

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG



Gugus Penjamin Mutu Fakultas Kedokteran



Jl. Kehakiman depan Masjid Al-Barqah, belakang balok, Aur  
Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi



<http://fk.unp.ac.id/>

## KATA PENGANTAR

Sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi bahwa setiap Perguruan Tinggi harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi. Selain itu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 menyatakan bahwa seluruh satuan Pendidikan baik formal maupun nonformal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan.

Melalui penjaminan mutu diharapkan perguruan tinggi dapat mengelola dan melaksanakan pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan. Berdasarkan amanat tersebut, maka Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang menyusun Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan harapan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang berdasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan menjadi perguruan tinggi berkualitas internasional.

Buku ini berisi mengenai Standar Operasional Prosedur Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang. Buku ini disusun oleh Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang yang terdiri dari Dekan, Wakil Dekan I Bidang Akademik, Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas Kedokteran, Ketua Tim Penjaminan Mutu Prodi Pendidikan Kedokteran, Ketua Penjaminan Mutu Prodi Profesi Kedokteran, beserta anggota dan sekretariat.

Dekan Fakultas Kedokteran

Universitas Negeri Padang



Dr. dr. Rika Susanti, Sp. FM (K)

**SK DEKAN TENTANG PEMBERLAKUAN DOKUMEN MUTU FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**



**KEPUTUSAN PTL DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
Nomor : 69/UN35.10/TU/2023**

**TENTANG  
PEMBERLAKUAN DOKUMEN SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**PIL DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan yang dapat mengikuti perubahan kebutuhan eksternal dan internal
  - b. Bahwa sebagaimana dimaksud dalam butir (a), perlu penetapan keputusan Dekan tentang pemberlakuan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
- Mengingat :**
- a. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - c. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - d. Peraturan Pemerintah No. 114 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Padang;
  - e. Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2022 Tentang Fakultas Pada Universitas Negeri Padang.
  - f. Peraturan Rektor No 14 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor;
  - g. Keputusan Rektor Nomor:1177/UN35/AK/2022 tentang Pendirian Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
  - h. Keputusan Rektor No 1323/UN35/KP/2022 tentang Pengangkatan Ptl. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
  - i. Keputusan Ptl. Dekan No 40/UN35.10/TU/2023 tentang Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
  - j. Keputusan Ptl. Dekan No /UN35.10/TU/2023 tentang Tim Penjamin Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Memberlakukan dan melaksanakan dokumen kebijakan mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2023 di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- Kedua : Memberlakukan dan melaksanakan dokumen standar mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023 di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- Ketiga : Memberlakukan dan melaksanakan dokumen manual mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023 di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- Keempat : Memberlakukan dan melaksanakan dokumen standar operasional prosedur mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023 di Lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keenam : Segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekurangan/kesalahan dalam putusan ini

Ditetapkan di : Padang  
Pada Tanggal : 24 Maret 2023  
Plt. Dekan Fakultas Kedokteran UNP



Dr. Rika Susanti, SpFM(K)  
NIP. 197607312002122002



**SK TIM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS KEDOKTERAN UNP**



**KEPUTUSAN PTL DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
Nomor : 40/UN35.10/TU/2023**

**TENTANG  
PENUNJUKAN TIM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS KEDOKTERAN DAN  
TIM PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI KEDOKTERAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
TAHUN 2023**

**PLT. DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

- Menimbang :**
- Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan serta pertanggungjawaban kepada *stakeholders* maka dirasa perlu ditunjuk Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) dan Tim Penjaminan Mutu Program Studi Kedokteran (TPMP) Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
  - Bahwa sebagaimana dimaksud dalam butir (a) Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) dan Tim Penjaminan Mutu Program Studi Kedokteran (TPMP) Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang tanggal 24 Februari 2023 melalui satu Surat Keputusan Plt. Dekan Fakultas Kedokteran UNP.
- Mengingat :**
- Undang undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pngelolaan Perguruan Tinggi;
  - Peraturan Pemerintah No. 114 Tahun 2021 tentang Tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Padang;
  - Peraturan Rektor Nomor 02 Tahun 2022 Tentang Tahun 2022 Tentang Fakultas Pada Universitas Negeri Padang.
  - Peraturan Rektor No 14 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor;
  - Keputusan Rektor Nomor:1177/UN35/AK/2022 tentang Pendirian Fakultas Kedokteran Univrsitas Negeri Padang.
  - Keputusan Rektor No 1323/UN35/KP/2022 tentang Pengangkatan Plt. Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
  - Keputusan Plt. Dekan Nomor : 40/UN35.10/TU/2023 Tentang Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN PTL. DEKAN TENTANG PENUNJUKAN TIM PENJAMIN MUTU FAKULTAS KEDOKTERAN
- Pertama :** Menunjuk Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) dan Tim Penjaminan Mutu Program Studi Kedokteran (TPMP) Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang  
Pada tanggal : 24 Februari 2023  
Plt. Dekan FK-UNP



Dr. Rika Susanti, Sp. FM(K)  
NIP. 197607312002122002

**Tembusan:**  
- Rektor UNP  
- Kepala BUK UNP

Lampiran : Surat Keputusan Dekan  
Nomor : 42/UN35.10/TU/2023  
Tanggal : 24 Februari 2023  
Tentang : Penunjukan Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) dan Tim Penjaminan Mutu Program Studi Kedokteran (TPMP) Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang

No	Nama	Jabatan
1.	dr. Rahmi Fithria, M.Si.	Ketua TPFM
2.	dr. Diani Arma Setia Ningsih, MKM	Sekretaris
3.	dr. Nomira Putri, SpPK	Anggota
4.	dr.Muthia Sukma, MARS	Ketua TPMP Pendidikan Kedokteran
5.	dr. Bella Lucintarillova Lubis, MKM	Sekretaris
6.	dr. Afriyeni Sri Rahmi, Sp.N	Anggota
7.	dr.Mimin Oktaviani, SpDV	Ketua TPMP Profesi
8.	dr.Anggun Permata Sari, SP An	Sekretaris
9.	dr. Benny Alexander Maisa, M. Biomed	Anggota

Pt. Dekan FK-UNP



Dr. dr. Rika Susanti, Sp. FM(K)  
NIP. 197607312002122002



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>1</b>
<b>SK DEKAN TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>BIDANG I VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN</b>	
1.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI.....	1
1.2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI VISI MISI .....	5
1.3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PEMAHAMAN VISI MISI .....	8
<b>BIDANG 2 TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU</b>	
2.1. SOP PEMILIHAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN .....	11
2.2. SOP PEMILIHAN KAPRODI DAN SEKPRODI .....	18
2.3. SOP PENGANGKATAN TIM PENJAMINAN MUTU .....	22
2.4. SOP PENGANGKATAN TIM MEU.....	24
2.5. SOP EVALUASI KINERJA PAMONG .....	26
2.6. SOP PELAKSANAAN PENINGKATAN ANIMO CALON MAHASISWA .....	28
2.8. SOP UPAYA PENINGKATAN MUTU MANAJEMEN .....	31
2.9. SOP UPAYA PELAKSANAAN DAN HASIL KERJASAMA KEMITRAAN .....	33
2.10. SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA OPERASIONAL FK .....	35
2.11. SOP PAMERAN PENDIDIKAN .....	43
2.12. SOP FRONT OFFICE .....	45
2.13. SOP PUBLIKASI HUMAS .....	48
<b>BIDANG 3 MAHASISWA, LULUSAN, ALUMNI</b>	
3.1. SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU .....	59
3.2. SOP KEGIATAN PENGENALAN KEGIATAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU .....	63
<b>BIDANG 4 SUMBER DAYA MANUSIA</b>	

4.1	SOP REKRUITMEN DOSEN .....	66
4.2	SOP REKRUITMEN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	69
4.3	SOP EVALUASI KINERJA DOSEN.....	71
4.4	SOP EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN.....	73
4.5	SOP EVALUASI KEBUTUHAN DOSEN .....	75
4.6	SOP EVALUASI KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	79
4.7	SOP PEMBERIAN SKORSING DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	82
4.8	SOP CUTI DAN IZIN DOSEN .....	85
4.9	SOP CUTI DAN IZIN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	89
4.10	SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN DOSEN .....	92
4.11	SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	95
4.12	SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DOSEN.....	98
4.13	SOP TUGAS BELAJAR TENAGA KEPENDIDIKAN.....	100
4.14	SOP PERJALANAN DINAS DOSEN .....	103
4.15	SOP PERJALANAN DINAS TENDIK .....	105
4.16	SOP PENGURUSAN NIDN.....	107
4.17	SOP PENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK.....	109
4.18	SOP PENGURUSAN SERTIFIKASI DOSEN .....	111
4.19	SOP EVALUASI BEBAN KINERJA DOSEN.....	114
4.20	SOP EVALUASI BEBAN KINERJA TENDIK .....	117
4.21	SOP PENGURUSAN ASURANSI KESEHATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	119
4.22	SOP PENGURUSAN DANA PANSIUN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	121
4.23	SOP PENEMPATAN DOSEN .....	123
4.24	SOP PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	126
4.25	SOP RETENSI DOSEN .....	129
4.26	SOP RETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN .....	131
 <b>BIDANG 5 KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK</b>		
5.1	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM.....	134
5.2	SOP PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN .....	137
5.3	SOP PROFIL LULUSAN .....	141
5.4	SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK .....	143

5.5	SOP REVIEW SKENARIO TUTORIAL .....	145
5.6	SOP EVALUASI MATERI KURIKULUM .....	147
5.7	SOP EVALUASI MATERI KETERAMPILAN KLINIK DASAR .....	150
5.8	SOP EVALUASI MATERI MATERI UJIAN MODUL .....	154
5.9	SOP PEMBELAJARAN METODE PERKULIAHAN .....	158
5.10	SOP PEMBELAJARAN METODE PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM .....	161
5.11	SOP PEMBELAJARAN METODE KETERAMPILAN KLINIK DASAR .....	164
5.12	SOP PROSES UJIAN AKHIR BLOK .....	167
5.13	SOP PROSES UJIAN PRAKTIKUM .....	171
5.14	SOP PROSES UJIAN KETERAMPILAN KLINIK DASAR (KKD) .....	175
5.15	SOP PROSES UJIAN REMEDIAL 1 .....	179
5.16	SOP PROSES UJIAN REMEDIAL 2 .....	182
5.17	SOP PELAPORAN DAN PENGUMUMAN NILAI UJIAN BLOK .....	185
5.18	SOP PERUBAHAN NILAI AKHIR BLOK .....	188
5.19	SOP PERUBAHAN NILAI AKHIR BLOK EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM KULIAH, TUTORIAL, PRAKTIKUM DAN KKD .....	191
5.20	SOP PERUBAHAN NILAI AKHIR BLOK EVALUASI KINERJA TENSIK DALAM KULIAH, TUTORIAL, PRAKTIKUM DAN KKD .....	194
5.21	SOP PENGISIAN DAN PERUBAHAN KRS MAHASISWA .....	196
5.22	SOP PENGISIAN BERITA ACARA PERKULIAHAN .....	198
5.23	SOP PENGISIAN ABSEN MAHASISWA .....	200
5.24	SOP PEMBELAJARAN ELEARNING .....	202
5.25	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI) .....	204
5.27	SOP EVALUASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA .....	207
5.26	SOP STANDAR PEMBIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA .....	210
5.27	SOP DAN TATA TERTIB UJIAN DI RUANG CBT .....	213
5.28	SOP STANDAR UJIAN SKRIPSI .....	216
5.29	SOP UJIAN <i>OBJECTIVE STRUCTURED CLINICAL EXAMINATION</i> LOKAL .....	220
5.29	SOP PENGAMBILAN JANJI KOAS .....	223
5.30	SOP PENGATURAN JADWAL ROTASI KEPANITERAAN KLINIK .....	225
5.31	SOP BHD PRASARAT KEPANITERAAN KLINIK .....	228
5.32	SOP PELAKSANAAN KEPANITERAAN KLINIK IKM .....	231

5.33	SOP UJIAN DAN PENILAIAN DI KEPANITERAAN KLINIK .....	234
5.34	SOP PELAPORAN NILAI KEPANITERAAN KLINIK .....	237
5.34	SOP PERUBAHAN NILAI DAN PERMOHONAN KONFIRMASI NILAI KEPANITERAAN KLINIK	240
5.35	SOP EVALUASI KEGIATAN KEPANITERAAN KLINIK .....	243
5.36	SOP YUDISIUM MAHASISWA PROGRAM STUDI KEDOKTERAN .....	245
5.37	SOP YUDISIUM YUDISIUM MAHASISWA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DOKTER (PSPPD) .....	247
5.38	SOP PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK .....	250
5.39	SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK .....	253
5.40	SOP WISUDA .....	255
5.41	SOP WISUDA .....	258
5.42	SOP PEMBIMBINGAN DAN TRY OUT OSCE NASIONAL .....	260
5.42	SOP UJIAN OSCE NASIONAL .....	263
5.42	SOP KEBEBASAN AKADEMIK .....	266
5.43	SOP KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK .....	268
5.43	SOP OTONOMI KEILMUAN .....	270
 <b>BIDANG 6 PEMBIAYAAN, SARANA PRASARANA DAN SISTEM INFORMASI</b>		
6.1	PENGELOLAAN KEUANGAN .....	274
6.2	SOP PENGADAAN SARANA/ ALAT .....	277
6.3	SOP PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI .....	279
6.5	SOP PERBAIKAN SARANA/ ALAT .....	283
6.8	SOP PENGUMPULAN SKRIPSI .....	294
6.9	SOP PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA .....	299
6.10	SOP PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU .....	302
6.11	SOP DIGITALISASI KOLEKSI UNP-INA .....	307
6.12	SOP TATA TERTIB MASUK PERPUSTAKAAN .....	311
6.13	SOP KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN .....	314
6.15	SOP BEBAS PUSTAKA .....	322
6.16	SOP PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA .....	325
6.17	SOP LAYANAN RUJUKAN LITERATUR .....	328
6.18	SOP LAYANAN LITERASI INFORMASI .....	331

6.19	SOP MEMPERBARUI KONTEN MEDIA SOSIAL PERPUSTAKAAN.....	334
6.20	SOP ERGONOMI BEKERJA DENGAN KOMPUTER.....	337
6.21	SOP PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN PENERANGAN KERJA.....	341
6.22	SOP PEMASANGAN RAMBU K3 DI TEMPAT KERJA.....	343
6.23	SOP PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K).....	347
6.24	SOP INSPEKSI, PENGETESAN DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN.....	354
6.26	SOP PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN HYDRANT.....	367
6.27	SOP PENGGUNAAN APAR.....	374
6.28	SOP PEMASANGAN DAN PENEMPATAN APAR.....	377
6.29	SOP PEMERIKSAAN APAR.....	380
6.30	SOP KESIAGAAN DAN TANGGAP DARURAT.....	384
6.31	SOP MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA.....	388
6.32	SOP PELATIHAN TANGGAP DARURAT.....	398
6.33	SOP PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT.....	401
6.34	SOP PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA.....	416
6.35	SOP PENANGANAN LIMBAH B3.....	430
6.36	SOP PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI.....	434
6.37	SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI.....	437
6.38	SOP PENYEDIAAN <i>BANDWIDTH</i> .....	439

**BIDANG 7 FORMULIR**



BIDANG 1  
VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>A. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN</b>			
	<b>1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 1.1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI

<b>1. TUJUAN</b>	
	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam proses Penyusunan Visi Misi agar dilakukan secara lebih efisien, efektif, adil (tidak diskriminatif) dan akuntabel, memastikan bahwa semua pengusul dari unit kerja di lingkungan Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Universitas Negeri Padang melakukan tahapan/ mekanisme yang harus dilaksanakan dalam Penyusunan Visi Misi.
<b>2. DEFINISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Visi adalah kemampuan untuk melihat pada inti persoalan, pandangan, wawasan apa yang tampak dalam khayal, penglihatan atau pengamatan. Kemampuan melihat gambaran/wawasan masa depan Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Universitas Negeri Padang, yang diinginkan berdasarkan penglihatan, pengamatan, perbandingan kondisi yang ada keadaan sekarang.</li> <li>Misi merupakan tahapan-tahapan atau langkah-langkah guna menjadikannya sebagai rangsangan untuk mewujudkan agar mencapai visi Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran, dan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup SOP ini dimulai dari penyusunan, penetapan, sampai evaluasi dari semua unit kerja di lingkungan Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran, dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Universitas Negeri Padang.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senat Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Bersama dengan Pimpinan Fakultas Kedokteran mengadakan rapat membahas tentang kekurangan visi misi yang lama, dan menggali ide serta menyusun rancangan visi dan misi.</li> <li>Hasil pertemuan tersebut disampaikan pada Rapat Kerja Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>Senat Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang mengadakan rapat pleno untuk menerima laporan panitia Rapat Kerja mengenai usul-usul Visi dan Misi yang baru. Mengusulkan dibentuknya Tim Perumus Visi Misi Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran, dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Universitas Negeri Padang.</li> <li>Diterbitkan SK Dekan mengenai pembentukan Tim Perumus Visi Misi Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran, dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Universitas Negeri Padang.</li> </ol>


<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>A. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN</b>			
	<b>1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	BPMI-UNP
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

- e. Tim Perumus Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang melakukan rapat.
- f. Tim Perumus Visi dan Misi menyampaikan laporan kepada rapat Pleno Senat Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
- g. Senat Fakultas Kedokteran Universitas Mengesahkan Visi dan Misi Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran, dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Universitas Negeri Padang.
- h. Diterbitkan SK Dekan mengenai Penetapan Visi dan Misi Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran, dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter mengenai penetapan Visi dan Misi Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran, dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Universitas Negeri Padang.

### 5. ALUR PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI FAKULTAS KEDOKTERAN

Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Dokumen
	Senat Fakultas	Dekan	Dosen	Tenaga Kependidikan	Mahasiswa		
1. <b>Pembahasan kekurangan Hasil evaluasi dan hasil akreditasi</b> tentang kekurangan visi misi yang lama dan menggali ide serta menyusun rancangan visi dan misi baru	2	1				1 hari	Notulen
2. <b>Rapat Kerja Fakultas</b> , masukan dari peserta raker tentang perlunya perbaikan visi misi tujuan dan sasaran Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran dan Program Profesi Dokter Universitas Negeri Padang	2	1	3	4	5	2 hari	Notulen
3. <b>Sidang Pleno Senat.</b> Perlunya membentuk tim perumus visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi Kedokteran, Program Studi Pendidikan profesi Dokter dan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang	2	1				1 hari	Notulen
4. <b>Pembentukan tim perumus</b> visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi Kedokteran, Program Studi Pendidikan profesi Dokter dan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang		1				1 hari	SK Dekan
5. <b>Rapat Tim Perumus VMTS</b>			3	4	5	2 hari	Notulen
6. <b>Rapat Pleno Senat</b> perumusan Draft Visi Misi Universitas Negeri Padang	2					1 hari	Notulen
7. <b>Senat Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</b>	2					1 hari	SK Senat




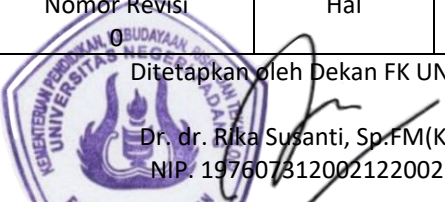
<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>A. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN</b>			
	<b>1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		




menetapkan visi misi Program Studi Kedokteran, Program Studi Pendidikan profesi Dokter dan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang								
8. Dekan menetapkan Visi dan Misi Program Studi Kedokteran, Program Studi Pendidikan profesi Dokter dan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang		1					1 hari	SK Dekan

## 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>A. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN</b> <b>1.1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit  24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP  Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		
<b>SOP</b>				

10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
11. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
12. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
13. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
14. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
15. Dokumen Standarl Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
16. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
17. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>A. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN</b>			
	<b>1.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI VISI MISI</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

## 1.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI VISI MISI



<b>1. TUJUAN</b>			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam proses Sosialisasi Visi dan Misi agar dilakukan secara lebih efisien, efektif, adil (tidak diskriminatif) dan akuntabel, serta sebagai pedoman sosialisasi visi misi kepada semua pemangku kepentingan yaitu dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan pengguna.			
<b>2. RUANG LINGKUP</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sosialisasi Visi dan Misi dilakukan dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dan berlaku selama tahun akademik yang berjalan</li> <li>b. Sosialisasi Visi dan Misi dilakukan pada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan Program Studi Kedokteran, Program Studi Pendidikan Profesi Dokter, Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang serta alumni dan pengguna.</li> </ul>			
<b>3. PENANGGUNGJAWAB</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dekan</li> <li>b. Wakil Dekan I</li> <li>c. GPM (Gugus Penjamin Mutu)</li> </ul>			
<b>4. PROSES PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait sosialisasi visi misi di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>5. ALUR PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI FAKULTAS KEDOKTERAN</b>			
	<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
1.	Mencetak Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS)	Brosur dan poster VMTS	WD2
2.	Membuat banner/spanduk yang ditempel atau ditempatkan di tempat-tempat strategis di sekitar Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang	Banner / spanduk	WD2
3.	Membuat plakat visi dan misi PSK, PSPPD dan Fakultas yang di pasang di dinding ruang pimpinan, ruang rapat, ruang kerja dosen, dan area strategis di kampus	Plakat	WD2
4.	Mengupload VM Fakultas , PSK dan PSPPD ke website <a href="http://fk.unp.ac.id">http://fk.unp.ac.id</a>	VM terlihat di website	WD2

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>A. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN</b>			
	<b>1.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI VISI MISI</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



5.	Mencetak VM pada kartu tanda pengenal	VM terdapat dikartu tanda pengenal	WD2
6.	Sosialisasi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan pada setiap di pertemuan baik secara langsung maupun tidak langsung (daring)	VMTS tersampaikan pada saat rapat	Dekanat
7.	Sosialisasi kepada Mahasiswa pada saat awal proses pembelajaran dan pada saat setiap kegiatan kemahasiswaan	VMTS tersampaikan pada awal saat pembelajaran dan kegiatan kemahasiswaan	KaProdi Dosen
8.	Sosialisasi kepada alumni pada setiap kegiatan temu ilmiah	VMTS tersampaikan pada kegiatan temu ilmiah	Dekanat
9.	Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> melalui website <a href="http://fk.unp.ac.id">http://fk.unp.ac.id</a>	VM terlihat di website	WD2
10.	Evaluasi per semester melalui Tim Penjaminan Mutu Fakultas Kedokteran	Hasil audit VMTS	GPM

## 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
10. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
11. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.



