan
- d. Telah menyerahkan naskah Disertasi kepada Tim Komisi Sidang Tertutup paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan.

Pengajuan Sidang Tertutup dapat dilakukan dengan melampirkan:

- a. Lembar persetujuan Sidang Tertutup dari Komisi Pembimbing;
- b. Bukti dari penerbit/editor bahwa artikel ilmiah pada Jurnal Internasional Bereputasi terindeks scopus dan/atau WoS dengan status minimal telah mendapatkan hasil review (revisi);
- c. Laporan Disertasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;

- d. Hasil pemeriksaan plagiarisme terhadap Disertasi kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dari bagian akademik Fakultas;
- e. Transkrip nilai sementara;
- f. Kartu Rencana Studi (KRS) dari Semester Ganjil dan Genap pada Tahun Akademik terakhir;
- g. Bukti pelunasan SPP, biaya ujian atau biaya lainnya,

Tim Komisi Sidang Tertutup terdiri atas:

- a. Dekan atau Wakil Dekan sebagai Ketua Sidang;
- b. Tim Promotor;
- c. Penguji bidang keilmuan terdiri dari 2 (dua) orang yang berasal dari internal USK; dan
- d. Penguji bidang keilmuan dari luar USK (pakar dibidangnya berasal dari Program Studi dan perguruan tinggi dengan akreditasi minimal B).

Penilaian Hasil Sidang Tertutup :

- a. Keputusan hasil ujian dilaporkan dalam Berita Acara Sidang Tertutup yang ditandatangani oleh seluruh Komisi Sidang Tertutup dan disahkan oleh Ketua Sidang. Mahasiswa yang mengikuti Sidang Tertutup dinyatakan lulus hanya apabila mendapatkan nilai minimal B. Mahasiswa dapat mengajukan Sidang Promosi Terbuka dengan syarat telah menyelesaikan semua perbaikan yang disarankan oleh Tim Komisi Sidang, maksimal 3 bulan setelah sidang tertutup.
- b. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus Sidang Promosi Tertutup, diberikan kesempatan untuk mengulang 1 (satu) kali yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Sidang Promosi yang gagal tersebut; dan
- c. Mahasiswa Program Doktor yang mampu menghasilkan artikel ilmiah pada Jurnal Internasional Bereputasi Terindeks Scopus Q1 sebagai Penulis Pertama akan dibebaskan Sidang Ujian Terbuka Disertasi dengan nilai A.

- Sidang Promosi Terbuka

Sidang Promosi Terbuka bersifat promosi terhadap kompetensi *promovendus/promovenda* di bidang ilmunya serta untuk mendiseminasikan temuan baru kepada seluruh *stakeholder* setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam Sidang Tertutup. Oleh karena itu, Rektor USK atas usulan Promotor mengundang

secara khusus atau umum para pemangku kepentingan untuk menghadiri Sidang Promosi Terbuka. Publikasi ke media sebaiknya dilakukan dengan mengedepankan temuan- temuan baru dari hasil studi Program Doktor yang bermanfaat bagi masyarakat.

Persyaratan mengikuti Sidang Promosi Terbuka adalah sebagai berikut:

- a. Telah lulus Sidang Tertutup dan menyempurnakan disertasinya berdasarkan masukan Tim Komisi Sidang Tertutup;
- b. Telah memiliki artikel ilmiah hasil penelitian disertasi sebagai penulis pertama di Jurnal Internasional Bereputasi terindeks scopus dan/atau WoS dengan status diterima (*accepted*);
- c. Menyerahkan minimal 2 (dua) nama yang akan diundang menghadiri Sidang Terbuka yang berasal dari minimal 2 (dua) *stakeholder* terkait dengan hasil penelitian misalnya dari Lembaga Pemerintah/Swasta/ LSM/Tokoh Masyarakat, dan lain-lain;
- d. Mengajukan Permohonan Sidang Promosi Terbuka kepada Rektor melalui Direktur/Dekan paling telat 15 (lima belas) hari sebelum pelaksanaan sidang dengan melampirkan seluruh persyaratan; dan
- e. Telah menyerahkan naskah Disertasi kepada Tim Komisi Sidang Promosi Terbuka paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan.

Tim Komisi Sidang Promosi Terbuka terdiri atas:

- a. Rektor/Wakil Rektor atau yang ditugaskan sebagai Ketua Sidang;
- b. Dekan atau Wakil Dekan sebagai Sekretaris Sidang;
- c. Tim promotor;
- d. Penguji bidang keilmuan terdiri dari 2 (dua) orang yang berasal dari internal USK; dan
- e. Penguji bidang keilmuan dari luar USK (pakar dibidangnya berasal dari program studi dan perguruan tinggi dengan akreditasi minimal B).

Tata laksana Sidang Promosi Terbuka terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu:

- a. Pemaparan oleh *Promovendus/Promovenda*;
- b. Ujian terbuka diberikan oleh seluruh Komisi Sidang; dan
- c. Penetapan kelulusan (yudisium).

6.6 PUBLIKASI ILMIAH

Hasil Karya Tugas Akhir mahasiswa Program Doktor dalam bentuk Disertasi wajib mempublikasikan hasil penelitiannya dan bentuk yang diakui oleh Fakultas Kedokteran sebagai syarat kelulusan. Bentuk dan karakteristik publikasi ilmiah yang diurut sesuai dengan kualitasnya adalah sebagai berikut:

6.6.1 Prosiding Nasional

- a. Memuat makalah lengkap;
- b. Ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Inggris;
- c. Penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) institusi;
- d. Editor atau *Steering committee* (panitia pengarah) sesuai dengan bidang ilmu atau kepakarannya;
- e. Memiliki ISBN/ISSN; dan
- f. Diterbitkan oleh lembaga ilmiah yang bereputasi seperti Organisasi Profesi, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian, dan Lembaga Pemerintah.

6.6.2 Prosiding Internasional

- a. Memuat makalah lengkap;
- b. Ditulis dalam bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Prancis, Rusia, Spanyol atau Tiongkok);
- c. Penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara berbeda;
- d. Editor sesuai dengan bidang ilmunya berasal dari berbagai negara;
- e. Memiliki ISBN/ISSN; dan
- f. Diterbitkan oleh lembaga ilmiah yang bereputasi seperti Organisasi Profesi, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian, Lembaga Pemerintah, atau Penerbit.

6.6.3 Prosiding Internasional Terindex

- a. Memenuhi semua persyaratan pada Prosiding Internasional; dan
- b. Prosiding Terindex pada Scopus/SJR/ISI/Thomson/WoS.

6.6.4 Jurnal Internasional Bereputasi

- a. Jurnal yang memenuhi kriteria Jurnal Internasional;
- b. Terindex pada database internasional bereputasi Scopus dengan peringkat Q1- Q3, dan
- c. Berstatus tidak *cancelled* atau *discontinued* pada saat pengajuan (*submission*).

6.7 LEMBAGA PENGINDEX YANG DIAKUI

Berikut ini adalah beberapa lembaga pengindex terkemuka yang biasa memberikan servis pendataan bagi artikel ilmiah:

- **Scopus** adalah database abstrak dan kutipan dari literatur yang ditinjau oleh rekan sejawat termasuk jurnal ilmiah, buku, dan prosiding konferensi yang dikelola oleh penerbit Elsevier B.V. Scopus memberikan gambaran komprehensif tentang hasil penelitian di seluruh dunia dalam bidang sains, teknologi, kedokteran, ilmu sosial, serta seni dan humaniora sehingga menjadi rujukan bagi banyak lembaga dunia. Jurnal terindex Scopus dapat diakses melalui <https://www.scopus.com>. Daftar jurnal yang terdaftar atau *discontinued* karena kelayakannya dapat diakses pada link berikut <https://www.elsevier.com/products/scopus/content#4-titles-onscopus>.

