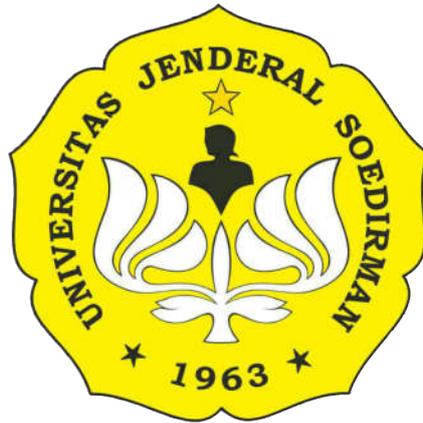


**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(POS)**

**AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**



**OLEH :**

**SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
PURWOKERTO**

**2022**

# DAFTAR ISI

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

### A1 AKADEMIK

A1.01 POS PELAYANAN MAHASISWA PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI NEGERI LAIN.....	1
A1.02 POS PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI .....	3
A1.03 POS PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS .....	5
A1.04 POS PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM).....	7
A1.05 POS PELAYANAN PERUBAHAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN.....	9
A1.06 POS PELAYANAN PERKULIAHAN .....	11
A1.07 POS PELAYANAN PERKULIAHAN S2 .....	16
A1.08 POS PELAYANAN PRAKTIKUM.....	19
A1.09 POS PRAKTIKUM DARI LUAR LINGKUNGAN FAKULTAS KEDOKTERAN .....	21
A1.10 POS PELAYANAN PROBLEM BASED LEARNING ( PBL ) .....	24
A1.11 POS PELAYANAN KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB).....	26
A1.12 POS PEMINJAMAN ALAT DAN MANEKIN LABORATORIUM KETERAMPILAN KLINIK.....	28
A1. 13 POS PELAYANAN UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA).....	30
A1.14 POS PELAYANAN UJIAN Objective Structured Clinical Examination ( OSCE) Regular.....	32
A1.15 POS PELAYANAN UJIAN COMPUTER BASED TEST (CBT) .....	34
A1.16 POS PELAYANAN UJIAN TULIS KOMPREHENSION (UTK) MATA KULIAH WAJIB UMUM (MKWU) ..	37
A1.17 POS PELAYANAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) .....	40
A1.18 POS PELAYANAN IJIN PRA SURVEI PENELITIAN .....	42
A1.19 POS PELAYANAN IJIN PENELITIAN .....	45
A1.20 POS PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI / KTI.....	47
A1.21 POS PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS).....	50
A1.22 POS PELAYANAN TRANSKRIP AKDEMIK.....	52
A1.23 POS PELAKSANAAN YUDISIUM .....	54
A1.24 POS PELAYANAN EVALUASI AKADEMIK.....	57
A1.25 POS PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING (BK) .....	59
A1.26 POS PELAYANAN CUTI AKADEMIK .....	61

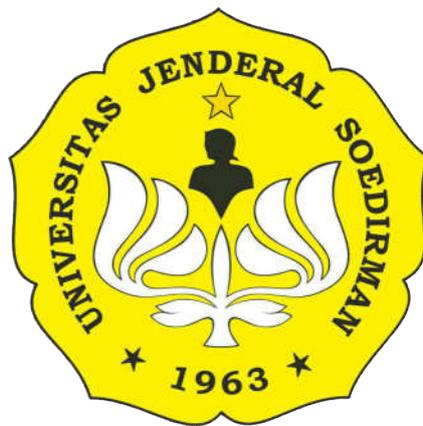
A1.27 POS PELAYANAN AKTIF KEMBALI .....	64
A1.28 POS PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA.....	67
A1.29 POS JANJI CO-Ass / DOKTER MUDA.....	70
A1.30 POS PENGANGKATAN SUMPAH DOKTER .....	72

## **A2. KEMAHASISWAAN**

A2.01 POS PELAYANAN PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT.....	74
A2.02 POS KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA .....	76
A2.03 POS PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA.....	79
A2.04 POS PELAKSANAAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA .....	81
A2.05 POS PELAYANAN BEASISWA .....	83
A2.06 POS TRACER STUDY .....	85
A2.07 POS PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSRIP .....	87

# **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)**

## **A1. AKADEMIK**



**OLEH :**

**SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
PURWOKERTO  
2022**

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN MAHASISWA PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI NEGERI LAIN

### A. PELAYANAN MAHASISWA PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI NEGERI LAIN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.01
	TGL. PEMBUATAN	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN SURAT PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI NEGERI LAIN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Pelayanan Transkrip Akademik 2. POB KSM	1. Komputer Pribadi ( <i>PC/ Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pelayanan mahasiswa pindaha dari Perguruan Tinggi Negeri lain dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan sebagai dasar untuk kegiatan mahasiswa yang pindah dari Perguruan Tinggi Negeri lain	

**PROSEDUR PELAYANAN MAHASISWA PINDAH DARI FK LAIN**

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Wadek Bid. Akad/Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan menjadi mahasiswa FK kepada Rektor				<ul style="list-style-type: none"> <li>- PTN</li> <li>- Akreditasi sama atau lebih tinggi</li> <li>- Kuliah minimal 2 semester</li> <li>- IPK 2,75</li> <li>- Ket tidak pernah melakukan pelanggaran</li> </ul>	1 jam	Bukti syarat untuk mengajukan pindah ke FK	Permohonan diajukan paling lambat 30 hari sebelum masa registrasi pada awal tahun akademik
2	Rektor meminta pertimbangan Dekan untuk mahasiswa yang akan pindah					1 hari		
3	Dekan memberi pertimbangan menerima atau menolak permohonan pindah mahasiswa dan mengkonversi nilai yang telah diperoleh serta menyampaikan kepada Rektor				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transkrip sementara yg telah dilegalisir</li> <li>- Surat persetujuan pindah dari PTN asal</li> </ul>	1 minggu	Surat Ket Konversi Nilai	
4	Rektor menetapkan permohonan pindah atas dasar pertimbangan dekan dengan mengeluarkan surat keputusan penerimaan mahasiswa pindahan					1 minggu	SK Rektor	
5	Mahasiswa menerima surat keputusan rektor dan melakukan registrasi serta pengisian KRS					1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Rektor</li> <li>- KRS</li> </ul>	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.02
	TGL. PEMBUATAN	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FK UNSOED
	NAMA POB	PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mampu menggunakan alat komputer untuk surat menyurat 3. Mampu menjalankan sistem informasi akademik ( <i>e-sia</i> ) 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Yudisium 2. POB Janji Co-Ass/ Dokter Muda 3. POB Pengisian KSM	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi efisiensi, efektifitas dan dapat tertunda pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru Profesi	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	

**PROSEDUR PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROFESI**

No	Kegiatan	Mhs	Staf Bapendik	Akademik dan Evaluasi Unsoed	Registrasi Unsoed	Bank	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pemberitahuan jadwal Penerimaan Maba Profesi		[ ] →	[ ] →	[ ]		Surat Pemberitahuan	1 hari		
2.	Mahasiswa mengisi biodata pada template Excel yang dikirim dari Bapendik	[ ]	[ ] ←				Pengisian Template	1 hari	File Excel	
3.	Melaksanakan Pra Pendaftaran Profesi secara online	[ ]					Nama Mahasiswa	7 hari	NoPendaftaran No Ujian	Link : profesi.bapendik.unsoed.ac.id
4.	a. Regitras online b. Pembayaran biaya Pendidikan ke Bank untuk mendapatkan PIN c. Finalisasi proses registrasi online untuk mendapatkan NIM Coass	[ ]		[ ]	[ ] ←	[ ]	SK. Yudis/ Ijazah S1 Transkip Nilai Foto Surat Pernyataan Ortu	7 hari	a. Bukti Pembayaran b. PIN c. NIM	Link : registrasi.unsoed.ac.id
5.	Registrasi fisik untuk mengaktifkan status mahasiswa pada SIA UNSOED	[ ]					Registrasi Fisik	1 hari	Kartu Tanda Mahasiswa	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS

### A. PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.03
	TGL. PEMBUATAN	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>3. Mampu menggunakan alat komputer</li> <li>4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i></li> <li>5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i></li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pelayanan Transkrip Akademik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer Pribadi (<i>PC/ Personal Computer</i>)</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Jaringan Listrik</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pelayanan seleksi residen PPDS mundur dari jadwal yang telah di tentukan	Digunakan sebagai bahan seleksi penerimaan calon residen PPDS	

**PROSES OPERASIONAL STANDAR  
PELAYANAN SELEKSI PENERIMAAN RESIDEN PPDS**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan	
		Calon Mhs PPDS	Staf Admin	Konsulen	KPS/ Panitia Penerimaan Residen	DEKAN	REKTOR	Kelengkapan	Waktu/hari		OUTPUT
1	Admin PPDS membuat usulan pengumuman jadwal seleksi penerimaan residen ke Unsoed		□					- Usia maks 35 th	20 hari	Surat Keterangan	
2	Unsoed [dalam hal ini bagian akademik & evaluasi] meneruskan pengumuman penerimaan residen ppds ke website Unsoed		□ ↓					-			
3	Adm PPDS meneruskan data nama calon residen yang mendaftar ke KPS, Konsulen, dan Ketua Panitia [Daftar nama calon diperoleh dari web pendaftaran residen PPDS]		□ ↓	□ ←	□ ←				1 hari	Surat Keterangan	
4	Setelah menerima daftar nama, KPS dan Ketua panitia merencanakan penjadwalan seleksi calon residen				□ ↓				3 hari	Jadwal Seleksi Penerimaan Calon Residen	
5	Calon residen mengikuti tes : - CBT, Toefl, TPA di Lingkungan Unsoed - MMPI dan Kesehatan di RSPU	□ ↓						-CBT min ..... -TPA min 500 -Toefl min 450 -Sehat jasmani & rohani	10 hari	Hasil Test CBT, TOEFL, TPA, MMPI, Kesehatan	
6	Peserta yang dinyatakan <b>lulus</b> tes dilanjutkan dengan Wawancara oleh Panitia Penerimaan Residen				□ ↓				5 hari	Surat Keterangan	
7	Setelah seleksi selesai, laporan hasil dari KPS di teruskan ke Dekan FK & kemudian ke Rektor				□ ↓	□ ←	□ ←		5 hari	Surat Keterangan	
8	Setelah laporan hasil seleksi disampaikan ke Rektor, maka Rektor memberikan hasil keterangan seleksi kepada calon residen melalui website Universitas						□ ↓		7 hari	Disposisi	
9	Di keluarkan SK Rektor, Penerimaan Residen	□ ←	□ ←	□ ←	□ ←	□ ←	□ ←		1 hari	Surat Keterangan	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PELAYANAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.04
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data</li> <li>Mampu menggunakan alat pencetak (<i>printer</i>)</li> <li>Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>POB Perkuliahan;</li> <li>POB Ujian CBT (<i>Computer Based Test</i>);</li> <li>POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>)</li> <li>Jaringan Internet dan Listrik</li> <li>Kertas F4/A4</li> <li>Stempel Fakultas Kedokteran</li> <li>Tinta Stempel dan Pad</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai syarat untuk dapat mengikuti perkuliahan dan Ujian.	