FAKULTAS KEDOKTERAN UNP	A. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN 1.2 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI VISI MISI			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	BPMI-UNP
	Tanggal Terbit	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		
SOP	24 Maret 2023			

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>12. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>13. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>14. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>15. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>16. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ul> |
|--|--|

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>A. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN</b> <b>1.3 STANDAR EVALUASI PEMAHAMAN VISI MISI</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 1.3 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PEMAHAMAN VISI MISI

<b>1. TUJUAN</b>							
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam mengukur pemahaman Visi dan Misi semua pemangku kepentingan yaitu dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan stakeholders.							
<b>2. RUANG LINGKUP</b>							
a. Pemahaman Visi dan Misi dilakukan setiap tahunnya, yakni pada akhir tahun akademik dan berlaku selama tahun akademik yang berjalan. b. Penyebaran kuesioner Visi dan Misi dilakukan pada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, Program Studi Kedokteran, Program Studi Pendidikan Profesi Dokter, Fakultas Kedokteran Universitas serta alumni dan stakeholders.							
<b>3. PENANGGUNG JAWAB</b>							
a. Dekan dan wakil-wakil dekan (Dekanat) b. Tim Penjaminan Mutu Fakultas Kedokteran							
<b>4. PROSES PROSEDUR</b>							
<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>					<b>Waktu</b>	<b>Dokumen</b>
	<b>Dekanat</b>	<b>Dosen</b>	<b>Tendik</b>	<b>Maha siswa</b>	<b>Alumni &amp; S.Holder</b>		
1. Penyusunan Kuisisioner VMMS	<b>1</b>					5 hari	Kuisisioner
2. Pengiriman Google Form kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, stakeholder mengenai visi, misi Program Sarjana Kedokteran dan Program Studi Pendidikan Profesi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	1 hari	Kuisisioner

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>A. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN</b>			
	<b>1.3 STANDAR EVALUASI PEMAHAMAN VISI MISI</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

3. Pengumpulan data kuisisioner	1					5 hari kerja	Kuisisioner
4. Data entry, cleaning, dan analisis	1					7 hari kerja	Kuisisioner
5. Pelaporan hasil evaluasi						1 hari	Kuisisioner

## 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
11. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
12. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
13. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
14. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
15. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
16. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
17. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022




BIDANG 2  
TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN,  
SISTEM KELOLA DAN  
JAMINAN MUTU




<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.1 SOP PEMILIHAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

## 2.1 SOP PEMILIHAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN



<b>1. TUJUAN</b>			
	Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan mengenai pemilihan Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sesuai dengan peraturan Universitas Negeri Padang		
<b>2. DEFENISI</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitas adalah Universitas Negeri Padang</li> <li>2. Statuta adalah Statuta Universitas Negeri Padang</li> <li>3. Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Rumah Tangga Universitas Negeri Padang</li> <li>4. Trikruma Universitas adalah Trikruma Warga Kampus Universitas Negeri Padang</li> <li>5. Majelis Wali Amanat Universitas adalah Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Padang (MWA)</li> <li>6. Senat Universitas adalah Senat Universitas Negeri Padang</li> <li>7. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan para Wakil Rektor</li> <li>8. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Padang</li> <li>9. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas dalam lingkup Universitas Negeri Padang</li> <li>10. Dekan adalah Dekan Fakultas dalam lingkup Universitas Negeri Padang</li> <li>11. Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan para Wakil Dekan</li> <li>12. Renstra Universitas adalah Rencana Strategis Universitas Negeri Padang</li> <li>13. Renstra Fakultas adalah Rencana Strategis Fakultas dalam lingkup Universitas Negeri Padang</li> <li>14. Program Studi adalah Program Studi dalam lingkup Universitas Negeri Padang..</li> <li>15. Dosen adalah Dosen Tetap Universitas</li> </ol>		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
	Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur pemilihan Dekan dan Wakil Dekan di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang		
<b>4. PROSEDUR</b>			
	Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pemilihan Dekan dan Wakil Dekan di Fakultas Kedokteran Negeri Padang		
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
	1. Selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa jabatan Dekan berakhir, diselenggarakan Sidang Senat Khusus untuk membentuk Komisi Pemilihan Dekan (KPD)	Komisi Pemilihan Dekan	Ketua KPD
	2. KPD menyusun Daftar Bakal Calon Dekan yang memenuhi persyaratan dan menyatakan kesediaannya	Daftar bakal calon	

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.1 SOP PEMILIHAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Daftar Bakal Calon Dekan yang memenuhi persyaratan dan menyatakan kesediaannya tersebut selanjutnya disahkan oleh senat fakultas</li> <li>4. KPD melaksanakan sosialisasi hal-hal yang berkaitan dengan pemilihan Bakal Calon Dekan kepada seluruh dosen.</li> <li>5. KPD menyampaikan undangan Pemilihan Awal Calon Dekan selambat-lambatnya seminggu sebelumnya kepada seluruh dosen.</li> <li>6. KPD membuat dan membagi surat suara kepada para dosen, sebelum diselenggarakannya Pemilihan Awal Calon Dekan.</li> <li>7. KPD menyelenggarakan Pemilihan Awal Calon Dekan yang dipilih dari antara Bakal Calon Dekan oleh seluruh dosen untuk dipilih sekurang-kurangnya tiga orang dan sebanyakbanyaknya lima orang berdasarkan jumlah perolehan suara terbanyak.</li> <li>8. Setiap Dosen mempunyai hak satu suara yang diberikan kepada satu orang Calon Dekan.</li> <li>9. Pemungutan suara diselenggarakan oleh KPD secara tertulis dan rahasia.</li> <li>10. Kotak suara dibuka dan dihitung oleh KPD dengan disaksikan minimal tiga orang yang mewakili Jurusan/Bagian dan dapat dihadiri oleh dosen.</li> <li>11. Apabila dosen yang memilih kurang dari 60 % dari jumlah dosen yang ada pada fakultas tersebut, maka KPD menyelenggarakan Pemilihan Ulang selambat-lambatnya dalam dua minggu dan hasil pemilihan yang kedua dianggap sah.</li> <li>12. Apabila ternyata Calon Dekan yang terpilih kurang dari tiga orang, maka diperlukan persetujuan tertulis dari Rektor berdasarkan hasil Rapat Pimpinan Universitas, bahwa pemilihan Dekan dapat dilanjutkan.</li> <li>13. KPD melaporkan hasil Pemilihan Awal sebagaimana tersebut pada ayat (7) kepada Ketua Sidang Senat Khusus, yang selanjutnya dilaporkan dan diserahkan kepada Dekan.</li> </ol>	<p>Pernyataan kesediaan calon Dekan bermaterai</p> <p>Sosialisasi</p> <p>Undangan pemilihan awal surat suara</p> <p>Terjaring 3-5 calon</p> <p>Pemungutan suara</p> <p>Pemungutan suara</p> <p>Persetujuan Rektor</p> <p>Hasil pemilihan awal</p>		
--	---	---	--	--

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.1 SOP PEMILIHAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


	<p>14. Dekan melaporkan dan menyerahkan hasil Pemilihan Awal tersebut kepada Rektor berdasarkan urutan nama sesuai abjad, tanpa jumlah perolehan suara.</p> <p>15. Rektor berdasarkan Rapat Gabungan Pimpinan Universitas dan Pimpinan Senat Universitas memberikan persetujuan sebanyak dua atau tiga orang Calon Dekan.</p> <p>16. Rektor menyerahkan nama-nama Calon Dekan kepada Dekan untuk diteruskan kepada Ketua Sidang Senat Khusus</p> <p>17. Ketua Sidang Senat Khusus memimpin penyelenggaraan Sidang Senat Khusus untuk mendengarkan pemaparan dari Calon Dekan Terpilih dalam Pemilihan Awal sebagaimana diatur dalam ayat (7), tentang rencana, tujuan dan sasaran lima tahun ke depan dalam rangka mewujudkan pengembangan Fakultasnya sesuai dengan Visi, Misi dan Renstra Fakultas.</p> <p>18. Sidang Senat Khusus memilih satu orang Calon Dekan berdasarkan suara terbanyak dengan memperhatikan hasil pemaparan dan mempertimbangkan aspek lainnya, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Moral dan etika;</li> <li>2. Pemahaman terhadap Trikrama Universitas Negeri Padang dan Kode Etik Profesi Dosen;</li> <li>3. Wawasan terhadap Renstra dan Skala Prioritas Rencana Pelaksanaan;</li> <li>4. Kepemimpinan;</li> <li>5. Kemampuan manajerial dan kerja sama.</li> </ol> <p>19. Setiap Anggota Senat Fakultas mempunyai hak satu suara yang diberikan kepada satu orang Calon Dekan.</p> <p>20. Pemungutan suara diselenggarakan oleh Sidang Senat Khusus secara tertulis dan bersifat rahasia.</p> <p>21. Ketua Sidang Senat Khusus melaporkan dan menyerahkan hasil Pemilihan Calon Dekan sebagaimana diatur dalam ayat (18) kepada Ketua Senat Fakultas dengan melampirkan Berita Acara Pemilihan Calon Dekan, yang meliputi:</p>	<p>Surat hasil pemilihan awal</p> <p>Pemaparan calon dekan</p> <p>Bakal calon dekan</p> <p>Hasil pemilihan</p>		
--	---	--	--	--

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.1 SOP PEMILIHAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

	<p>a. Hari, tanggal, tempat, waktu dan acara sidang;</p> <p>b. Risalah Hasil Sidang Senat Fakultas;</p> <p>c. Daftar hadir sidang;</p> <p>d. Dokumen persyaratan Calon Dekan.</p> <p>22. Ketua Senat Fakultas menyerahkan seluruh berkas hasil pemilihan Calon Dekan kepada Dekan.</p> <p><b>Pengajuan Calon Dekan dan pengangkatannya</b></p> <p>1. Dekan menyerahkan nama seorang Calon Dekan Terpilih kepada Rektor dengan tembusan kepada Ketua Senat Universitas, untuk ditetapkan dan diangkat sebagai Dekan, dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hari, tanggal, tempat, waktu dan acara sidang;</li> <li>Risalah Hasil Sidang Senat Fakultas;</li> <li>Daftar hadir sidang;</li> <li>Dokumen persyaratan Calon Dekan.</li> </ol> <p>2. Senat Universitas Negeri Padang memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Rektor.</p> <p>3. Rektor menetapkan dan mengangkat Dekan Terpilih dengan Keputusan Rektor, selambat-lambatnya dua minggu sebelum masa jabatan Dekan berakhir.</p> <p>4. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Dekan oleh Rektor dilaksanakan selambat - lambatnnya satu minggu setelah jabatan Dekan berakhir.</p> <p>5. Serah terima jabatan Dekan dilaksanakan di Fakultas dengan menyerahkan Memorandum Akhir Jabatan Dekan kepada Dekan Terpilih, yang dihadiri oleh Pimpinan Universitas, Pimpinan Senat Fakultas, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Jurusan/Bagian/Program Studi, para Dosen, perwakilan karyawan non-dosen dan perwakilan mahasiswa, selambat-lambatnya satu minggu setelah pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.</p> <p><b>Pemilihan Wakil Dekan</b></p>			
--	---	--	--	--

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.1 SOP PEMILIHAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empat bulan sebelum masa jabatan Wakil Dekan berakhir, Dekan memberitahukan secara tertulis kepada Ketua Senat Fakultas dengan tembusan kepada Wakil Dekan yang bersangkutan, bahwa jabatan Wakil Dekan akan berakhir sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan pengangkatannya.</li> <li>2. Setelah Dekan memberitahukan kepada Ketua Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wakil Dekan segera menyusun Memorandum Akhir Jabatan Wakil Dekan.</li> <li>3. Paling lambat satu bulan kemudian Senat Fakultas mengadakan sidang untuk membentuk dan memilih Anggota Komisi Pemilihan Wakil Dekan selanjutnya disingkat KPWD yang berjumlah lima orang Anggota Senat dari unsurunsur Jurusan/Bagian.</li> <li>4. KPWD dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang kedua-duanya dipilih oleh Senat Fakultas berdasarkan musyawarah mufakat atau berdasarkan suara terbanyak di antara para anggota KPWD.</li> <li>5. Ketua, Sekretaris dan Anggota KPWD tidak diperkenankan menjadi Bakal Calon Wakil Dekan.</li> <li>6. Ketua Senat Fakultas menyelenggarakan Sidang Senat Fakultas untuk mendengarkan pemaparan dari Calon Wakil Dekan sebagaimana diatur dalam Pasal 6 huruf e, tentang rencana, tujuan dan sasaran empat tahun ke depan dalam rangka mewujudkan pengembangan Fakultasnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing Wakil Dekan dengan mengacu pada Visi, Misi dan Renstra Fakultas.</li> <li>7. Sidang Senat Fakultas memilih satu orang Calon Wakil Dekan berdasarkan suara terbanyak dengan memperhatikan hasil pemaparan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan mempertimbangkan aspek lainnya, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Moral dan etika;</li> </ol> </li> </ol>			
--	--	--	--	--

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.1 SOP PEMILIHAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

	<p>b. Pemahaman terhadap Trikrana Universitas Negeri Padang dan Kode Etik Profesi Dosen;</p> <p>c. Wawasan terhadap Renstra dan Skala Prioritas Rencana Pelaksanaan;</p> <p>d. Kepemimpinan;</p> <p>e. Kemampuan manajerial dan kerja sama.</p> <p>8. Setiap Anggota Senat Fakultas mempunyai hak satu suara yang diberikan kepada satu orang Calon Wakil Dekan.</p> <p>9. Pemungutan suara diselenggarakan secara tertulis dan rahasia.</p> <p>10. Ketua Senat Fakultas melaporkan hasil pemilihan sebagaimana diatur dalam ayat (1) dan ayat (2) kepada Dekan dengan melampirkan Berita Acara Pemilihan Wakil Dekan, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hari, tanggal, tempat, waktu dan acara sidang;</li> <li>Risalah Hasil Sidang Senat Fakultas;</li> <li>Daftar hadir sidang;</li> <li>Dokumen persyaratan Calon Wakil Dekan.</li> </ol> <p>11. Seluruh proses pemilihan Wakil Dekan diselesaikan selambat-lambatnya selama 8 (delapan) minggu sebelum masa jabatan Wakil Dekan berakhir.</p> <p><b>Pengajuan Calon Wakil dekan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dekan mengajukan nama seorang Wakil Dekan Terpilih sesuai dengan bidangnya kepada Rektor untuk ditetapkan dan diangkat sebagai Wakil Dekan, selambat-lambatnya selama 4 (empat) minggu sebelum masa jabatan Wakil Dekan berakhir dengan melampirkan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>Hari, tanggal, tempat, waktu dan acara</li> <li>Risalah Hasil Sidang Senat Fakultas</li> <li>Daftar hadir siding</li> <li>Dokumen persyaratan calon wakil dekan</li> </ol> </li> <li>Rektor menetapkan dan mengangkat Calon Wakil Dekan yang diusulkan Dekan sebagai Wakil Dekan sesuai dengan bidang tugasnya</li> <li>Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Wakil Dekan oleh Rektor dilaksanakan</li> </ol>			
--	--	--	--	--

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.1 SOP PEMILIHAN DEKAN DAN WAKIL DEKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023			


	<p>selambat-lambatnya satu minggu setelah jabatan Wakil Dekan berakhir.</p> <p>4. Serah terima jabatan Wakil Dekan dilaksanakan di Fakultas dengan menyerahkan Memorandum Akhir Jabatan Wakil Dekan kepada Wakil Dekan Terpilih, yang dihadiri oleh Pimpinan Senat Fakultas, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Majelis Jurusan, Pimpinan Jurusan/ Bagian/ Program Studi, para Dosen, perwakilan karyawan non-dosen dan perwakilan mahasiswa, selambat-lambatnya satu minggu setelah pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.</p>		
--	--	--	--

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.2 SOP PEMILIHAN KAPRODI DAN SEKPRODI</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	0	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP	
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


## 2.2 SOP PEMILIHAN KAPRODI DAN SEKPRODI

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sesuai dengan peraturan Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFINISI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitas adalah Universitas Negeri Padang</li> <li>2. Statuta adalah Statuta Universitas Negeri Padang</li> <li>3. Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Rumah Tangga Universitas Negeri Padang</li> <li>4. Trikrama Universitas adalah Trikrama Warga Kampus Universitas Negeri Padang</li> <li>5. Senat Universitas adalah Senat Universitas Negeri Padang</li> <li>6. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Padang</li> <li>7. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas dalam lingkup Universitas Negeri Padang</li> <li>8. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan para Wakil Rektor</li> <li>9. Dekan adalah Dekan Fakultas dalam lingkup Universitas Negeri Padang</li> <li>10. Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan para Wakil Dekan</li> <li>11. Wakil Dekan adalah Wakil Dekan Fakultas dalam lingkup Universitas Negeri Padang</li> <li>12. Renstra Universitas adalah Rencana Strategis Universitas Negeri Padang</li> <li>13. Renstra Fakultas adalah Rencana Strategis Fakultas dalam lingkup Universitas Negeri Padang Majelis Jurusan adalah Majelis Jurusan dalam lingkup Universitas Negeri Padang.</li> <li>14. Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi dalam lingkup Universitas Negeri Padang</li> <li>15. Sekretaris Jurusan adalah Sekretaris Jurusan dalam lingkup Universitas Negeri Padang</li> <li>16. Dosen adalah dosen biasa Universitas</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini mengatur pemilihan Ketua dan Sekretaris Program studi di lingkup Fakultas Kedokteran Negeri Padang			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pemilihan Kaprodi dan Sekprodi Fakultas Kedokteran Negeri Padang.			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
	<b>Pemilihan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empat bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi, Dekan memberitahukan secara tertulis kepada Ketua Senat Fakultas dengan tembusan kepada Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi yang bersangkutan.</li> </ol>	Surat Pemberitahuan  Sidang Senat Fakultas	KaProdi



FAKULTAS KEDOKTERAN UNP	B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.2 SOP PEMILIHAN KAPRODI DAN SEKPRODI			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	BPMI-UNP
	Tanggal Terbit	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		
SOP	24 Maret 2023			



	<p>2. Paling lambat satu bulan kemudian Senat Fakultas mengadakan Sidang Senat Fakultas untuk membentuk dan memilih anggota Komisi Pemilihan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi selanjutnya disingkat KPKPS dan SPS, berjumlah lima orang yang berasal dari Program Studi/Bagiannya.</p>	KPKPS dan SPS	Ketua Senat fakultas
	<p>3. KPKPS dan SPS dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris yang keduanya dipilih oleh Senat Fakultas berdasarkan musyawarah atau suara terbanyak diantara para anggota KPKPS dan SPS.</p>		Ketua dan Sekertaris KPKPS dan SPS
	<p>4. Apabila Ketua, Sekretaris dan Anggota KPKPS dan SPS termasuk sebagai Bakal Calon Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi, maka yang bersangkutan digantikan oleh anggota Senat lainnya yang ditetapkan melalui pemilihan dalam Sidang Senat Fakultas.</p>		Sidang Pleno Senat FK
	<p>5. Ketua Senat Fakultas menyelenggarakan Sidang Pleno Senat untuk mendengarkan pemaparan dari Calon Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi dalam pemilihan awal tentang Visi, Misi dalam rangka mewujudkan Renstra Fakultas dan skala prioritas rencana pelaksanaannya.</p>	Pemilihan calon KaProdi dan Sekprodi	KPKPS dan SPS
	<p>6. Sidang Pleno senat Fakultas memilih satu dari dua atau tiga orang Calon Ketua Program studi dan Sekretaris Program Studi berdasarkan suara terbanyak dengan mempertimbangkan aspek-aspek sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Moral dan etika;</li> <li>Pemahaman terhadap Trikrama Universitas Negeri Padang dan Kode Etik Profesi Dosen;</li> <li>Wawasan terhadap Renstra danSkala Prioritas Rencana Pelaksanaan;</li> <li>Kepemimpinan;</li> <li>Kemampuan manajerial dan kerja sama.</li> </ol>		
	<p>7. Setiap Anggota Senat Fakultas mempunyai hak satu suara yang diberikan kepada satu orang Calon Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi</p>	Voting	Ketua Senat Fakultas
	<p>8. Pemungutan suara diselenggarakan secara tertulis dan rahasia</p>		
	<p>9. Ketua senat melaporkan dan menyerahkan hasil pemilihan kepada Dekan</p>		

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.2 SOP PEMILIHAN KAPRODI DAN SEKPRODI</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023			



10. Seluruh proses pemilihan diselesaikan dalam jangka waktu 8 minggu sebelum berakhirnya masa jabatan ketua dan sekretaris Program studi yang lama		
11. Dekan mengajukan satu calon Ketua Program studi dan Sekretaris program studi terpilih untuk ditetapkan.	Laporan hasil pemilihan	Dekan
12. Rektor menetapkan Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi.	Calon Kaprodi dan Sekprodi SK Kaprodi dan Sekprodi	

#### 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
11. .
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
16. .
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.2 SOP PEMILIHAN KAPRODI DAN SEKPRODI</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit 24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		




<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 2.3 SOP PENGANGKATAN TIM PENJAMINAN MUTU

<b>1. TUJUAN</b>																	
	Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pengangkatan Tim Penjaminan Mutu di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sesuai dengan peraturan Universitas Negeri Padang																
<b>2. DEFINISI</b>																	
	Tim Penjaminan mutu adalah sekumpulan orang yang ditunjuk untuk mengelola Gugus Penjamin Mutu di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang																
<b>3. RUANG LINGKUP</b>																	
	Prosedur ini mengatur pengangkatan tim penjaminan mutu di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang																
<b>4. PROSEDUR</b>																	
	Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi penjaminan mutu di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang terkait pengangkatan tim																
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>																	
	Pengangkatan Tim Penjaminan Mutu Fakultas:																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prosedur</th> <th>Keluaran</th> <th>PIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Dekan menunjuk seorang Dosen yang memenuhi persyaratan sebagai Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sesuai dengan peraturan di tingkat Universitas</td> <td>Surat Keputusan</td> <td>Dekan</td> </tr> <tr> <td>2. Dekan mengajukan calon Ketua tersebut ke tingkat Universitas</td> <td>Usulan Calon Ketua</td> <td>Dekan</td> </tr> <tr> <td>3. Rektor menetapkan sebagai Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas Ketua terpilih mengusulkan anggota tim sebanyak-banyaknya 5 orang ditambah dengan 5 orang anggota tim audit Mutu</td> <td>SK Rektor anggota tim</td> <td>Rektor</td> </tr> <tr> <td>4. Dekan meneliti calon dosen yang diusulkan dan memberi persetujuan serta mengeluarkan surat pengangkatan sebagai Tim Penjaminan Mutu Fakultas</td> <td>SK Pengangkatan Tim Penjaminan Mutu Fakultas</td> <td>Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas</td> </tr> </tbody> </table>	Prosedur	Keluaran	PIC	1. Dekan menunjuk seorang Dosen yang memenuhi persyaratan sebagai Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sesuai dengan peraturan di tingkat Universitas	Surat Keputusan	Dekan	2. Dekan mengajukan calon Ketua tersebut ke tingkat Universitas	Usulan Calon Ketua	Dekan	3. Rektor menetapkan sebagai Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas Ketua terpilih mengusulkan anggota tim sebanyak-banyaknya 5 orang ditambah dengan 5 orang anggota tim audit Mutu	SK Rektor anggota tim	Rektor	4. Dekan meneliti calon dosen yang diusulkan dan memberi persetujuan serta mengeluarkan surat pengangkatan sebagai Tim Penjaminan Mutu Fakultas	SK Pengangkatan Tim Penjaminan Mutu Fakultas	Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas	
Prosedur	Keluaran	PIC															
1. Dekan menunjuk seorang Dosen yang memenuhi persyaratan sebagai Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sesuai dengan peraturan di tingkat Universitas	Surat Keputusan	Dekan															
2. Dekan mengajukan calon Ketua tersebut ke tingkat Universitas	Usulan Calon Ketua	Dekan															
3. Rektor menetapkan sebagai Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas Ketua terpilih mengusulkan anggota tim sebanyak-banyaknya 5 orang ditambah dengan 5 orang anggota tim audit Mutu	SK Rektor anggota tim	Rektor															
4. Dekan meneliti calon dosen yang diusulkan dan memberi persetujuan serta mengeluarkan surat pengangkatan sebagai Tim Penjaminan Mutu Fakultas	SK Pengangkatan Tim Penjaminan Mutu Fakultas	Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas															
<b>6. REFERENSI</b>																	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>																



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.3 SOP PENGANGKATAN TIM PENJAMINAN MUTU</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
11. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
12. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
13. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
14. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
15. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
16. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
17. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.4 SOP PENGANGKATAN TIM MEU</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

## 2.4 SOP PENGANGKATAN TIM MEU

<b>1. TUJUAN</b>																				
	Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pengangkatan Tim <i>Medical Education Unit</i> di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sesuai dengan peraturan Universitas Negeri Padang																			
<b>2. DEFINISI</b>																				
	Tim Medical Education Unit adalah sekumpulan orang yang ditunjuk untuk mengelola MEU di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang																			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>																				
	Prosedur ini mengatur pengangkatan tim MEU di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang																			
<b>4. PROSEDUR</b>																				
	Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pengangkatan tim MEU di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang																			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>																				
	Pengangkatan Tim MEU :																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prosedur</th> <th>Keluaran</th> <th>PIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Dekan menunjuk seorang Dosen yang memenuhi persyaratan sebagai Ketua Tim MEU (harus memiliki latar belakang pendidikan Master pendidikan Kedokteran) Fakultas sesuai dengan peraturan di tingkat Universitas</td> <td>Surat Keputusan</td> <td>Dekan</td> </tr> <tr> <td>2. Dekan mengajukan calon Ketua tersebut ke tingkat Universitas</td> <td>Usulan Calon Ketua</td> <td>Dekan</td> </tr> <tr> <td>3. Rektor menetapkan sebagai Ketua MEU</td> <td>SK Rektor anggota tim</td> <td>Rektor</td> </tr> <tr> <td>4. Ketua terpilih mengusulkan anggota tim</td> <td></td> <td>Ketua MEU</td> </tr> <tr> <td>5. Dekan meneliti calon dosen yang diusulkan dan memberi persetujuan serta mengeluarkan surat pengangkatan sebagai tim MEU</td> <td>SK Pengangkatan Tim Penjaminan Mutu Fakultas</td> <td>Dekan</td> </tr> </tbody> </table>	Prosedur	Keluaran	PIC	1. Dekan menunjuk seorang Dosen yang memenuhi persyaratan sebagai Ketua Tim MEU (harus memiliki latar belakang pendidikan Master pendidikan Kedokteran) Fakultas sesuai dengan peraturan di tingkat Universitas	Surat Keputusan	Dekan	2. Dekan mengajukan calon Ketua tersebut ke tingkat Universitas	Usulan Calon Ketua	Dekan	3. Rektor menetapkan sebagai Ketua MEU	SK Rektor anggota tim	Rektor	4. Ketua terpilih mengusulkan anggota tim		Ketua MEU	5. Dekan meneliti calon dosen yang diusulkan dan memberi persetujuan serta mengeluarkan surat pengangkatan sebagai tim MEU	SK Pengangkatan Tim Penjaminan Mutu Fakultas	Dekan	
Prosedur	Keluaran	PIC																		
1. Dekan menunjuk seorang Dosen yang memenuhi persyaratan sebagai Ketua Tim MEU (harus memiliki latar belakang pendidikan Master pendidikan Kedokteran) Fakultas sesuai dengan peraturan di tingkat Universitas	Surat Keputusan	Dekan																		
2. Dekan mengajukan calon Ketua tersebut ke tingkat Universitas	Usulan Calon Ketua	Dekan																		
3. Rektor menetapkan sebagai Ketua MEU	SK Rektor anggota tim	Rektor																		
4. Ketua terpilih mengusulkan anggota tim		Ketua MEU																		
5. Dekan meneliti calon dosen yang diusulkan dan memberi persetujuan serta mengeluarkan surat pengangkatan sebagai tim MEU	SK Pengangkatan Tim Penjaminan Mutu Fakultas	Dekan																		
<b>6. REFERENSI</b>																				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> </ol>																			