6.8 PERINGKAT JURNAL

Pemeringkatan Jurnal Internasional yang diakui oleh USK adalah yang dikeluarkan oleh Scopus. Scopus menerbitkan index-Q yang menunjukkan kualitas jurnal yang dinilai khusus untuk jurnal terindex Scopus. Penilaian dan perankingan dilakukan terhadap jurnal-jurnal pada masing-masing bidang keilmuannya. Peringkat jurnal dapat dilihat pada website <https://www.scopus.com> adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Pemeringkatan Jurnal oleh Scopus

Peringkat Jurnal	Keterangan
Q 1	Percentile $75\% \leq n < 100\%$
Q 2	Percentile $50\% \leq n < 75\%$
Q 3	Percentile $25\% \leq n < 50\%$
Q 4	Percentile $< 25\%$

6.9 JURNAL PREDATOR

Jurnal Predator adalah jurnal yang diragukan kualitas, kelayakan, dan keilmiahannya, sehingga tidak dapat diperhitungkan sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Doktor. Jurnal dapat berupa Jurnal Internasional yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Penerbit diragukan kualitas dan keberadaannya;
- b. Proses penerbitan tidak melalui proses peninjauan ilmiah atau review yang dilakukan oleh pakar di bidangnya (*blind review*);
- c. Kualitas artikel yang diterbitkan diragukan;
- d. Proses penerbitan sangat cepat dan tidak transparan;
- e. Cakupan jurnal tidak sesuai dengan artikel ilmiah yang dikirimkan;
- f. Penyedia jasa dan *editorial board* diragukan atau tidak layak; atau
- g. Keberadaan/status jurnal pada Lembaga Pengindex dan Lembaga Pemeringkat Jurnal tidak ada atau *discontinued*.

BAB VII

YUDISIUM DAN WISUDA

7.1 KEBERHASILAN STUDI PROGRAM DOKTOR

Keberhasilan studi mahasiswa dievaluasi pada akhir masa studi. Mahasiswa dapat diajukan untuk Yudisium pada Fakultas Kedokteran USK, apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan tugas akhir yaitu Disertasi yang memiliki *novelty* keilmuan (kebaruan tipe 1, 2, atau 3) dari hasil penelitiannya.
- b. Telah menyelesaikan beban kredit yang ditetapkan dalam kurikulum Program Studi;
- c. Memiliki IPK lebih besar atau sama dengan 3,0 tanpa nilai C, D dan E; dan
- d. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris minimal dengan nilai TOEFL dari UPT Bahasa USK atau IIEF Jakarta atau *British Council* Indonesia dengan nilai minimal 477 atau setaranya untuk IELTS/ITP/UEPT/ TOEFL-like atau sejenisnya. Apabila kemampuan Bahasa Inggris tidak terpenuhi saat Ujian/Sidang Tugas Akhir atau Yudisium, mahasiswa diharuskan mengikuti pelatihan Bahasa Inggris/TOEFL *preperation* oleh UPT Bahasa USK dan wajib mengikuti tes kemampuan Bahasa Inggris dengan hasil nilai tidak dibatasi.

7.2 SYARAT PUBLIKASI ILMIAH

Lulusan Program Doktor dapat diyudisium apabila sudah memenuhi syarat publikasi ilmiah sebagai berikut:

Tabel 4. Syarat Publikasi Ilmiah

Program	Publikasi
Doktor	Memiliki minimal 1 (satu) artikel ilmiah hasil penelitian Disertasi dengan status diterima (<i>accepted</i>) dalam waktu maksimal 1 (satu) tahun sejak pengusulan, untuk publikasi pada Jurnal Internasional Bereputasi Terindex Scopus/SJR/ISI/Thomson/WoS sebagai penulis pertama yang berafiliasi pada program studi Doktor, Promotor sebagai Penulis Koresponden dan Kopromotor sebagai penulis anggota. Mahasiswa Program Doktor yang mampu menghasilkan artikel ilmiah pada Jurnal Internasional bereputasu Terindeks Scopus Q1 sebagai Penulis pertama maka akan dibebaskan Sidang Ujian Terbuka dengan Nilai A.

7.3 KATEGORI PREDIKAT KELULUSAN

Mahasiswa Doktor Fakultas Kedokteran USK dinyatakan Lulus apabila telah menempuh seluruh beban studi yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran yang ditargetkan oleh Program Studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,00.

Predikat kelulusan diberikan berdasarkan IPK, yaitu:

1. Memuaskan

Mahasiswa lulus dengan IPK antara 3,00 hingga 3,50

2. Sangat Memuaskan

Mahasiswa lulus dengan IPK antara 3,51 hingga 3,74

3. Pujian

Mahasiswa lulus dengan IPK 3,75 dengan syarat sebagai berikut:

- a. Diselesaikan dalam masa kurang dari 6 (enam) semester untuk Program Doktor;
- b. Tidak pernah mengulang mata kuliah;
- c. Tidak ada nilai C;
- d. Tidak pernah cuti akademik; dan
- e. Tidak pernah mendapat teguran atau sanksi akademik.

7.4 YUDISIUM

Yudisium adalah keputusan untuk meluluskan mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi berdasarkan ketentuan akademik. Yudisium dilakukan oleh Fakultas untuk Program Doktor melalui rapat yang dipimpin oleh Dekan Fakultas Kedokteran terhadap usulan kelulusan yang diajukan oleh Koordinator Program Studi.

Yudisium untuk Doktor dilakukan pada rapat saat akhir Sidang Ujian Terbuka yang dihadiri oleh Promotor, Kopromotor, dan Penguji serta dipimpin oleh Rektor atau yang mewakili dan sekretaris sidang oleh Dekan Fakultas Kedokteran atau yang mewakili.

Rapat yudisium menghasilkan pernyataan Yudisium yang ditetapkan dengan Berita Acara Yudisium oleh Dekan Fakultas Kedokteran yang berlaku sejak tanggal penyelenggaraan rapat Yudisium. Hasil rapat Yudisium diserahkan ke Direktorat Administrasi Akademik untuk pengusulan Penomoran Ijazah Nasional (PIN) dan Penerbitan Ijazah Elektronik. Selanjutnya, Berita Acara Yudisium dibacakan oleh Dekan pada saat acara yang diselenggarakan oleh Fakultas setelah pelaksanaan sidang terbuka.

7.5 WISUDA

Lulusan yang telah diyudisium di Fakultas Kedokteran berhak untuk mengikuti wisuda di Universitas Syiah Kuala. Wisuda diselenggarakan setiap tahun sebanyak 4 (empat) kali. Penundaan wisuda oleh lulusan dapat dilakukan tetapi maksimum hanya selang satu periode wisuda.

7.6 IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh Ijazah dan Transkrip Akademik. Ijazah merupakan surat tanda bukti yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada Program Studi di USK melalui KRS *online* masing-masing para lulusan. Setiap Ijazah ditandatangani dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik oleh Rektor dan Dekan Fakultas Kedokteran. Transkrip akademik ditandatangani oleh Dekan Fakultas Kedokteran dengan Tanda Tangan Elektronik.