**PROSEDUR MANAJEMEN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM)**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pramu Kantor	Pengadministrasi Akademik	Wakil Dekan Akad.	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Kajur/PIC	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyelenggarakan Mata Kuliah yang akan berjalan.						Jaringan internet Jaringan listrik Komputer	30 menit	Daftar Mata Kuliah/ Blok yang diselenggarakan di semester berjalan		
2	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) dengan memperhatikan prestasi semester sebelumnya sebagai dasar pengambilan jumlah SKS						KHS semester sebelumnya KSM semester yang akan datang	1 jam	Persetujuan Mata Kuliah yang diambil pada semester yang akan dilalui		
3	Pembimbing Akademik membuka Akses (unlock) KSM ke mahasiswa untuk pengisian KSM melalui E-SIA  Mahasiswa mengisi KSM yang kemudian di ajukan ke Pembimbing Akademik						KSM semester yang akan datang	30 menit	KSM yang di isi oleh Mahasiswa		
4	Jika Pembimbing sudah ACC, maka Mahasiswa melakukan cetak KSM melalui E-SIA						KSM semester yang akan datang Jaringan internet Jaringan listrik Komputer Printer Kertas Tinta	30 menit	KSM versi <i>e-sia</i> yang di ACC dosen PA		
5	Mahasiswa menyerahkan berkas KSM hasil cetak di E-SIA ke PA, Bapendik yang sudah acc persetujuan dosen PA sebagai Arsip						Arsip KSM	1 jam	1. Arsip KSM 2. Data Jumlah Mahasiswa Aktif	Penyerahan KSM sampai batas akhir perubahan/pembatalan KSM sesuai kalender Akademik	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN

### A. PELAYANAN PERUBAHAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.05
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAHAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data 4. Mampu menggunakan alat pencetak ( <i>printer</i> ) 5. Mampu menjalankan sistem informasi akademik ( <i>e-sia</i> )	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Perkuliahan; 2. POB Ujian CBT ( <i>Computer Based Test</i> ); 3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok.	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet dan Listrik 3. Kertas F4/A4 4. Stempel Fakultas Kedokteran 5. Tinta Stempel dan Pad	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) Perubahan dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai syarat untuk dapat melakukan perubahan Mata Kuliah/ Blok yang terdapat dalam Kartu Studi Mahasiswa.	

**PROSEDUR MANAJEMEN PERUBAHAN KARTU STUDI MAHASISWA (KSM) PERUBAAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pramu Kantor	Pengadministrasi Akademik	Dosen Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA) tentang rencana perubahan Mata Kuliah dalam Kartu Studi Mahasiswa					KSM KSM Perubahan	1 jam/ pertemuan	KSM Hasil Perubahan	
2	Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang menyetujui perubahan Mata Kuliah dalam KSM membukakan akses ke <i>e-sia</i> bagi mahasiswa untuk melakukan perubahannya secara <i>on line</i>				Jaringan internet	1 jam	<i>Unlock e-sia</i> untuk Perubahan Mata Kuliah		
3	Mahasiswa mencetak KSM Perubahan setelah di ACC Dosen PA								
4	Mahasiswa mengumpulkan KSM Perubahan ke Dosen PA dan Bapendik					KSM Perubahan Jaringan internet Jaringan listrik Komputer Printer Kertas Tinta Stempel	30 menit	KSM Perubahan versi <i>e-sia</i> yang di setujui dosen PA  Arsip KSM Perubahan	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERKULIAHAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PELAYANAN PERKULIAHAN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.06
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	PERKULIAHAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu menggunakan LCD <i>Projector</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Powerpoint</i> 6. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB <i>Computer Based Test</i> (CBT); 2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Pelayanan Ujian <i>COMPUTER BASED TEST</i> (CBT); 4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS); 5. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet & Listrik 3. LCD <i>Projector</i> , Alat <i>Pointer</i> dan sarana penunjang Presentasi materi kuliah dosen 4. <i>Whiteboard</i> , spidol, dan penghapus 5. Lemari Filling Arsip 6. <i>Printer</i> , Tinta printer, Kertas & Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka perkuliahan dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.	



No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku							
		Mahasiswa	Pramu Kantor	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen/ PIC	MEU	Ketua Jurusan	Pengad-ministrasi Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan				
2	Penetapan dosen pengampu perkuliahan a. Sekre blok menerima daftar department yang terlibat pada kegiatan perkuliahan blok b. Sekre blok mengirimkan surat kepada department untuk penetapan pengampu perkuliahan c. Dosen pengampu menyatakan kesediaannya melalui pernyataan kesediaan sebagai pengampu sesuai dengan form yang harus di tanda tangani dan dikembalikan kesediaan tersebut ke sekre blok d. Sekre blok membagikan jadwal perkuliahan lengkap beserta informasi dosen pengampu kepada mahasiswa																	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pramu Kantor	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen/ PIC	MEU	Ketua Jurusan	Pengad-ministrasi Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3														
4	a. Sekre blok menerima daftar nama peserta blok dari operator SIA b. Sekre blok membuat daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data dari operator SIA c. Kegiatan perkuliahan dengan menggunakan platform Eldiru sudah terintegrasi dengan ESIA, sehingga presensi perkuliahan dilakukan dengan menggunakan Platform tersebut.													
5	Proses perkuliahan a. Menyiapkan ruang kuliah b. Menyiapkan sound sistem dan LCD dan perlengkapan lainnya c. Menyiapkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan									Jaringan Listrik & Internet Personal Computer LCD Projector	3 hari 30 menit  5 menit	Ruang kuliah <i>Sound system</i> dan LCD dan perlengkapan lainnya Daftar hadir dan berita acara		



No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pramu Kantor	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dosen/ PIC	MEU	Ketua Jurusan	Pengad-ministrasi Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
											Pointer		perkuliahan	
	d. Menarik kembali daftar hadir dan berita acara perkuliahan setelah kuliah selesai e. Rekapitulasi kegiatan perkuliahan		<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]           </pre>								Kertas Printer Tinta Printer Stempel	5 menit  30 menit	Daftar hadir dan berita acara perkuliahan Rekapitulasi perkuliahan	

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERKULIAHAN BIOMEDIS UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

## A. PELAYANAN PERKULIAHAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.07
	TGL. PEMBUATAN	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	PERKULIAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 04 tahun 2009 tentang Pedoman Pembelajaran Program Sarjana dan Diploma Tiga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>Mampu menggunakan alat komputer</li> <li>Mampu menggunakan LCD <i>Projector</i></li> <li>Mampu mengoperasikan MS <i>Powerpoint</i></li> <li>Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i></li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>POB <i>Computer Based Test</i> (CBT);</li> <li>POB Pelaksanaan Ujian Tulis Mata Kuliah</li> <li>POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS);</li> <li>POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>)</li> <li>Jaringan Internet &amp; Listrik</li> <li>LCD <i>Projector</i>, Alat <i>Pointer</i> dan sarana penunjang Presentasi materi kuliah dosen</li> <li><i>Whiteboard</i>, spidol, dan penghapus</li> <li>Lemari Filling Arsip</li> <li><i>Printer</i>, Tinta printer, Kertas &amp; Stempel</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka perkuliahan dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.	

**PROSEDUR PERKULIAHAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Mahasiswa	Pengadministrasi Biomedis	Kaprodi Biomedis	Dosen / PJ Mata Kuliah	Dekan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	<p>Persiapan Perkuliahan</p> <p>a. Menyiapkan mata kuliah semester yang akan berjalan</p> <p>b. Kaprodi menunjuk dosen PJ per Mata Kuliah</p> <p>c. PJ mata kuliah menentukan nama-nama dosen pengampu mata kuliah</p> <p>d. Menerima Daftar nama-nama Dosen Pengampu MK</p>							<p>Jaringan listrik</p> <p>Personal Computer</p> <p>Kertas</p> <p>Printer</p> <p>Tinta Printer</p> <p>Stempel</p>	<p>15 Menit</p> <p>1 hari</p> <p>30 Menit</p> <p>1 Jam</p>	<p>Jadual Mata Kuliah</p> <p>Daftar dosen PJ mata kuliah</p> <p>Dosen Pengampu Mata Kuliah</p> <p>Jadwal Kuliah</p>	
2	<p>Pembuatan Surat Pengantar Jadwal dan Surat Permohonan Kesiediaan Mengajar</p> <p>a. Membuat surat Pengantar dan permohonan kesiediaan mengajar</p>						<p>Jaringan listrik</p> <p>Personal Computer</p> <p>Kertas</p> <p>Printer</p> <p>Tinta Printer</p>	<p>15 menit</p> <p>10 menit</p>	<p>Surat permohonan mengajar</p> <p>Surat</p>	<p>Pembuatan surat acc Koprodi</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Meminta tandatangan Ketua Jurusan</li> <li>c. Menggandakan surat permohonan, kesediaan mengajar dan jadwal kuliah</li> <li>d. Mendistribusikan jadwal kuliah</li> </ul>						Stempel	15menit	Surat	
5	<p>Proses Perkuliahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Berkas Perkuliahan Ke Dosen Pengampu</li> <li>b. Menyiapkan ruang kuliah</li> <li>c. Menyiapkan sound system, LCD dll</li> <li>d. Menarik kembali daftar hadir kuliah setelah perkuliahan selesai</li> </ul>						Jaringan listrik & internet Personal Computer LCD Proyektor Pointer Kertas Printer Tinta Printer	30 Menit  10 Menit 15 menit  10 menit	Ruang kuliah  Sound sistem, LCD dan perlengkapan lainnya  Daftar hadir kuliah	

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PRAKTIKUM FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

## A. PELAYANAN PRAKTIKUM

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	A1.08
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POS	PRAKTIKUM
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu melakukan tatakelola kegiatan praktikum di laboratorium	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POS Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 2. POS Pengadaan Bahan Habis Pakai 3. POS Pemeliharaan Peralatan dan Barang 4. POS Pengambilan Alat Bahan Praktikum	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Listrik 3. <i>Printer</i> , Tinta printer, Kertas & Stempel 4. Sarana dan Prasarana Praktikum Laboratorium	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POS tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan praktikum dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.	