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.4 SOP PENGANGKATAN TIM MEU</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>11. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>12. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>13. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>14. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>15. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>16. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>17. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ol>
--	---

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



## 2.5 SOP EVALUASI KINERJA PAMONG

<b>1. TUJUAN</b>														
	Prosedur ini disusun untuk memastikan dilakukannya evaluasi kinerja tata pamong di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang dilakukan dengan sistematis dan terkendali.													
<b>2. DEFINISI</b>														
	Tata pamong adalah pengelolaan Fakultas dalam kegiatan akademik dan non Akademik meliputi penetapan visi, misi; sosialisasi visi, misi, penetapan renstra, renop; dan penetapan rencana kerja serta anggaran													
<b>3. RUANG LINGKUP</b>														
	Prosedur ini melingkupi evaluasi kinerja tata pamong di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang													
<b>4. PROSEDUR</b>														
	Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan tata pamong di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang													
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>														
	Pangangkatan untuk evaluasi kinerja tata pamong :													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prosedur</th> <th>Keluaran</th> <th>PIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Setiap tahun dilakukan rapat kerja untuk melihat kesesuaian visi, misi dengan kondisi internal maupun eksternal FK UNP</td> <td>Rapat Kerja</td> <td>Ketua Senat Fakultas</td> </tr> <tr> <td>2. Dilakukan evaluasi mengenai pemahaman dosen, tendik dan semua stakeholder terhadap visi, misi FK UNP</td> <td>Sosialisasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Setiap 5 tahun dilakukan evaluasi mengenai renstra, diikuti renop tiap tahun dan rencana anggaran</td> <td>Rapat Kerja</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Prosedur	Keluaran	PIC	1. Setiap tahun dilakukan rapat kerja untuk melihat kesesuaian visi, misi dengan kondisi internal maupun eksternal FK UNP	Rapat Kerja	Ketua Senat Fakultas	2. Dilakukan evaluasi mengenai pemahaman dosen, tendik dan semua stakeholder terhadap visi, misi FK UNP	Sosialisasi		3. Setiap 5 tahun dilakukan evaluasi mengenai renstra, diikuti renop tiap tahun dan rencana anggaran	Rapat Kerja		
Prosedur	Keluaran	PIC												
1. Setiap tahun dilakukan rapat kerja untuk melihat kesesuaian visi, misi dengan kondisi internal maupun eksternal FK UNP	Rapat Kerja	Ketua Senat Fakultas												
2. Dilakukan evaluasi mengenai pemahaman dosen, tendik dan semua stakeholder terhadap visi, misi FK UNP	Sosialisasi													
3. Setiap 5 tahun dilakukan evaluasi mengenai renstra, diikuti renop tiap tahun dan rencana anggaran	Rapat Kerja													
<b>6. REFERENSI</b>														
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> </ol>													





<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.5 SOP EVALUASI KINERJA PAMONG</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

	<p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</p> <p>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</p> <p>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</p> <p>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</p> <p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
--	---



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>C. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.6 SOP PELAKSANAAN PENINGKATAN ANIMO CALON MAHASISWA</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

## 2.6 SOP PELAKSANAAN PENINGKATAN ANIMO CALON MAHASISWA


<b>1. TUJUAN</b>											
	Prosedur ini disusun untuk memastikan alur pelaksanaan peningkatan animo calon mahasiswa di lingkungan Program Studi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang dilakukan dengan sistematis dan terkendali sesuai dengan perencanaan.										
<b>2. DEFINISI</b>											
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.</li> <li>2. Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan mahasiswa baru (P3MB) adalah sebagai media Promosi diperlukan sarana informasi pendaftaran bagi mahasiswa baru baik Lembaga Pendidikan, Intansi Pemerintah Maupun Swasta juga bagi perseorangan yang datang ke Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang. Selain itu juga sarana mendaftar dan melakukan seleksi penerimaan mahasiswa baru. Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru ini melibatkan unit kerja di Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru secara menyeluruh oleh karena itu perlu dibuat SOP yang mengikat semua unit kerja.</li> </ol>										
<b>3. RUANG LINGKUP</b>											
	Prosedur ini melingkupi mekanisme pelaksanaan peningkatan animo calon mahasiswa di lingkungan Program Studi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang melalui Kunjungan langsung ke Sekolah Lanjut Tingkat Atas, baik yang ada di Bukittinggi maupun diluar Bukittinggi, pameran pendidikan, media cetak antara lain: (brosur, spanduk, baliho), media elektronik (antara lain: radio, TV, Homepage dan social media), open house, road show, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan pengobatan yang melibatkan Mahasiswa, Alumni, dinas pendidikan di seluruh kabupaten kota, dan lain-lain										
<b>4. PROSEDUR</b>											
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan animo calon mahasiswa di Program Studi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>2. Setiap menjelang pendaftaran mahasiswa baru (bulan Oktober/November) maka Ketua Program Studi berkoordinasi dengan humas di tingkat Fakultas maupun universitas untuk mengadakan penjadwalan promosi ke sekolah lanjutan tingkat atas baik di Bukittinggi maupun di luar Bukittinggi</li> </ol>										
<b>3. LANGKAH PROSEDUR</b>											
	Upaya untuk pelaksanaan peningkatan animo calon mahasiswa melalui kegiatan promosi yang dilakukan melalui Tim Promosi melalui prosedur sebagai berikut:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prosedur</th> <th>Keluaran</th> <th>PIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Tim Promosi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan promosi kepada masing-masing Program studi.</td> <td>Surat Permohonan</td> <td>Tim Promosi</td> </tr> <tr> <td>2. Ketua prodi menyusun materi promosi yang berkaitan dengan prodi dan harus diverifikasi dan divalidasi oleh PPMB dan</td> <td>Sosialisasi Program Studi Kedokteran</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Prosedur	Keluaran	PIC	1. Tim Promosi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan promosi kepada masing-masing Program studi.	Surat Permohonan	Tim Promosi	2. Ketua prodi menyusun materi promosi yang berkaitan dengan prodi dan harus diverifikasi dan divalidasi oleh PPMB dan	Sosialisasi Program Studi Kedokteran		
Prosedur	Keluaran	PIC									
1. Tim Promosi mengirimkan surat permohonan pelaksanaan promosi kepada masing-masing Program studi.	Surat Permohonan	Tim Promosi									
2. Ketua prodi menyusun materi promosi yang berkaitan dengan prodi dan harus diverifikasi dan divalidasi oleh PPMB dan	Sosialisasi Program Studi Kedokteran										

FAKULTAS KEDOKTERAN UNP	C. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.6 SOP PELAKSANAAN PENINGKATAN ANIMO CALON MAHASISWA			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023			

	<p>mendapat persetujuan dari Dekan Fakultas Kedokteran Universitas ..</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. PPMB membuat leaflet untuk mempromosikan Program Studi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>4. PPMB menyusun desain promosi dengan materi yang telah disetujui Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Materi promosi minimal harus berisi informasi tentang profil Program Studi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang, kompetensi prodi/lembaga/unit, program yang ditawarkan dan tujuan serta keunggulannya</li> <li>b. Materi iklan penerimaan mahasiswa baru dapat berisi informasi tentang Program Studi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang yang ditawarkan, waktu pendaftaran, seleksi dan pengumuman hasil seleksi, materi seleksi, biaya pendaftaran, persyaratan administratif, biaya pendidikan, persyaratan akademik, waktu dan lama pendidikan, beasiswa, dan lain-lain</li> <li>c. Materi promosi mengedepankan keunggulan Program Studi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> </ol> </li> <li>5. Tim Promosi mencatat dan mengarsip semua bentuk kegiatan promosi dalam Daftar Catatan kegiatan PPMB.</li> <li>6. Tim Promosi Membuat laporan pertanggungjawaban paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan PMB (laporan dilengkapi dokumen seluruh kegiatan)</li> </ol>	<p>Leaflet / brosur / daring maupun cetak</p> <p>Daftar Kegiatan PPMB</p> <p>Laporan pertanggungjawaban</p>	
<b>4. REFERENSI</b>			
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.			


<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>C. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.6 SOP PELAKSANAAN PENINGKATAN ANIMO CALON MAHASISWA</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu</li> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ol>
--	---

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.7 SOP UPAYA PENINGKATAN MUTU MANAJEMEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

## 2.7 SOP UPAYA PENINGKATAN MUTU MANAJEMEN


<b>1. TUJUAN</b>																	
	Prosedur ini disusun untuk memastikan alur pelaksanaan peningkatan animo calon mahasiswa di lingkungan Program Studi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang dilakukan dengan sistematis dan terkendali sesuai dengan perencanaan.																
<b>2. DEFINISI</b>																	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan mutu manajemen adalah program berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan manajerial pada pejabat struktur di tingkat program studi</li> <li>b. Pejabat struktural adalah pimpinan Fakultas, Ketua program studi</li> <li>c. Pimpinan Fakultas adalah Dekan Fakultas Kedokteran, dan wakil Dekan, dalam hal Dekan tidak ditempat, dapat diwakilkan kepada Wakil Dekan</li> <li>d. Dosen adalah Dosen Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> </ul>																
<b>3. RUANG LINGKUP</b>																	
	Prosedur ini melingkupi mekanisme pelaksanaan peningkatan animo calon mahasiswa di lingkungan Program Studi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang melalui Kunjungan langsung ke Sekolah Lanjut Tingkat Atas, baik yang ada di Bukittinggi maupun diluar Bukittinggi, pameran pendidikan, media cetak antara lain: (brosur, spanduk, baliho), media elektronik (antara lain: radio, TV, Homepage dan social media), open house, road show, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan pengobatan yang melibatkan Mahasiswa, Alumni, dinas pendidikan di seluruh kabupaten kota, dan lain-lain																
<b>4. PROSEDUR</b>																	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan animo calon mahasiswa di Program Studi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>2. Setiap menjelang pendaftaran mahasiswa baru (bulan Oktober/November) maka Ketua Program Studi berkoordinasi dengan humas di tingkat Fakultas maupun universitas untuk mengadakan penjadwalan promosi ke sekolah lanjutan tingkat atas baik di Bukittinggi maupun di luar Bukittinggi</li> </ul>																
<b>3. LANGKAH PROSEDUR</b>																	
	Upaya untuk pelaksanaan peningkatan animo calon mahasiswa melalui kegiatan promosi yang dilakukan melalui Tim Promosi melalui prosedur sebagai berikut:																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prosedur</th> <th>Keluaran</th> <th>PIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prosedur untuk peningkatan mutu manajemen :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Ketua JMF setiap awal semester mengajukan program/workshop peningkatan mutu manajemen internal dan eksternal.</td> <td>Proposal program</td> <td>Ketuja JMF</td> </tr> <tr> <td>2. Pengajuan program ke wakil dekan bidang 1</td> <td>SK pelaksanaan workshop</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Persetujuan Dekan</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Prosedur	Keluaran	PIC	Prosedur untuk peningkatan mutu manajemen :			1. Ketua JMF setiap awal semester mengajukan program/workshop peningkatan mutu manajemen internal dan eksternal.	Proposal program	Ketuja JMF	2. Pengajuan program ke wakil dekan bidang 1	SK pelaksanaan workshop		3. Persetujuan Dekan			
Prosedur	Keluaran	PIC															
Prosedur untuk peningkatan mutu manajemen :																	
1. Ketua JMF setiap awal semester mengajukan program/workshop peningkatan mutu manajemen internal dan eksternal.	Proposal program	Ketuja JMF															
2. Pengajuan program ke wakil dekan bidang 1	SK pelaksanaan workshop																
3. Persetujuan Dekan																	

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.7 SOP UPAYA PENINGKATAN MUTU MANAJEMEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

	4. Pelaksanaan Workshop sesuai waktu yang ditentukan		
	5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan workshop peningkatan mutu manajemen		


#### 4. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
11. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
12. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
13. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
14. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu
15. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
16. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
17. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU</b>			
	<b>2.8 SOP UPAYA PELAKSANAAN DAN HASIL KERJASAMA KEMITRAAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

## 2.8 SOP UPAYA PELAKSANAAN DAN HASIL KERJASAMA KEMITRAAN

<b>1. TUJUAN</b>																		
	Prosedur ini disusun untuk memastikan alur pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang dilakukan dengan sistematis dan terkendali sesuai dengan perencanaan, sebagai panduan untuk melakukan kerjasama dan kemitraan dengan lembaga lain (pemerintah maupun non pemerintah) dan sebagai acuan bagi Pimpinan Institusi untuk meningkatkan kerjasama dan kemitraan.																	
<b>2. DEFINISI</b>																		
	Kerjasama yang dilakukan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang adalah pengembangan kerjasama dalam bidang manajemen atau pengelolaan perguruan tinggi, akademik, penelitian, pengabdian masyarakat dan rintisan usaha untuk meningkatkan <i>revenues</i> .																	
<b>3. RUANG LINGKUP</b>																		
	Prosedur ini melingkupi mekanisme pelaksanaan dan hasil kerjasamakemitraan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang. Ruang lingkup kerjasama meliputi kerjasama di dalam negeri dan Kerjasama diluar negeri																	
<b>4. PROSEDUR</b>																		
	Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan di Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.																	
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>																		
	Prosedur untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan :																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prosedur</th> <th>Keluaran</th> <th>PIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Ketua Program Studi Kedokteran membuat surat permohonan kerjasama.</td> <td>Surat permohonan kerjasama</td> <td rowspan="5">Ka Prodi</td> </tr> <tr> <td>2. Ketua Program Studi Kedokteran berkoordinasi dengan Wakil Dekan bidang kerjasama dan kemitraan untuk merencanakan draf MoU .</td> <td>Draft MOU</td> </tr> <tr> <td>3. Dekan melakukan koreksi dan menandatangani surat permohonan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Surat permohonan dan Draft MoU diproses (dikirim ke lembaga lain),</td> <td>Draft MOU</td> </tr> <tr> <td>a. jika lembaga lain menerima dan menyetujui, maka akan diproses sampai dengan penandatanganan MoU.</td> <td>MOU</td> </tr> <tr> <td>b. jika lembaga lain menolak, maka berkas tidak akan diproses.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Prosedur	Keluaran	PIC	1. Ketua Program Studi Kedokteran membuat surat permohonan kerjasama.	Surat permohonan kerjasama	Ka Prodi	2. Ketua Program Studi Kedokteran berkoordinasi dengan Wakil Dekan bidang kerjasama dan kemitraan untuk merencanakan draf MoU .	Draft MOU	3. Dekan melakukan koreksi dan menandatangani surat permohonan.		4. Surat permohonan dan Draft MoU diproses (dikirim ke lembaga lain),	Draft MOU	a. jika lembaga lain menerima dan menyetujui, maka akan diproses sampai dengan penandatanganan MoU.	MOU	b. jika lembaga lain menolak, maka berkas tidak akan diproses.		
Prosedur	Keluaran	PIC																
1. Ketua Program Studi Kedokteran membuat surat permohonan kerjasama.	Surat permohonan kerjasama	Ka Prodi																
2. Ketua Program Studi Kedokteran berkoordinasi dengan Wakil Dekan bidang kerjasama dan kemitraan untuk merencanakan draf MoU .	Draft MOU																	
3. Dekan melakukan koreksi dan menandatangani surat permohonan.																		
4. Surat permohonan dan Draft MoU diproses (dikirim ke lembaga lain),	Draft MOU																	
a. jika lembaga lain menerima dan menyetujui, maka akan diproses sampai dengan penandatanganan MoU.	MOU																	
b. jika lembaga lain menolak, maka berkas tidak akan diproses.																		

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU</b>			
	<b>2.8 SOP UPAYA PELAKSANAAN DAN HASIL KERJASAMA KEMITRAAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		





	5. Dekan melakukan penandatanganan MoU		
--	--	--	--

### 6. REFERENSI



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ol>
--	--



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU</b>			
	<b>2.11 SOP PELAKSANAAN ANALISIS SWOT</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	0	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP	
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

## 2.9 SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA OPERASIONAL FK

<b>1. TUJUAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjamin proses penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Fakultas Kedokteran Fakultas Universitas Negeri Padang</li> <li>Menjamin proses penyusunan Rencana Operasional (Renop) Fakultas/ Program Studi berjalan dengan baik dan tepat waktu.</li> </ol>
<b>2. DEFINISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Strategis adalah dokumen yang berisi strategi atau arahan serta keputusan tentang alokasi sumber daya untuk mencapai target yang telah ditetapkan selama 4 - 5 tahun.</li> <li>Rencana Operasional adalah dokumen yang berisi program kerja, indikator kinerja, target dan pendanaan tahunan selama periode Renstra (4 - 5 tahun).</li> <li>Analisis SWOT adalah metode perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan (<i>strengths</i>), kelemahan (<i>weaknesses</i>), peluang (<i>opportunities</i>), dan ancaman (<i>threats</i>) suatu institusi.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	SOP Penyusunan Rencana Strategis ini berlaku untuk penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional di lingkup Fakultas dan Program Studi.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan             <ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil Dekan mengusulkan Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas kepada Dekan.</li> <li>Dekan menetapkan Pengangkatan Tim Penyusun Renstra dan atau Renop Fakultas/ Program Studi.</li> <li>Tim Penyusun Renstra dan atau Renop melakukan koordinasi awal untuk membahas rencana kerja, jadwal, dan target penyusunan Renstra dan atau Renop.</li> </ol> </li> <li>Identifikasi Kondisi Umum serta Analisis Potensi dan Permasalahan             <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penyusun Renstra mengumpulkan data-data pencapaian Renop, mempelajari peraturan perundangan yang berlaku, mempelajari Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas, mempelajari kebijakan/peraturan/standar yang berlaku di Fakultas, mempelajari kebutuhan pengguna lulusan, dan melakukan <i>benchmarking</i> dengan perguruan tinggi lain</li> <li>Tim Penyusun Renstra melakukan penilaian terhadap kondisi Fakultas saat ini, mengidentifikasi dan menganalisis kekuatan (<i>strengths S</i>), kelemahan (<i>weaknesses W</i>), peluang (<i>opportunities O</i>) dan ancaman (<i>threats T</i>) atau melakukan evaluasi diri dan mengisi Tabel SWOT pada Lampiran 1 Tim Penyusun Renstra menyusun Tujuan Strategis dengan mengisi Tabel SWOT pada Lampiran 1. Penyusunan arah kebijakan</li> <li>Tim Penyusun Renstra menyusun Kebijakan berdasarkan Tujuan Strategis yang telah dirumuskan dengan mengisi Lampiran 2</li> </ol> </li> <li>Penyusunan Program/Kegiatan Tim Penyusun Renstra menyusun Program Strategis berdasarkan Kebijakan yang telah dirumuskan dengan Lampiran 3</li> <li>Penyusunan Target dan Pendanaan Tahunan</li> </ol>

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.11 SOP PELAKSANAAN ANALISIS SWOT</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



Tim Penyusun Renop menyusun Target Tahunan dan besarnya dana yang diperlukan berdasarkan Program Strategis yang telah dirumuskan dengan mengisi Lampiran 4.

#### 5. Persetujuan dan Pengesahan


- a. Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas berkonsultasi dengan pimpinan Fakultas untuk mendapatkan masukan dan selanjutnya merevisi *draft* Renstra dan Renop berdasarkan masukan pimpinan Fakultas.
- b. Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas menyerahkan *draft* Renstra dan Renop Fakultas kepada Dekan
- c. Dekan mengirimkan *draft* Renstra dan Renop Fakultas kepada Senat Fakultas untuk memperoleh persetujuan
- d. Senat Fakultas membahas, memberikan saran perbaikan, dan menyetujui *draft* Renstra dan Renop Fakultas.
- e. Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas merevisi Renstra dan Renop berdasarkan masukan Senat Fakultas.
- f. Dekan menetapkan Renstra dan Renop Fakultas.
- g. Dekan melakukan sosialisasi Renstra dan Renop Fakultas kepada pemangku kepentingan.

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.11 SOP PELAKSANAAN ANALISIS SWOT</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

- |  |  |
|--|--|
|  | 15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu<br>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023<br>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023<br>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022 |
|--|--|


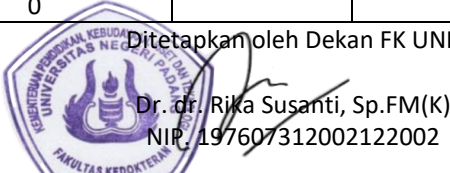
FAKULTAS KEDOKTERAN UNP	B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.11 SOP PELAKSANAAN ANALISIS SWOT			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	BPMI-UNP
SOP	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

## 2.11 SOP PELAKSANAAN ANALISIS SWOT

Kotak	Diisi dengan
Nomor 1	<p><b>Kekuatan yang dimiliki oleh PT</b></p> <p><b>Kekuatan (<i>strengths</i>)</b> adalah semua hal positif yang terlihat (<i>tangibles</i>) atau tak terlihat (<i>intangibles</i>) pada PT, dan berada di dalam kontrol PT itu. <b><i>Strengths</i></b> mencakup semua aspek positif yang secara internal melekat pada PT, sehingga menjadi nilai tambah dan dapat meningkatkan daya saing PT. Identifikasi semua <b><i>strengths</i></b> misalnya dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bertanya <i>what resources do you have? what advantages do you have over your competitor? What do you do well?</i></li> <li>mengevaluasi setiap level/unit/bagian</li> <li>mengevaluasi setiap aspek manajemen, misal SDM, kemahasiswaan, keuangan, sarana prasarana, teknologi informasi, kerjasama</li> <li>mengevaluasi setiap aspek dari Tridharma PT, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
Nomor 2	<p><b>Kelemahan yang dimiliki oleh PT</b></p> <p><b>Kelemahan (<i>Weaknesses</i>)</b> adalah semua faktor internal yang berada dalam kontrol PT, dan menjadi penghambat/ perusak kemampuan PT untuk mempertahankan atau memenangkan persaingan. Semua faktor yang melemahkan potensi PT ini harus diperbaiki/ dihentikan/dikurangi agar PT tidak terus berada pada posisi yang tidak menguntungkan dibandingkan dengan pesaingnya.</p>

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.11 SOP PELAKSANAAN ANALISIS SWOT</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

Nomor 3	<p><b>Peluang yang dapat dimanfaatkan oleh PT</b></p> <p><b>Peluang (<i>opportunities</i>)</b> adalah semua faktor yang menunjukkan potensi yang dapat diraih/dimanfaatkan secara optimal oleh PT dengan menerapkan berbagai strategi.</p> <p>Termasuk ke dalam kelompok peluang adalah semua faktor eksternal yang mencerminkan alasan bagi PT untuk tetap eksis dan berkembang.</p> <p>Bila perlu, cantumkan <i>time frame</i> pada setiap peluang lalu kaji apakah peluang itu akan permanen atau temporer. Bila temporer, kaji apakah PT cukup punya waktu untuk meraih peluang itu.</p> <p>Peluang/ <i>Opportunities</i> adalah faktor eksternal dari PT, jadi bila ditemukan 'peluang' yang bersifat internal, maka faktor itu sebenarnya masuk kelompok <i>strengths</i>.</p>
Nomor 4	<p><b>Ancaman yang dihadapi oleh PT</b></p> <p><b>Ancaman (<i>threats</i>)</b> adalah semua faktor eksternal yang berada di luar kontrol PT yang dapat menempatkan misi, tujuan, dan kegiatan PT berada dalam risiko/bahaya/kegagalan.</p> <p>Kelompokkan semua <i>threats</i> itu ke dalam dua bagian yaitu ancaman serius yang kemungkinan terjadinya besar atau bahkan sudah terjadi, dan ancaman yang mungkin akan terjadi.</p> <p><i>Threats</i> adalah faktor eksternal yang tidak dapat dikontrol/ dicegah oleh PT. Namun, PT dapat memanfaatkan <i>threats</i> ini bila mampu membuat <i>contingency plans</i> khusus untuk mengatasi <i>threats</i> tersebut bila benar terjadi. Termasuk <i>threats</i> adalah kegiatan pesaing, perkembangan teknologi, tuntutan masyarakat, transparansi, dsbnya. Cantumkan <i>threats</i> bahkan yang terburuk, sebab semakin baik identifikasi <i>threats</i> semakin baik sebuah PT mengetahui posisinya untuk menyiapkan tindakan antisipatif.</p>

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.11 SOP PELAKSANAAN ANALISIS SWOT</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


	<b>POSITIF/BERMANFAAT</b> untuk mencapai visi, misi, tujuan PT	<b>NEGATIF/MERUGIKAN</b> untuk mencapai visi, misi, tujuan PT
Berasal Dari <b>Internal</b> PT	<b>STRENGTHS</b> Semua hal baik pada PT saat ini yang harus dipertahankan, dijadikan dasar dan digunakan untuk pengembangan 1	<b>WEAKNESSES</b> Semua hal buruk pada PT saat ini yang harus diperbaiki, diubah, ataudihentikan. 2
Berasal Dari <b>Eksternal</b> PT	<b>OPPORTUNITIES</b> Semua peluang yang dihadapi PT di masa depan yang harus diraih, diprioritaskan, dimanfaatkan. 3	<b>THREATS</b> Semua hal yang buruk yang dihadapi PT di masa depan yang harus diantisipasi atau dikurangi. 4

**TABEL SWOT**

		<b>Kekuatan (<i>Strengths</i>)</b>	<b>Kelemahan (<i>Weaknesses</i>)</b>
		1. Kekuatan 1 2. .... 3. Kekuatan n	1. Kelemahan 12. ..... 3. Kelemahan n
Peluang (Opportun)	1. Peluang 12. ..... 3. Peluang n	<b>Menggunakan S untuk memanfaatkan atau meraih faktor O (S-O strategies)</b>	<b>Mengurangi atau menghilangkan W agar O dapat diraih (W-O strategies)</b>
Ancaman (Threats)	1. Ancaman 1 2. .... 3. Ancaman n	<b>Menggunakan faktor S untuk meminimalkan / mengantisipasi T bila T terjadi (S-T strategies)</b>	<b>Mencegah W agar tidak membuat PT menjadi lemah menghadapi T (W-T strategies).</b>

**TUJUAN STRATEGIS DAN KEBIJAKAN**

1. Rumuskan tujuan strategis PT berdasarkan hasil analisis SWOT

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.11 SOP PELAKSANAAN ANALISIS SWOT</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

2. Rumuskan arah kebijakan PT untuk mencapai tujuan strategis yang telah dirumuskan

<b>TUJUAN STRATEGIS</b>	<b>KEBIJAKAN</b>
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.