Ijazah diberikan pada saat upacara wisuda, kecuali bagi yang belum memenuhi syarat seperti terkendala dalam publikasi artikel ilmiah maka PIN Ijazah akan diberikan setelah publikasinya terbit pada jurnal yang dipersyaratkan dan tidak boleh melebihi dari masa studi agar PIN tidak habis masa berlakunya (*eligible*). Bagi lulusan yang tidak ikut upacara wisuda, Ijazah dapat diakses pada KRS *online* masing-masing

BAB VIII

KODE ETIK DAN SANKSI AKADEMIK

8.1 KODE ETIK DI KAMPUS DAN TEMPAT KERJA

8.1.1 Hak Mahasiswa

Setiap mahasiswa mempunyai hak sebagai berikut:

- a. Memperoleh layanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya;
- b. Memanfaatkan fasilitas akademik dan fasilitas umum di USK guna memperlancar proses belajar;
- c. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas Program Studi yang diikutinya dalam rangka penyelesaian studi;
- d. Mengusulkan pergantian Dosen Wali atau Dosen Pembimbing atau Promotor/Kopromotor apabila dirasakan tidak dapat kesesuaian dalam kerja atau topik tugas akhir;
- e. Memperoleh layanan informasi tentang Program Studi yang diikutinya dan hasil belajarnya;
- f. Menyelesaikan studi lebih awal dari ketentuan lama studi yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- g. Menggunakan kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik;
- h. Pindah Program Studi di luar USK;
- i. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Memperoleh layanan khusus bagi yang menyandang cacat sesuai dengan kemampuan USK;
- k. Dapat mengadukan pelanggaran terhadap pemenuhan haknya melalui layanan pengaduan USK; dan
- l. Mendapat keadilan, perlindungan hukum, menikmati kehidupan yang tertib, dan tenteram serta pelayanan yang wajar baik di dalam maupun di luar kampus dalam melaksanakan kegiatan akademik.

8.1.2 Kewajiban Mahasiswa

Setiap mahasiswa mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku;

- b. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan USK;
- c. Menjaga etika keilmuan;
- d. Menjaga kewibawaan dan nama baik USK;
- e. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- f. Menjunjung tinggi, mengindahkan, dan menaati norma dan etika bagi warga USK;
- g. Mengikuti proses pembelajaran sesuai peraturan USK dengan menjunjung tinggi norma dan etika akademik;
- h. Menghormati, tidak merendahkan, atau melakukan penghinaan kepada sesama warga USK;
- i. Menjaga kelestarian lingkungan;
- j. Memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial;
- k. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku di USK; dan
- l. Menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dalam mengamalkan Tridharma perguruan tinggi.

8.1.3 Larangan Bagi Sivitas Akademika

Setiap Sivitas Akademika dilarang:

- a. Melakukan tindakan plagiat, pemalsuan dokumen administrasi, dokumen akademik, dan karya ilmiah yang dilakukan sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
- b. Melakukan perbuatan yang tergolong penodaan atau penghinaan suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
- c. Melakukan pelecehan dan kekerasan seksual, pornografi, seks bebas dan/atau melakukan berbagai bentuk pelanggaran kesusilaan lainnya;
- d. Melakukan perundungan (*bullying*) secara fisik, emosional/psikologis atau verbal/media cyber dalam bentuk penghinaan, penganiayaan, pencemaran nama baik, perbuatan tidak menyenangkan, ujaran kebencian, pengancaman, paksaan yang dapat diarahkan sekali/berulang kali berdasarkan ras, agama, gender, dan status sosial;
- e. Mengundang pihak luar kampus tanpa izin untuk mengadakan kegiatan akademik, kegiatan kurikuler, dan/atau ekstra kurikuler atas nama USK;
- f. Mengganggu dan menghambat pemenuhan hak sesama mahasiswa;
- g. Mengganggu dan menghambat warga USK dalam melaksanakan tugas dan penyelenggaraan kegiatan akademik;

- h. Melakukan pemaksaan untuk menggunakan fasilitas pendidikan dan fasilitas umum;
- i. Merusak dan mencuri fasilitas pendidikan dan/atau fasilitas umum;
- j. Menghalangi warga USK dalam melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaannya;
- k. Memfitnah, menghasut, menghina, memprovokasi, pencemaran nama baik warga USK, dan masyarakat lain;
- l. Membawa, memakai, mengedarkan, dan menjual narkoba dan/atau minuman keras di kampus;
- m. Melakukan kegiatan permainan dalam bentuk apapun yang dikategorikan sebagai judi;
- n. Membawa dan menggunakan senjata tajam, dan senjata dari bahan kimia dan/atau senjata api;
- o. Melakukan tindakan kekerasan, perkelahian, dan/atau tindakan kriminal lainnya yang mengganggu masyarakat;
- p. Menyebarkan paham dan ajaran yang dilarang dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- q. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- r. Merokok pada area yang dilarang di lingkungan kampus;
- s. Mengikuti kuliah dan/atau bimbingan di area publik di luar kampus; dan
- t. Melakukan tindakan dan/atau kegiatan yang melanggar kaedah agama, hukum, kesusilaan, dan kesopanan.

8.1.4 Etika Akademik

- a. Setiap sivitas akademika berkewajiban menjaga kehidupan akademik berdasarkan kebenaran dan kejujuran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Setiap kegiatan akademik agar dimasukkan nilai-nilai ajaran Islam, moral, dan etika, terutama dalam proses pembelajaran;
- c. Penjadwalan kegiatan akademik dan lainnya harus dirancang sebagaimana mestinya sehingga tidak mengganggu kegiatan beribadah;
- d. Penggunaan pasfoto berjilbab diwajibkan bagi setiap muslimah untuk setiap keperluan administrasi akademik; dan
- e. Setiap mahasiswa yang melakukan kegiatan akademik di luar kampus, wajib memiliki izin dari Pimpinan Fakultas dan/atau Pimpinan Program Studi.

8.1.5 Kecurangan Akademik

Kecurangan akademik dapat berupa:

- a. Mengerjakan ujian atau laporan praktik atau laporan penelitian untuk mahasiswa lain;
- b. Mengerjakan ujian masuk perguruan tinggi untuk calon mahasiswa lain;
- c. Melakukan kecurangan dalam evaluasi proses pembelajaran atau bekerja sama dalam mengerjakan soal ujian, yang seharusnya dikerjakan secara mandiri/individual;
- d. Menjiplak/meniru hasil penelitian orang lain (*plagiat*) atau hasil penelitian sendiri (*auto plagiat*); dan
- e. Memalsukan tanda tangan, dokumen administrasi, data dan/atau dokumen akademik.

Kecurangan akademik dapat menyebabkan:

- a. Pembatalan nilai ujian dan/atau praktikum;
- b. Skorsing, selama mahasiswa menjalani skorsing, diperhitungkan dalam evaluasi masa studi; dan
- c. Pemberhentian sebagai mahasiswa.

8.2 SANKSI AKADEMIK

8.2.1 Jenis Sanksi

- a. Sanksi ringan;
- b. Sanksi sedang; dan
- c. Sanksi berat.

8.2.2 Bentuk Sanksi

- a. Sanksi ringan, dapat berupa:
 - i. Teguran lisan;
 - ii. Teguran tertulis; dan
 - iii. Mengakui kesalahan dan permohonan maaf, baik secara lisan dan/atau tertulis.
- b. Sanksi sedang, dapat berupa:
 - i. Skorsing mengikuti perkuliahan paling lama 1 (satu) semester;
 - ii. Pencabutan hak untuk memperoleh fasilitas tertentu;
 - iii. Pencabutan hak dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan; dan

iv. Mengganti kerugian apabila terdapat pihak-pihak yang dirugikan atas pelanggaran yang dilakukan.

c. Sanksi berat, dapat berupa:

- i. Skorsing mengikuti perkuliahan paling singkat 1 (satu) semester dan paling lama 4 (empat) semester;
- ii. Penangguhan semua kegiatan akademik dalam jangka waktu maksimal 4 (empat) semester di Fakultas dan/atau lingkungan Universitas;
- iii. Rekomendasi pemberhentian menjadi mahasiswa; dan
- iv. Sanksi ganti kerugian dapat dikenakan apabila pelanggaran yang dilakukan mengakibatkan kerugian material bagi Sivitas Akademika atau Lembaga.