**B. ALUR KEGIATAN PRAKTIKUM DAN UJIAN FAKULTAS KEDOKTERAN DI LABORATORIUM PENDIDIKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Mahasiswa	Laboran/ Teknisi	Kepala Lab	Departemen	PIC Blok	Jurusan				
1	Persiapan semester yang akan berjalan							Draft Jadwal	1 minggu	BRP, Daftar PIC, Jadwal Blok	
2	Jurusan menyampaikan daftar mata kuliah/Blok kepada Ka. Lab Pendidikan, selanjutnya Ka. Lab Pendidikan menyusun jadwal global							Draft Jadwal Global	1 minggu	Jadwal Global Blok	
3	Jadwal yang sudah tersusun diserahkan kembali kepada admin & PIC blok. PIC blok menyusun jadwal rinci tiap blok							Jadwal dan Rencana Praktikum	1 minggu	Jadwal dan Materi Praktikum	
4	PIC melalui admin blok menyampaikan jadwal praktikum kepada departemen terkait, laboran serta mahasiswa							Draft Jadwal	1 hari	Jadwal praktikum	
5	Dosen penanggungjawab mempersiapkan materi/buku petunjuk praktikum							Draft Materi	1 minggu	Materi/buku petunjuk praktikum	
6	Laboran mempersiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum							Alat dan Bahan Praktikum	3 jam	Kesiapan alat dan bahan praktikum	
7	Mahasiswa melaksanakan praktikum dibimbing oleh dosen penanggungjawab dan dibantu oleh laboran							Materi, daftar hadir, alat dan bahan praktikum	100 menit/ gelombang	Kegiatan praktikum	
8	Melaksanakan ujian praktikum sesuai jadwal							Soal ujian, penjaga ujian, lembar jawab	3 jam	Lembar Jawab Ujian	
9	Melakukan koreksi dan pemrosesan nilai praktikum di tiap bagian dan menyerahkan nilai ke PIC							Kunci jawaban, alat tulis	3 hari	Nilai praktikum	
10	PIC merekapitulasi nilai praktikum dan nilai komponen blok yang lain							Nilai praktikum	2 hari	Rekap nilai praktikum	
11	PIC/admin blok mengumumkan nilai kepada mahasiswa							Persyaratan blok terpenuhi	24 jam	Nilai akhir	

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PRAKTIKUM FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

## A. PRAKTIKUM DARI LUAR LINGKUNGAN FAKULTAS KEDOKTERAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.09
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	PRAKTIKUM
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>Mampu menggunakan alat computer (presentasi pengantar praktikum)</li> <li>Mampu menggunakan LCD <i>Projector</i></li> <li>Menguasai pengoperasian alat-alat laboratorium</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>POB Kerjasama Antar Instansi</li> <li>POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</li> <li>POB Pengadaan Bahan Habis Pakai</li> <li>POB Pemeliharaan Peralatan dan Barang</li> <li>POB Pengambilan Alat Bahan Praktikum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / laptop (PC/ <i>Personal Computer</i>)</li> <li>Jaringan Internet &amp; Listrik</li> <li>LCD <i>Projector</i>, dan sarana penunjang Presentasi materi praktikum</li> <li><i>Whiteboard</i>, spidol, dan penghapus</li> <li>Alat dan bahan praktikum</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila POB tersebut tidak dilaksanakan maka praktikum terhambat.		Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.

## B. 1. ALUR KEGIATAN PRAKTIKUM INTERNAL UNSOED NON-FK

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Mahasiswa	Laboran/ Teknisi	Departemen/ Unit Terkait	Kepala Lab. Pendidikan	Dekan				
1	Surat permohonan praktikum diajukan ke Dekan									
2	Dekan mendisposisikan surat ke Ka Lab. Pendidikan									
3	Ka Lab. Pendidikan berkoordinasi dengan Departemen dan laboran mengenai jadwal, materi dan ujian praktikum serta alat bahan yang diperlukan									
5	Dosen penanggungjawab mempersiapkan materi/buku petunjuk praktikum									
6	Laboran mempersiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum									
7	Mahasiswa melaksanakan praktikum dan ujian									
9	Melakukan koreksi dan pemrosesan nilai praktikum di Departemen terkait dan menyerahkan nilai ke dosen pemohon praktikum									

Jika tidak dapat diselenggarakan maka dekan akan mengabarkan kepada pemohon alasannya

## B.2. ALUR KEGIATAN PRAKTIKUM EKSTERNAL UNSOED

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Mahasiswa	Laboran/ Teknisi	Departemen / Unit Terkait	Kepala Lab	Bagian Kerjasama	Dekan				
1	Surat permohonan praktikum diajukan ke Dekan							Surat permohonan	1 minggu	Diterima/tidak	
2	Surat permohonan diteruskan ke Bagian Kerjasama untuk mengetahui ada tidaknya MoU atau Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan institusi pemohon							Surat permohonan	1 minggu	Ada tidak MoU atau PKS	
3	Proses pembuatan MoU atau Perjanjian Kerjasama (PKS) antara FK UNSOED dengan institusi pemohon							Draft MoU atau PKS	2 minggu	Dokumen MoU atau PKS	
4	Surat diteruskan ke Ka.Lab Pendidikan bila sudah ada MoU atau Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan institusi pemohon							Surat permohonan, dokumen MoU atau PKS	1 hari	Izin pelaksanaan praktikum	
5	Ka Lab. Pendidikan berkordinasi dengan Departemen/ Unit terkait dan laboran mengenai jadwal, ujian praktikum dan alat bahan							Draft jadwal dan materi praktikum	1 hari	Jadwal dan materi praktikum	
6	Dosen penanggungjawab mempersiapkan materi/buku petunjuk praktikum							Draft materi praktikum	1 minggu	Materi/buku petunjuk praktikum	
7	Laboran mempersiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum							Alat dan bahan praktikum	3 jam	Kesiapan alat dan bahan praktikum	
8	Mahasiswa melaksanakan praktikum dibimbing oleh dosen penanggungjawab serta melaksanakan ujian praktikum							Materi, daftar hadir, alat dan bahan praktikum, penjaga ujian	100 menit/ gelombang	Kegiatan, jawaban ident	
9	Melakukan koreksi dan pemrosesan nilai praktikum di Departemen terkait dan menyerahkan nilai ke dosen pemohon praktikum, menyelesaikan rekapitulasi kegiatan praktikum.							Kunci jawaban, alat tulis	3 hari	Nilai praktikumv Invoice	Admin menginput penggunaan alat

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROBLEM BASED LEARNING ( PBL ) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

## A. PELAYANAN PROBLEM BASED LEARNING ( PBL )

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.10
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POB	<b>PROBLEM BASED LEARNING ( PBL )</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Perkuliahan; 2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Structured Oral Case Analysis ( SOCA ) 4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Printer 5. Kertas A4/ F4	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Problem Based Learning ( PBL ) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan pengetahuan ( <i>knowledge</i> ) mahasiswa	

**PROSEDUR PROBLEM BASED LEARNING ( PBL )**

No	Kegiatan	Keterangan										
		Panitia Ujian	Pengadmin PBL	Pengadmin Blok	Kasubbag AKDM/ Bapendik/ Keuangan	PIC	Tutor	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan Problem Based Learning ( PBL ) a. Membagi BPT b. Membuat Daftar Kelompok								Buku Panduan Tutor	1-3 Hari	Buku Panduan Tutor	
2	Pelaksanaan Problem Based Learning ( PBL ) a. Tutor memberikan materi Problem Based Learning ( PBL ) b. Admin PBL menyiapkan Absen c. Pelaksanaan PBL								Materi PBL Absen	2 Jam	Absen	
3	a. Admin PBL membuat rekap kehadiran tutor b. Admin Blok mengajukan rekap untuk pembuatan ST Tutor ke Bapendik c. Mengajukan rekap dan ST Ke Kuangan								Absen	1-7 hari	Rekap Tutor	
4	Arsip									5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Tutor	

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**A. PELAYANAN KETRAMPILAN KLINIK (SKILL LAB)**

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.11
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POB	<b>KETRAMPILAN KLINIK ( SKILL LAB)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu Melakukan ketrampilan klinis	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Perkuliahan; 2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Objective Structured Clinical Examination ( OSCE )	1. Komputer PC/ <i>Personal Computer</i> 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Alat Pencetak Printer 5. Kertas 6. Alat Ketrampilan Klinik	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian Ketrampilan Klinik ( SKILL LAB ) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan pengetahuan ( <i>knowledge</i> ) dan Ketrampilan Klinis mahasiswa yang dibutuhkan untuk menjadi seorang sarjana kedokteran	

**PROSEDUR KETRAMPILAN KLINIK ( SKILL LAB )**

No	Kegiatan	Keterangan									
		Skillab	Pengadmin AKd/Labora n	Kasubbag / Bapendik/Ke uangan dan kepegawaian	Dekan/ WD	Dosen/T ainer	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Persiapan Ketrampilan Klinik ( skillab ) a. Materi Ketrampilan Klinik b. Menyiapkan Alat/Manikin c. Menyiapkan Absen d. Menghubungi Trainer		□			□		Alat / Manikin Buku Panduan Skill Lab Absen	1-3 Hari	Buku Panduan Skill Lab Absen	
2	Pelaksanaan Ketrampilan Klinik a. Mahasiswa memeriksa alat yang digunakan praktikum b. Mahasiswa melaksanakan praktikum c. Mahasisawa merapikan Alat d.		□			□		Alat / Manikin Buku Panduan Skill Lab Absen	2 jam	Absen	
3	a. Admin laboratorium memeriksa alat yang digunakan untuk praktikum b. Membuat rekap trainer dan laboran		□								
4	a. Mengajukan rekapan untuk membuat SK b. Mengajukan rekapan dan SK Ke sub bagian Kuangan & Kepegawaian		□	□				Absen	1-7 hari	Rekap Tainer dan Rekap Laboran	
5	Arsip		□						5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Tainer dan SK Laboran	

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMINJAMAN ALAT DAN MANEKIN LABORATORIUM KETERAMPILAN KLINIK

## A. PEMINJAMAN ALAT DAN MANEKIN LABORATORIUM KETERAMPILAN KLINIK

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.12
	TGL. PEMBUATAN	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POB	PRAKTIKUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman; 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2509/MPK.UN23/KP.02.02/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 17 tahun 2016 tentang Standar Pembelajaran Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman		1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu melakukan tatakelola kegiatan praktikum di laboratorium
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 2. POB Pengadaan Bahan Habis Pakai		1. Personal Computer 2. Jaringan Listrik 3. <i>Printer</i> , Tinta printer, Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan praktikum dapat terkendala, tertunda atau gagal.		Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.

**PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT DAN MANEKIN LABORATORIUM KETERAMPILAN KLINIK**

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pengadministrasi Laboratorium / Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	a. Mahasiswa / Dosen peminjam mengisis borang peminjaman alat / manikin dan minta ACC kepala Laboratorium b. Mahasiswa kembali ke bagian laboran skillab untuk mengambil alat yang akan dipinjam				Borang Peminjaman Alat	1 hari	Lembar peminjaman	
2	Laboran menyiapkan dan mencatat alat yang akan dipinjam oleh Mahasiswa, mengecek keadaan alat / manikin yang mau dipinjam dalam keadaan baik atau tidak				Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, Kertas	30 menit	Daftar nama alat dan menekan	
3	Peminjam mengembalikan alat yang dipinjam dan mengecek keadaan alat dalam keadaan baik atau tidak				Peminjaman Alat & manekin	30 menit	Peminjaman	
4	a. Laboran dan mahasiswa mengecek alat yang dikembalikan oleh mahasiswa dan keadaan baik atau tidak b. Bila ada barang yang rusak oleh peminjam wajib mengganti alat atau manikin yang rusak tanpa alasan apapun					1 jam		
5	arsip				Lembar peminjaman	30 menit	Lembar peminjaman	

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**A. PELAYANAN UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)**

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.13
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POB	<b>UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.		1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu Mempresentasikan Soal SOCA
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. POB Perkuliahan; 2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM); 4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).		1. Komputer PC/ <i>Personal Computer</i> 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Alat Pencetak/ Printer 5. Kertas 6. Timer 7. Spidol-penghapus 8. Plastik Transparan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian Structured Oral Case Analysis (SOCA) dapat tertunda atau gagal.		Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan pengetahuan ( <i>knowledge</i> ) dan profesionalisme mahasiswa melalui Ujian Structured Oral Case Analysis (SOCA)

**PROSEDUR UJIAN STRUCTURED ORAL CASE ANALYSIS (SOCA)**

No	Kegiatan	Panitia Ujian	Pengadmin Sekre Blok	Bapendik	Kasubba g AKDM/Keuangan dan kepegawaian	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Soal Ujian SOCA a. Permohonan soal ke dosen b. Menggandakan soal							Soal SOCA	1-3 Hari	Soal Ujian SOCA	
2	Persiapan Ujian SOCA a. Perisapan tempat ujian (OHP) b. Permohonan kesediaan untuk menjadi penguji ( dosen ) SOCA c. Menghubungi Petugas SOCA								2 Jam		
3	Pelaksanaan ujian SOCA a. Mengabsen Mahasiswa b. Mahasiswa melaksanakan ujian c. Merekap Penguji dan pengawas ujian SOCA							Absen Soal SOCA	4 Jam	Nilai ujian SOCA	
4	a. Mengajukan rekapan untuk membuat SK penguji dan Pengawas b. Mengajukan rekapan dan SK Ke Keuangan							Absen	1-7 hari	Rekap Penguji dan Pengawas	
5	Arsip								5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Penguji dan SK pengawas	

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN *Objective Structured Clinical Examination* ( OSCE)**

**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**A. PELAYANAN UJIAN *Objective Structured Clinical Examination* ( OSCE) Reguler**

 <p align="center">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.14
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POB	<b>UJIAN <i>Objective Structured Clinical Examination</i> ( OSCE)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>Mampu menggunakan alat komputer</li> <li>Mampu Melakukan ketrampilan klinis</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>POB Perkuliahan;</li> <li>POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok;</li> <li>POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer PC/ <i>Personal Computer</i></li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Jaringan Listrik</li> <li>Alat Pencetak /Printer</li> <li>Kertas</li> <li>Timer</li> <li>Sound system</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian <i>Objective Structured Clinical Examination</i> ( OSCE ) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap kemampuan pengetahuan ( <i>knowledge</i> ) dan Ketrampilan Klinis mahasiswa melalui Ujian <i>Objective Structured Clinical Examination</i> ( OSCE )	

**PELAYANAN UJIAN *Objective Structured Clinical Examination* (OSCE) Reguler**

	Kegiatan	Keterangan										
		Panitia Ujian	Operator Aplikasi OSCE	Pengadmin Skillab	Kasubbag AKDM	Dekan/WD	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Soal Ujian OSCE a. Permohonan soal ke dosen b. Memasukkan soal, daftar mahasiswa, borang penilaian ke dalam aplikasi OSCE								Soal OSCE	1-3 Hari	Soal Ujian OSCE	Dosen mengirimkan soal ke PIC/panitia OSCE
2	Persiapan Ujian OSCE a. Perisapan tempat ujian/Alat ketrampilan b. Permohonan kesediaan untuk menjadi penguji ( dosen )OSCE c. Menghubungi Petugas OSCE d. Menghubungi Pasien Standar OSCE								Alat Ketrampilan Klinis	2 jam		
3	Pelaksanaan ujian OSCE a. Mengabsen Mahasiswa yang ujian OSCE b. Mahasiswa melaksanakan ujian c. Merekap Penguji dan pengawas ujian OSCE								Absen Soal Alat	4 jam	Nilai Ujian OSCE	
4	a. Mengajukan rekapan untuk membuat SK penguji dan Pengawas b. Mengajukan rekapan dan SK Ke Keuangan									1-7 hari	Rekap Penguji dan Rekap Pengawas	
5	Arsip									5 Menit	Absen Mahasiswa dan Sk Penguji dan SK pengawas	

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN *COMPUTER BASED TEST* (CBT) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

## A. PELAYANAN UJIAN *COMPUTER BASED TEST* (CBT)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.15
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	UJIAN <i>COMPUTER BASED TEST</i> (CBT)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i> 6. Mampu mengoperasikan aplikasi Ujian <i>Computer Based Test</i> (CBT)	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Perkuliahan; 2. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok; 3. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM); 4. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian <i>Computer Based Test</i> (CBT) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan penilaian hasil belajar terhadap komponen Ujian Tulis Komprehension mahasiswa melalui Ujian <i>Computer Based Test</i> (CBT).	

**PROSEDUR UJIAN *COMPUTER BASED TEST* (CBT)**

No	Kegiatan	Keterangan								Mutu Baku			
		Panitia Ujian	Lab Komputer	Pengadmin AKd	Kasubbag AKDM	Dekan/WD	Ketua Jurusan	Dosen/PIC	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	<p>Unggah Soal Ujian CBT</p> <p>A. Sekre Blok mengirimkan Surat permohonan soal kepada pengampu kuliah</p> <p>B. Maksimal H-1 menjelang pelaksanaan ujian, soal sudah terkumpul di Sekre blok.</p> <p>C. Sekre blok melakukan konferensi bentuk soal sesuai dengan aplikasi CBT</p> <p>D. PIC blok melakukan pemilihan terhadap soal-soal yang akan digunakan untuk ujian</p> <p>E. Sekre blok atau tim IT mengunggah soal yang terpilih kedalam aplikasi CBT</p>			<pre> graph TD     A[Pengadmin AKd] --&gt; B[Kasubbag AKDM]     B --&gt; C[Ketua Jurusan]     C --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; B     D -- Ya --&gt; E[Dosen/PIC]     E --&gt; F[ ]     style F fill:none,stroke:none     </pre>						Personal Computer Kertas Printer Stempel	30 menit 15 menit 1 jam 1 jam 1 jam	Surat Tugas panitia ujian Surat Tugas Panitia/ Jaga Ujian yang sudah ditandatangani SK Panitia/ Jaga Ujian yang sudah digandakan SK Panitia Ujian yang sudah diset	

No	Kegiatan	Keterangan								Mutu Baku			
		Panitia Ujian	Lab Komputer	Pengadmin AKd	Kasubbag AKDM	Dekan/WD	Ketua Jurusan	Dosen/PIC	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
2	Permohonan soal ujian kepada dosen pengampu Mengonsep dan membuat surat permohonan soal Meminta persetujuan dan tanda tangan Pembantu Dekan I. Menggandakan surat permohonan soal ujian Mendistribusikan surat permohonan soal ujian kepada seluruh dosen pengampu									Personal Computer Kertas Printer Stempel	30 menit  1 jam  1 hari  1 hari	Konsep Surat Permohonan soal  Surat Permohonan soal ditandatangani  Surat permohonan soal digandakan Distribusi surat ke dosen pengampu	
5	Pelaksanaan ujian Mahasiswa Log in aplikasi CBT Mengisi Presensi Ujian CBT Mengisi & Merekap Berita Acara Ujian Membuat FRA Honorarium Pengawas Ujian								Personal Computer Presensi Ujian Berita Acara Ujian  Form FRA	2 menit/ MK  5 menit/ MK  10 menit/ MK  15 menit/ MK	Halaman ujian CBT virtual Presensi Ujian  Berita Acara Ujian Rekap Berita Acara Ujian FRA Honorarium Pengawas Ujian		

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN TULIS KOMPREHENSIP (UTK) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

## A. PELAYANAN UJIAN TULIS KOMPREHENSIP (UTK) MATA KULIAH WAJIB UMUM (MKWU)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.16
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	UJIAN TULIS KOMPREHENSIP (UTK) MATA KULIAH WAJIB UMUM (MKWU)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>Mampu menggunakan alat komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>POB Perkuliahan;</li> <li>POB Pelayanan Ujian <i>Computer Based Test</i> (CBT);</li> <li>POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS);</li> <li>POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>)</li> <li>Jaringan Internet &amp; Listrik</li> <li>Lemari Filling Arsip</li> <li><i>Printer</i>, Tinta printer, Kertas &amp; Stempel</li> <li>Gunting &amp; Lem</li> <li>Telepon</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Ujian Tulis Komprehensip (UTK) Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Ujian Tulis Komprehensip MKDU yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.	