Berdasarkan peta hasil analisis SWOT dan tujuan strategis yang telah dirumuskan, maka perlu program strategis perguruan tinggi untuk setiap kebijakan yang telah dirumuskan.

<b>KEBIJAKAN</b>	<b>PROGRAM STRATEGIS</b>
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

#### **INDIKATOR KINERJA UTAMA, TARGET DAN PENDANAAN**

Rumuskan indikator kinerja utama dan target untuk program strategis. Indikator kinerja adalah tolok ukur pencapaian rencana strategis. Indikator kinerja sebaiknya memenuhi SMART.

- Specific: sifat dan tingkat kinerja dapat diidentifikasi dengan jelas;
- Measurable: target kinerja dinyatakan dengan jelas dan terukur;


<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.11 SOP PELAKSANAAN ANALISIS SWOT</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit 24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

- c. Achievable: target kinerja dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumberdaya yang ada;
- d. Relevant: mencerminkan keterkaitan (relevansi) antara target outcome dalam rangka mencapai target impact yang ditetapkan; dan
- e. Time Bond: waktu/periode pencapaian kinerja ditetapkan.

Hitung perkiraan dana yang diperlukan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

<b>PROGRAM STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>TARGET TAHUN 1 – 5</b>	<b>BIAYA TAHUN 1 - 5</b>




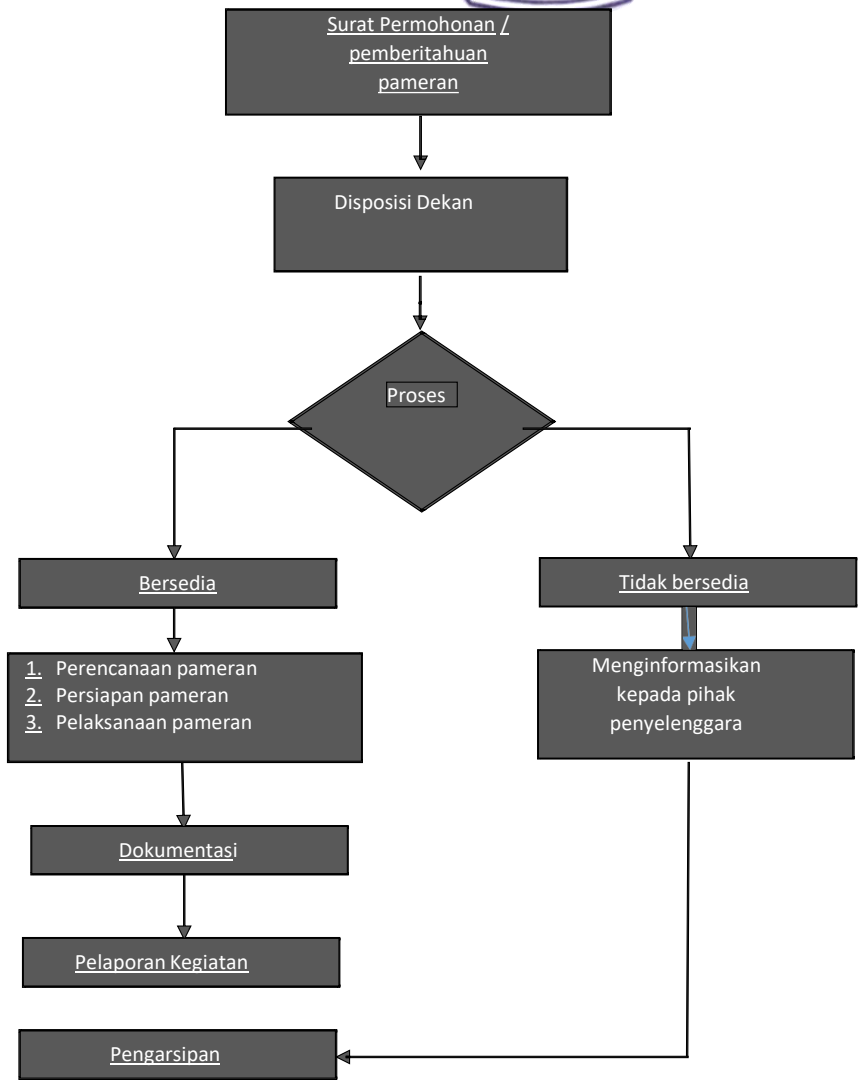
<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.12 SOP PAMERAN PENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		




## 2.12 SOP PAMERAN PENDIDIKAN

<b>1. TUJUAN</b>	
	Tujuan pelaksanaan pameran pendidikan yaitu menyediakan kesempatan yang terbuka bagi Perguruan Tinggi untuk memberi informasi yang akurat, jelas dan lengkap mengenai lokasi, mutu pendidikan, program-program studi yang ditawarkan, keunggulan-keunggulannya, biaya pendidikan, dan lain-lain
<b>2. DEFINISI</b>	
	Pameran pendidikan merupakan sarana untuk menjembatani siswa yang berkeinginan mencari referensi untuk melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi dan membantu orang tua mempersiapkan kebutuhan kuliah anaknya jika berkuliah di PT yang mereka inginkan, dan juga membantu perguruan tinggi mensosialisasikan diri tentang program-program unggulan mereka kepada calon mahasiswa.
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang Lingkup pelaksanaan pameran biasanya di tingkat Universitas, Fakultas dan Sekolah Menengah Atas. Dalam pelaksanaan pameran pendidikan, tim promosi akan menginformasikan hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi administratif seperti syarat-syarat pendaftaran, kelengkapan dokumen, biaya pendidikan, dll</li> <li>Informasi pendidikan seperti jurusan, lama pendidikan, lapangan kualitas lulusan, kapasitas, dan daya tampung masuk ke suatu jurusan.</li> <li>Fasilitas seperti perpustakaan, ruang kuliah, dll.</li> <li>Informasi lain seperti kerjasama antar Institusi lain</li> </ol>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	Prosedur dari Front office ini antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan/ pemberitahuan/ perencanaan pameran ditujukan ke Dekan</li> <li>Dekan mendisposisikan ke para wakil Dekan utk di follow up (bersedia /tidak) diadakan pameran</li> <li>Menginformasikan ke pihak penyelenggara pameran setuju/tidak diadakannya pameran</li> <li>Perencanaan Pameran</li> <li>Persiapan Pameran</li> <li>Pelaksanaan Pameran</li> <li>Dokumentasi</li> <li>Pelaporan</li> <li>Pengarsip</li> </ol>

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.12 SOP PAMERAN PENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		





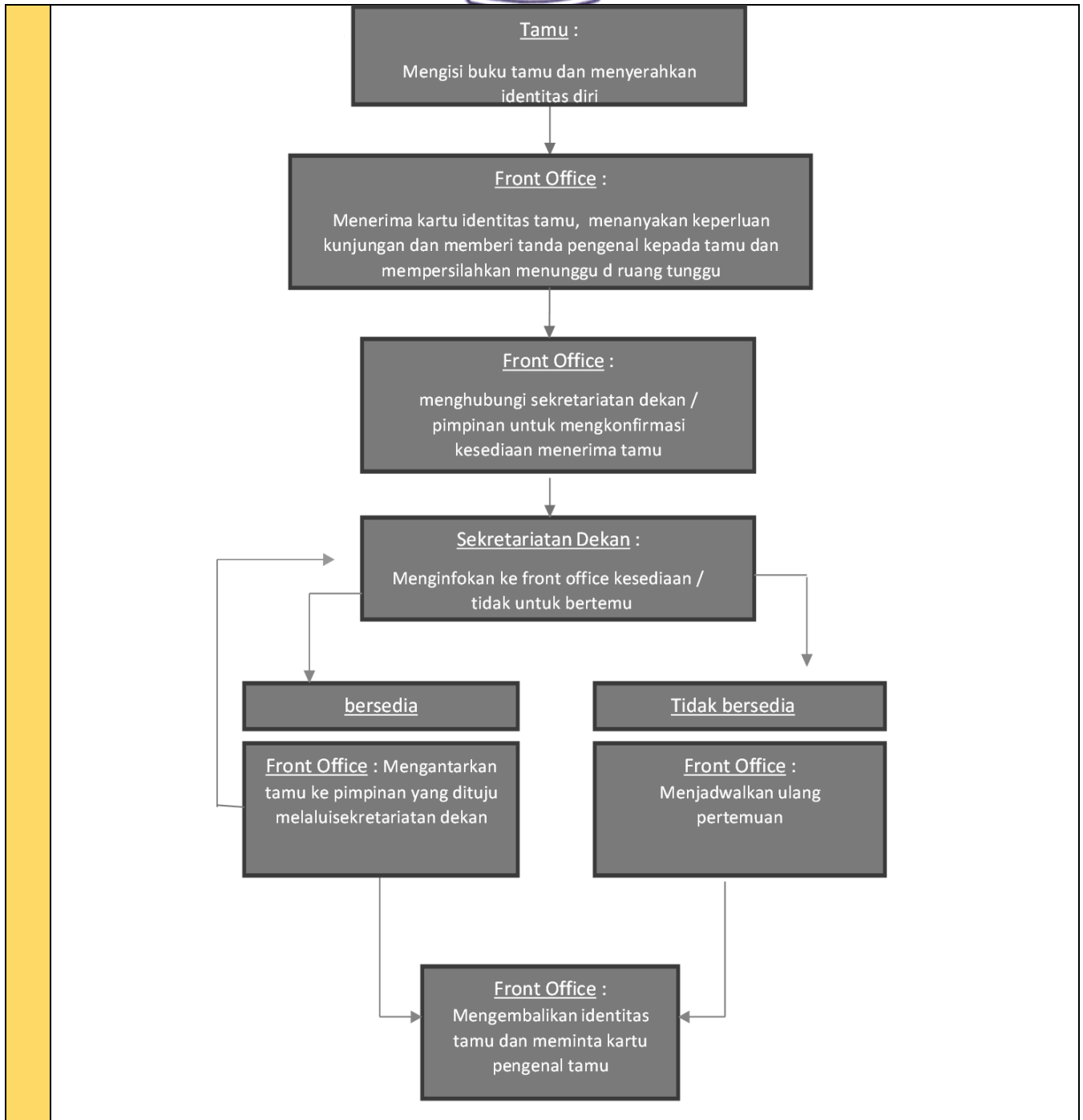
<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU</b>			
	<b>2.12 SOP FRONT OFFICE</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



## 2.13 SOP FRONT OFFICE


<b>1. TUJUAN</b>	
	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi petugas front office dalam menerima, melayani, memberikan informasi kepada pengunjung / tamu / pihak yang berkepentingan terkait tujuan yang diinginkan dan resepsionis harus bisa menjadi jembatan informasi antara pihak fakultas dengan tamu tersebut.
<b>2. DEFINISI</b>	
	Kantor depan ( <b>front office</b> ) merupakan salah satu bagian yang paling penting dalam hal mewujudkan tujuan yang akan dicapai oleh suatu perusahaan.
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup SOP ini berada di area Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Prosedur dari Front office ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office menyambut dan memberi salam kepada tamu</li> <li>2. Meminta tamu untuk mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas</li> <li>3. Menanyakan kepentingan kunjungan</li> <li>4. Memberi tanda pengenalan tamu</li> <li>5. Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang yang telah disediakan, memberikan informasi serta arahan terkait kunjungannya</li> <li>6. Menghubungi dan mengkonfirmasi ke Sekretariat tentang kesediaan pimpinan yang akan ditemui oleh tamu</li> <li>7. Sekretariat menginformasikan ke petugas front office tentang kesediaan atau tidaknya pimpinan menerima tamu</li> <li>8. Bila bersedia, petugas front office akan mempertemukan tamu dengan pimpinan</li> <li>9. Bila tidak bersedia akan dijadwalkan ulang kunjungan sesuai jadwal dekanat yang akan ditemui</li> <li>10. Petugas front office akan mengembalikan kartu identitas tamu, bila sudah selesai berkunjung</li> </ol>

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU</b>			
	<b>2.12 SOP FRONT OFFICE</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		




## 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.12 SOP FRONT OFFICE</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.13 SOP PUBLIKASI HUMAS</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



## 2.13 SOP PUBLIKASI HUMAS

<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan mengenai Publikasi Humas Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sesuai dengan peraturan Universitas Negeri Padang
<b>2. DEFINISI</b>	
	Publikasi Humas adalah publikasi berita kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan FK UNP untuk diinfokan kepada seluruh sivitas akademika atau masyarakat luas melalui berbagai sarana publikasi
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup SOP ini mengatur publikasi berita kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan FK . untuk diinfokan kepada seluruh sivitas akademika atau masyarakat luas melalui berbagai sarana publikasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profile kampus /FK</li> <li>2. Baliho, spanduk, brosur, mading</li> <li>3. Website resmi FK .</li> <li>4. Sosial media yang dikelola FK</li> <li>5. Media cetak. Televisi.</li> <li>6. Radio</li> <li>7. Pameran</li> </ol>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publikasi kegiatan akademik dan non akademik FK UNP kepada Masyarakat dilakukan melalui bagian Humas di bawah tanggung jawab Wakil Dekan II.</li> <li>2. Publikasi dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Profile campus / FK</li> <li>b. Baliho, spanduk, brosur, mading</li> <li>c. Website resmi FK UNP</li> <li>d. Sosial media yang dikelola FK</li> <li>e. Media cetak. Televisi. Radio</li> <li>f. Pameran</li> </ol> </li> <li>3. Jenis publikasi yang dilakukan melalui Bagian Humas adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengumuman.</li> <li>b. Informasi / berita umum</li> </ol> </li> <li>4. Sumber isi berita sebagai publikasi FK UNP berupa kegiatan akademik dan non akademik dapat berasal dari Program Studi Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter, mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, kerjasama atau kebijakan atau perundangan baru tentang kegiatan akademik ataupun hal lain yang perlu di publikasikan kepada seluruh civitas akademika atau</li> </ol>

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>B. TATA KELOLA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM KELOLA DAN JAMINAN MUTU 2.13 SOP PUBLIKASI HUMAS</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

masyarakat luas

5. Isi berita disampaikan dan diperiksa lebih dahulu melalui bagian humas dan mendapatkan persetujuan pimpinan melalui Wakil Dekan IV sebelum dipublikasi.
6. Setelah isi berita mendapatkan persetujuan pimpinan maka ditentukan melalui media apa publikasi tersebut.
7. Bagian Humas akan menghubungi bagian/institusi yang berhubungan dengan publikasi yang telah di tentukan oleh pimpinan.



#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lwmbaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mu
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 20




BIDANG 3  
MAHASISWA, LULUSAN DAN  
ALUMNI





<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>C. MAHASISWA, LULUSAN DAN ALUMNI 3.1 SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 3.1 SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

<b>1. TUJUAN</b>	
	Proses Registrasi ini bertujuan untuk memenuhi dan melengkapi seluruh persyaratan AKADEMIK dan KEUANGAN sebagai Mahasiswa Baru Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang, yang merupakan syarat mutlak guna diperolehnya NIM (Nomor Induk Mahasiswa)
<b>2. RUANG LINGKUP</b>	
	Registrasi mahasiswa baru diterapkan pada mahasiswa baru yang mendaftar melalui jalur reguler/nasional (SNMPTN Undangan dan beasiswa bidik misi, SNBT Ujian Tulis, PSB Non Akademik) dan jalur non reguler/mandiri . Registrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa baru mulai dari registrasi administrasi, registrasi akademik sampai mengikuti perkuliahan
<b>3. PENANGGUNG JAWAB</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Rektor Dekan Bidang Akademik</li> <li>3. Ketua program studi Kedokteran</li> <li>4. Ka subbag akademik Kemahasiswaan</li> </ol>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>A. Calon mahasiswa dimita untuk mengisi Borang Biodata dan mengunggah dokumen pendukungnya secara online pada laman <a href="http://spmb.unp.ac.id/biodata">http://spmb.unp.ac.id/biodata</a> dengan mengupload :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan bukti tanda peserta SNBT</li> <li>2. Foto yang memuat : wajah peserta, halaman identitas rapor dan tanda peserta SNBP dalam 1 foto</li> <li>3. Upload scan halaman identitas dan nilai raport kelas 1 s/d 3 (semester 1-5)</li> <li>4. Surat keteangan / bukti penghasilan / gaji orang tua/ wali, dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PNS/TNI/POLRI dari bendaharawan gaji</li> <li>b. BUMN/BUMD /perusahaan dari pimpinan perusahaan</li> <li>c. Wiraswasta/Petani/Nelayan/Serabutan atau selain 2 point di atas, menggunakan surat keterangan penghasilan dari Lurah/Kepala Desa/Wali Nagari/Camât</li> <li>d. Jika Surnber biaya dari orang tua dan ayah masih hidup atau sudah meninggal tetapi masih ada penghasilan (pensiun) maka buKti penghasilan ayah harus diupload berapapun penghasilannya</li> <li>e. Jika Sumber biaya dari orang tua dan Ibu punya penghasilan maka buKti penghasilan Ibu juga harus diupload</li> <li>f. Jika sumber biaya dari wali maka bukti penghasilan wali harus diupload</li> </ol> </li> </ol>

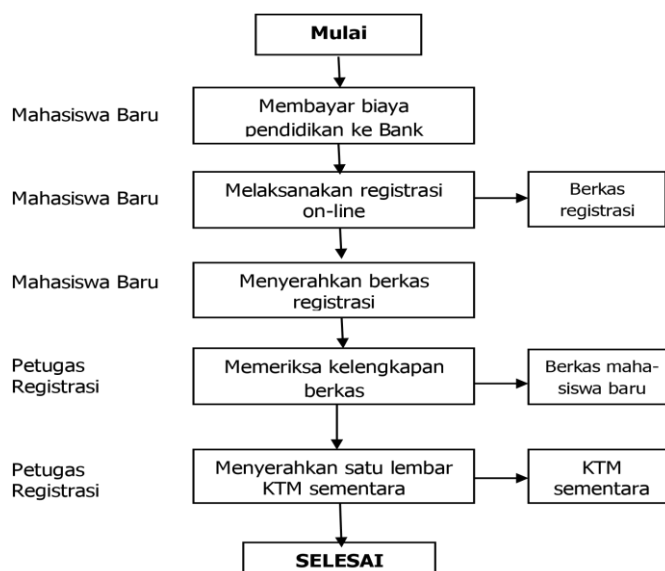
<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>C. MAHASISWA, LULUSAN DAN ALUMNI 3.1 SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

	<p>5. Kartu Keluarga</p> <p>6. Bukti Pembayaran Rekening Listrik (bagi yang sumber listriknya dari PLN) 1 (satu) bulan terakhir, bagi yang menggunakan listrik Prabayar (token) yang diupload adalah bukti pembelian token tersebut</p> <p>7. Bukti Pembayaran Rekening Air (bagi yang sumber dari PDAM) 1 (satu) bulan terakhir (jika ada)</p> <p>8. Bukti Pembayaran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) 3 tahun terakhir, diupload salah satu saja</p> <p>9. STNK dan Bukti Pembayaran Pajak kendaraan (bagi yang memiliki mobil/motor) 3 tahun terakhir, diupload salah satu saja</p> <p>10. Dokumen lain seperti surat keterangan tidak mampu dari Lurah/Kepala Desa/Wali Nagari/Camat atau Kartu Indonesia Pintar (KIP) (jika ada) II. Upload file foto sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Keluarga</li> <li>b. Foto rumah tampak depan</li> <li>c. Foto Ruang Tamu</li> <li>d. Foto Ruang Keluarga</li> <li>e. Foto Dapur</li> <li>f. Foto MCK</li> </ol> <p>11. Kartu Indonesia Pintar (KIP-K) bagi calon mahasiswa yang mengusulkan KIP-K</p> <p>B. Calon Mahasiswa melihat hasil verifikasi rapor dan besaran uang kuliah tunggal (UKT) di laman <a href="https://spmb.unp.ac.id/hasil-verifikasi">https://spmb.unp.ac.id/hasil-verifikasi</a></p> <p>C. <u>Registrasi Keuangan di Bank :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa menunjukkan bukti tanda diterima sebagai mahasiswa baru FK UNP beserta Nomor Test yang tertera pada Kartu Peserta Seleksi ke Petugas Bank yang ditunjuk (untuk SNMPTN, SPMK) sesuai dengan waktu pelaksanaan registrasi yang tertera di kalender akademik</li> <li>2. Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran SPP kepada petugas Bank yang ditunjuk</li> <li>3. Petugas bank menerima transaksi pembayaran sesuai dengan data komputer</li> <li>4. Petugas bank mencetak slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran SPP atau memvalidasi slip transfer bank yang ditunjuk Registrasi</li> </ol> <p>D. Akademik di Fakultas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melaksanakan registrasi on-line dengan cara masuk ke <a href="http://prasireg.unp.ac.id">http://prasireg.unp.ac.id</a> dan mencetak form yang telah ditentukan</li> </ol>
--	--

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>C. MAHASISWA, LULUSAN DAN ALUMNI 3.1 SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

2. Mahasiswa menyerahkan 2 lembar foto copy resi/kuitansi pembayaran SPP, kepada petugas registrasi Bagian Administrasi Akademik FK-UNP
3. Petugas registrasi bagian Administrasi Akademik FK-UNP melakukan verifikasi berdasarkan copy pengumuman dari UNP. Apabila sesuai maka petugas registrasi Bagian Administrasi Akademik FK-UNP kemudian menandatangani lembar checklist dan memberikan pengesahan / nota
4. Pengambilan berkas Her-Registrasi
5. Mahasiswa mengambil formulir Her-Registrasi, dan melakukan pemeriksaan kesehatan, pengambilan jaket, pas photo untuk KTM di Perpustakaan Universitas Negeri Padang.
6. Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas daftar ulang (blanko Her-Registrasi yang sudah diisi lengkap), Foto 3 x 3 = 2 lembar dan 3 x 4 = 2 lembar ke bagian Administrasi Akademik FK-UNP
7. Petugas registrasi bagian Administrasi Akademik FK-UNP menerima berkas Her-Registrasi, melakukan verifikasi berkas kelengkapan daftar ulang (foto copy raport (1 lembar), foto copy surat keterangan hasil ujian (1 lembar), pas foto 3 x 4 (1 lembar), Kartu test, foto copy bukti pembayaran dari bank (4 lembar), foto copy akte kelahiran (1 lembar), foto copy kartu keluarga (1 lembar), foto copy rekening listrik terakhir (1 lembar), foto copy rekening telpon rumah orang tua (1 lembar), foto copy PBB (1 lembar), dan slip gaji orang tua (1 lembar), dan dimasukkan dalam file, 1 berkas untuk Fakultas, 1 berkas untuk Universitas Negeri Padang.
8. Subag Akademik mendata jumlah mahasiswa yang telah registrasi

#### BAGAN ALIR REGISTRASI MAHASISWA BARU



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>C. MAHASISWA, LULUSAN DAN ALUMNI 3.1 SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

<b>5. REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 18 tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>8. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Universitas Negeri Padang</li> </ol>

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>C. MAHASISWA, LULUSAN DAN ALUMNI</b>			
	<b>3.2 SOP KEGIATAN PENGENALAN KEGIATAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