8.2.3 Klasifikasi Pelanggaran Kode Etik

a. Sanksi Ringan

- i. Mengerjakan ujian atau laporan praktik atau laporan penelitian untuk mahasiswa lain;
- ii. Mengerjakan ujian masuk perguruan tinggi untuk calon mahasiswa lain;
- iii. Melakukan kecurangan dalam evaluasi proses pembelajaran atau bekerja sama dalam mengerjakan soal ujian, yang seharusnya dikerjakan secara mandiri/individual;
- iv. Melakukan kehidupan akademik tidak berdasarkan kebenaran dan kejujuran;
- v. Melakukan penjadwalan kegiatan akademik dan lainnya sehingga mengganggu kegiatan beribadah;
- vi. Menggunakan pasfoto tanpa berjilbab bagi setiap muslimah untuk setiap keperluan administrasi akademik;
- vii. Merokok pada area yang dilarang di lingkungan kampus; dan
- viii. Mengikuti kuliah dan/atau bimbingan di area publik di luar kampus atau di luar jam kerja atau di ruang tertutup yang berpotensi penyimpangan etika.

b. Sanksi Sedang

- i. Mengundang pihak luar kampus tanpa izin untuk mengadakan kegiatan akademik, kegiatan kurikuler, dan/atau ekstra kurikuler atas nama USK;
- ii. Melakukan kegiatan akademik di luar kampus tanpa memiliki izin dari Pimpinan Fakultas dan/atau Pimpinan Program Studi;
- iii. Mengganggu dan menghambat pemenuhan hak sesama mahasiswa;
- iv. Mengganggu dan menghambat warga USK dalam melaksanakan tugas dan penyelenggaraan kegiatan akademik; dan
- v. Melakukan pemaksaan untuk menggunakan fasilitas pendidikan dan fasilitas umum.

c. Sanksi Berat

- i. Melakukan tindakan plagiat, pemalsuan tanda tangan, dokumen administrasi, dokumen akademik, dan karya ilmiah yang dilakukan sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
- ii. Melakukan perbuatan yang tergolong penodaan atau penghinaan suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
- iii. Melakukan pelecehan dan kekerasan seksual, pornografi, seks bebas dan/atau melakukan berbagai bentuk pelanggaran kesusilaan lainnya;
- iv. Melakukan perundungan (*bullying*) secara sengaja baik secara fisik, psikologis maupun verbal dan dapat dijerat tindak pidana;
- v. Merusak dan mencuri fasilitas pendidikan dan fasilitas umum;
- vi. Menghalangi warga USK dalam melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaannya;
- vii. Memfitnah, menghasut, menghina, memprovokasi, dan pencemaran nama baik warga USK dan masyarakat lain;
- viii. Membawa, memakai, mengedarkan, dan menjual narkoba dan minuman keras di dalam kampus;
- ix. Melakukan kegiatan permainan dalam bentuk apapun yang dikategorikan sebagai judi;
- x. Membawa dan menggunakan senjata tajam, dan senjata dari bahan kimia, dan senjata api;
- xi. Melakukan tindakan kekerasan, perkelahian, dan/atau tindakan kriminal lainnya yang mengganggu Masyarakat,
- xii. Menjanjikan dan/atau mengiming-iming sesuatu dengan maksud melakukan penipuan dengan mengutip sejumlah uang dan/atau memberikan fasilitas tertentu;
- xiii. Menyebarkan paham dan ajaran yang dilarang dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- xiv. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

PENUTUP

Panduan akademik ini harus menjadi rujukan utama di dalam pengelolaan administrasi di lingkungan Program Studi Doktor FK USK. Pengembangan pada tingkat Program Studi masih dimungkinkan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang diatur pada panduan ini.



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

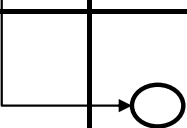
	NOMOR SOP	01/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN KURIKULUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala 4.		1. Memahami peraturan tentang tata cara penyusunan kurikulum
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PENYUSUNAN KURIKULUM		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Tim Pelaksana	Dekan	Rekror	WR1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Tim Pengembang Kurikulum						Daftar usulan anggota tim	3 hari	SK Tim Penyusun Pedoman Kurikulum	
2	Workshop penyusunan buku pedoman kurikulum						Draft buku pedoman	2 bulan	Draft akhir buku pedoman kurikulum	
3	Rapat pembahasan draft buku pedoman kurikulum						Draft akhir buku pedoman kurikulum	3 minggu	Buku pedoman kurikulum hasil revisi	
4	Memeriksa draft akhir						Buku pedoman kurikulum hasil revisi	1 minggu	Hasil pemeriksaan buku pedoman kurikulum	
5	Mengesahkan buku pedoman kurikulum						Buku pedoman kurikulum	2 hari	SK buku pedoman kurikulum	
6	Sosialisasi buku pedoman kurikulum						Paparan sosialisasi • Form presensi sosialisasi (untuk sosialisasi sinkron, baik luring maupun daring)	2 minggu	Presensi	
7	Mengupload file buku kurikulum di web prodi/fakultas						File buku pedoman kurikulum	1 minggu	Buku pedoman kurikulum dapat diakses di laman website prodi /fakultas	
8	Mendokumentasikan buku kurikulum						Buku pedoman kurikulum	1 hari	Softcopy dan hardcopy tersimpan dalam arsip Warek 1	



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	02/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PENINJAUAN KURIKULUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata cara peninjauan kurikulum
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PENYUSUNAN KURIKULUM		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Tim Pelaksana	Fakultas / Dekan	Dosen & Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Tim Peninjauan Kurikulum								
2	Pengumpulan Data dan Informasi					*Tracer study, survei pengguna lulusan *Benchmarking dengan universitas lain			
3	Evaluasi Internal dan rapat Kurikulum					*Evaluasi CPL, struktur kurikulum, metode *Efektivitas pembelajaran & penilaian			
4	Perumusan Draft Kurikulum Baru/Revisi							Menyusun perubahan berdasarkan hasil evaluasi	
5	Finalisasi & Pengesahan Kurikulum								
6	Sosialisasi Kurikulum								



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	03/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata cara penyusunan rencana pembelajaran semester (RPS)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Prodi	Dosen PJMK	Dosen Anggota	KPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Tim Pengajar								
2	Penerbitan surat tugas tim pengampu mata kuliah								
3	Dosen Matakuliah mengadakan pertemuan untuk pembahasan penyusunan RPS.								
4	Dosen Koordinator dan dosen anggota menyusun RPS								
5	Dosen Matakuliah meminta pengesahan RPS kepada KPS								
6	Dosen Koordinator menyerahkan RPS								



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

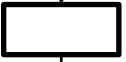
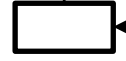
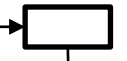
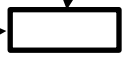
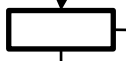
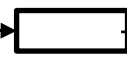
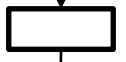
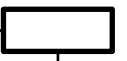
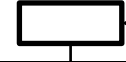
 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	04/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata cara penyusunan silabus dan SAP (Satuan Acara Perkuliahan).
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PENYUSUNAN SILABUS DAN SAP		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPS	TPMA	Dosen PJMK	Dosen Anggota	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Tim untuk melaksanakan rapat sosialisasi penyusunan silabus dan SAP									
2	Mengadakan Rapat Sosialisasi pembuatan Silabus dan SAP									
3	Mendiskusikan dan Menyusun Silabus dan SAP untuk semester yang akan berjalan						Draft Silabus dan SAP		Dokumen Silabus dan SAP	
4	Dosen PJMK menyampaikan dan memberikan ke mahasiswa saat di awal pertemuan semester.									