**PROSEDUR UJIAN TULIS KOMPREHENSIP (UTK) MATA KULIAH DASAR UMUM (MKDU)**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Caraka	Pengadminis-trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Ketua Jurusan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membagi mata kuliah, ruang dan waktu							Komputer, printer, kertas	1 jam	Konsep alokasi ruang & waktu	
2.	PIC dan Sekre blok Menentukan pengawas dan jadwal ujian						Daftar pengawas	1 jam	Konsep jadwal		
3.	Mendistribusikan jadwal ujian kepada pengawas							1 jam	Jadwal ujian		
4.	Membuat daftar mahasiswa yang telah online lewat <i>e-sia</i>						Jaringan internet, listrik, <i>e-sia</i>	5 menit	Data mahasiswa		
5.	Mencetak daftar hadir sesuai dengan mata kuliah yang diambil						Komputer, printer, kertas, Listrik	10 menit	Daftar hadir		
6.	Membuat nomor urut untuk tempat duduk						Komputer, printer, kertas, gunting, lem	30 menit	Nomor tempat duduk		
7.	Menata kursi di ruang kuliah dan menempel nomor pada kursi						Kertas, gunting, lem	2 jam	Ruang ujian		
8.							Jadwal	1 jam	Tagihan soal		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Caraka	Pengadminis- trasi Akademik	Kasubbag AKDM	Ketua Jurusan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9.	<p>a. Sekre blok mengirimkan surat kepada dosen pengampu untuk mengumpulkan soal maksimal H-1 menjelang pelaksanaan ujian</p> <p>b. Apabila soal belum masuk ditagih kembali kepada dosen yang bersangkutan</p>							Soal Ujian, Telepon	5 menit	Tagihan soal	
10.	<p>Pelaksanaan ujian tulis</p> <p>Ujian tulis dilaksanakan sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan</p> <p>Pengawas melakukan kegiatan pengawasan selama ujian berlangsung</p>							Amplop	30 menit	Hasil pekerjaan ujian	
11.	Selesai ujian, hasil ujian dimasukkan ke dalam amplop kemudian dibawa ke Bapendik diserahkan ke dosen pengampu										

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KULIAH KERJA NYATA (KKN) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PELAYANAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.17
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	KULIAH KERJA NYATA (KKN)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>3. Mampu menggunakan alat komputer</li> <li>4. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>)</li> <li>5. Mampu melakukan komunikasi melalui surat elektronik (<i>e-mail</i>)</li> <li>6. Mampu mengambil dan mengirimkan data menggunakan piranti elektronik serta penggunaan jaringan internet</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pelayanan Ujian Tulis Mata Kuliah/ Blok;</li> <li>2. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok;</li> <li>3. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>)</li> <li>2. Jaringan Internet &amp; Listrik</li> <li>3. Papan Pengumuman</li> <li>4. <i>Printer</i>, Tinta Printer, Kertas &amp; Stempel</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi mahasiswa Kedokteran dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar penyusunan prediksi daftar calon peserta kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.	

**PROSEDUR KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

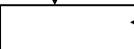
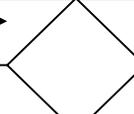
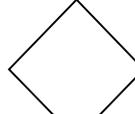
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Staff AKDM	Kasubbag AKDM	Wadek Bid. Akad	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	a. Memverifikasi peserta KKN yang memenuhi syarat KKN, yaitu Jumlah Mata Kuliah yang ditempuh sudah memenuhi syarat yaitu 90 SKS dengan IPK 2,00		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Komputer	1 jam	Data mahasiswa	
	b. Pengiriman data prediksi mahasiswa yang sudah memenuhi syarat ikut KKN ke LPPM		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Komputer Jaringan Internet & Listrik	1 Jam	Data mahasiswa	
	c. Akademik menerima data fix dari LPPM beserta alur/ tata cara pendaftaran KKN yang bisa dilihat secara online pada halaman LPPM <a href="http://www.lppm.unsoed.ac.id">www.lppm.unsoed.ac.id</a>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Komputer Jaringan Internet & Listrik	1 jam	Data mahasiswa dan informasi alur kegiatan KKN	
	d. Sub Bagian Akademik menginformasikan pengumuman dari LPPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Info KKN		Jadwal Kegiatan KKN	
2	a. Mahasiswa yang akan KKN menyerahkan berkas syarat KKN ke Bagian Akademik kemudian di kirim ke LPPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Form KKN yang telah diisi mahasiswa	7 hari	Berkas KKN	

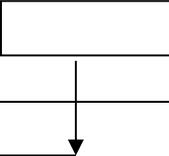
## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN IJIN PRA SURVEI PENELITIAN

### A. PELAYANAN IJIN PRA SURVEI PENELITIAN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.18
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 DESEMBER 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN IJIN PRA SURVEY
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>3. Mampu menggunakan alat komputer</li> <li>4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i></li> <li>5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i></li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Transkrip.</li> <li>2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>)</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Jaringan Listrik</li> <li>4. Stempel Fakultas Kedokteran</li> <li>5. Amplop</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Pra Survey Ijin Penelitian dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN IJIN PRA SURVEY PENELITIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staff AKDM	Kasubbag Kabag AKDM/ Kepala bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	PRA SURVEY									
2.	Mahasiswa mengisi formulir diajukan ke Dekan untuk dibuatkan surat pra survey						Formulir	5 menit	Formulir yang sudah terisi	
3.	Surat dibubuhi nomor							5 menit	konsep	
4.	Surat dikoreksi Kasubbag, Kabag A. Disetujui B. Tidak Disetujui							30 menit	surat	
5.	Dimintakan paraf oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, dibuatkan surat pengantar A. Disetujui B. Tidak Disetujui							1 jam	surat	

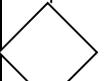
6.	Dimintakan tanda tangan Dekan							3 hari	surat	
7.	Surat siap diambil mahasiswa							5 menit	Surat survey	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN IJIN PENELITIAN

### A. PELAYANAN IJIN PENELITIAN

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.19
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN IJIN PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>3. Mampu menggunakan alat komputer</li> <li>4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i></li> <li>5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i></li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Transkrip.</li> <li>2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>)</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Jaringan Listrik</li> <li>4. Stempel Fakultas Kedokteran</li> <li>5. Amplop</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Pra Survey Ijin Penelitian dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PELAYANAN IJIN PENELITIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staff AKDM	Kasubbag AKDM/ Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akdm	Dekan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	SURVEY									
2	Mahasiswa mengisi formulir diajukan ke Dekan untuk dibuatkan surat pra survey						Formulir	15 menit	Formulir yang sudah terisi	
3	Surat dibubuhi nomor			B.				5 menit	surat	
4	Surat dikoreksi Kasubbag, Kabag A. Disetujui B. Tidak Disetujui				B.			30 menit	surat	
5	Dimintakan paraf oleh Wakil Dekan Bidang Akademik A. Disetujui B. Tidak Disetujui			A.				1 Jam	surat	
6	Dimintakan tanda tangan Dekan				A.			3 hari	Surat survey	
	Surat siap diambil mahasiswa							10 menit	Surat survey	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI / KTI

### A. PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI / KTI

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.20
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
NAMA POB	PELAYANAN SEMINAR HASIL KTI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.		1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POB Transkrip. 2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM). 3. POB Peminjaman Ruang 4. POB Peminjaman Barang		1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Stempel Fakultas Kedokteran 5. Amplop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Seminar hasil Skripsi / KTI dapat tertunda atau gagal.		Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN SEMINAR HASIL SKRIPSI/KTI

No.	Kegiatan								Mutu Baku		Keterangan
		Mhs	Pelaksana Staf AKdM	Komisi	Dosen Pembimbing/ Penguji	Kasubbag Akd/ Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bid Akd/ DEKAN	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Seminar Hasil										
	Naskah laporan penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh para pembimbing	□						Naskah laporan penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh para pembimbing	30 menit	Naskah laporan	
	Mahasiswa mengisi Formulir Surat ketersngan Permohonan Seminar hasil							1.KSM & KHS 2.Surat Ket. Revisi Semprop 3.Lembar Acc Revisi Semprop 4. Abstrak 5.Lembar Pengesahan		Formulir yang sudah diisi	
	Diajukan pada Tim Komisi untuk dirapatkan	→	□	□				Rapat Tim Komisi	3 hari	Hasil Rapat	
	Tim Komisi Skripsi menunjuk moderator dan penjadwalan penilai, notulen dan pengamat.				□				1 Jam	Jadwal pelaksanaan	
2.	Undangan dan pendistribusian										
	Membuat undangan untuk pelaksanaan seminar hasil sesuai dengan usulan dari Tim Komisi		←	□					10 menit	Surat Undangan	
3	Pelaksanaan seminar								2 Jam	Berita Acara Seminar	
	Waktu dan tempat ditentukan oleh Tim Komisi Skripsi			□	↓	□				Waktu dan tempat	

	Setelah seminar dilaksanakan, dosen penguji menyerahkan nilai ke Komisi Skripsi beserta daftar hadir dosen yang menguji							30 menit	Nilai	Nilai dikirim dari Komisi Tugas Akhir ke Kasub Akad & kemah setelah menerima Surat Bebas Skripsi
4.	Pembuatan Surat Tugas Pembimbing dan Penguji Skripsi							1 hari		
	Membuat Surat Tugas untuk dosen yang telah membimbing dan atau menguji seminar A. Disetujui B. Tidak Disetujui							3 hari	Surat Pembimbing Surat Tugas Penguji	Tugas Tugas
	Cetak Surat Tugas									
	Distribusi Surat Tugas									
5	Pengarsipan									
	Berkas Seminar & Surat Tugas							10 menit	Berkas dan Surat Tugas	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KARTU HASIL STUDI (KHS) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.21
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	MANAJEMEN KARTU HASIL STUDI (KHS)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data 4. Mampu menggunakan alat pencetak ( <i>printer</i> ) <i>dot matrik</i> 5. Mampu menjalankan sistem informasi akademik ( <i>e-sia</i> )	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Perkuliahan; 2. POB Ujian CBT ( <i>Computer Based Test</i> ); 3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok.	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet dan Listrik 3. Alat Pencetak Dot Matrik (Printer Dot Matrik) dan Pita printer Dot Matrik 4. Kertas 4 ply (Kertas karbon rangkap empat) 5. Stempel Fakultas Kedokteran, Tinta Stempel dan Pad (Tatakan Stempel) 6. Amplop	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan manajemen Kartu Hasil Studi (KHS) dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan evaluasi hasil pembelajaran dan hasil studi terhadap mahasiswa melalui <i>Sistem Informasi Akademik (e-Sia)</i> .	