### 3.2 SOP KEGIATAN PENGENALAN KEGIATAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Bertujuan untuk memandu mahasiswa menjadi pribadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan tuntutan akademik</li> <li>2. Menciptakan generasi yang berkarakter religius, nasionalis, mandiri, gotong royong dan berintegritas</li> </ol>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<p>Kegiatan Program Pengenalan Kegiatan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) adalah kegiatan bertujuan untuk memperkenalkan dan mempersiapkan mahasiswa baru dalam proses transisi menjadi mahasiswa, didalamnya diisi dengan kegiatan yang terkait dengan penanaman wawasan kebangsaan / cinta tanah air/ bela negara mempelajari hal yang berkaitan dengan akademik, kegiatan kemahasiswaan, serta kebijakan kampus sehingga dapat menjadi bekal untuk mendukung keberhasilan studinya di perguruan tinggi.</p>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur pelaksanaan program pengenalan kegiatan kampus bagi mahasiswa di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kegiatan akademik/ non akademik diberikan oleh fakultas</li> <li>2. Didahului pertemuan pimpinan fakultas dengan orang tua mahasiswa baru dengan penunjang kegiatan akademik lainnya</li> <li>3. Pemberian materi PKKMB tingkat fakultas ditetapkan oleh pimpinan fakultas berdasarkan kebutuhan akademik</li> <li>4. Mahasiswa baru mengikuti kegiatan dengan atribut <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemeja berwarna putih, celana Panjang/ rok berwarna hitam, bagi yang menggunakan jilbab harap menyesuaikan</li> <li>b. Nametag dada dengan ukuran 8x5cm berisi nama, fakultas dan program studi</li> <li>c. Rambut mahasiswa laki laki dipotong pendek dan rapih</li> <li>d. Sepatu sekolah dan sepatu warna hitam</li> <li>e. Tas umum untuk membawa keperluan pribadi</li> <li>f. Tidak diperkenankan menggunakan atribut selain yang disebutkan diatas</li> </ol> </li> <li>5. Pihak Fakultas organisasi kemahasiswaan dalam lingkup masing masing fakultas dalam kepanitian PKKMB tingkat fakultas</li> <li>6. Kepada dekan fakultas, beserta seluruh jajaran pimpinan, dosen dan karyawan fakultas mencegah, menindak dan melarang kegiatan yang melanggar kemahasiswaan yang</li> </ol>

	<p>berlaku di universitas Negeri Padang baik yang dilakukan oleh mahasiswa baru maupun mahasiswa senior dengan memberikan sanksi tegas sesuai pelanggaran yang dilakukan</p> <p>7. Kegiatan mahasiswa baru tahun pertama harus lebih mengutamakan kegiatan akademik (kurikuler) dan bimbingan profesi agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan tuntutan akademik</p>
<b>5. REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 18 tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>8. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Kedokteran, Program Studi Kedokteran dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Universitas Negeri Padang</li> </ol>





## BIDANG 4 SUMBER DAYA MANUSIA

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.1 SOP REKRUITMEN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.1 SOP REKRUITMEN DOSEN

<b>1. TUJUAN</b>			
<p>Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam melakukan rekrutmen dosen yang dibutuhkan oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>			
<b>2. DEFINISI</b>			
<p>Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebar luaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
<p>Prosedur ini mengatur aktivitas rekrutmen dosen mulai dari rapat penentuan kebutuhan dosen, penetapan standar kompetensi dosen yang dibutuhkan, penentuan dosen yang dipilih untuk direkrut, orientasi dosen yang direkrut di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP</p>			
<b>4. PROSEDUR</b>			
<p>Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan rekrutmen dosen di Fakultas Kedokteran UNP.</p>			
<b>5. ALUR PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI FAKULTAS KEDOKTERAN</b>			
Instruksi kerja rekrutmen dosen:			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Program studi menetapkan jumlah maupun kualifikasi dosen yang dibutuhkan	Jumlah dan kualifikasi kebutuhan dosen	Prodi
	2. Program studi menyampaikan kebutuhan rekrutmen dosen kepada wakil dekan II bidang administrasi umum dan kepegawaian.	Surat penyampaian kebutuhan rekrutmen	Wakil Dekan II
	3. Wakil dekan II memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana rekrutmen dosen	Persetujuan rekrutmen	Wakil Dekan II
	4. Hasil persetujuan rekrutmen dosen	Surat pengajuan dosen yang direkrut	Rektor





<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.1 SOP REKRUITMEN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

	diserahkan kepada rektor untuk diajukan kepada ketua Yayasan		
	5. Ketua yayasan menetapkan dan mengeluarkan SK Yayasan terkait pengangkatan dosen yang telah direkrut dan disampaikan kepada rektor	SK Pengangkatan Dosen	Rektor
	6. Wakil dekan II merencanakan orientasi bagi dosen yang telah direkrut.	Jadwal orientasi	Wakil Dekan II

#### 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.1 SOP REKRUITMEN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit  24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

- 15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- 17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
- 18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
- 19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022


<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.2 SOP REKRUITMEN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.2 SOP REKRUITMEN TENAGA KEPENDIDIKAN

<b>1. TUJUAN</b>														
	Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam melakukan rekrutmen tenaga kependidikan yang dibutuhkan oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.													
<b>2. RUANG LINGKUP</b>														
	Prosedur ini mengatur aktivitas rekrutmen tenaga kependidikan mulai dari rapat penentuan kebutuhan tenaga kependidikan, penetapan standar kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan, penentuan tenaga kependidikan yang dipilih untuk direkrut, orientasi tenaga kependidikan yang direkrut di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP													
<b>3. DEFINISI</b>														
	Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan													
<b>4. PROSES PROSEDUR</b>														
	Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan rekrutmen tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP.													
<b>5. ALUR PROSEDUR PENYUSUNAN VISI MISI FAKULTAS KEDOKTERAN</b>														
	<b>Instruksi kerja rekrutmen tenaga kependidikan :</b>													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prosedur</th> <th>Keluaran</th> <th>PIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Program studi menetapkan jumlah maupun kualifikasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan</td> <td>Jumlah dan kualifikasi kebutuhan tenaga kependidikan</td> <td>Prodi</td> </tr> <tr> <td>2. Program studi menyampaikan kebutuhan rekrutmen tenaga kependidikan kepada wakil dekan II bidang administrasi umum dan kepegawaian</td> <td>Surat penyampaian kebutuhan rekrutmen</td> <td>Wakil Dekan II</td> </tr> <tr> <td>3. Wakil dekan II memberikan pertimbangan dan persetujuan</td> <td>Persetujuan rekrutmen</td> <td>Wakil Dekan II</td> </tr> </tbody> </table>	Prosedur	Keluaran	PIC	1. Program studi menetapkan jumlah maupun kualifikasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan	Jumlah dan kualifikasi kebutuhan tenaga kependidikan	Prodi	2. Program studi menyampaikan kebutuhan rekrutmen tenaga kependidikan kepada wakil dekan II bidang administrasi umum dan kepegawaian	Surat penyampaian kebutuhan rekrutmen	Wakil Dekan II	3. Wakil dekan II memberikan pertimbangan dan persetujuan	Persetujuan rekrutmen	Wakil Dekan II	
Prosedur	Keluaran	PIC												
1. Program studi menetapkan jumlah maupun kualifikasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan	Jumlah dan kualifikasi kebutuhan tenaga kependidikan	Prodi												
2. Program studi menyampaikan kebutuhan rekrutmen tenaga kependidikan kepada wakil dekan II bidang administrasi umum dan kepegawaian	Surat penyampaian kebutuhan rekrutmen	Wakil Dekan II												
3. Wakil dekan II memberikan pertimbangan dan persetujuan	Persetujuan rekrutmen	Wakil Dekan II												

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.2 SOP REKRUITMEN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


	rencana rekrutmen tenaga kependidikan		
4.	Hasil persetujuan rekrutmen tenaga kependidikan diserahkan kepada rektor	Surat pengajuan tenaga kependidikan yang direkrut	
5.	Rektor mengeluarkan pengumuman SK terkait pengangkatan tenaga kependidikan yang telah direkrut	SK pengangkatan tenaga kependidikan	Rektor
6.	Wakil dekan II merencanakan orientasi bagi tenaga kependidikan yang telah direkrut	Jadwal orientasi	Wakil Dekan II

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.3 SOP EVALUASI KINERJA DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



### 4.3 SOP EVALUASI KINERJA DOSEN

<b>1. TUJUAN</b>			
	Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memastikan profil tenaga dosen seperti rasio dosen mahasiswa, kualifikasi, pengalaman, kepakaran dan minat tenaga dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP.		
<b>2. DEFINISI</b>			
	Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
	Prosedur ini meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja dosen yang terlibat dilingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. PROSEDUR</b>			
	Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait kinerja dosen di Fakultas Kedokteran UNP		
<b>5. PROSES PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Menyusun sasaran kinerja dosen sesuai Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Draft sasaran kinerja dosen	Dekan Kaprodi
	2. Penyelarasan butir kegiatan dengan beban pekerjaan dan penetapan sasaran kinerja dosen	Sasaran kinerja dosen	Dekan Kaprodi BAK
	3. Evaluasi pencapaian sasaran kinerja dan perilaku dosen	Draft penilaian kinerja dosen	Tim Penilai
	4. Penetapan penilaian prestasi kerja	Penilaian kinerja dosen ditandatangani	Dekan
	5. Mengetahui penilaian prestasi kerja	Rekapitulasi penilaian kinerja dosen	BAK



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.3 SOP EVALUASI KINERJA DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



6.	Pelaporan penilaian prestasi kerja		Tim Penilai
----	------------------------------------	--	-------------



**6. REFERENSI**

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.4 SOP EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.4 SOP EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN


<b>1. TUJUAN</b>		
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memastikan profil tenaga kependidikan seperti rasio mahasiswa dan tenaga kependidikan, kualifikasi, pengalaman, kepakaran dan minat tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>2. DEFENISI</b>		
Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>		
Prosedur ini melingkupi kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang terlibat di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. PROSEDUR</b>		
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait kinerja tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP.		
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>		
Instruksi kerja monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan :		
1. Menyusun sasaran kinerja tenaga kependidikan sesuai Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Tenaga kependidikan	Draft sasaran kinerja tenaga kependidikan	Dekan Kaprodi Kepala unit
2. Penyelarasan butir kegiatan dengan beban pekerjaan dan penetapan sasaran kinerja tenaga kependidikan	Sasaran kinerja tenaga kependidikan	Dekan Kaprodi Kepala unit BAK
3. Evaluasi pencapaian sasaran kinerja dan perilaku tenaga kependidikan	Draft penilaian kinerja tenaga kependidikan	Tim penilai
4. Penetapan penilaian prestasi kerja	Penilaian kinerja tenaga kependidikan ditandatangani	Dekan Kepala unit
5. Mengetahui penilaian prestasi kerja	Rekapitulasi penilaian kinerja tenaga kependidikan	BAK

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.4 SOP EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

6.	Pelaporan penilaian prestasi kerja	Tim penilai
----	------------------------------------	-------------

<b>6. REFERENSI</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ol>		





<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.5 SOP EVALUASI KEBUTUHAN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		





#### 4.5 SOP EVALUASI KEBUTUHAN DOSEN

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memastikan bahwa proses perencanaan dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur.			
<b>2. DEFINISI</b>			
Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini melingkupi kegiatan evaluasi kebutuhan dosen pada program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan evaluasi terkait kebutuhan tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP.			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
Instruksi kerja perencanaan			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Permintaan data kebutuhan dosen sesuai dengan analisis kebutuhan dosen	Usulan, Petunjuk teknis	Kemenristekdikti
	2. Mengarahkan dan disposisi	Disposisi, Usulan Petunjuk teknis	Rektor Wakil Rektor II BAA
	3. Menyiapkan Surat Pengantar ke unit kerja terkait penyampaian petunjuk teknis pengolahan data yang diperlukan permintaan pengumpulan data	Balasan surat daftar kebutu	BAA
	4. Melakukan evaluasi, analisa, verifikasi dan pengolahan data kebutuhan sesuai rasio dosen dengan jumlah mahasiswa	Alasan surat, Daftar perhitungan kebutuhan dosen	Fakultas Prodi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.5 SOP EVALUASI KEBUTUHAN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

5. Melakukan verifikasi, validasi dan kompilasi data kebutuhan dosen dari unit kerja dan menyiapkan draf surat pengantar usulan rencana pengadaan dosen beserta lampiran	Draft surat usulan dari universitas beserta lampiran	BAK
6. Melakukan koreksi dan paraf surat usulan	Draft surat usulan dari universitas yang sudah dikoreksi	BAK Wakil Rektor 2
7. Menandatangani surat usulan rencana pengadaan dosen dan tendik	Surat beserta lampiran	Rektorat
8. Penyampaian surat usulan yang sudah ditandatangani		BAK
<b>BAGAN ALUR PROSEDUR</b>		



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.5 SOP EVALUASI KEBUTUHAN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

Kegiatan	Pelaksanaan					Waktu	Dokumen
	Dekan / Wadek 1	Prodi	TIM	Dosen	Stakeholder		
Mengajukan usulan tim kerja evaluasi kurikulum di tingkat prodi		1					Surat pengajuan kerja
Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang /Wadek I mengeluarkan SK tim kerja evaluasi kurikulum prodi	2		2				SK Tim Kerja Prodi
Melakukan koordinasi untuk menyusun rencana evaluasi kurikulum			3				Rencana kerja
Tim kerja melakukan analisis SWOT secara internal dan eksternal			4	4	4		Hasil analisis SWOT
Tim kerja menyusun kompetensi lulusan, bahan kajian dari analisis SWOT			6				Kompetensi lulusan, bahan kajian
Tim kerja menyerahkan draf kurikulum kepada ketua prodi		8					Draft kurikulum
Ketua prodi menyerahkan kurikulum kepada dekan / wadek 1 untuk disahkan	7						Draft kurikulum
Dekan mengeluarkan SK kurikulum	8						SK Kurikulum
Dekan mengeluarkan SK kurikulum		9					BAP Sosialisasi

<b>6. REFERENSI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> </ol>



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.5 SOP EVALUASI KEBUTUHAN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.6 SOP EVALUASI KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.6 SOP EVALUASI KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memastikan bahwa proses perencanaan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur			
<b>2. DEFINISI</b>			
Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini melingkupi kegiatan evaluasi kebutuhan tenaga kependidikan pada program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan evaluasi terkait kebutuhan tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
Instruksi kerja penerimaan tenaga kependidikan			
	<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
	1. Dekan mengundang rektor, wakil rektor, kaprodi, BAK untuk melakukan pertemuan guna menentukan kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan spesifikasi keahlian	Rapat analisa kebutuhan tenaga kependidikan	Dekan
	2. Kepala prodi dan sekretaris prodi memberi masukan atas kebutuhan tenaga kependidikan dari setiap prodi	Draft kebutuhan tenaga kependidikan	Prodi Sekprodi
	3. Berdasarkan hasil pertemuan dekan menetapkan ketentuan kebutuhan tenaga kependidikan dan karyawan dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan persyaratan pelamar yang harus dipenuhi	Kriteria kompensasi tenaga kependidikan	Dekan
	4. Rektor menyampaikan tentang kebutuhan tenaga kependidikan dengan spesifikasinya kepada wakil	Surat penyampaian kebutuhan rekrutmen	Rektorat

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.6 SOP EVALUASI KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


	rektor berdasarkan hasil pertemuan dengan dekan			
	5. Pelamar yang memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan dapat mengikuti proses seleksi	Daftar calon tenaga kependidikan yang akan ikut seleksi	Calon tenaga kependidikan	
	6. Sebelum melakukan proses seleksi perlu dilakukan seleksi berdasarkan kriteria indeks prestasi dan kemampuan berbahasa asing serta spesifikasi yang dibutuhkan. Pelamar yang tidak memenuhi kriteria minimal tidak dapat mengikuti proses seleksi	Daftar calon tenaga kependidikan yang lolos seleksi KKM	Fakultas	
	7. Rektor dengan wakil rektor I menetapkan kriteria proses seleksi yang meliputi kemampuan, etika dan profesionalisme dari pelamar	Daftar kriteria seleksi tenaga kependidikan tahap II	Rektor Wakil rektor I	
	8. Wakil rektor menetapkan tim seleksi yang diketahui oleh rektor	SK tim seleksi tenaga kependidikan	Wakil rektor II	
	9. Universitas mengadakan proses seleksi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dimana nilai tertinggi yang diajukan kepada rektor/dekan dan Ketua Yayasan sebagai calon pelamar yang diterima	Seleksi calon tenaga kependidikan	Tim seleksi	

#### 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.6 SOP EVALUASI KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
16. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.7 SOP PEMBERIAN SKORSING DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.7 SOP PEMBERIAN SKORSING DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

<b>1. TUJUAN</b>		
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk mengenai prosedur pemberian skorsing dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP.		
<b>2. DEFINISI</b>		
Skorsing adalah hukuman berupa pemberhentian sementara pegawai dari pekerjaannya sementara waktu. Pemberhentian adalah pemutusan hubungan kerja antara seorang atau beberapa pegawai dengan perusahaan yang timbul akibat perjanjian kerja mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai.		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>		
Prosedur ini melingkupi kegiatan sosialisasi peraturan mengenai prosedur skorsing dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. PROSEDUR</b>		
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait skorsing dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP.		
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>		
KESalahan meliputi :		
Prosedur	Keluaran	PIC
Setiap ucapan, tulisan, perbuatan yang merupakan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan Universitas baik bidang umum atau akademik		
Jenis Kesalahan		
- Kesalahan ringan : Pelanggaran jam kerja, melakukan pekerjaan di luar kedinasan		
- Kesalahan berat : penipuan, pencurian		
Instruksi pemberian skorsing dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan:		





<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA</b> <b>4.7 SOP PEMBERIAN SKORSING DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
		Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit 24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila dosen atau tenaga kependidikan diketahui melakukan sesuatu yang tidak sesuai dengan aturan maka mendapatkan sanksi lisan dan tertulis dari atasan</li> <li>2. BPK melakukan pemeriksaan terhadap kasus yang terjadi dengan menimbang segala bukti yang ada</li> <li>3. Dosen atau tenaga kependidikan berhak melakukan banding</li> <li>4. Setelah menilai banding yang dilakukan dosen atau tenaga kependidikan maka BPK mengeluarkan surat keputusan skorsing/pemutusan hubungan kerja</li> </ol>	Surat peringatan tertulis              Surat Keputusan Skorsing/pemutusan hubungan kerja
---	--

#### 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.7 SOP PEMBERIAN SKORSING DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit  24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</p> <p>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</p> <p>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</p> <p>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</p> <p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p> |
|--|---|

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.8 SOP CUTI DAN IZIN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.8 SOP CUTI DAN IZIN DOSEN

<b>1. TUJUAN</b>		
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk mengenai prosedur pengajuan cuti dan ijin dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>2. DEFINISI</b>		
Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>		
Prosedur ini melingkupi kegiatan sosialisasi peraturan mengenai prosedur pengajuan cuti dan ijin dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. PROSEDUR</b>		
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pemberian cuti dan ijin dosen di Fakultas Kedokteran UNP		
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>		
Instruksi kerja cuti dosen :		
<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
1. Dosen membuat surat permohonan cuti yang ditujukan ke ketua dengan melalui persetujuan terkait.	Pengajuan cuti	Dosen Kaprodi
2. Surat permohonan yang telah disetujui oleh atasan terkait, diteruskan ke BAK.		Dosen
3. Berdasarkan surat permohonan cuti, BAK mengisi form cuti yang telah disediakan.		BAK
4. BAK mengajukan berkas permohonan cuti (surat permohonan cuti dan form cuti) oleh pemohon cuti ke Dekan.	Form cuti	BAK
5. Dekan dapat meminta pendapat dari wakil dekan I dan wakil dekan II berkaitan dengan permohonan cuti dosen dan pegawai.	Pengajuan berkas cuti	BAK
		Dekan WD I WD II

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.8 SOP CUTI DAN IZIN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



6. Permohonan cuti dapat disetujui atau ditangguhkan.	Status permohonan cuti	Dekan
7. Permohonan cuti yang telah diproses kemudian dikembalikan ke BAK. BAK membuat surat keterangan cuti baik untuk permohonan cuti yang disetujui maupun yang ditangguhkan.		BAK
8. Surat keterangan ditandatangani oleh wakil dekan II.	Surat cuti ditandatangani	Wakil dekan II
9. Surat keterangan yang telah ditandatangani wakil dekan II diserahkan ke BAK untuk diperbanyak sebanyak 4 (empat) rangkap.	Duplikasi surat cuti	BAK
10. Oleh BAK surat keterangan cuti diserahkan ke pemohon, diarsipkan oleh BAK, serta ditembuskan ke WD I, WD II dan unit terkait	Ijin cuti diterima dan diarsipkan	BAK


#### 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.8 SOP CUTI DAN IZIN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.8 SOP CUTI DAN IZIN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit  24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.9 SOP CUTI DAN IZIN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.9 SOP CUTI DAN IZIN TENAGA KEPENDIDIKAN



<b>1. TUJUAN</b>																								
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk mengenai prosedur pengajuan cuti dan ijin tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP																								
<b>2. DEFINISI</b>																								
Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.																								
<b>3. RUANG LINGKUP</b>																								
Prosedur ini melingkupi kegiatan sosialisasi peraturan mengenai prosedur pengajuan cuti dan ijin tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP																								
<b>4. PROSEDUR</b>																								
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pemberian cuti dan ijin tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP.																								
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prosedur</th> <th>Keluaran</th> <th>PIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Dosen membuat surat permohonan cuti yang ditujukan ke ketua dengan melalui persetujuan terkait.</td> <td>Pengajuan cuti</td> <td>Dosen Kaprodi</td> </tr> <tr> <td>2. Surat permohonan yang telah disetujui oleh atasan terkait, diteruskan ke BAK.</td> <td></td> <td>Dosen</td> </tr> <tr> <td>3. Berdasarkan surat permohonan cuti, BAK mengisi form cuti yang telah disediakan</td> <td>Form cuti</td> <td>BAK</td> </tr> <tr> <td>4. BAK mengajukan berkas permohonan cuti (surat permohonan cuti dan form cuti) oleh pemohon cuti ke Dekan.</td> <td>Pengajuan berkas cuti</td> <td>BAK</td> </tr> <tr> <td>5. Dekan dapat meminta pendapat dari wakil dekan I dan wakil dekan II berkaitan dengan permohonan cuti dosen dan pegawai</td> <td></td> <td>Dekan WD I WD II</td> </tr> <tr> <td>6. Permohonan cuti dapat disetujui atau ditangguhkan.</td> <td>Status permohonan Cuti</td> <td>Dekan</td> </tr> <tr> <td>7. Permohonan cuti yang telah diproses kemudian dikembalikan ke BAK. BAK membuat surat keterangan cuti baik untuk permohonan cuti yang disetujui maupun yang ditangguhkan</td> <td></td> <td>BAK</td> </tr> </tbody> </table>	Prosedur	Keluaran	PIC	1. Dosen membuat surat permohonan cuti yang ditujukan ke ketua dengan melalui persetujuan terkait.	Pengajuan cuti	Dosen Kaprodi	2. Surat permohonan yang telah disetujui oleh atasan terkait, diteruskan ke BAK.		Dosen	3. Berdasarkan surat permohonan cuti, BAK mengisi form cuti yang telah disediakan	Form cuti	BAK	4. BAK mengajukan berkas permohonan cuti (surat permohonan cuti dan form cuti) oleh pemohon cuti ke Dekan.	Pengajuan berkas cuti	BAK	5. Dekan dapat meminta pendapat dari wakil dekan I dan wakil dekan II berkaitan dengan permohonan cuti dosen dan pegawai		Dekan WD I WD II	6. Permohonan cuti dapat disetujui atau ditangguhkan.	Status permohonan Cuti	Dekan	7. Permohonan cuti yang telah diproses kemudian dikembalikan ke BAK. BAK membuat surat keterangan cuti baik untuk permohonan cuti yang disetujui maupun yang ditangguhkan		BAK
Prosedur	Keluaran	PIC																						
1. Dosen membuat surat permohonan cuti yang ditujukan ke ketua dengan melalui persetujuan terkait.	Pengajuan cuti	Dosen Kaprodi																						
2. Surat permohonan yang telah disetujui oleh atasan terkait, diteruskan ke BAK.		Dosen																						
3. Berdasarkan surat permohonan cuti, BAK mengisi form cuti yang telah disediakan	Form cuti	BAK																						
4. BAK mengajukan berkas permohonan cuti (surat permohonan cuti dan form cuti) oleh pemohon cuti ke Dekan.	Pengajuan berkas cuti	BAK																						
5. Dekan dapat meminta pendapat dari wakil dekan I dan wakil dekan II berkaitan dengan permohonan cuti dosen dan pegawai		Dekan WD I WD II																						
6. Permohonan cuti dapat disetujui atau ditangguhkan.	Status permohonan Cuti	Dekan																						
7. Permohonan cuti yang telah diproses kemudian dikembalikan ke BAK. BAK membuat surat keterangan cuti baik untuk permohonan cuti yang disetujui maupun yang ditangguhkan		BAK																						

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.9 SOP CUTI DAN IZIN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