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

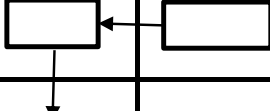
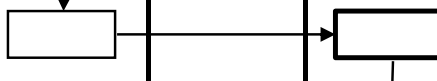
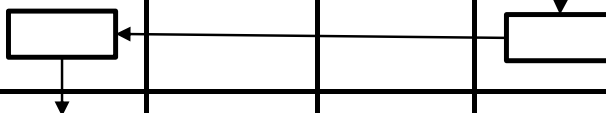
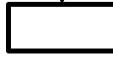
	NOMOR SOP	05/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PENERIMAAN MAHASISWA BARU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 19 ayat 1 dan 2. 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) pasal 4 ayat 2. 3. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan		1. Persyaratan Akademik 2. Ujian Masuk 3. Dokumen Pendukung dan Kriteria Tambahan 4. Proses Seleksi 5. Sistem Pendaftaran 6. Pengumuman Hasil
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru		1. Komputer dan Laptop 2. Kartu Peserta Ujian 3. Ruang Wawancara 4. Formulir Penilaian 5. Brosur dan Pamflet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak akan dapat terlaksananya dalam proses seleksi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camaba	PPS	Prodi	Bank yang Dituiju	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru di https://pendaftaran.usk.ac.id .								
2	Pembayaran biaya pendaftaran (camaba membayar biaya pendaftaran ke Bank yang ditunjuk menggunakan IDBayar yang sudah didapatkan dari pendaftaran guna mendapatkan PIN).							Slip pembayaran pendaftaran	
3	Login Akun Pendaftaran (camaba melakukan login menggunakan IDBayar dan PIN yang didapatkan setelah melakukan pembayaran).								
4	Penyerahan formulir pendaftaran beserta persyaratan lainnya							Formulir dan Persyaratan Lainnya	
5	Pengambilan Nomor Ujian							Nomor Ujian	
6	Calon mahasiswa mendapatkan informasi ujian masuk								
7	Mengikuti ujian masuk yaitu ujian kompetensi akademik, bahasa inggris, dan ujian bidang studi dan wawancara								
8	Pengumuman kelulusan dapat dilihat https://pendaftaran.usk.ac.id								
9	Pendaftaran ulang beserta pembayaran SPP dan biaya pembangunan							Slip Pembayaran SPP dan Biaya Pembangunan	
10	Pengisian KRS dan pengembalian KRS								
11	Kuliah Pertama								



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

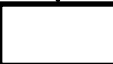
	NOMOR SOP	06/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	REGISTRASI MAHASISWA LAMA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 28 dan 29 ayat 2. 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Persyaratan Akademik 2. Dokumen Pendukung 3. Prosedur Pembayaran
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Registrasi mahasiswa Lama		1. Komputer dan Laptop 2. Bukti Pembayaran SPP
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak akan dapat terlaksananya dalam proses Administrasi mahasiswa.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	UPT TIK	DAA	Bank yang Dituju	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	DAA menginformasikan ke Puksi data mahasiswa dan bank tempat pembayaran							Data mahasiswa dan bank tempat pembayaran	
2	Puksi memproses dan memberikan data mahasiswa kepada bank yang ditunjuk							Database mahasiswa	
3	Mahasiswa membayar SPP dan biaya lainnya sesuai dengan jumlah yang disampaikan oleh petugas bank.							KTM atau bukti pembayaran SPP semester sebelumnya	
4	Bank mengeluarkan slip pembayaran yang telah disahkan							Slip pembayaran	
5	Mahasiswa melakukan registrasi akademik (pengisian KRS)								



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

	NOMOR SOP	07/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PEMBUATAN KARTU MAHASISWA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata cara Pembuatan kartu mahasiswa.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PEMBUATAN KARTU MAHASISWA		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian ULT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Baru Registrasi & Input Data Awal pada website krs.usk.ac.id						
2	Mahasiswa mengunjungi ke Unit layanan Terpadu Universitas Syiah Kuala atau ke website http://ult.usk.ac.id/						
3	Login memakai akun dan password di krs.usk.ac.id, pilih layanan lalu informasi akademik.	 tidak hadir hadir					
4	Akan dibantu oleh bagian Unit Layanan Terpadu untuk cara Cetak kartu mahasiswa.						



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

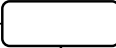
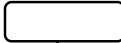
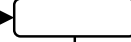
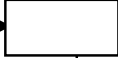
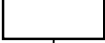
 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	08/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata cara penyusunan kalender akademik.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Biro rektorat	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Draft Kalender Akademik Fakultas berdasarkan acuan kalender akademik USK dan kalender Nasional				Draft kalender akademik			
2	Rapat Sinkronisasi & Pembahasan			←				
3	Finalisasi dan Penetapan SK Rektor		←					
4	Sosialisasi ke Sivitas Akademika			→				



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

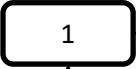
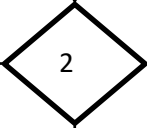
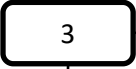
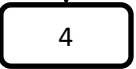
 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	09/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	JADWAL PERKULIAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 35 ayat 2. 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015	1. Persyaratan Akademik 2. Kurikulum 3. Ketersediaan Dosen 4. Ketersediaan Ruang Kelas dan Waktu	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Jadwal Perkuliahan	1. Komputer dan Laptop 2. Akademik 3. Perlengkapan Administratif	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak akan dapat terlaksananya dalam proses penjadwalan mata kuliah untuk dosen dan mahasiswa.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin / Operator	KPS	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin program studi membuat jadwal.							Draft Jadwal Perkuliahan	
2	Koordinator program studi memverifikasi jadwal							Verifikasi Jadwal	
3	Admin Prodi Koordinator membuat Surat Undangan Rapat Prodi, membahas Jadwal Perkuliahan								
4	Koordinator Program Studi meminta salah seorang dosen membuat notulen rapat Jadwal Perkuliahan								
5	Admin prodi melakukan finalisasi jadwal Perkuliahan berdasarkan hasil rapat							Finalisasi Jadwal Kuliah	
6	Jadwal Perkuliahan final ditanda tangani oleh Koorprodi.							Finalisasi Jadwal ditanda tangani	
7	Jadwal Perkuliahan Di kirim melalui surat dan WA Dosen dan Mahasiswa.								
8	Admin Prodi Mengentri Jadwal Perkuliahan Ke SIMKULIAH.								



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

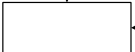
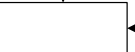
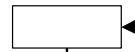
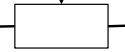
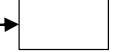
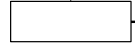
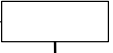
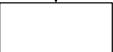
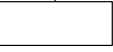
 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	10/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PROSES PENGISIAN KRS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 29 ayat 2. 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) pasal 4. 3. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi.		1. Persyaratan Akademik 2. Kurikulum 3. Jadwal Mata Kuliah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Proses Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)		1. Komputer dan Laptop 2. Bukti Pembayaran SPP
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak akan dapat terlaksananya dalam proses Administrasi mahasiswa.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuka Aplikasi KRS Online https://krs.usk.ac.id/ sebagai berikut : a. Login dan Password b. Mahasiswa memilih matakuliah, kelas, jam dan hari c. Mahasiswa mengajukan KRS Online yang telah diisi ke dosen wali d. Log out						
2	Dosen Wali membuka Aplikasi Dosen Wali https://perwalian.usk.ac.id/ sebagai berikut: a. Login dan Password b. Dosen Wali menanggapi (setuju, tolak dan clear) krs online mahasiswa. c. Dosen Wali memfinalisasikan krs online mahasiswa (Apabila mahasiswa tidak menambah / mengurangi pilihannya di KRS) d. Logout.						
3	Mahasiswa mencetak KRS yang sudah di finalisasikan oleh dosen wali.					KRS	
4	Proses pengisian krs online selesai.						