**PROSEDUR MANAJEMEN KARTU HASIL STUDI (KHS)**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pembantu Umum	Dosen MK/ PIC	Pengadministrasi Akademik	Kajur/ Wakil Dekan Akad.	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Orangtua	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemrosesan nilai ke dalam KHS a. Menerima dan mencatat nilai dari dosen yang sudah yudisium dengan Kajur b. Memasukkan/ Entry nilai ke e-SIA c. Generate nilai e-sia oleh Wakil Dekan Bidang Akademik d. Mencetak KHS dari SIA e. Stempel KHS								Jaringan internet Jaringan listrik Printer <i>Dot Matrik</i> Pita printer <i>Dot Matrik</i>	5 menit 15 menit 10 menit 5 hari 5 hari	Arsip Nilai Mata Kuliah/ Blok Nilai Upload e-sia Nilai Semester KHS tercetak KHS terstempel	
2	Pendistribusian KHS untuk semua mahasiswa a. Membagi KHS kepada Mahasiswa b. Mengirimkan KHS kepada Pembimbing Akademik (PA) melalui mahasiswa c. Menyiapkan dan mengirim KHS kepada orang tua mahasiswa							Amplop Perangko	5 menit 10 menit 10 menit	KHS.		
3	Pengarsipan untuk semua mahasiswa								3 menit 1 hari	Arsip KHS		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TRANSKRIP AKADEMIK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PELAYANAN TRANSKRIP AKDEMIK

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.22
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POB	Transkrip Akdemik
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>3. Mampu menggunakan alat computer untuk pengolahan data</li> <li>4. Mampu menggunakan alat pencetak (<i>printer</i>)</li> <li>5. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Perkuliahan;</li> <li>2. POB Ujian CBT (<i>Computer Based Test</i>);</li> <li>3. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer Pribadi (<i>PC/ Personal Computer</i>)</li> <li>2. Jaringan Internet dan Listrik</li> <li>3. Kertas Transkrip</li> <li>4. Stempel Fakultas Kedokteran</li> <li>5. Tinta Stempel dan Pad</li> <li>6. Foto mahasiswa</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka pengisian Transkrip Akademik Mahasiswa dapat tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai syarat untuk mahasiswa setelah lulus Kuliah	

### PROSEDUR MANAJEMEN TRANSKRIP AKADEMIK

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan			
		Pembantu Umum	Pengadministrasi Akademik	Dekan	Wakil Dekan Akademik	Mahasiswa	KaSubbag AKDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pencetakan Transkrip Akademik a. Pembuatan Transkrip Akademik b. Pencetakan Transkrip Akademik							Printer Kertas Transkrip Stempel	1 jam	Transkrip Akademik	
2	Penggandaan Transkrip Akademik a. Paraf Transkrip Akademik b. Penandatanganan Transkrip Akademik oleh Dekan c. Penggandaan Transkrip Akademik							Transkrip akademik	2 hari	Transkrip akademik	
3	Distribusi Transkrip Akademik a. Distribusi Transkrip Akademik b. Arsip Transkrip Akademik c. Tandatangan Pengambilan								1 Jam	Arsip Transkrip Akademik	

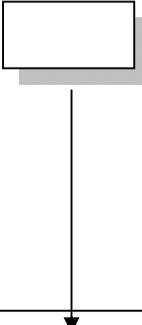
## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN YUDISIUM DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PELAKSANAAN YUDISIUM

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	KEPT.
	KODE POB	A1.23
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
NAMA POB	PELAKSANAAN YUDISIUM	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mampu menggunakan alat computer untuksurat menyurat 3. Mampu menjalankan sistem informasi akademik ( <i>e-sia</i> ) 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Peminjaman Ruang 2. POB Pelayanan Transkrip Akademik	1. Komputer Pribadi ( <i>PC/ Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Ruang beserta sarana dan prasarananya ( <i>sound system</i> )	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi efesien, efektif dan dapat tertunda pelaksanaan wisuda dan Sumpah Dokter	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	

**PELAKSANAAN YUDISIUM**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mhs	Staf AKDM	Sub.Koor HTL	Wakil Dekan Bid. Akd / Dekan	WR I / Rektor	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	<p>Mahasiswa mengisi dan melengkapi persyaratan yudisium</p> <p>mengecek kelengkapan persyaratan yudisium</p> <p>A. Lengkap</p> <p>B. Tidak Lengkap</p>						<p>Form dan cheklist syarat yudisium</p> <p>Berkas syarat yudisium</p>	20 menit	<p>Form yang sudah terisi dan cheklist syarat yudisium</p> <p>Memeriksa Berkas syarat yudisium</p>	
2.	<p>Pembuatan Surat Keputusan Yudisium</p> <p>Pengecekan Pembuatan konsep SK Yudisium</p> <p>A. Disetujui</p> <p>B. Tidak disetujui</p> <p>Meminta paraf kepada Dekan, WR I dan tandatangan Rektor</p> <p>Menggandakan Surat Keputusan Yudisium</p>						<p>Data untuk lampiran SK</p>	<p>1 hari</p> <p>1 minggu</p> <p>30 menit</p>	<p>Konsep SK</p> <p>Surat Keputusan yudisium yang sudah ditandatangani</p> <p>Surat Keputusan</p>	<p>Wakil Dekan Bidang Akd, Dekan, WR I paraf sebelum dimintakan tandatangan Rektor</p>

3	Persiapan kegiatan Yudisium							30 menit	SK	
4	Pelaksanaan Yudisium							1 jam	SK	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR EVALUASI AKADEMIK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PELAYANAN EVALUASI AKADEMIK

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.24
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	EVALUASI AKADEMIK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i> 6. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik ( <i>e-sia</i> )	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Perkuliahan; 2. POB Pelayanan Ujian <i>Computer Based Test</i> (CBT); 3. POB Manajemen Kartu Hasil Studi (KHS); 4. POB Transkrip.	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet & Listrik 3. Lemari Filling Arsip 4. <i>Printer</i> , Tinta printer, Kertas & Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka Evaluasi Akademik dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar pelaksanaan Evaluasi Akademik yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman.	

**PROSEDUR EVALUASI AKADEMIK**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu			
		Mahasiswa	Staf Akademik	Kasubbag AKDM/ Kepala TU	Wakil Dekan Bidang Akademik/ PA	PA	Bimbing-an Konseling	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	<p>Persiapan Evaluasi Studi</p> <p>a. Mendata mahasiswa yang dievaluasi akademik yaitu evaluasi perolehan IPK kurang dari 2,00 dan kurang dari 40 SKS pada dua tahun pertama dan 80 SKS pada dua tahun kedua dan habis masa studi</p> <p>b. Mengundang mahasiswa untuk dilakukan evaluasi akademik</p>							<p>Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, &amp; Kertas Komputer Jaringan Listrik Printer, Tinta printer, &amp; Kertas</p>	<p>15 menit</p>	<p>Data mahasiswa</p>	
2.	<p>Pelaksanaan Evaluasi</p> <p>a. Melakukan evaluasi terhadap mahasiswa oleh Wakil Bidang Akademik, PA dan BK</p> <p>b. Pembimbingan mahasiswa oleh BK</p> <p>c. Mengarsip</p>						<p>Ruang Evaluasi</p>	<p>3 Jam</p>	<p>Berkas Mahasiswa yang dievaluasi</p>		
							<p>Lemari Arsip</p>	<p>5 menit</p>	<p>Berkas Evaluasi</p>		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR BIMBINGAN KONSELING (BK)

### A. PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING (BK)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.25
	TGL. PEMBUATAN	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	Bimbingan Konseling
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu menjalankan sistem informasi akademik ( <i>e-sia</i> ) 5. Mampu melakukan komunikasi melalui surat elektronik ( <i>e-mail</i> ) 6. Mampu mengambil dan mengirimkan data menggunakan piranti elektronik serta penggunaan jaringan internet	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Pelayanan Ujian Mata Kuliah/ Blok; 2. POB Pelayanan Evaluasi Akademik.	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet & Listrik 3. Papan Pengumuman 4. <i>Printer</i> , Tinta Printer, Kertas & Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan bimbingan konseling bagi mahasiswa Kedokteran dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai dasar bimbingan konseling bagi mahasiswa yang perlu dievaluasi.	

**PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING (BK)**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen	PA	Kajur/ KaProdi	Wadek Bid. Akad	BK/ Konselo r	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	a. – Perujuk : Dosen menyampaikan permasalahan ke PA dan Kajur/KaProdi - Perujuk : Kajur/KaProdi, WDA menyampaikan permasalahan ke BK - Mahasiswa menyampaikan permasalahannya ke PA/BK								1 jam	Data mahasiswa Memo	
	b. BK menyampaikan informasi kegiatan konseling ke Wakil Dekan Bidang Akademik							Data mahasiswa	1 jam	Data mahasiswa	
	c. Konselor Mengidentifikasi masalah, menentukan bentuk dan Jadwal Intervensi								1 hari	Bentuk dan Jadwal Intervensi	
	d. BK/Konselor memberikan intervensi (konseling/psikotest/Psikiatri)								1 hari	Kegiatan intervensi	
	e. Jika koseling selesai BK/konselor mencatat dalam laporan konseling mahasiswa dan menyerahkan resume ke WDA								1 hari	Resume Laporan Arsip	
	f. Laporan Hasil Intervensi										

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN CUTI AKADEMIK

### A. PELAYANAN CUTI AKADEMIK

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.26
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN CUTI AKADEMIK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Pelayanan Aktif Kembali 2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).	1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Cuti Akademik dapat terlambat.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	



3.	<p>Persetujuan Pemberian Ijin Cuti Akademik</p> <p>a. Meminta persetujuan Wakil Dekan Bid. Akademik dan tanda tangan kepada Dekan A. Setuju B. Tidak Setuju</p> <p>b. mengirimkan Surat Ijin Cuti Akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik Mengunggah cuti akademik ke laman SIA</p> <p>c. Menyerahkan dan mengirimkan Surat Ijin Cuti Akademik kepada pemohon (mahasiswa)</p>	<pre> graph TD     Start[ ] --&gt; Up[ ]     Up --&gt; Right[ ]     Right --&gt; Diamond{ }     Diamond -- A --&gt; Down[ ]     Diamond -- B --&gt; RightBox[ ]     RightBox --&gt; Middle[ ]     Middle --&gt; Down[ ]     Down --&gt; Left[ ]     Left --&gt; Up   </pre>				Surat Ijin Cuti Akademik	1 hari	Surat Ijin Cuti Akademik digandakan yang sudah ditandatangani	Pengiriman Surat Ijin Cuti Ademik, dengan tembusan Ka BAK, Kabag Akademik dan Kasubbag Registrasi dan Statistik
4.	Mengarsip surat cuti akademik	<pre> graph TD     Box[ ] --&gt; Down[ ]   </pre>					5 menit	Arsip	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN AKTIF KEMBALI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PELAYANAN AKTIF KEMBALI

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.27
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN AKTIF KEMBALI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait</li> <li>3. Mampu menggunakan alat komputer</li> <li>4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i></li> <li>5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i></li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pelayanan Cuti Akademik</li> <li>2. POB Manajemen Kartu Studi Mahasiswa (KSM).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i>)</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Jaringan Listrik</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan Pelayanan Aktif kembali terkendala dan tertunda.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik.	