8. Surat keterangan ditandatangani oleh wakil dekan II		
9. Surat keterangan yang telah ditandatangani wakil dekan II diserahkan ke BAK untuk diperbanyak sebanyak 4 (empat) rangkap		
10. Oleh BAK surat keterangan cuti diserahkan ke pemohon, diarsipkan oleh BAK, serta ditembuskan ke WD I, WD II dan unit terkait		

<b>6. REFERENSI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> </ol>



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.9 SOP CUTI DAN IZIN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit  24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

- |  |
|--|
| 18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023<br>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022 |
|--|

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.10 SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.10 SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN DOSEN

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun untuk memberikan pedoman dan arahan untuk pemberian penghargaan bagi dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>2. DEFINISI</b>			
Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini meliputi tahapan kegiatan pemberian penghargaan bagi dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pemberian penghargaan bagi dosen di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
Instruksi kerja pemberian penghargaan dosen :			
	<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
	1. BSDM membuat edaran tentang kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang berprestasi.	Surat Edaran Pemberian Reward	BSDM
	2. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang berprestasi, juga diberikan kepada dosen fakultas kedokteran UNP yang berhasil membuat HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEK	Bukti prestasi atau produk karya ilmiah	BSDM
	3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang	Sertifikat / Piagam Penghargaan	Rektor/dekan

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.10 SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

	disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan		
4.	Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat / piagam diberikan kepada penerima penghargaan	Kuitansi penerimaan dana	Wakil Rektor II/BSDM
5.	Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor UNP dan Kepala SDM	Sertifikat / Piagam Penghargaan	Rektor/ Kepala BSDM

#### 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.10 SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.11 SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.11 SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN TENAGA KEPENDIDIKAN



<b>1. TUJUAN</b>		
Prosedur ini disusun untuk memberikan pedoman dan arahan untuk pemberian penghargaan bagi tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP.		
<b>2. DEFINISI</b>		
Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan..		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>		
Prosedur ini meliputi tahapan kegiatan pemberian penghargaan bagi tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. PROSEDUR</b>		
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pemberian penghargaan bagi tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP		
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>		
Instruksi kerja pemberian penghargaan tenaga kependidikan :		
1. BSDM membuat edaran tentang kegiatan pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan yang berprestasi.	Surat edaran pemberian reward	BSDM
2. BSDM membuat edaran tentang kegiatan pemberian penghargaan kepada tenaga kependidikan yang berprestasi.	Bukti prestasi atau produk karya ilmiah	BSDM
3. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui, para tenaga kependidikan tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.	Sertifikat/Piagam Penghargaan	Rektor / Dekan
4. Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat / piagam diberikan kepada penerima penghargaan.	Kuitansi penerimaan dana	Wakil Rektor II/ Kepala BSDM

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.11 SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


5. Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor UNP dan Kepala SDM	Sertifikat/Piagam Penghargaan	Rektor Kepala BSDM
--	-------------------------------	--------------------

#### 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.11 SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit  24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


- |   |
|---|
| <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p> |
|---|

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.12 SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.12 SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DOSEN

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan tentang pengajuan tugas belajar bagi dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>2. DEFINISI</b>			
Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini meliputi tahapan kegiatan pengajuan tugas belajar bagi dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pengajuan tugas belajar bagi dosen di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Dosen mengajukan permohonan studi lanjut ke Kaprodi dan Dekan atau kepala unit terka	Surat permohonan studi belajar	Dosen
	2. Dekan/kepala unit terkait memberikan persetujuan berdasarkan pemetaan kebutuhan sumber daya manusia di unit kerja atau Fakultas dengan menandatangani surat permohonan studi lanjut ke Rektor.	Persetujuan permohonan studi belajar	Dekan Kaprodi
	3. Rektor memberikan disposisi	Keputusan disposisi rektor	Rektor
	4. BSDM menerbitkan Surat Tugas ketentuan	SK tugas belajar terbit	BSDM
	5. BSDM menyampaikan Surat Tugas dan Surat Perjanjian untuk ditandatangani dosen yang bersangkutan	SK tugas belajar diterima dosen	BSDM
<b>6. REFERENSI</b>			
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.			





<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.12 SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.13 SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


#### 4.13 SOP TUGAS BELAJAR TENAGA KEPENDIDIKAN

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan tentang pengajuan tugas belajar bagi tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>2. DEFINISI</b>			
Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini melingkupi kegiatan pengajuan permohonan tugas belajar bagi tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pengajuan tugas belajar bagi tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Tenaga kependidikan mengajukan permohonan studi lanjut ke Kaprodi dan Dekan atau kepala unit terka	Surat permohonan studi belajar	Tenaga kependidikan
	2. Dekan/kepala unit terkait memberikan persetujuan berdasarkan pemetaan kebutuhan sumber daya manusia di unit kerja atau Fakultas dengan menandatangani surat permohonan studi lanjut ke Rektor.	Persetujuan permohonan studi belajar	Dekan Kaprodi
	3. Rektor memberikan disposisi	Keputusan disposisi rektor	Rektor
	4. BSDM menerbitkan Surat Tugas ketentuan	SK tugas belajar terbit	BSDM
	5. BSDM menyampaikan Surat Tugas dan Surat Perjanjian untuk ditandatangani Tenaga kependidikan yang bersangkutan	SK tugas belajar diterima Tenaga kependidikan	BSDM
<b>6. REFERENSI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>			

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.13 SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.13 SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit 24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.14 SOP PERJALANAN DINAS DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


#### 4.14 SOP PERJALANAN DINAS DOSEN

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam memberikan instruksi perjalanan dinas bagi dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.			
<b>2. DEFINISI</b>			
Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan/pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini meliputi tahapan pengenalan instruksi pengajuan permohonan perjalanan dinas dosen yang terlibat di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait perjalanan dinas dosen di Fakultas Kedokteran UNP.			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Unit kerja mengajukan daftar kegiatan dan nama-nama petugas yang ditunjuk untuk mengikuti kegiatan.	Kaprodi	
	2. BAK membuat surat perintah perjalanan dinas berdasarkan daftar kegiatan dan nama-nama petugas yang ditunjuk yang sudah ditandatangani/ disetujui kaprodi masing-masing	BAK	
	3. BAK mengajukan persetujuan/tanda tangan surat tugas/surat perintah perjalanan dinas kepada Wakil Dekan II	Wakil dekan II	
	4. Surat tugas/surat perintah perjalanan dinas yang sudah ditanda tangani/ disetujui oleh Wakil Dekan II diserahkan kepada dosen yang bersangkutan. BAK membuat salinan untuk diarsipkan dan didistribusikan kepada:	BAK	

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.14 SOP PERJALANAN DINAS DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



a. Kepala bidang/unit yang bersangkutan sebagai tembusan. b. Bagian keuangan sebagai lampiran pengajuan biaya perjalanan.		
--	--	--

<b>6. REFERENSI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ol>

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.15 SOP PERJALANAN DINAS TENDIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.15 SOP PERJALANAN DINAS TENDIK


<b>1. TUJUAN</b>			
	Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam memberikan instruksi perjalanan dinas bagi dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.		
<b>2. DEFINISI</b>			
	Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan/pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan.		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
	Prosedur ini meliputi tahapan pengenalan instruksi pengajuan permohonan perjalanan dinas dosen yang terlibat di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. PROSEDUR</b>			
	Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait perjalanan dinas dosen di Fakultas Kedokteran UNP.		
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Unit kerja mengajukan daftar kegiatan dan nama-nama petugas yang ditunjuk untuk mengikuti kegiatan.	Pengajuan daftar kegiatan	Kaprodi
	2. BAK membuat surat perintah perjalanan dinas berdasarkan daftar kegiatan dan nama-nama petugas yang ditunjuk yang sudah ditandatangani/ disetujui kaprodi masing-masing	Surat tugas perjalan dinas	BAK
	3. BAK mengajukan persetujuan/tanda tangan surat tugas/surat perintah perjalanan dinas kepada Wakil Dekan II	Persetujuan dari WD II	Wakil dekan II
	4. Surat tugas/surat perintah perjalanan dinas yang sudah ditanda tangani/ disetujui oleh Wakil Dekan II diserahkan kepada dosen yang bersangkutan.	Distribusi surat	BAK
	5. BAK membuat salinan untuk diarsipkan dan didistribusikan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala bidang/unit yang bersangkutan sebagai tembusan.</li> </ul>		

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.15 SOP PERJALANAN DINAS TENDIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

	b. Bagian keuangan sebagai lampiran pengajuan biaya perjalanan		
--	--	--	--


<b>6. REFERENSI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ol>			





<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.16 SOP PENGURUSAN NIDN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.16 SOP PENGURUSAN NIDN

<b>1. TUJUAN</b>			
	Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam melakukan pengurusan NIDN bagi dosen yang dibutuhkan oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.		
<b>2. DEFINISI</b>			
	Nomor Induk Dosen Nasional adalah nomor induk yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen yang berkerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain.		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
	Prosedur ini meliputi tahapan kegiatan dalam program pengurusan NIDN di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP.		
<b>4. PROSEDUR</b>			
	Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait program pengurusan NIDN di Fakultas Kedokteran UNP		
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. BAK menerima berkas-berkas NIDN dosen.	Berkas NIDN dosen	BAK
	2. Bila berkas sudah dikumpulkan di BAK lalu berkas-berkas tersebut dicek kelengkapannya.	Pengecekan kelengkapan berkas	BAK
	3. Berkas tersebut lalu diset sesuai dengan urutan penataan berkas-berkas NIDN dosen.	Berkas tertata sesuai urutan	BAK
	4. Bila ada berkas yang kurang maka kepegawaian akan menghubungi dosen yang bersangkutan untuk melengkapi berkasnya.	Berkas lengkap	Dosen
	5. Apabila sudah lengkap semua berkasberkas tersebut diajukan kepada tim penilai angka kredit untuk dinilai kelayakan berkasberkas tersebut untuk dikirimkan ke Kopertis.	Berkas dikirim ke kopertis	BAK



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.16 SOP PENGURUSAN NIDN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

<b>6. REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ol>


<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.17 SOP PENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.17 SOP PENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam melakukan pengurusan jabatan fungsional akademik bagi dosen yang dibutuhkan oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.			
<b>2. DEFINISI</b>			
Jabatan fungsional akademik adalah catatan atau posisi dalam masyarakat akademik yang menunjukkan pengakuan atas kemampuan akademik dalam kehidupan akademik.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini meliputi tahapan kegiatan dalam program pengurusan jabatan fungsional akademik dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pemberian penghargaan bagi dosen di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	Dosen mengajukan permohonan studi lanjut ke Kaprodi dan Dekan	Surat permohonan studi belajar	Dosen
	Dekan memberikan persetujuan berdasarkan pemetaan kebutuhan sumber daya manusia di unit kerja atau Fakultas dengan menanda-tangani surat permohonan studi lanjut ke Rektor.	Persetujuan permohonan studi belajar	Dekan Kaprodi
	Rektor memberikan disposisi	Keputusan disposisi rektor	Rektor
	BSDM menerbitkan Surat Tugas ketentuan	SK tugas belajar terbit	BSDM
	BSDM menyampaikan Surat Tugas dan Surat Perjanjian untuk ditandatangani Dosen yang bersangkutan	SK tugas belajar diterima dosen	BSDM
<b>6. REFERENSI</b>			
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.			

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.17 SOP PENGURUSAN JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.18 SOP PENGURUSAN SERTIFIKASI DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.18 SOP PENGURUSAN SERTIFIKASI DOSEN

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam melakukan pengurusan sertifikasi dosen yang dibutuhkan oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.			
<b>2. DEFINISI</b>			
Sertifikasi dosen adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Program ini merupakan upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini meliputi tahapan kegiatan pengurusan sertifikat bagi dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pengurusan sertifikat bagi dosen di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
	1. Ketua program studi berkoordinasi dengan dekanat (dan tim penjaminan mutu internal lembaga) melakukan penentuan jenjang karier dosen yang harus disesuaikan dengan jenjang kependidikan.	Rapat koordinasi jenjang karir dosen	Kaprodi Dekanat LPM
	2. Pimpinan program studi bersama dekanat (dan tim penjamin mutu lembaga) selanjutnya melakukan penilaian kinerja dan kompetensi dosen akademik.	Hasil penilaian dan kinerja kompetensi dosen akademik	Kaprodi Dekanat LPM
	3. Penilaian kinerja dilakukan melalui rekam jejak kegiatan tridharma PT dengan memperhitungkan beban kerja dan kompetensi dosen akademik.		Kaprodi, dekanat, LPM

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.18 SOP PENGURUSAN SERTIFIKASI DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


4. Dosen yang memenuhi persyaratan sertifikasi dosen mempersiapkan seluruh data yang dibutuhkan dalam pengurusan sertifikasi dosen.		Dosen
5. Setelah seluruh dokumen yang dibutuhkan telah siap, dosen segera mendaftarkan dirinya ke bagian SDM fakultas untuk dapat segera diproses ke BSDM universitas dan dilanjutkan ke proses selanjutnya		SDM Fakultas BSDM

#### 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.18 SOP PENGURUSAN SERTIFIKASI DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



	<p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
--	--

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.19 SOP EVALUASI BEBAN KINERJA DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.19 SOP EVALUASI BEBAN KINERJA DOSEN

<b>1. TUJUAN</b>									
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam melakukan evaluasi beban kinerja dosen yang dibutuhkan oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.									
<b>2. DEFINISI</b>									
Beban kinerja dosen adalah tugas dosen dalam melakukan tridharma perguruan tinggi yang meliputi bidang pendidikan dan pengajaran, pengabdian kepada masyarakat dan penelitian.									
<b>3. RUANG LINGKUP</b>									
Prosedur ini meliputi tahapan kegiatan evaluasi beban kinerja dosen serta pihak pihak yang terlibat di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP									
<b>4. PROSEDUR</b>									
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait beban kinerja bagi dosen di Fakultas Kedokteran UNP									
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>									
Instruksi kerja evaluasi beban kinerja dosen:									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prosedur</th> <th>Keluaran</th> <th>PIC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Dosen mengisi kegiatan didalam aplikasi BKD , kemudian mengumpulkan dokumen pendukung, dan menandatangani laporan tersebut yang telah diprint out</td> <td>Berkas BKD terkumpul</td> <td>Dosen</td> </tr> <tr> <td>2. Tim Kerja Jurusan membantu dosen dalam pengisian BKD, memeriksa, mencetak laporan, membuat tanda terima penyerahan laporan, dan menyampaikannya kepada tim asesor untuk dilakukan penilaian</td> <td>Penilaian berkas BKD</td> <td>Tim kerja jurusan</td> </tr> </tbody> </table>	Prosedur	Keluaran	PIC	1. Dosen mengisi kegiatan didalam aplikasi BKD , kemudian mengumpulkan dokumen pendukung, dan menandatangani laporan tersebut yang telah diprint out	Berkas BKD terkumpul	Dosen	2. Tim Kerja Jurusan membantu dosen dalam pengisian BKD, memeriksa, mencetak laporan, membuat tanda terima penyerahan laporan, dan menyampaikannya kepada tim asesor untuk dilakukan penilaian	Penilaian berkas BKD	Tim kerja jurusan
Prosedur	Keluaran	PIC							
1. Dosen mengisi kegiatan didalam aplikasi BKD , kemudian mengumpulkan dokumen pendukung, dan menandatangani laporan tersebut yang telah diprint out	Berkas BKD terkumpul	Dosen							
2. Tim Kerja Jurusan membantu dosen dalam pengisian BKD, memeriksa, mencetak laporan, membuat tanda terima penyerahan laporan, dan menyampaikannya kepada tim asesor untuk dilakukan penilaian	Penilaian berkas BKD	Tim kerja jurusan							





<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.19 SOP EVALUASI BEBAN KINERJA DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



3. Asesor melakukan penilaian, menandatangani, serta membuat catatan bagi dosen yang tidak lolos penilaian	Berkas BKD diperiksa asesor	Asesor
4. Dekan mengesahkan hasil penelitian, memintakan pengesahan kepada asesor, dan menerima dokumen pendukung setelah dinyatakan lolos oleh asesor	Berkas BKD disahkan	Dekan
5. Tim Kerja Universitas membuat rekap untuk laporan, dan mensahkan, serta mengirim nya ke dikti/kemdiknas	Berkas BKD dikirm ke dikti	Rektorat

#### 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lwmbaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.19 SOP EVALUASI BEBAN KINERJA DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

<p>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</p> <p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
---


<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.20 SOP EVALUASI BEBAN KINERJA TENDIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.20 SOP EVALUASI BEBAN KINERJA TENDIK

<b>1. TUJUAN</b>			
<p>Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam melakukan evaluasi beban kinerja dosen yang dibutuhkan oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>			
<b>2. DEFINISI</b>			
<p>Beban kinerja tenaga kependidikan adalah tugas tenaga kependidikan dalam melakukan tugasnya dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi</p>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
<p>Prosedur ini meliputi tahapan kegiatan evaluasi beban kinerja dosen serta pihak pihak yang terlibat di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP</p>			
<b>4. PROSEDUR</b>			
<p>Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait beban kinerja bagi dosen di Fakultas Kedokteran UNP</p>			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Kasubag dari masing-masing bagian mengisi kegiatan didalam formulr DP3 , kemudian mengumpulkan dokumen pendukung, dan menandatangani laporan tersebut yang telah diprint out	Berkas DP3 terkumpul	SDM Fakultas
	2. Dekan dan jajaran melakukan penilaian, menandatangani, serta membuat catatan bagi tenaga kependidikan yang tidak lolos penilaian	Penilaian berkas DP3	SDM Fakultas
	3. SDM Fakultas membuat rekap untuk laporan, dan mensahkan, serta mengirim nya ke universitas	Penilaian berkas DP3	SDM Fakultas
<b>6. REFERENSI</b>			
<p>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</p>			

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.20 SOP EVALUASI BEBAN KINERJA TENDIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.21 SOP PENGURUSAN ASURANSI KESEHATAN DOSEN DAN TENDIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.21 SOP PENGURUSAN ASURANSI KESEHATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk mengenai prosedur pengurusan asuransi kesehatan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>2. DEFINISI</b>			
Asuransi kesehatan adalah jenis pertanggungan asuransi yang membayar biaya medis, bedah ataupun biaya terkait perawatan kesehatan yang tertera dalam polis asuransi.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini melingkupi kegiatan sosialisasi peraturan mengenai prosedur pengurusan asuransi kesehatan dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait prosedur pengurusan asuransi kesehatan dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP.			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Rektor menerbitkan SK pengangkatan Karyawan Tetap (DB-A+Tendik	SK karyawan tetap	Rektor
	2. Data yang sudah di Tetapkan oleh Rektor sudah Otomatis terdaftar sebagai Peserta Asuransi BPJS Kesehatan. Kecuali Peserta Baru dan baru diangkat sebagai Calon Dosen/ calon Tendik harus melampirkan KK + Fotocopy KTP + No.HP + email		SDM Fakultas BSDM Universitas
	3. BSDM Universitas Mengupload Data peserta BPJS Kesehatan dengan melampirkan : 1. Kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP 3. No.HP 4. Email		BSDM Universitas
	4. Peserta BPJS Kesehatan sudah mencakup 1 keluarga Istri tau suami dan 3 Anak di bawah 21 Tahun. Anak di atas 21 tahun dengan status mahasiswa harus melampirkan Surat keterangan mahasiswa, No.Hp., dan email		Dosen/tenaga Kependidikan
	5. Yang sudah keluar Nomor BPJS Kesehatan bisa mendownload masing2 ke Aplikasi	Nomor Keanggotaan BPJS	Dosen/tenaga Kependidikan

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.21 SOP PENGURUSAN ASURANSI KESEHATAN DOSEN DAN TENDIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

6. Premi Asuransi BPJS Kesehatan dibayarkan 3% dari gaji tiap bulan		Dosen/tenaga Kependidikan
---	--	---------------------------

<b>6. REFERENSI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lwmbaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ol>

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.22 SOP PENGURUSAN DANA PENSIUN DOSEN DAN TENDIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


#### 4.22 SOP PENGURUSAN DANA PENSIUN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun untuk memberikan petunjuk mengenai proses pengurusan dana pensiun dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>2. DEFINISI</b>			
Dana pensiun adalah hak pekerja berupa penghasilan yang diperoleh setelah bekerja setelah jangka waktu tertentu dan memasuki usia pensiun.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini meliputi tahapan kegiatan sosialisasi peraturan mengenai prosedur pengurusan dana pensiun dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pengurusan dana pensiun dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Rektor menerbitkan SK pengangkatan karyawan tetap (DB-A dan tendik)	SK Karyawan	Rektor
	2. Dana pensiun menerima tembusan SK tersebut		Dana Pensiun
	3. Dana pensiun menerima surat pernyataan peserta baru lalu membuat Kartu peserta dana pensiun		Dana Pensiun
	4. Kartu dana pensiun diterbitkan sebagai bukti bahwa dosen dan tenaga kependidikan telah tercatat sebagai peserta dana pensiun Universitas Negeri Padang		Dana Pensiun SDM Fakultas
<b>6. REFERENSI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> </ol>			

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.22 SOP PENGURUSAN DANA PENSIUN DOSEN DAN TENDIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.23 SOP PENEMPATAN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.23 SOP PENEMPATAN DOSEN



<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam melakukan proses penempatan dosen yang dibutuhkan oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.			
<b>2. DEFINISI</b>			
Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini mengatur aktivitas penempatan dosen mulai dari rapat penentuan kebutuhan dosen, penetapan standar kompetensi dosen yang dibutuhkan, penentuan dosen yang dipilih untuk direkrut, penempatan dosen sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki dosen tersebut di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan proses penempatan dosen di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Program studi menetapkan jumlah maupun kualifikasi dosen yang dibutuhkan	Jumlah dan kualifikasi kebutuhan dosen	Prodi
	2. Program studi menyampaikan kebutuhan dosen kepada wakil dekan II bidang administrasi umum dan kepegawaian.	Surat penyampaian kebutuhan rekrutmen	Wakil Dekan II
	3. Wakil dekan II memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana rekrutmen dosen	Persetujuan rekrutmen	Wakil Dekan II
	4. Hasil persetujuan rekrutmen dosen diserahkan kepada dekan untuk diajukan kepada rektor	Surat pengajuan dosen yang direkrut	Dekan

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.23 SOP PENEMPATAN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

5. Rektor menetapkan dan mengeluarkan SK terkait pengangkatan dosen yang telah direkrut	SK pengangkatan dosen	Rektor
6. Wakil dekan II merencanakan orientasi bagi dosen yang telah direkrut.	Jadwal orientasi	Wakil dekan II
7. Dosen yang bersangkutan ditempatkan sesuai dengan keahlian dan kompetensi yang dimilikinya.		

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.23 SOP PENEMPATAN DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ul> |
|---|

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.24 SOP PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.24 SOP PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN


<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam melakukan proses penempatan tenaga kependidikan yang dibutuhkan oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.			
<b>2. DEFINISI</b>			
Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini mengatur aktivitas penempatan tenaga kependidikan mulai dari rapat penentuan kebutuhan tenaga kependidikan, penetapan standar kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan, penentuan tenaga kependidikan yang dipilih untuk direkrut, orientasi tenaga kependidikan yang direkrut di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan penempatan tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Program studi menetapkan jumlah maupun kualifikasi tendik yang dibutuhkan	Jumlah dan kualifikasi kebutuhan tendik	Prodi
	2. Program studi menyampaikan kebutuhan dosen kepada wakil dekan II bidang administrasi umum dan kepegawaian.	Surat penyampaian kebutuhan rekrutmen	Wakil Dekan II
	3. Wakil dekan II memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana rekrutmen tendik	Persetujuan rekrutmen	Wakil Dekan II
	4. Hasil persetujuan rekrutmen tendik diserahkan kepada dekan untuk diajukan kepada rektor	Surat pengajuan tendik yang direkrut	Dekan
	5. Rektor menetapkan dan mengeluarkan SK terkait pengangkatan tendik yang telah direkrut	SK pengangkatan tendik	Rektor

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.24 SOP PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



6. Wakil dekan II merencanakan orientasi bagi tendik yang telah direkrut.	Jadwal orientasi	Wakil dekan II
7. Dosen yang bersangkutan ditempatkan sesuai dengan keahlian dan kompetensi yang dimilikinya.		