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

	NOMOR SOP	11/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 29 ayat 2. 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015.		1. Persyaratan Akademik 2. Kurikulum 3. Mata Kuliah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI (KPRS)		1. Komputer dan Laptop 2. Akademik 3. Perlengkapan Administratif
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak akan dapat terlaksananya dalam proses Pengajaran mata kuliah untuk dosen dan mahasiswa.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menjumpai dosen wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika pengisian KRS						1. KHS 2. Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS (1 asli + kopi rangkap 4)	
2	Mahasiswa & dosen wali mendiskusikan dan mengubah KRS berdasarkan (1) hasil yang diperoleh oleh mahasiswa di semester-semester sebelumnya, (2) Jadwal kuliah, (3) Alasan perubahan yang diberikan oleh mahasiswa						1. Jadwal kuliah 2. KHS 3. Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS	
3	Mahasiswa melakukan perubahan langsung pada seluruh lembar hasil cetak KRS online dan dosen wali menandatangani di depan mahasiswa setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen						1. Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika masa pengisian KRS 2. Surat kuasa jika perubahan KRS diwakilkan 3. Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/fakultas	
4	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						Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani	
5	Dosen wali menyerahkan selembaar hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada jurusan/prodi, mengambil selembaar sebagai arsip dan mahasiswa						Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani	
6	Operator Prodi melakukan perubahan KRS online yang berada di akun SIAKAD, sesuai yang telah diubah yang diserahkan oleh mahasiswa						Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani	
7	Operator Prodi mengarsip hasil cetak KRS online yang telah diubah						Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani	



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

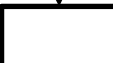
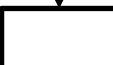
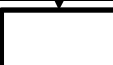
	NOMOR SOP	12/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PEMBATALAN MATAKULIAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 35 ayat 1 dan Pasal 29 ayat 2. 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) Pasal 4 dan 5. 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata cara Pembatalan Kuliah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PEMBATALAN MATAKULIAH MAHASISWA		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Aplikasi SIAKAD USK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	Prodi	SBAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menjumpai dosen wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika pengisian KRS					1. KHS 2. Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani oleh dosen wali		Persetujuan dosen wali	
2	Mahasiswa & dosen wali mendiskusikan rencana pembatalan mata kuliah					1. KHS 2. Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani oleh dosen wali 3. Buku panduan akademik		Persetujuan dosen wali	
3	Mahasiswa melakukan pembatalan MK langsung pada seluruh lembar hasil cetak KRSONline dan dosen wali menandatangani di depan mahasiswa ybs., setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen					1. Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani oleh dosen wali 2. Buku panduan akademik		KRS online yang sudah dibatalkan mata kuliahnya oleh mahasiswa dan sudah ditandatangani oleh dosen wali	
4	Dosen wali menyerahkan selemba hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan MK dan ditandatangani kepada jurusan/prodi, mengambil selemba sebagai arsip dan menyerahkan sisanya ke mahasiswa					Hasil cetak KRS online yang sudah diubah dan ditandatangani oleh dosen wali		Hasil cetak KRS online yang sudah diubah dan ditandatangani oleh dosen wali	
5	Mahasiswa menyerahkan selemba hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan MK dan ditandatangani kepada Subbag Akademik Fakultas.							KRS online yang telah diproses pembatalan mata kuliah	
6	Subbag Pendidikan fakultas melakukan pembatalan MK di KRS online sesuai dengan hasil cetak KRS online yang diserahkan oleh mahasiswa serta mengarsipkan hasil cetak KRS online Mahasiswa.					Hasil cetak KRS online yang sudah dibatalkan mata kuliah dan ditandatangani oleh dosen wali		Dokumen tersip	



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

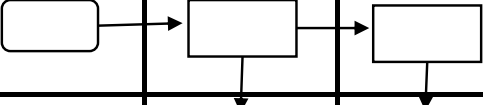
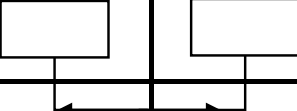
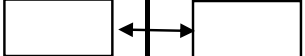
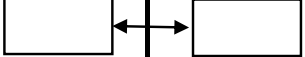
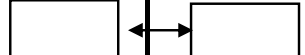
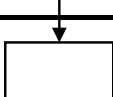
 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	13/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PERWALIAN MAHASISWA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 35 ayat 1 dan Pasal 29 ayat 1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN- 2. Dikti).		1. Memahami peraturan tentang Perwalian 2. Menguasai Link Aplikasi Perwalian USK
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PERWALIAN MAHASISWA		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Aplikasi Perwalian USK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen Wali login di akun perwalian yaitu : https://perwalian.usk.ac.id/						
2	Klik Menu Perwalian dan nanti akan muncul daftar mahasiswa perwalian						
3	Memperhatikan Status Mahasiswa : * Non Aktif : Mahasiswa belum membayar SPP *Belum Mengisi KRS : Mahasiswa Belum Mengisi KRS						
4	Dosen wali akan memberikan Pandangan : *Approve : Mensetujui *Reject : Menolak *Clear : Mengembalikan Posisi Mata Kuliah untuk dapat diubah oleh mahasiswa.						
5	Mahasiswa dapat melakukan perubahan Mata Kuliah						
6	Dosen Wali melakukan " FINALISASI"						
7	Mahasiswa dapat mencetak KRS di menu KRS online untuk Semester berjalan.						



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

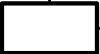
 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	14/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PERKULIAHAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan mahasiswa.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Prodi	Operator	Dosen MK	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Input Simkuliah (akun operator), berdasarkan jadwal yang sudah disosialisasikan.								
2	Daftar hadir mahasiswa dan Dosen melalui simkuliah								
3	Menyiapkan ruangan kuliah dan sarana prasana								
4	Melaksanakan Ujian Tengah Semester								
5	Melanjutkan Perkuliahan Lanjutan								
6	Melaksanakan Ujian Akhir Semester								
7	Input nilai mahasiswa pada akun perwalian dosen PJMK								



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	15/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PELAKSANAAN UTS DAN UAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata cara pelaksanaan UTS dan UAS	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP PELAKSANAAN UAS DAN UTS	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPS	TPMA	Dosen MK	Mahasiswa	Prodi /Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Jadwal UTS/UAS									
2	Penyusunan Soal Ujian						sesuai CPL & RPS			
3	Review & Validasi Soal									
4	Pelaksanaan Ujian (UTS/UAS) dan Koreksi Jawaban dan Penilaian									
5	Input Nilai ke Sistem Akademik (SIKAD)									



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

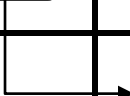
	NOMOR SOP	16/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PENYERAHAN DAFTAR PESERTA DAN NILAI AKHIR (DPNA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata cara penyerahan daftar peserta dan nilai akhir (DPNA)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PENYERAHAN DAFTAR PESERTA DAN NILAI AKHIR (DPNA)		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PJMK	Dosen MK	Prodi /Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Nilai Akhir							
2	Pengisian Format DPNA						Dokumen Nilai	
3	Para Dosen MK menyerahkan nilai							
4	PJMK dan Koordinator Kelas Menginput nilai melalui website perwalan.usk.ac.id							



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	17/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata cara penerbitan KHS.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Kelas	Mahasiswa	Prodi /Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penginputan nilai di website perwalian.usk.ac.id							
2	Penerbitan Otomatis KHS di KRS mahasiswa							
3	Mahasiswa Mengakses KHS pada website krs.usk.ac.id							



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	18/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PENERBITAN TRANSKIP NILAI SEMENTARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata cara Penerbitan Transkrip Nilai Sementara.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP PENERBITAN TRANSKIP NILAI SEMENTARA	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	Wakil Dekan Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka akun Krs mahasiswa pada website krs.usk.ac.id							
2	Cetak pada Menu Transkrip Nilai Sementara							
3	Setelah dicetak Transkrip nilai mahasiswa meminta ttd ke dosen wali dan Wakil Dekan Akademik							