**PELAYANAN AKTIF KEMBALI KULIAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mhs	Staff Akademik	Kasubbag AKDM/ Koordinat or TU	Wadek Akademik/ Dekan	Wakil Rektor Bid.Akad	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	2	3	4	6	6	8	9			
1.	Permohonan aktif kembali kuliah a. Menerima Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah b. Memeriksa berkas Permohonan Aktif Kembali Kuliah A. Lengkap B. Tidak Lengkap c. Menyediakan blanko/formulir untuk diisi oleh mahasiswa					Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah  -Surat Keterangan Izin Cuti Akademik -Permohonan paling lambat 1 bulan sebelum masa perkuliahan  Formulir	5 menit/surat  10 menit/surat  3 menit	Memeriksa Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah  Memeriksa Berkas Permohonan Aktif Kembali Kuliah  Formulir yg sdh diisi oleh mahasiswa		
2.	Pemrosesan surat ijin aktif kembali Membuat Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah A. Disetujui B. Tidak Disetujui					Surat permohonan ijin aktif kembali.	30 menit	Surat Permohonan Aktif Kembali Kuliah		

3.	Permohonan Persetujuan pimpinan  a. Menyampaikan Surat Ijin aktif kembali kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dekan A. Disetujui B. Tidak Disetujui b. Meminta tanda tangan kepada Dekan  c. Penyerahan Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah ke Mhs  d. Pengiriman Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah ke Wakil Rektor Bidang Akademik							1 Jam   1 hari  15 menit  1 jam	Surat permohonan aktif kembali   Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah yang sudah ditandatangani  Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah  Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah	Pengiriman Surat Aktif Kembali dengan tembusan Ka BAK, Kabag Akademik dan Kasubbag Registrasi dan Statistik
4.	Mengarsip							5 menit	Arsip Surat Ijin Aktif Kembali Kuliah	

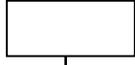
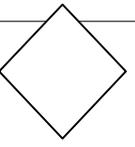
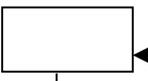
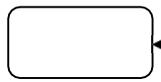
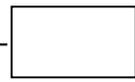
## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH/ MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA

### A. PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.28
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN
	NAMA POB	PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI MAHASISWA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.	1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 3. Mampu menggunakan alat komputer 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. POB Pelayanan Transkrip Akademik	1. Komputer Pribadi ( <i>PC/ Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka kegiatan pelayanan surat pindah/mengundurkan diri mahasiswa dapat terkendala, tertunda atau gagal.	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan sebagai dasar untuk kegiatan mahasiswa yang akan pindah / mengundurkan diri	

PROSEDUR PELAYANAN SURAT PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Mhs	Staf AKDM	Kasubbag/Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akdm / Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan pindah/ mengundurkan diri kepada Dekan						-KHS -Surat Keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran akademik dari fakultas  -Surat persetujuan pindah dari pimpinan Fakultas -Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan	20 menit	Surat keterangan	Permohonan diajukan paling lambat 1 bulan sebelum masa pendaftaran ulang pada awal tahun akademik
2	Staf bagian umum menerima dan memproses surat permohonan keterangan pindah/ mengundurkan diri untuk dimintakan disposisi dari Dekan A. Disetujui B. Tidak Disetujui							1 hari	Disposisi	

3	Staf bagian akademik dan kemahasiswaan menerima dan memproses surat permohonan keterangan pindah/ mengundurkan diri							10 menit	Surat keterangan	
4	Pembuatan surat pengantar kepada Rektor tentang permohonan surat keterangan pindah/ mengundurkan diri mahasiswa							20 menit	Surat Pengantar	
5	Penandatanganan surat pengantar kepada Rektor oleh Dekan							1 hari	Surat Keterangan	
6	Pengiriman surat pengantar permohonan surat keterangan pindah/ mengundurkan diri ke Universitas untuk diproses lebih lanjut							30 menit	Surat Pengantar	
7	Penanda tangan surat pindah/ mengundurkan diri mahasiswa oleh Rektor							1 Minggu	Surat Keterangan	
8	Penerimaan salinan / copy surat pindah/ mengundurkan diri mahasiswa yang sudah ditanda tangan Rektor									

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR JANJI CO-Ass / DOKTER MUDA  
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**A. JANJI CO-Ass / DOKTER MUDA**

 <p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.29
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FK UNSOED
	NAMA POB	JANJI CO-Ass /DOKTER MUDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim</li> <li>2. Mampu menggunakan alat komputer untuk surat menyurat</li> <li>3. Mampu menjalankan sistem informasi akademik (<i>e-sia</i>)</li> <li>4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i></li> <li>5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i></li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Peminjaman Ruang</li> <li>2. POB Peminjaman Barang</li> <li>3. POB Penerima Tamu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer Pribadi (<i>PC/ Personal Computer</i>)</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Jaringan Listrik</li> <li>4. Ruangan beserta sarana dan prasarannya (<i>sound system</i>)</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi efesiensi, efektifitas dan dapat tertunda pelaksanaan Janji Co-Ass / Dokter Muda	Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik	

**PROSEDUR PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PELAKSANAAN JANJI DOKTER MUDA**

No	Kegiatan	Mahasiswa	Staf Bapendik/ PPDTP	Rumah Sakit Pendidikan	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mahasiswa yang telah mengikuti Yudisium Sarjana	□	↓		SKL/ Sk.Yudis	1 hari	SKL	
2.	Koordinasi dengan Rumah Sakit Pendidikan terkait dgn pelaksanaan Janji Ko ass khususnya ttg waktu dan tempat pelaksanaan.	↓	□	↔ □	Surat permohonan pelaksanaan ke RS	3 hari		Koordinasi PPDTP dengan Diklit RS
3.	Bapendik Mengumumkan Pelaksanaan Janji Dokter Muda	□	↓		Pengumuman	1 hari	Jadwal Pelaksanaan	
4.	Acara Pelaksanaan janji dokter muda Dan Penyerahan Dokter Muda ke Rumah Sakit Pendidikan		□		Lafal janji dokter muda	1 hari	Lafal janji dokter muda	

## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENGANGKATAN SUMPAAH DOKTER DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PENGANGKATAN SUMPAAH DOKTER

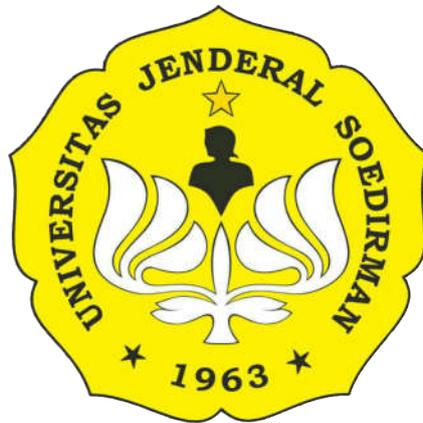
  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A1.30
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	1-8 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	1 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FK UNSOED
	NAMA POB	PENGANGKATAN SUMPAAH DOKTER
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.		1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim 2. Mampu menggunakan alat computer untuk surat menyurat 3. Mampu menjalankan sistem informasi akademik ( <i>e-sia</i> ) 4. Mampu mengoperasikan MS <i>Word</i> 5. Mampu mengoperasikan MS <i>Excell</i>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. POB Peminjaman Ruang 2. POB Peminjaman Barang 3. POB Penerimaan Tamu		1. Komputer Pribadi (PC/ <i>Personal Computer</i> ) 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Listrik 4. Ruang beserta sarana dan prasarananya (sound system)
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila POB tersebut terlambat dilaksanakan maka dapat mempengaruhi efisien, efektif dan dapat tertunda pelaksanaan Sumpah Dokter		Digunakan sebagai bahan pengisian Sistem Informasi Akademik dan digunakan sebagai syarat pendaftaran STR

**PROSEDUR PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENGANGKATAN SUMPAN DOKTER**

No	Kegiatan	Mahasiswa	Pelaksana+ mahasiswa			Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik/ Ketua Jurusan	Mutu Baku			Keterangan
			Bagian Pendidikan	Kasubbag	Ka. TU		Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pengumuman kelulusan dari Panitia Nasional		[ ]	← [ ] ←	← [ ] ←		1 hari	Surat Pengumuman Kelulusan dari PNUK		
2	Mahasiswa menerima pengumuman kelulusan UKMPPD/ UKMPDG	[ ]	↓				1 Jam	Pengumuman UKMPPD		
3	Koordinasi dgn Kasubbag Akademik untuk menentukan jadwal Sumpah Dokter yang kemudian dilaporkan ke WD I (setelah Pelaksanaan Yudisium)		[ ]	← [ ] ←	← [ ] ←		30 menit	Tanggal dan hari pelaksanaan Sumpah Dokter	Menentukan hari Rapat Koordinasi Panitia Sumpah Peserta Sumpah Dokter	
4	Bapendik menyampaikan Jadwal Sumpah Dokter dan koordinasi Persiapan kegiatan Sumpah Dokter	[ ]	← [ ] ←				3 minggu	Jadwal sumpah dokter, Surat undangan dan kesediaan sebagai dewan prosesi	Rapat koordinasi Panitia Karyawan dan Peserta Sumpah sampai pelaksanaan gladi bersih (H-1)	
5	Pelaksanaan Sumpah Dokter	[ ]					1 hari	Lafal sumpah dokter yang telah di tandatangani		

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
(POS)**

**A2. KEMAHASISWAAN**



**OLEH :**

**SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

**FAKULTAS KEDOKTERAN**

**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**PURWOKERTO**

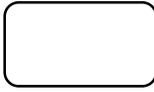
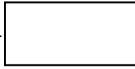
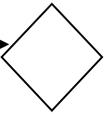
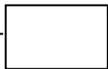
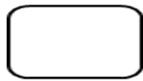
**2022**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**A. PELAYANAN PENGAJUAN SK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

 <p align="center">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	
	KODE POB	A2.01
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POB	Pengajuan SK Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3</li> <li>2. Cakap menjalankan komputer dasar &amp; sistem on line</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB</li> <li>2. POB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet</li> <li>2. Desktop/PC/Netbook/Laptop</li> <li>3. Peripherals (printer/scanner)</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pengajuan SK Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pengajuannya terlambat maka kegiatannya terlambat.	Digunakan sebagai kelengkapan pendukung.	