#### 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022


<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.24 SOP PENEMPATAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit 24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

--	--

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.25 SOP RETENSI DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.25 SOP RETENSI DOSEN

<b>1. TUJUAN</b>			
	Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam melakukan retensi dosen yang dibutuhkan oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.		
<b>2. DEFINISI</b>			
	Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
	Prosedur ini meliputi aturan-aturan yang berhubungan dengan retensi dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. PROSEDUR</b>			
	Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait retensi dosen di Fakultas Kedokteran UNP		
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Tata cara cuti dan izin dosen, langkah prosedur mengacu kepada SOP		
	2. Tata cara pengajuan perjalanan dinas, langkah prosedur mengacu kepada SOP		
	3. Tata cara pengajuan tugas belajar, langkah prosedur mengacu kepada SOP		
	4. Tata cara pengajuan penghargaan HAKI , langkah prosedur mengacu kepada SOP		
	5. Tata cara pengajuan penghargaan dibidang penelitian, langkah prosedur mengacu kepada SOP		
	6. Tata cara pengajuan penghargaan di bidang PKM, langkah prosedur mengacu kepada SOP		

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.25 SOP RETENSI DOSEN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

7. Tata cara pengajuan asuransi kesehatan bagi dosen, langkah prosedur mengacu kepada SOP		
8. Tata cara pengurusan dana pensiun bagi dosen, langkah prosedur mengacu kepada SOP		

#### 6. REFERENSI



1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.26 SOP RETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 4.26 SOP RETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN


<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan pelayanan bagi program studi dalam melakukan retensi dosen yang dibutuhkan oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNPagar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.			
<b>2. DEFINISI</b>			
Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini meliputi aturan-aturan yang berhubungan dengan retensi tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait retensi tenaga kependidikan di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
1.	Tata cara cuti dan izin tenaga kependidikan, langkah prosedur mengacu kepada SOP		
2.	Tata cara pengajuan perjalanan dinas, langkah prosedur mengacu kepada SOP		
3.	Tata cara pengajuan tugas belajar, langkah prosedur mengacu kepada SOP		
4.	Tata cara pengajuan penghargaan bagi tenaga kependidikan, langkah prosedur mengacu kepada SOP		
5.	Tata cara pengajuan asuransi kesehatan bagi dosen, langkah prosedur mengacu kepada SOP		
6.	Tata cara pengurusan dana pensiun bagi dosen, langkah prosedur mengacu kepada SOP		
<b>6. REFERENSI</b>			

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>D. SUMBER DAYA MANUSIA 4.26 SOP RETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022.




BIDANG 5  
KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN  
SUASANA AKADEMIK

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK</b>			
	<b>5.1 SOP PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 5.1 SOP PENYUSUNAN KURIKULUM



<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam penyusunan kurikulum agar tercapainya capaian pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Evaluasi kurikulum Program Studi Kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Mengatur langkah langkah prosedur penyusunan kurikulum sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL) lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Penetapan Visi Misi Perguruan Tinggi dan Prodi serta profil lulusan yang ditetapkan oleh Universitas dan Senat Fakultas	Visi Misi Tujuan dan Program Studi	Tim Penyusun Visi Misi Fakultas
	2. Menentukan rumusan Capaian Pembelajaran Program Studi yang diturunkan menjadi CPL serta dan bahan kajian pada empat domain Sikap (S), Pengetahuan (P), Keterampilan Umum (KU) dan Keterampilan Khusus (KK)	Draf pengembangan CP	MEU Kaprodi
	3. Menyusun draf penyempurnaan dan pengembangan capaian pembelajaran serta secara berkesinambungan melakukan diskusi internal terkait dengan	Draft masukan untuk pengembangan CP	MEU Kaprodi, Kepala Bagian terkait

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.1 SOP PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



	materi penyempurnaan dan pengembangan capaian pembelajaran			
4.	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan	Draft perbaikan/ pengembangan hasil monev CP		
5.	Melakukan diskusi internal dengan prodi untuk mendapatkan masukan tentang hasil monev capaian pembelajaran melalui FGD internal/	CP hasil perbaikan/ pengembangan		
6.	Melakukan verifikasi perbaikan atau pengembangan CP		MEU Kaprosdi	
7.	Mengajukan draft konsep (blue print) kurikulum serta struktur kurikulum berdasarkan pemetaan materi pembelajaran sesuai CP kepada dekan untuk disahkan	Draft Peta dan struktur kurikulum	MEU Kaprosdi	
8.	Menerima draft CP yang telah disahkan oleh dekan	Draft kurikulum	Draft kurikulum	
9.	Membuat laporan kegiatan pengembangan CP	Laporan kegiatan pengembangan CP		

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.1 SOP PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.2 SOP PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023			



## 5.2 SOP PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN

<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam penyusunan kurikulum agar tercapainya capaian pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Evaluasi kurikulum Program Studi Kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> <li>4. CPL adalah capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan sesuai dengan visi, misi Prodi, SKDI, SNPT dan level KKNI-SN DIKTI.</li> <li>5. CPMK adalah capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/kepaniteraan</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Mengatur langkah langkah prosedur penyusunan kurikulum sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL) lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Penetapan Visi Misi Perguruan Tinggi dan Prodi serta profil lulusan yang ditetapkan oleh Universitas dan Senat Fakultas	Visi Misi Tujuan serta profil lulusan program studi	Tim Penyusun Visi Misi Fakultas
	2. Perumusan kemampuan lulusan mencakup empat unsur untuk menjadikannya sebagai capaian pembelajaran, yakni unsur sikap, pengetahuan, keterampilan	Perumusan CPL	MEU Kaprosdi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.2 SOP PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

	umum, dan keterampilan khusus sesuai dengan jenjang kualifikasi KKNI serta kekhususan Prodi			
	3. Merumuskan sejumlah keterampilan khusus; yaitu kemampuan kerja yang terkait dengan bidang keahlian dan keilmuan kedokteraN	Perumusan CPL	MEU Kaprodi, Kepala Bagian terkait	
	4. Dalam menyusun “keterampilan khusus”, wajib melakukan analisis terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. masukan tentang kompetensi terpakai yang dapat diperoleh dari alumni</li> <li>b. usulan kompetensi kerja yang dibutuhkan oleh berbagai pemangku kepentingan</li> <li>c. kompetensi kerja yang relevan yang telah ditetapkan oleh badan sertifikasi yang relevan</li> <li>d. rumusan CP lulusan program studi sejenis yang memiliki reputasi baik di dalam dan luar negeri,</li> <li>e. standar akreditasi</li> <li>f. dari sumber lain yang pernah ditulis, misalnya dari jurnal pendidikan.</li> <li>g. probabilitas bergesernya kompetensi kerja pada jangka pendek dan menengah</li> <li>h. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</li> </ul>	Draft perbaikan/ pengembangan hasil monev CP	MEU Kaprodi, Kepala Bagian terkait	





<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.2 SOP PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


i. perkembangan sistem pembelajaran baru			
5. Perumusan pengetahuan yang dikuasai melalui daftar gugus keilmuan dan atau keahlian yang dipelajari pada program studi	Perumusan CPL aspek pengetahuan		
6. Mengkaji kesetaraan rumusan CP lulusan terhadap deskripsi CP dari KKNI, dan dikaji terhadap Standar Isi Pembelajaran dari SNPK	Perumusan CPL yang akan dibebankan kepada mata ajar/modul	MEU Kapropdi	
7. Merumuskan CP	Merumuskan CP		

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.2 SOP PENYUSUNAN CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit 24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

- 15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- 17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
- 18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
- 19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.3 SOP PROFIL LULUSAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


### 5.3 SOP PROFIL LULUSAN

<b>1. TUJUAN</b>			
Menetapkan tata cara penentuan profil lulusan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Profil Lulusan merupakan pernyataan program studi bagi peran lulusan program studi terhadap peran yang diharapkan dapat dilakukan lulusan program studi di masyarakat/dunia kerja.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini melingkupi penentuan profil lulusan sesuai dengan standar kompetensi lulusan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Wakil Dekan I melakukan perumusan standar kompetensi lulusan	Inventarisasi profil	Dekanat
	2. Wakil Dekan I mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar	Dokumen pendukung landasan profil lulusan	Dekanat
	3. Wakil Dekan I melakukan evaluasi diri menggunakan metode Analisis SWOT	Hasil evaluasi SWOT ttg profil lulusan	Dekanat
	4. Wakil Dekan I membuat draf Standar Profil lulusan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, behaviour, Competence and Degree).	Draft profil lulusan	Dekanat
	5. Wakil Dekan I bersama dengan LPM melakukan uji publik atau sosialisasi standar.	Hasil uji publik profil lulusan	Dekanat LPM
	6. Wakil Dekan I melakukan penyempurnaan standar Profil lulusan.	Revisi profil lulus	Dekanat

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.3 SOP PROFIL LULUSAN</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

## 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.4 SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

#### 5.4 SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK


<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun sebagai rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk satu tahun akademik oleh program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Kalender akademik adalah jadwal seluruh kegiatan akademik selama satu tahun akademik			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini mengatur mulai dari penyusunan draft sampai dengan pengesahan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Penyusunan draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan kalender akademik Universitas.	Draft kalender akademik	WD1 Prodi
	2. Pengesahan draft kalender akademik melalui rapat dengan Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik.	Kalender akademik	Dekan WD1 Prodi
	3. Sosialisasi kalender akademik pada buku pedoman penyelenggaraan pendidikan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang	Buku pedoman penyelenggaraan pendidikan FK UNP	WD1 Prodi
	4. Wakil Dekan I bersama dengan LPM melakukan uji publik atau sosialisasi standar.	Hasil uji publik profil lulusan	Dekanat LPM
	5. Wakil Dekan I melakukan penyempurnaan standar Profil lulusan.	Revisi profil lulus	Dekanat
<b>5. REFERENSI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> </ol>			

Dokumen Mutu ini milik <b>Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> membuat salinan dengan cara dan alasan apapun tanpa seizin Ketua TPMF	Paraf TPMF
--	---------------

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.4 SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022


Dokumen Mutu ini milik <b>Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> membuat salinan dengan cara dan alasan apapun tanpa seizin Ketua TPMF	Paraf TPMF
--	---------------

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.5 SOP REVIEW SKENARIO TUTORIAL</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 5.5 SOP REVIEW SKENARIO TUTORIAL

<b>1. TUJUAN</b>			
	Sebagai pedoman dalam penyusunan skenario tutorial dalam pembelajaran bentuk tutorial sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang		
<b>2. DEFENISI</b>			
	Tutorial adalah salah satu metoda pembelajaran yang diberikan oleh tutor kepada mahasiswa (tutee) untuk membantu kelancaran proses belajar mandiri mahasiswa secara kelompok berkaitan dengan materi ajar		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
	Mengatur langkah langkah prosedur penyusunan tutorial lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Penentuan topik skenario tutorial serta dosen penanggung jawab skenario pada rapat tinjauan pelaksanaan modul	Daftar topik skenario dan penanggung jawab	Ketua Program Studi Dosen pengampu
	2. Menentukan rapat review skenario dengan mengundang KPM/SM serta dosen penanggung jawab skenario	Kalender akademik	Ketua Program Studi / Sekretaris prodi MEU Dosen pengampu
	3. Menentukan tujuan pembelajaran skenario dengan CPMK dan CPL pada modul tersebut	Tujuan pembelajaran skenario	MEU Dosen Pengampu
	4. Menghubungkan informasi pada skenario dengan tujuan pembelajaran	Daftar masalah skenario yang berhubungan dengan tujuan pembelajaran	MEU Dosen Pengampu
	5. Identifikasi masalah dari skenario dengan diagram alur pikir mahasiswa agar dapat tercapainya LO yang ditentukan pada skenario.	Diagram alur pikir/ mind mapping	MEU Dosen Pengampu

Dokumen Mutu ini milik <b>Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> membuat salinan dengan cara dan alasan apapun tanpa seizin Ketua TPMF	Paraf TPMF
--	---------------

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.5 SOP REVIEW SKENARIO TUTORIAL</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		


6. Skenario terdiri dari nama modul, topik, judul, isi, tujuan pembelajaran dan mind map	Monev format skenario	MEU	
7. Penulisan skenario dalam buku panduan untuk mahasiswa		KPM	

### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

Dokumen Mutu ini milik <b>Jaminan Mutu Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> membuat salinan dengan cara dan alasan apapun tanpa seizin Ketua TPMF	Paraf TPMF
--	---------------



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.6 SOP EVALUASI MATERI KURIKULUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 5.6 SOP EVALUASI MATERI KURIKULUM

#### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam evaluasi materi metode pembelajaran dengan praktikum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang

#### 2. DEFENISI


Evaluasi materi praktikum adalah evaluasi materi dalam bentuk praktikum di lingkungan Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang

#### 3. RUANG LINGKUP

Mengatur langkah langkah prosedur Evaluasi materi praktikum di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang

#### 4. LANGKAH PROSEDUR



Prosedur	Keluaran	PIC	
1. Prodi, KPM menentukan Materi yang akan diberikan dalam bentuk praktikum	Pengecekan Kelengkapan Distribusi materi praktikum	KPM Kaprodi	
2. Pelaksanaan materi praktikum oleh Dosen Pengampu	Pelaksanaan materi praktikum oleh Dosen Pengampu	Dosen pelaksana	
3. KPM/SM menyebarkan form umpan balik sekertaris Program Studi membuat Rekapitulasi Realisasi materi praktikum berdasarkan berita acara yang diisi oleh Dosen Pengampu dan melakukan aksi yang dibutuhkan perbaikan tingkat realiasi dan tingkat keseragaman antar kelas paralel	Monev I Pelaksanaan praktikum	KPM/SM	
4. Menjelang UAS, sekertaris Program Studi membuat Rekapitulasi Realisasi materi praktikum berdasarkan berita acara yang diisi oleh Dosen Pengampu.	Monev II Pelaksanaan praktikum	Sekrpodi	

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.6 SOP EVALUASI MATERI KURIKULUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



5. Setelah nilai mata kuliah semester tersebut dikeluarkan, Tim Penyusun materi KKD bersama seluruh Koordinator Mata kuliah membuat rekapitulasi hasil MONEV I dan MONEV II seluruh mata kuliah, dan membuat catatan rekomendasi untuk perbaikan di tahun ajaran berikutnya dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi	Evaluasi pelaksanaan praktikum	KPM dan SM Bagian terkait
6. Ketua Program Studi menyelenggarakan sosialisasi hasil evaluasi pelaksanaan KKD kepada seluruh dosen	Sosialisasi hasil Monev	Kaprodi

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.6 SOP EVALUASI MATERI KURIKULUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

<p>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</p> <p>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</p> <p>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</p> <p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mu</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang</p>
--

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.7 SOP EVALUASI MATERI KETERAMPILAN KLINIK DASAR</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 5.7 SOP EVALUASI MATERI KETERAMPILAN KLINIK DASAR



<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam evaluasi materi metode pembelajaran dengan keterampilan klinik dasar (KKD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Evaluasi materi keterampilan klinik dasra adalah evaluasi materi dalam bentuk keterampilan klinik dasar di lingkungan Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Mengatur langkah langkah prosedur Evaluasi materi KKD lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Prodi, KPM menentukan Materi yang akan diberikan dalam bentuk KKD	Pengecekan Kelengkapan Distribusi materi KKD	KPM Kaprodi
	2. Pelaksanaan materi KKD oleh Dosen Pengampu	Pelaksanaan materi KKD oleh Dosen Pengampu	Dosen pelaksana
	3. KPM/SM menyebarkan form umpan balik sekertaris Program Studi membuat Rekapitulasi Realisasi materi KKD berdasarkan berita acara yang diisi oleh Dosen Pengampu dan melakukan aksi yang dibutuhkan perbaikan tingkat realiasi dan tingkat keseragaman antar kelas paralel	Monev I Pelaksanaan KKD	KPM/SM
	4. Menjelang UAS, sekertaris Program Studi membuat Rekapitulasi Realisasi materi KKD berdasarkan berita acara yang diisi oleh Dosen Pengampu.	Monev II Pelaksanaan KKD	Sekrprodi
	5. Setelah nilai mata kuliah semester tersebut dikeluarkan,	Evaluasi pelaksanaan KKD	KPM dan SM Bagian terkait

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.7 SOP EVALUASI MATERI KETERAMPILAN KLINIK DASAR</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



Tim Penyusun materi KKD bersama seluruh Koordinator Mata kuliah membuat rekapitulasi hasil MONEV I dan MONEV II seluruh mata kuliah, dan membuat catatan rekomendasi untuk perbaikan di tahun ajaran berikutnya dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi			
6. Ketua Program Studi menyelenggarakan sosialisasi hasil evaluasi pelaksanaan KKD kepada seluruh dosen	Sosialisasi hasil Monev	Kaprodi	

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.7 SOP EVALUASI MATERI KETERAMPILAN KLINIK DASAR</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penja
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang.

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.8 SOP EVALUASI MATERI KETERAMPILAN KLINIK DASAR</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit  24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.8 SOP EVALUASI MATERI KETERAMPILAN KLINIK DASAR</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 5.8 SOP EVALUASI MATERI MATERI UJIAN MODUL

<b>1. TUJUAN</b>				
Sebagai pedoman dalam evaluasi materi ujian modul sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang				
<b>2. DEFENISI</b>				
Evaluasi materi ujian modul adalah evaluasi materi ujian dalam bentuk ujian tengah dan akhir di lingkungan Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang				
<b>3. RUANG LINGKUP</b>				
Mengatur langkah langkah prosedur evaluasi materi ujian modul lingkungan Fakultas Kedokteran UNP				
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>				
	Prosedur	Keluaran	PIC	
	1. KPM/SM menetapkan blueprint ujian pada rapat tinjauan manajemen m	Cetak biru ujian mdoul	KPM MEU	
	2. KPM/ SM mengirimkan blueprint ujian dan soal ujian kepada MEU dalam format elektronik selambat-lambat H-7 sebelum ujian	Pengecekan Kelengkapan Distribusi materi ujian	KPM MEU	
	3. MEU akan melakukan review soal sesuai dengan kaidah penulisan soal dan blueprint materi ujian. Soal yang direview akan dikategorikan "diterima" dan "perlu perbaikan". melakukan aksi yang dibutuhkan dan mengirimkan feedback revisi soal kepada KPM	Monev materi ujian	MEU KPM Kontributor	
	4. Pelaksanaan ujian	Berita acara ujian terkait soal	KPM/SPM MEU	
	5. Setelah nilai mata kuliah semester tersebut dikeluarkan, KPM dan SPM melakukan analisis soal dan membuat catatan	Evaluasi pelaksanaan ujian	KPM/SPM	





<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.8 SOP EVALUASI MATERI KETERAMPILAN KLINIK DASAR</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



	rekomendasi untuk perbaikan di tahun ajaran berikutnya dan melaporkannya kepada kontributor terkait			
	6. MEU memasukan soal dengan hasil analisis yang baik kedalam bank soal	Memasukan dalam bank soal	KPM Dosen/ kontributor MEU	



### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.8 SOP EVALUASI MATERI KETERAMPILAN KLINIK DASAR</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		



19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.10 SOP PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit  24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.10 SOP PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 5.9 SOP PEMBELAJARAN METODE PERKULIAHAN



<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam pelaksanaan metode pembelajaran bentuk kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kontrak perkuliahan adalah rancangan perkuliahan yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswanya.</li> <li>Metoda pembelajaran bentuk kuliah adalah kegiatan belajar-mengajar dalam bentuk daring, luring</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Mengatur langkah langkah prosedur penyusunan metoda pembelajaran bentuk kuliah di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Ketersediaan kontrak belajar, RPS, bahan ajar, media, sarana dan prasarana		Program studi
	2. Kontrak belajar dan RPS dibagikan ke mahasiswa		
	3. Dosen membuat kesepakatan kontrak perkuliahan dalam 1 semester		Dosen
	4. Proses pembelajaran, dosen menyampaikan perkuliahan dalam bentuk ceramah dan tanya jawab		Dosen
	5. Untuk evauasi pembelajaran, dosen memberikan kuis di akhir perkuliahan. Mahasiswa mengerjakan kuis dan mengumpulkan hasil kuis kepada dosen		Dosen
	6. Tanda tangan presensi dan laporan kegiatan perkuliahan oleh dosen dan mahasiswa.	Presensi dan realisasi RPP terisi	Mahasiswa



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.10 SOP PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

7. Mengarsip presensi dan laporan kegiatan perkuliahan (realisasi RP)	Presensi dan realisasi RPP lengkap	Program studi	
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kuliah di Fakultas Kedokteran UNP			

### 5. REFERENSI



1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.10 SOP PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit  24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.10 SOP PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 5.10 SOP PEMBELAJARAN METODE PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM

<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam pelaksanaan metode pembelajaran bentuk praktikum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Praktikum adalah kegiatan belajar yang berbentuk pengamatan terhadap percobaan atau pengujian di laboratorium yang diikuti dengan analisis dan penyimpulan terhadap hasil pengamatan tersebut			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Mengatur langkah langkah prosedur penyusunan praktikum di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Ketersediaan RPS, bahan ajar, media, sarana dan prasarana		Program studi
	2. Buku panduan pembelajaran dan pedoman kerja dibagikan ke mahasiswa		
	3. Dosen membuat kesepakatan kontrak perkuliahan dalam 1 semester		Dosen
	4. Proses pembelajaran, mahasiswa dibagi menjadi kelompok kelompok (1 kel < 15 mahasiswa)		Dosen
	5. Dosen memberikan contoh dalam mendemonstrasikan, memperagakan dan mempertunjukkan ke mahasiswa tentang suatu proses, situasi atau benda tertentu baik seharusnya atau hanya sekedar tiruan. Kemudian mahasiswa mendemonstrasikan dan memperagakan sendiri.		Dosen



<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.10 SOP PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

6. Untuk menggali potensi mahasiswa dalam memecahkan permasalahan, maka dosen memberikan suatu permasalahan yang harus dicari pemecahannya. Mahasiswa mende-monstrasikan atau memperagakan suatu ketrampilan dalam pemecahan masalah tersebut	Proyek yang dihasilkan dan kesimpulan pembelajaran	Mahasiswa	
7. Tanda tangan presensi dan laporan kegiatan perkuliahan oleh dosen dan mahasiswa	Presensi dan realisasi RPP terisi	Dosen Mahasiswa	
8. Mengarsip presensi dan lpaoran kegiatan perkuliahan (realisasi RP)	Presensi dan realisasi RPP lengkap	Program studi	
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kuliah di Fakultas Kedokteran UNP			

#### 5. REFERENSI

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lwmbaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>
--




<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.10 SOP PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	 Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.10 SOP PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

### 5.11 SOP PEMBELAJARAN METODE KETERAMPILAN KLINIK DASAR



<b>1. TUJUAN</b>			
<p>Prosedur ini disusun sebagai panduan untuk mengintegrasikan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam situasi yang nyata, untuk menanamkan prinsip dasar kedokteran dalam kompetensi kedokteran, untuk melakukan asuhan kedokteran secara kompherensif dan holistik (bio-psiko- sosial- spritual), meningkatkan kemampuan menyelesaikan masalah-masalah dalam situasi nyata serta memperlihatkan praktik kedokteran yang professional berdasarkan etik dan legal kedokteran di lingkungan Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</p>			
<b>2. RUANG LINGKUP</b>			
<p>Prosedur ini meliputi materi keterampilan klinik dasar dan dosen pembimbing di lingkungan Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</p>			
<b>3. PENANGGUNG JAWAB</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Laboratorium Keterampilan Klinik Dasar</li> <li>2. Koordinator Pelaksana Modul (KPM)</li> <li>3. PIC terkait materi Keterampilan Klinik Dasar</li> </ol>			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Ketersediaan kontrak belajar, RPS, bahan ajar, media, sarana dan prasarana		Program studi
	2. Kontrak belajar dan RPS dibagikan ke mahasiswa		
	3. Dosen membuat kesepakatan kontrak perkuliahan dalam 1 semester		Dosen
	4. Proses pembelajaran, dosen menyampaikan perkuliahan dalam bentuk ceramah dan tanya jawab		Dosen
	5. Untuk evauasi pembelajaran, dosen memberikan kuis di akhir perkuliahan. Mahasiswa mengerjakan kuis dan mengumpulkan hasil kuis kepada dosen		Dosen

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.10 SOP PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Dekan FK UNP		
<b>SOP</b>	24 Maret 2023	Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

6. Tanda tangan presensi dan laporan kegiatan perkuliahan oleh dosen dan mahasiswa.	Presensi dan realisasi RPP terisi	Mahasiswa	
7. Mengarsip presensi dan laporan kegiatan perkuliahan (realisasi RP)	Presensi dan realisasi RPP lengkap	Program studi	
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kuliah di Fakultas Kedokteran UNP			

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNP</b>	<b>E. KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK 5.10 SOP PEMBELAJARAN BENTUK PRAKTIKUM</b>			
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi 0	Hal	<b>BPMI-UNP</b>
<b>SOP</b>	Tanggal Terbit  24 Maret 2023	 Ditetapkan oleh Dekan FK UNP Dr. dr. Rika Susanti, Sp.FM(K) NIP. 197607312002122002		

19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022
--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN AKHIR BLOK</b>	

## 5.12 SOP PROSES UJIAN AKHIR BLOK

<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam pelaksanaan ujian akhir blok sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
<p>Ujian akhir blok merupakan salah satu bentuk evaluasi pembelajaran untuk menilai kompetensi mahasiswa selama mahasiswa tersebut menempuh pendidikan di program studi kedokteran. Ujian akhir blok ini dirancang berdasarkan kurikulum program studi kedokteran Fakultas Kedokteran UNP. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> <li>4. Penilaian mata kuliah non-blok dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis atau ujian praktik sesuai kebutuhan mata kuliah dan ditentukan oleh penanggung jawab masing-masing mata kuliah. Penilaian mata kuliah non-blok ini harus diselesaikan dalam semester saat mata kuliah tersebut dilaksanakan.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini mengatur prosedur pelaksanaan Ujian akhir blok pada program studi kedokteran Fakultas Kedokteran UNP yang dimulai dari persiapan ujian sampai ujian modul selesai			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Koordinator modul/ sekretaris modul (KPM/SM) menetapkan daftar nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UTM dan UAM paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan ujian	Daftar nama mahasiswa yang berhak mengikuti ujian	KPM/SM
	2. KPM/SM mengisi form pengumuman daftar mahasiswa yang tidak boleh mengikuti ujian	Daftar nama mahasiswa yang tidak berhak mengikuti ujian	KPM/SM