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	19/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PENGAJUAN JUDUL DISERTASI & PENUNJUKAN TIM PROMOTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata cara pengajuan judul disertasi dan penunjukan tim promotor.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP PENGAJUAN JUDUL DISERTASI & PENUNJUKAN TIM PROMOTOR	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tim Promotor	Prodi	KPS	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan usulan Disertasi yang telah dipresentasikan saat wawancara Calon Mahasiswa ke Prodi.						Dokumen usulan disertasi sebanyak 3 example			
2	Setelah dikumpulkan, diberikan ke Ketua Program Studi untuk dirapatkan.						Dokumen usulan disertasi			
3	Ketua Program Studi melakukan rapat pengelolaan untuk menetapkan Tim Promotor mahasiswa dan membuat surat usulan pengangkatan Tim Promotor.						Dokumen usulan disertasi			
4	Ketua Program Studi memberikan perintah admin prodi untuk mengusulkan surat permohonan Tim Promotor ke Fakultas.						Surat Permohonan Tim Promotor			
5	Fakultas menetapkan surat keputusan tentang pengangkatan Tim Promotor Mahasiswa dan mengirimkan ke Prodi						Surat Permohonan Tim Promotor			
6	Prodi mendistribusikan Surat Keputusan Tim Promotor Mahasiswa.						Surat Keputusan Tim Promotor			



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	20/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PERGANTIAN TIM PROMOTOR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 29 ayat 2 dan Pasal 61. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 47. 3. Pedoman Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata cara penentuan pergantian Tim Promotor
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PERGANTIAN TIM PROMOTOR		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tim Promotor	Prodi	KPS	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis lengkap dengan alasan pergantian.									
2	Konsultasi dengan Koordinator Program Studi									
3	Verifikasi dan pertimbangan akademik oleh KPS dan Tim Pengelola									
4	Rekomendasi diajukan ke Dekan Fakultas									
5	Fakultas menetapkan surat keputusan tentang pergantian Tim Promotor Mahasiswa dan mengirimkan ke Prodi									
6	Prodi mendistribusikan Surat Keputusan Tim Promotor Mahasiswa.									



**PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

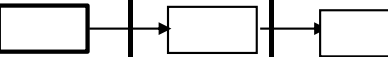
NOMOR SOP	21/PSDIK/SOP/2025
TANGGAL PEMBUATAN	22 Mei 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
NAMA SOP	SEMINAR PROPOSAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 29 ayat 2 dan Pasal 61. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan dan persyaratan ujian seminar proposal disertasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP UJIAN SEMINAR PROPOSAL DISERTASI	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Promotor	Penguji pendamping dari prodi	Prodi	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke Ketua Program Studi dan mengumpulkan berkas						Berkas dan proposal skripsi ditandatangani ka-prodi	5 Hari	Proposal sudah di daftar	
2	Penetapan jadwal dan kesediaan waktu pembimbing, penguji ujian proposal									
3	Persetujuan jadwal seminar proposal dari penguji dan surat persetujuan yang sudah di tandatangan penguji						Jadwal dan surat kesediaan penguji di kembalikan ke prodi			
4	Peserta seminar (mahasiswa) diberitahu tentang jadwal dan lokasi seminar proposal serta undangan untuk penguji									
5	Panitia menetapkan tim penguji (pembimbing dan penguji lain) yang akan menilai proposal.									
6	Prodi mempersiapkan ruang seminar dan memastikan peralatan presentasi (seperti proyektor, mikrofon, komputer) berfungsi dengan baik.									
7	Prodi mempersiapkan lembaran nilai untuk penguji									
8	Ketua sidang akan membuka dan memulai acara						Lembar nilai di bagikan ke masing-masing penguji			
9	Mahasiswa mempresentasikan proposal penelitian dengan waktu yang telah ditentukan (misalnya, 15-20 menit).									
10	Mahasiswa menjawab pertanyaan dari penguji									
11	Penguji memberikan nilai dan kritik serta perbaikan proposal pada mahasiswa									
12	Hasil penilaian disampaikan kepada mahasiswa dan diindikasikan apakah proposal dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.								Berita acara	
13	Ketua sidang menutup acara sidang seminar proposal									
14	Dokumen hasil ujian seminar proposal mahasiswa diserahkan ke prodi									
15	Untuk revisi yang diperlukan, mahasiswa diberi waktu untuk melakukan perbaikan pada proposal berdasarkan masukan dari penguji.									



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	22/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	SEMINAR HASIL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 29 ayat 2 dan Pasal 61. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Pedoman Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan dan persyaratan ujian seminar hasil disertasi.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP UJIAN SEMINAR HASIL DISERTASI		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Mahasiswa	Tim Promotor	Tim Penguji	Prodi	Bagian Akademik	Rektor	Waktu	Dokumen
1	Mahasiswa yang telah memenuhi syarat seminar hasil penelitian program doktor ,dan telah memperbaiki proposal disertasi serta matriks perbaikan, dapat mengambil formulir pendaftaran ujian dengan memperlihatkan laporan hasil penelitian yang telah disetujui oleh promotor dan penguji							30 hari	1. Dokumen Disertasi 2. Formulir
2	Mahasiswa menyerahkan disertasi dan semua dokumen yang dibutuhkan oleh prodi								Berkas-berkas yg menjadi persyaratan seminar hasil
3	Jadwal Seminar hasil ditetapkan atas kesepakatan Tim Promotor dan Tim Penguji seerta mahasiswa mengurus administrasi undangan ujian seminar hasil ke prodi								
4	Penyebaran Undangan dilakukan selambat-lambatnya lima hari sebelum jadwal ujian seminar hasil							5 Hari	Undangan Ujian seminar hasil
5	Mahasiswa menyerahkan draf disertasi kepada promotor dan penilai selambat-lambatnya tujuh hari sebelum jadwal ujian seminar							7 Hari	Penyerahan draf disertasi



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	23/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	UJIAN TERTUTUP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 29 ayat 2 dan Pasal 61. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Pedoman Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan dan persyaratan ujian tertutup. 2. Perbaikan disertasi maksimal 6 bulan sebelum ujian terbuka.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP UJIAN TERTUTUP	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Mahasiswa	Ketua Sidang	Tim Promotor	Tim Penguji	Prodi	Bagian Akademik	Biro Rektorat	Waktu	Dokumen
1	Mengumpulkan semua persyaratan ujian ke admin prodi								30 hari	1. Dokumen Disertasi 2. Formulir
2	Promotor menetapkan penguji luar dengan persetujuan ketua program studi, syarat penguji luar adalah bergelar Doktor , relevan dengan bidang ilmunya.									
3	Dekan (Ketua Sidang), Tim Promotor dan Tim Penguji menyepakati tanggal ujian dan surat kesediaan pada Sidang.									
4	Mahasiswa menyerahkan draf disertasi kepada ketua sidang, tim promotor dan tim penguji									
5	Mahasiswa mengumpulkan berkas ke prodi (Surat Kesediaan dan Tabel Jadwal)								30 hari	
6	Prodi memproses berkas dan mangirimkan ke Bagian Akademik FK									
7	Bagian Akademik memeriksa berkas dari prodi kemudian mengirimkan ke Bagian Akademik Rektorat untuk memeriksa berkas dan publikasi mahasiswa									
8	Setelah pemberkasan selesai diperiksa dari direktorat, Bagian Akademik membuat undangan untuk Ketua sidang, tim promotor dan tim penguji									