**PROSEDUR PENGAJUAN SURAT TUGAS PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen /Kajur	Staf Kemaha-siswaan	Kabag TU /Kasub bag AK	WD bid. Akademik/ WD bid. Umum dan Keu/WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen/jurusan mengajukan permohonan ke Dekan tentang SK Penelitian dan SK Pengabdian Kepada Masyarakat						Surat pengajuan ke Dekan	1 hari	Surat	
2	Staf menerima disposisi dari Dekan						Disposisi	1 hari	Memo	
3	Staf menerima dan memproses surat permohonan dosen/jurusan sesuai dgn disposisi.							60 Menit	Surat Tugas	
4	Surat SK Penelitian dan SK Pengabdian Kepada Masyarakat diparaf oleh Wakil Dekan Bidang Keuangan A. Setuju B. Tidak Setuju							1 hari	Surat Tugas	
5	Surat SK Penelitian dan SK Pengabdian Kepada Masyarakat ditandatangani oleh Dekan							1 hari	Surat Tugas	
6	Dosen Menerima SK Pengabdian / SK Penelitian									

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA  
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**A. KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA**

 <p align="center">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</p>	NOMOR POB	
	KODE POB	A2.02
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POB	KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal D3</li> <li>Cakap menjalankan komputer dasar &amp; sistem on line</li> <li>Mampu Menjalankan Aplikasi Sikerma</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>POB Praktikum External</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet</li> <li>Desktop/PC/Netbook/Laptop</li> <li>Peripheral (printer/scanner)</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Apabila Pengajuan Perjanjian Kerjasama dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan	Digunakan sebagai kelengkapan pendukung.
--	--

### A. 1. KERJASAMA INISIASI OLEH PIHAK KETIGA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga	Tim Kerja Sama	WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan/WD Akademik / WD Bid Umum dan keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak Ketiga mengajukan kerja sama / beserta draftnya kepada Dekan								
2	Dekan mendisposisi ke WD Bid Kemahasiswaan dan Alumni.					Pengajuan draft PKS	1 hari		
3	WD Bid Kemahasiswaan dan Alumni dengan tim kerjasama koordinasi untuk membahas / membuat draft PKS.					Draft PKS	2 hari		
4	Draft PKS dimintakan koreksi ke para WD dan Dekan. A. Setuju B. Tidak Setuju					Draft PKS	1 – 2 minggu		
5	Apabila disetujui, PKS ditandatangani oleh Dekan dan Pihak Ketiga					PKS	2 hari	PKS yang sudah ditandatangani ke2 pihak	

## A. 2. KERJASAMA INISIASI OLEH FK UNSOED

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		FK Unsoed /Tim Kerjasama	WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan/WD Akademik / WD Bid Umum dan keuangan	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	FK Unsoed mengajukan kerja sama / beserta draftnya kepada Pihak Ketiga					Pengajuan draft PKS			
2	Feed Back dari Pihak Ketiga					draft PKS	1 hari		
3	WD Bid Kemahasiswaan dan Alumni dengan tim kerjasama koordinasi untuk membahas / membuat draft PKS.					Draft PKS	2 hari		
4	Draft PKS dimintakan koreksi ke para WD dan Dekan. A. Setuju B. Tidak Setuju					Draft PKS	1 – 2 minggu		
5	Apabila disetujui, PKS ditandatangani oleh Dekan dan Pihak Ketiga					PKS	2 hari	PKS yang sudah ditandatangani ke2 pihak	

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**A. PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	A2.03
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POB	Pelayanan Kegiatan Mahasiswa
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman; 6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026; 7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024; 8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman. 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman. Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	1. Pendidikan minimal D3 2. Cakap menjalankan komputer dasar & sistem on line	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1.	2. Jaringan internet 3. Desktop/PC/Netbook/Laptop 4. Peripherals (printer/scanner)	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila proposal pengajuan kegiatan mahasiswa terlambat, akan menghambat kegiatan dari mahasiswa tersebut.	Digunakan sebagai bahan pencairan dana kegiatan kemahasiswaan	

**PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Staf kemahasiswaan	Staf bag keuangan	Wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	Wakil Dekan Bid. Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengajukan proposal yang telah sesuai dengan program kerja disahkan oleh Dekan atau WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni							Lembar Memo	15 menit		
2	Mahasiswa meminta memo dari WD Kemahasiswaan dan alumni di staf kemahasiswaan.									Memo	
3	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni memeriksa kelayakan usulan/proposal. a. Setuju b. Tidak setuju		B					Lembar Memo	1 hari	Memo	
4	Proposal yang sudah di setujui oleh WD bid. Kemahasiswaan dan Alumni diserahkan ke WD bid. Umum dan Keuangan untuk mendapatkan ACC.				A				1 hari		
5	Mahasiswa mengambil proposal yang sudah di ACC WD bid. Umum dan Keuangan dan diserahkan Subbag keuangan pencairan dana.							Lembar Memo	15 menit	Memo	
6	Subbag keuangan memberikan dana ke Mahasiswa melalui rekening BEM									Uang	
7	Mahasiswa membuat LPJ dan menyerahkan ke Subbag Kemahasiswaan dan Subbag Keuangan.							Laporan Kegiatan terdiri dari : Daftar hadir, Undangan, Kwitansi /Nota , Foto Kegiatan		LPJ	

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA  
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**PELAKSANAAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	NOMOR POB	
	KODE POB	A2.04
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POB	Pemberian Asuransi Bagi Mahasiswa
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3</li> <li>2. Cakap menjalankan komputer dasar &amp; sistem on line</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB</li> <li>2. POB</li> </ol>	1.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Mahasiswa harus melaporkan ttg peristiwa tersebut ke bagian Akademik dan Kemahasiswaamn		

**PROSEDUR PELAYANAN PEMBERIAN ASURANSI BAGI MAHASISWA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/ Wali	Staf Kemaha siswaan	Kasubbag AK	Wakil Dekan Bid. Kemahasis waan	Kasubag Kesejahteraan/ WR Bid. Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan pengajuan santunan klaim Asuransi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- FC KTM</li> <li>- Rincian biaya RS</li> <li>- Kwitansi Biaya RS</li> <li>- S. Keterangan KLL dr kantor Polisi</li> <li>- S. Pernyataan yang ditandatangani oleh dokter</li> </ul>			
2	Disposisi surat dan pengecekan kelengkapan persuratan persyaratan klaim asuransi A. Lengkap B. Tidak Lengkap							30 menit		
3	Membuat Surat Pengantar Pengajuan asuransi Proses pengurusan							10 menit		
5	Klaim Asuransi diterima oleh mahasiswa							1 Minggu	Pencairan Klaim Asuransi	

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN BEASISWA  
DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**A. PELAYANAN BEASISWA**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	NOMOR POB	
	KODE POB	A2.05
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POB	Pelayanan Beasiswa
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3</li> <li>2. Cakap menjalankan komputer dasar &amp; sistem on line</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB</li> <li>2. POB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet</li> <li>2. Berkas lengkap mahasiswa</li> <li>3. Desktop/PC/Netbook/Laptop</li> <li>4. Peripherals (printer/scanner)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Mahasiswa hanya berhak 1 jenis beasiswa dalam 1 tahun akademik.		

**PROSEDUR PELAYANAN BEASISWA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf	Kabag Tu/ Kasub Bag AK	Wakil dekan Bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan	WR bid. Kemhsswaa dan Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat pemberitahuan / pengumuman tentang beasiswa dari Universitas dan Disposisi ke Wadek 3									Pengumuman	
2	Wadek 3 mendisposi surat untuk diumumkan ke mahasiswa										
3	Mengumuman kepada mahasiswa tentang persyaratan dan jenis beasiswa							10 menit		Pengumuman	
4	Mahasiswa mengajukan persyaratan beasiswa							Persyaratan penerima beasiswa	48 Jam	Nama mahasiswa	
5	Disposisi Dekan untuk Pengecekan kelengkapan A. Lengkap B. Tidak Lengkap							48 jam			
6	Mengadakan rapat koordinasi Dekan, WD bid Kemahasiswaan , KaBag, kasub dan Staf untuk menyeleksi calon penerima beasiswa							2 jam		Notulen Rapat	
7	Membuat surat usulan nama-nama calon penerima beasiswa ke Universitas yang ditandatangani Dekan							10 menit		Surat	
8	Terbit SK Rektor Penerima Beasiswa							10 menit		Surat	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR TRACER STUDY DI FK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. TRACER STUDY

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	NOMOR POB	
	KODE POB	A2.06
	TGL. PEMBUATAN	29 OKTOBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan FK Unsoed
	NAMA POB	Pengusulan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3</li> <li>2. Cakap menjalankan komputer dasar &amp; sistem on line</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet</li> <li>2. Desktop/PC/Netbook/Laptop</li> <li>3. Peripherals (printer/scanner)</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Digunakan sebagai kelengkapan pendukung.	

## TRACER STUDY

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Alumni	Instansi Terkait	Sub bag AK	Tim Tracer Study	WD bid. Kemahasiswaan dan alumni	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Tracer Study membuat blanko Tracer Study ( Evaluasi Alumni) dan di setujui oleh WD Bid. Kemahasiswaan dan Alumni							5 hari			
2	WD Bid. Kemahasiswaan dan Alumni mendisposisi Subbag AK membuat surat pengantar blanko Tracer Study.						Surat pengantar dan Blanko Isian	1 hari			
3	Surat dikirim ke Instansi Terkait.							1 hari – 3 hari			
4	Instansi terkait mengisi blanko dan menghubungi Contact Person dari Sub Bag AK.							Tentative			
5	Bag. AK menginventarisir blanko yang sudah terisi dan kemudian diserahkan ke Tim Tracer Study .							1 hari			
6	Tim Tracer Study membuat laporan ke Dekan.							2 hari (tentative)	Laporan		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN LEGALISIR FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

### A. PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSKRIP

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	NOMOR POB	
	KODE POB	A2.07
	TGL. PEMBUATAN	29 SEPTEMBER 2016
	TGL. REVISI	19-20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik
	NAMA POB	KULIAH KERJA NYATA (KKN)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I Nomor 195 Tahun 1963 jo. Kept.Ment.PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;</li> <li>6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022 – 2026;</li> <li>7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 425/UN23./KP.08.01/2018 tanggal 28 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman masa jabatan 2020-2024;</li> <li>8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor. Kept.1600/UN23/OT.01/2014 tentang Penetapan Fakultas-Fakultas Baru Universitas Jenderal Soedirman.</li> <li>9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Pelayanan Yudisium.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel</li> <li>2. Tinta slempel</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Mahasiswa membawa fotocopy berkas yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar untuk masing masing berkas.		

**PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/TRANSRIP/AKREDITASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff AKDM	Wadek Bid. Akad	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>a. Menerima salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah/Akreditasi dari mahasiswa</p> <p>b. Memberikan stempel pada ijazah/transkrip/lafal sumpah yang akan dilegalisir</p> <p>c. Penandatanganan salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah oleh pejabat yang berwenang</p> <p>d. Memberi cap pada tandatangan pejabat yang berwenang</p> <p>e. Pengambilan salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah yang telah dilegalisir</p>					Salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah yang belum dilegalisir	10 menit	Salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah yang belum dilegalisir	Legalisir Paling Banyak 10 lembar
						10 menit			
						2 hari			
						10 menit			
						5 menit	Salinan ijazah/transkrip/lafal sumpah yang sudah dilegalisir		