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR SOP	24/PSDIK/SOP/2025
TANGGAL PEMBUATAN	22 Mei 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
NAMA SOP	UJIAN TERBUKA /PROMOSI DOKTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 29 ayat 2 dan Pasal 61. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan dan persyaratan ujian terbuka / promosi doktor . 2. Perbaikan disertasi dikumpulkan paling lama 2 minggu setelah ujian terbuka / promosi doktor.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP UJIAN TERBUKA/PROMOSI DOKTOR	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Mahasiswa	Dekan	Tim Promotor	Tim Penguji	Prodi	Bagian Akademik	Biro Rektorat	Waktu	Dokumen
1	Mengumpulkan semua persyaratan ujian ke admin prodi								30 hari	1. Dokumen Disertasi 2. Formulir
2	Promotor menetapkan penguji luar dengan persetujuan ketua program studi, syarat penguji luar adalah bergelar Doktor , relevan dengan bidang ilmunya.									
3	Dekan (Sekretaris Sidang), Tim Promotor dan Tim Penguji menyepakati tanggal ujian dan surat kesediaan pada Sidang.									
4	Mahasiswa menyerahkan draf disertasi kepada Sekretaris Sidang, Tim promotor dan Tim penguji.									
5	Mahasiswa mengumpulkan berkas ke prodi (Surat Kesediaan dan Tabel Jadwal)								30 hari	
6	Prodi memproses berkas dan mangirimkan ke Bagian Akademik FK									
7	Bagian Akademik memeriksa berkas dari prodi kemudian mengirimkan ke Bagian Akademik Rektorat untuk memeriksa berkas dan publikasi mahasiswa									
8	Bagian Akademik mengirimkan kesediaan untuk rektor atau wakil rektor yang dapat hadir pada tanggal yang sudah di tetapkan.									
9	Setelah pemberkasan selesai diperiksa dari direktorat, Bagian Akademik membuatkan undangan untuk Rektor atau wakil rektor, Sekretaris sidang, Tim promotor dan Tim penguji									



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

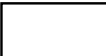
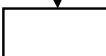
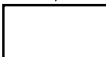
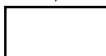
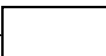
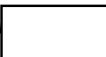
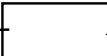
 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	25/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI PROSES PENULISAN DISERTASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penulisan disertasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP MONITORING DAN EVALUASI PROSES PENULISAN DISERTASI	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Prodi	Mahasiswa	Tim Promotor	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Evaluasi pada mahasiswa yang lebih dari semester 2 yang belum ada kemajuan disertasi.									
2	Memberikan Surat Peringatan atau Teguran									
3	Merujuk untuk Memberikan konsultasi tentang permasalahan disertasi.									
3	Memberikan laporan tentang progres disertasi mahasiswa.									



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

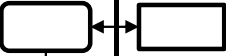
 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	26/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PUBLIKASI KARYA ILMIAH MAHASISWA DOKTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 29 ayat 2 dan Pasal 61. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 47 dan 51 ayat 2. 3. Pedoman Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata cara publikasi karya ilmiah mahasiswa doktor. 2. Corresponding Author wajib promotor. Susunan untuk nama di artikel adalah: 1.mahasiswa, 2.promotor, 3.co-promotor1, 4.co-promotor 2 3. Bentuk Susunan Afiliasi contoh : Mauliza Mauliza, Doctoral Program in Medical Sciences, Faculty of Medicine, Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh, Indonesia Herlina Dimiati, Department of Pediatrics, Faculty of Medicine, Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh, Indonesia Muslim Akmal, Faculty of Veterinary Medicine, Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh, Indonesia; Imran Imran, Department of Neurology, Faculty of Medicine, Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh, Indonesia	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP PUBLIKASI KARYA ILMIAH MAHASISWA DOKTOR	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercapai tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Promotor	Prodi	KPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun artikel ilmiah berbasis disertasi								
2	Konsultasi dengan promotor untuk revisi dan penyempurnaan naskah serta Menentukan jurnal tujuan sesuai bidang dan reputasi yang diakui.								
3	Mengirim artikel ke jurnal dan melakukan revisi sesuai hasil peer-review jurnal								
4	Menerima Letter of Acceptance atau bukti publikasi								
5	Menyerahkan dokumen publikasi ke prodi untuk verifikasi								
6	Verifikasi kesesuaian jurnal dan status publikasi								
7	Hasil verifikasi disampaikan ke mahasiswa dan dosen pembimbing								



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

	NOMOR SOP	27/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 29 ayat 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata cara pengajuan cuti akademik 2. Menguasai penggunaan aplikasi SIAKAD USK.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP CUTI AKADEMIK MAHASISWA		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Aplikasi SIAKAD USK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Promotor	Prodi	Fakultas	SBAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan Promotor tentang rencana cuti akademik									
2	Mahasiswa mengambil dan mengantarkan dokumen cuti ke Prodi.								Dokumen cuti	
3	Prodi Membuat Surat Izin dan Surat Pengajuan ke Fakultas atau Dekan atau Wakil Dekan Akademik						* Surat permohonan cuti * Dokumen cuti lengkap * Fotokopi KTM * Fotokopi KHS terakhir		Dokumen cuti	
4	Pihak Fakultas Memberikan Izin Cuti Akademik Mahasiswa.									
5	Operator Prodi Menginput Cuti Akademik Mahasiswa melalui Sistem SIAKAD.									
6	Prodi Mencetak Cuti Akademik dari sistem dan meminta tanda tangan ke Wakil Dekan Akademik.								Surat Cuti Akademik	
7	Dan Mahasiswa mengambil Cuti Akademik ke Prodi.									



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

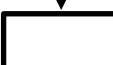
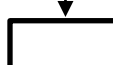
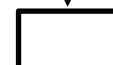
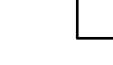
 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	28/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 29 ayat 2 dan Pasal 35 ayat 2. 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) Pasal 5 ayat 3. 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata cara Pengunduran diri mahasiswa.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Fakultas	KPS	SBAK	Biro Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri tertulis serta melampirkan alasan.				tembusan						
2	Konsultasi akhir dengan dekan dan wakil dekan akademik.										
3	Keputusan akan diproses										
4	Fakultas atau wakil dekan akademik, mengirimkan pernyataan melalui bagian akademik fakultas.										
5	Menerbitkan SK pemberhentian.										



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

	NOMOR SOP	29/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	YUDISIUM DOKTOR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 29 ayat 2, Pasal 61 & Pasal 62. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 47 dan Pasal 49. 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata cara yudisium doktor. 2. KRS Online Mahasiswa 3. SIAKAD Operator
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP YUDISIUM DOKTOR		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. KRS Online Mahasiswa 5. SIAKAD Operator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator atau admin prodi akan menginput dan mengecek nama-nama untuk promotor mahasiswa						
2	Melakukan Bebas Pustaka melalui https://etd.usk.ac.id/			1. Lembar Pengesahan Disertasi 2. Surat Pernyataan dari web			
3	Upload File Abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (krs.usk.ac.id)					PDF	
4	Usul Yudisium dan upload dokumen			1. Lembar Pengesahan Tugas Akhir yang sudah ditandatangani oleh Semua Penguji 2. Ijazah Terakhir 3. KTP 4. Sertifikat dan Nilai Tofel yg diakui oleh UPT Bahasa		PDF dan jpeg (KTP)	
5	akan dicek dan disetujui (jika ditolak maka upload ulang)						



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	30/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	WISUDA DOKTOR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 29 ayat 2, Pasal 61 & Pasal 62. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Pasal 47 dan Pasal 49. 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata cara wisuda doktor. 2. KRS Online Mahasiswa 3. SIAKAD Operator
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP WISUDA DOKTOR		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. KRS Online Mahasiswa
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Semua berkas sudah disetujui pada saat usul yudisium (krs.usk.ac.id)						
2	Usul Wisuda			1. Mengupload Foto untuk Ijazah		1. Jpeg 2. Latar Belakang Merah	
3	Persetujuan dari Fakultas dan DAA						



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR SOP	31/PSDIK/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Prof. Dr. dr. Herlina Dimiati, Sp.A(K) NIP 196403051996012001
	NAMA SOP	EVALUASI BEBAN STUDI DAN MASA STUDI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti 3. Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata cara mengevaluasi beban studi dan masa studi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP EVALUASI BEBAN STUDI DAN MASA STUDI	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	WD1	SBAK	KPS	Tim Promotor	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan mahasiswa yang terkena evaluasi.										
2	Memvalidasi dan Evaluasi mahasiswa										
3	Melakukan koordinasi dengan Tim Promotor mahasiswa										
4	Mengadakan pertemuan dengan mahasiswa yang terkena evaluasi										
5	Melakukan rapat pra penetapan dan rencana tindak lanjut.										
6	Melakukan rapat penetapan Akhir.										