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN AKHIR BLOK</b>	

	dan menyerahkan ke Dikjar untuk diumumkan			
	3. KPM/ SM menyerahkan soal ujian kepada Medical Education Unit (MEU) untuk direview paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian.	Kumpulan soal ujian yang akan direview oleh MEU	KPM/SM	
	4. MEU dan Information Technology (IT) Ujian melakukan Quality Control (QC) soal pada laboratorium Computer Based Test	Kumpulan soal ujian yang sudah direview oleh MEU	MEU	
	5. Tenaga kependidikan yang ditugaskan pada modul bersama dengan Dikjar di bawah pengawasan KPM/SM membantu pelaksanaan ujian dengan menyiapkan dokumen kelengkapan ujian (daftar hadir mahasiswa, kartu login mahasiswa, dan berita acara	Daftar hadir ujian mahasiswa, kartu login ujian mahasiswa, berita acara ujian	KPM/SM	
	6. KPM/SM bersama dengan dosen yang dijadwalkan sebagai pengawas ujian dan TPG hadir di ruang ujian paling lambat 30 menit sebelum ujian dimulai	Daftar hadir dosen dan TPG yang telah ditandatangani	KPM/SM	
	7. TPG dibawah pengawasan KPM/SM melakukan absensi pada mahasiwa yang akan mengikuti ujian dengan menggunakan daftar hadir yang telah disiapkan.	Daftar hadir mahasiswa yang telah ditandatangani	KPM/SM	
	8. Pengawas ujian membagikan kartu login ujian sesuai dengan nomor station komputer yang tertera pada daftar hadir mahasiswa		KPM/SM	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN AKHIR BLOK</b>	

9. Mahasiswa tidak diperbolehkan membawa apapun ke dalam ruang ujian dan mematuhi semua ketentuan yang berlaku pada tata tertib ujian di ruang CBT yang telah ditetapkan.			
10. Mahasiswa masuk ke dalam ruang ujian, duduk di tempat sesuai dengan nomor absensi dan menunggu instruksi dari pengawas ujian untuk mulai ujian.		KPM/SM	
11. Mahasiswa mulai mengerjakan soal		KPM/SM	
12. KPM/SM dan pengawas ujian melakukan monitoring jalannya ujian hingga ujian selesai		KPM/SM	
13. KPM/SM dan pengawas ujian mengisi berita acara ujian	Berita acara ujian yang telah diisi dan ditandatangani	KPM/SM	
14. Tendik dibawah pengawasan KPM/SM menyerahkan absensi mahasiswa dan berita acara ujian ke Dikjar untuk didokumentasikan.		KPM/SM	
15. KPM/SM menyimpan salinan absensi mahasiswa dan berita acara ujian untuk laporan akhir pelaksanaan modu		KPM/SM	
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kuliah di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. REFERENSI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>			

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN AKHIR BLOK</b>	

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN PRAKTIKUM</b>	

### 5.13 SOP PROSES UJIAN PRAKTIKUM

<b>1. TUJUAN</b>				
Sebagai pedoman dalam pelaksanaan ujian praktikum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang				
<b>2. DEFENISI</b>				
<p>Ujian praktikum merupakan salah satu bentuk evaluasi pembelajaran untuk menilai kompetensi mahasiswa selama mahasiswa tersebut menempuh pendidikan di program studi kedokteran. Ujian modul ini dirancang berdasarkan kurikulum program studi kedokteran Fakultas Kedokteran UNP. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>				
<b>3. RUANG LINGKUP</b>				
Prosedur ini mengatur prosedur pelaksanaan ujian praktikum pada program studi kedokteran Fakultas Kedokteran UNP yang dimulai dari persiapan ujian sampai ujian modul selesai				
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>				
	Prosedur	Keluaran	PIC	
	1. Penanggung Jawab (PJ) Praktikum menetapkan daftar nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian praktikum paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan ujian dan melaporkannya kepada KPM/SM terkait	Daftar nama mahasiswa yang berhak mengikuti ujian	PJ Praktikum	
	2. PJ praktikum mengisi form pengumuman daftar mahasiswa yang tidak boleh mengikuti ujian dan mengumumkannya.	Daftar nama mahasiswa yang tidak berhak mengikuti ujian	PJ Praktikum	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN PRAKTIKUM</b>	

3. PJ praktikum bersama dengan staf dosen departemen terkait menyusun soal ujian praktikum. 4. PJ praktikum bersama dengan staf dosen depa	Kumpulan soal ujian	PJ Praktikum	
4. PJ praktikum bersama dengan staf dosen departemen terkait dan laboran mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk persiapan ujian.	Kumpulan soal ujian yang sudah direview oleh MEU	PJ Praktikum	
5. Tenaga kependidikan yang ditugaskan pada modul terkait membantu pelaksanaan ujian dengan menyiapkan dokumen kelengkapan ujian praktikum (daftar hadir mahasiswa, lembar jawaban	Daftar hadir ujian mahasiswa, kartu login ujian mahasiswa, berita acara ujian	PJ Praktikum	
6. PJ Praktikum, pengawasan ujian praktikum, laboran dan Tendik hadir minimal 30 menit sebelum ujian dimul		PJ Praktikum	
7. Tendik dibawah pengawasan PJ Praktikum melakukan absensi pada mahasiwa yang akan mengikuti ujian dengan menggunakan daftar hadir yang telah disiapkan	Daftar hadir mahasiswa yang telah ditandatangani	PJ Praktikum	
8. Pengawas ujian membagikan lembar jawaban ujian yang masih kosong di atas meja tempat duduk masing-masing perseta ujian		PJ Praktikum	
9. Mahasiswa wajib mengenakan jas laboratorium dalam kondisi terkancing dan hanya diperbolehkan membawa alat tulis ke dalam laboratorium yang digunakan untuk ujian		PJ Praktikum	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN PRAKTIKUM</b>	

10. Mahasiswa masuk ke dalam ruang ujian, duduk di tempat sesuai dengan nomor yang tertera pada lembar daftar hadir mahasiswa dan menunggu instruksi dari pengawas ujian untuk mulai		PJ Praktikum	
11. Mahasiswa mulai mengerjakan soal		PJ Praktikum	
12. PJ Praktikum dan pengawas ujian melakukan monitoring jalannya ujian hingga ujian selesai		PJ Praktikum	
13. Laboran siap siaga di dalam laboratorium hingga ujian selesai		PJ Praktikum	
14. Pengawas ujian mengumpulkan lembar ujian yang telah dikerjakan mahasiswa saat ujian selesai dan menyerahkannya kepada PJ Praktikum	Lembar jawaban ujian yang telah terisi	PJ Praktikum	
15. PJ Praktikum dan pengawas ujian mengisi dan menandatangani berita acara ujian		PJ Praktikum	
16. TPG dibawah pengawasan PJ Praktikum menyerahkan absensi mahasiswa dan berita acara ujian ke Dikjar dan KPM/SM untuk didokumentasikan		PJ Praktikum	
17. PJ Praktikum menyimpan salinan absensi mahasiswa dan berita acara ujian untuk laporan akhir pelaksanaan modul		PJ Praktikum	
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kuliah di Fakultas Kedokteran UNP			
<b>5. REFERENSI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> </ol>			

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN PRAKTIKUM</b>	

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN KETERAMPILAN KLINIK DASAR (KKD)</b>	

#### 5.14 SOP PROSES UJIAN KETERAMPILAN KLINIK DASAR (KKD)

<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam pelaksanaan ujian keterampilan klinik dasar (KKD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
<p>Ujian KKD merupakan salah satu bentuk evaluasi pembelajaran untuk menilai kompetensi mahasiswa selama mahasiswa tersebut menempuh pendidikan di program studi kedokteran. Ujian KKD ini dirancang berdasarkan kurikulum program studi kedokteran Fakultas Kedokteran UNP. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini mengatur prosedur pelaksanaan ujian KKD pada program studi kedokteran Fakultas Kedokteran UNP yang dimulai dari persiapan ujian sampai ujian modul selesai			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. KPM/SM menetapkan daftar nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian KKD paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan ujian	Daftar nama mahasiswa yang berhak mengikuti ujian	KPM/SM
	2. KPM/SM mengisi form pengumuman daftar mahasiswa yang tidak boleh mengikuti ujian dan mengumumkannya	Daftar nama mahasiswa yang tidak berhak mengikuti ujian	KPM/SM
	3. KPM/SM mempersiapkan skenario/soal ujian KKD sesuai dengan skenario/soal yang telah diberikan oleh Penanggung	Skenario/soal ujian KKD	KPM/SM

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN KETERAMPILAN KLINIK DASAR (KKD)</b>	

Jawab (PJ) materi KKD yang diujikan.			
4. Laboran dibawah pengawasan KPM/SM mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk persiapan ujian sesuai dengan SOP KKD materi yang diujikan.	Kumpulan soal ujian yang sudah direview oleh MEU	KPM/SM	
5. Laboran dibawah pengawasan KPM/SM mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk persiapan ujian sesuai dengan SOP KKD materi yang diujikan.	Daftar hadir ujian mahasiswa, lembar jawaban ujian dan berita acara ujian	KPM/SM	
6. Tendik dibawah pengawasan KPM/SM melakukan absensi pada instruktur KKD dengan menggunakan daftar hadir yang telah disiapkan	Daftar hadir instruktur KKD yang telah ditandatangani	KPM/SM	
7. Tendik dibawah pengawasan KPM/SM melakukan absensi pada mahasiswa dengan menggunakan daftar hadir yang telah disiapkan	Daftar hadir mahasiswa yang telah ditandatangani	KPM/SM	
8. Tendik mengarahkan mahasiswa masuk ke dalam ruang ujian KKD sesuai dengan kelompok ujian yang telah ditentukan.		KPM/SM	
9. Mahasiswa tidak diperkenankan membawa barang apapun ke dalam ruang ujian KKD dan menaati peraturan tata tertib ruang laboratorium KKD		KPM/SM	
10. Mahasiswa masuk ke dalam ruang ujian, memperkenalkan diri dan meminta izin kepada instruktur KKD untuk mulai ujian		KPM/SM	
11. Mahasiswa mulai ujian		KPM/SM	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN KETERAMPILAN KLINIK DASAR (KKD)</b>	

12. Instruktur KKD menilai ujian mahasiswa dan menyerahkan hasil penilaiannya kepada KPM/SM setelah seluruh mahasiswa selesai ujian	Lembar jawaban ujian yang telah terisi	KPM/SM	
13. Tendik dibawah pengawasan KPM/SM menyerahkan absensi mahasiswa dan instruktur KKD ke Dikjar untuk didokumentasikan		KPM/SM	
14. KPM/SM menyimpan salinan absensi mahasiswa dan instruktur KKD untuk laporan akhir pelaksanaan modul		KPM/SM	
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kuliah di Fakultas Kedokteran UNP			

#### 5. PENILAIAN

Komponen penilaian keterampilan klinik terdiri atas:

1. Ujian keterampilan klinik dengan instruktur di tiap topik keterampilan klinik dengan nilai minimal  $\geq 80$  (A-).
2. *Objective Structured Clinical Examinations* (OSCE) yang dilaksanakan satu kali di akhir setiap semester.
3. Mahasiswa dinyatakan lulus keterampilan klinik apabila mendapat nilai lengkap akhir keterampilan klinik minimal **65–69 (B-)**. Nilai akhir dari keterampilan klinik diperoleh dari nilai ujian dengan instruktur (30%) + nilai OSCE (70%) untuk tiap semester.

#### 6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN KETERAMPILAN KLINIK DASAR (KKD)</b>	

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN REMEDIAL</b>	

### 5.15 SOP PROSES UJIAN REMEDIAL 1

<b>1. TUJUAN</b>
Sebagai pedoman dalam pelaksanaan ujian reemodial 1 sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
<b>2. DEFENISI</b>
<p>Ketentuan remedial dalam kegiatan tahap akademik dijabarkan sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remedial ujian MCQ blok             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila mahasiswa gagal dalam ujian MCQ blok (nilai &lt;56) maka mahasiswa diharuskan untuk ujian remedial satu kali pada akhir blok yang bersangkutan</li> <li>b. Remedial ujian MCQ blok juga dapat diikuti oleh mahasiswa yang mendapatkan nilai <b>56–74</b> dengan syarat harus mendaftarkan diri ke Bagian Akademik Program Studi Kedokteran UNP.</li> <li>c. Nilai yang diambil adalah nilai yang tertinggi dan maksimal <b>75 (B+)</b>.</li> <li>d. Mahasiswa yang berhak mendapatkan ujian remedial hanya mahasiswa yang sudah pernah mengikuti ujian pertama atau belum ujian dengan alasan sakit, keluarga inti meninggal, izin mengikuti kegiatan yang merupakan perwakilan dari kampus dengan mengikutkan bukti terlampir maksimal 3 hari setelah ujian berlangsung.</li> <li>e. Jika bukti ketidakhadiran diserahkan lebih dari 3 hari maka mahasiswa yang bersangkutan tidak mendapatkan hak untuk mengikuti ujian remedial.</li> <li>f. Jika mahasiswa tetap tidak lulus ujian remedial, maka dinyatakan gagal dan mendapat nilai <b>D</b> atau <b>E</b>.</li> </ol> </li> <li>2. Remedial keterampilan klinik             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa yang remedial ujian keterampilan klinik dengan instruktur harus mengikuti ujian remedial dengan instruktur yang bersangkutan sebelum OSCE Keterampilan Klinik dilaksanakan di semester tersebut.</li> <li>b. Mahasiswa yang tidak lulus ujian OSCE Keterampilan Klinik harus mengikuti remedial satu kali pada <i>station</i> yang dinyatakan tidak lulus.</li> <li>c. Jika mahasiswa tetap tidak lulus setelah mengikuti remedial, maka mahasiswa harus mengulang keterampilan klinik pada sesi OSCE Keterampilan Klinik di tahun berikutnya.</li> </ol> </li> <li>3. Remedial mata kuliah non-blok             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa diharuskan mengikuti remedial mata kuliah non-blok apabila nilai ujian mata kuliah tersebut tidak mencapai <b>55 (C)</b>.</li> <li>2. Ketentuan penyelenggaraan remedial ditetapkan oleh pengampu mata kuliah yang bersangkutan dan harus diselesaikan di semester mata kuliah tersebut berlangsung.</li> </ol> </li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN REMEDIAL</b>	

Prosedur ini mengatur prosedur pelaksanaan ujian remedial 1 modul pada mahasiswa program studi kedokteran Fakultas Kedokteran UNP, yang dimulai dari persiapan ujian sampai ujian modul

#### 4. LANGKAH PROSEDUR

Prosedur	Keluaran	PIC
1. Bagian Pendidikan dan pengajaran (Dikjar) membuka jadwal remedial 1 pada ELearning	Jadwal remedial 1	Dikjar
2. Mahasiswa mendaftar remedial 1 pada Elearning	Invoice	Mahasiswa
3. Mahasiswa melakukan pembayaran remedial- 1.		
4. Dikjar mencetak absensi peserta remedial 1 yang telah melakukan pembayaran	Absensi	Dikjar
5. Mahasiswa mengikuti remedial 1 sesuai jadwal yang ditentukan	Nilai remedial 1	Kaprodi KPM/SM/MEU
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kuliah di Fakultas Kedokteran UNP		

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN REMEDIAL</b>	

	<p>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</p> <p>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</p> <p>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</p> <p>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</p> <p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
--	---

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN REMEDIAL</b>	

## 5.16 SOP PROSES UJIAN REMEDIAL 2

<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam pelaksanaan ujian remedial 2 sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program remedial 2 adalah program peningkatan hasil belajar yang bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh hasil evaluasi yang lebih baik, pada modul yang telah memiliki nilai pada semester berjalan.</li> <li>2. Program remedial 2 diselenggarakan dengan memberikan kesempatan ujian ulang bagi mahasiswa yang memiliki nilai akhir modul masih kurang dari B + (B plus)</li> <li>3. Ujian remedial 2 diselenggarakan setelah seluruh modul pada semester reguler (ganjil atau genap) selesai, sebelum pendaftaran semester berikutnya berlangsung. Maksimal nilai yang diperoleh pada ujian remedial 1 adalah B + (B plus) dengan kenaikan maksimal adalah 2 nilai huruf.</li> <li>4. Komponen nilai yang diperoleh pada proses pembelajaran reguler yang dipergunakan untuk menghitung nilai akhir remedial 2 adalah nilai ujian remedial 2, nilai proses, dan nilai praktikum.</li> <li>5. Nilai remedial 2 menggantikan nilai kognitif (UTM dan UAM). Modul yang diambil pada remedial 2 adalah modul yang selesai diikuti pada semester berjalan atau modul yang sudah pernah diambil pada semester sebelumnya dengan nilai minimal</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini mengatur prosedur pelaksanaan ujian remedial 2 modul pada mahasiswa program studi kedokteran Fakultas Kedokteran UNP, yang dimulai dari persiapan ujian sampai ujian modul			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Bagian Pendidikan dan pengajaran (Dikjar) membuka jadwal remedial 2 pada ELearning	Jadwal remedial 1	Dikjar
	2. Mahasiswa mendaftar remedial 2 pada Elearning	Invoice	Mahasiswa
	3. Mahasiswa melakukan pembayaran remedial 2.		
	4. Dikjar mencetak absensi peserta remedial 2 yang telah melakukan pembayaran	Absensi	Dikjar

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN REMEDIAL</b>	

5. Mahasiswa mengikuti remedial 2 sesuai jadwal yang ditentukan	Nilai remedial 2	Kaprodi KPM/SM/MEU	
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kuliah di Fakultas Kedokteran UNP			

## 5. REFERENSI

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ol>
--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UJIAN REMEDIAL</b>	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DAN PENGUMUMAN NILAI UJIAN BLOK</b>	

### 5.17 SOP PELAPORAN DAN PENGUMUMAN NILAI UJIAN BLOK

<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini dibuat agar proses pengumuman nilai ujian blok dapat berjalan secara efisien dan efektif di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
<b>2. DEFENISI</b>	
	<p>Jenis Penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Blok             <p>Komponen kegiatan yang berkontribusi dalam nilai blok adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai tutorial (20–30%)                 <p>Penilaian tutorial dilakukan dengan menggunakan daftar tilik tutorial yang diisi oleh tutor pada setiap sesi diskusi tutorial.</p> </li> <li>b. Nilai MCQ/ujian akhir blok (60–70%)                 <p>Ujian akhir blok adalah ujian tulis kognitif yang dilakukan di minggu terakhir pelaksanaan blok.</p> </li> <li>c. Nilai ujian praktikum ilmu kedokteran dasar/kegiatan lapangan (5–10%)                 <p>Ujian praktikum adalah ujian yang dilaksanakan di setiap topik praktikum sesuai panduan di masing-masing blok.</p> </li> </ol> </li> <li>2. Kategori kelulusan mahasiswa pada setiap blok dijabarkan sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lulus Blok                 <p>Jika mahasiswa memenuhi kompetensi yang sesuai dengan capaian pembelajaran masing-masing blok, yang tergambar dalam kegiatan tutorial, kuliah, dan praktikum baik dari ranah kognitif, afektif, dan psikomotor.</p> <p>Standar penilaian adalah: Nilai akhir blok yang merupakan gabungan dari berbagai komponen (ujian MCQ, nilai tutorial, dan nilai pratikum) <b>minimal C (55–59)</b></p> </li> <li>b. Tidak Lulus                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa dinyatakan tidak lulus blok jika nilai akhir blok yang merupakan gabungan dari berbagai komponen (ujian MCQ, nilai tutorial, dan nilai pratikum) adalah <b>40–49 (D)</b> dan <b>≤39 (E)</b>.</li> <li>- Jika mahasiswa belum mengikuti salah satu ujian (ujian MCQ, ujian praktikum) dengan alasan apapun kecuali izin karena sakit dengan surat keterangan sakit dari dokter, keluarga inti meninggal dan izin mengikuti kegiatan yang merupakan perwakilan dari kampus dengan surat izin dari Wakil Dekan Bidang Akademik/Kemahasiswaan.</li> <li>- Melakukan kecurangan akademik, seperti menyontek saat ujian, menggunakan/menjadi joki, bekerjasama dengan teman dalam ujian, dan mencuri soal.</li> </ul> </li> <li>c. Belum Lengkap (BL)</li> </ol> </li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DAN PENGUMUMAN NILAI UJIAN BLOK</b>	

Kriteria BL diberikan apabila mahasiswa belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas akademik termasuk ujian susulan dengan suatu alasan yang wajar dan dapat diterima oleh Dekan.

### 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur prosedur pelaporan dan pengumuman nilai blok pada program studi kedokteran Fakultas Kedokteran Negeri Padang dan berlaku untuk semua karyawan dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan proses pembelajaran dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang

### 4. LANGKAH PROSEDUR

Prosedur	Keluaran	PIC	
1. KPM/SM mengisi nilai mentah berdasarkan form nilai modul yang sudah ditentukan	Form nilai	KPM/SM	
2. KPM/ SM mengirimkan hasil pengisian tersebut kepada Ketua PSK paling lambat 3 (tiga) hari setelah ujian blok untuk dilakukan verifikasi	Form nilai	KPM/SM	
3. Ketua PSK memberikan verifikasi nilai kepada KPM/ SM	Form nilai	Ketua PSK	
4. KPM/SM mengeluarkan pengumuman hasil UTM paling lambat 1 minggu setelah ujian pada ELearning	Form nilai Nilai pada ELearning	KPM/SM	
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kuliah di Fakultas Kedokteran UNP			

### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan




	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN DAN PENGUMUMAN NILAI UJIAN BLOK</b>	

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM KULIAH, TUTORIAL, PRAKTIKUM DAN KKD</b>	

## 5.18 SOP PERUBAHAN NILAI AKHIR BLOK

<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini dibuat agar proses perubahan nilai akhir blok yang salah dapat berjalan sehingga mahasiswa tidak dirugikan di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
<b>2. DEFENISI</b>	
	<p>Jenis Penilaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Blok <ul style="list-style-type: none"> <li>Komponen kegiatan yang berkontribusi dalam nilai blok adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai tutorial (20–30%) <ul style="list-style-type: none"> <li>Penilaian tutorial dilakukan dengan menggunakan daftar tilik tutorial yang diisi oleh tutor pada setiap sesi diskusi tutorial.</li> </ul> </li> <li>b. Nilai MCQ/ujian akhir blok (60–70%) <ul style="list-style-type: none"> <li>Ujian akhir blok adalah ujian tulis kognitif yang dilakukan di minggu terakhir pelaksanaan blok.</li> </ul> </li> <li>c. Nilai ujian praktikum ilmu kedokteran dasar/kegiatan lapangan (5–10%) Ujian praktikum adalah ujian yang dilaksanakan di setiap topik praktikum sesuai panduan di masing-masing blok.</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>2. Kategori kelulusan mahasiswa pada setiap blok dijabarkan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lulus Blok <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika mahasiswa memenuhi kompetensi yang sesuai dengan capaian pembelajaran masing-masing blok, yang tergambar dalam kegiatan tutorial, kuliah, dan praktikum baik dari ranah kognitif, afektif, dan psikomotor.</li> <li>Standar penilaian adalah: Nilai akhir blok yang merupakan gabungan dari berbagai komponen (ujian MCQ, nilai tutorial, dan nilai pratikum) <b>minimal C (55–59)</b></li> </ul> </li> <li>b. Tidak Lulus <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa dinyatakan tidak lulus blok jika nilai akhir blok yang merupakan gabungan dari berbagai komponen (ujian MCQ, nilai tutorial, dan nilai pratikum) adalah <b>40–49 (D)</b> dan <b>≤39 (E)</b>.</li> <li>- Jika mahasiswa belum mengikuti salah satu ujian (ujian MCQ, ujian praktikum) dengan alasan apapun kecuali izin karena sakit dengan surat keterangan sakit dari dokter, keluarga inti meninggal dan izin mengikuti kegiatan yang merupakan perwakilan dari kampus dengan surat izin dari Wakil Dekan Bidang Akademik/Kemahasiswaan.</li> <li>- Melakukan kecurangan akademik, seperti menyontek saat ujian, menggunakan/menjadi joki, bekerjasama dengan teman dalam ujian, dan mencuri soal.</li> </ul> </li> <li>c. Belum Lengkap (BL)</li> </ol> </li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM KULIAH, TUTORIAL, PRAKTIKUM DAN KKD</b>	

Kriteria BL diberikan apabila mahasiswa belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas akademik termasuk ujian susulan dengan suatu alasan yang wajar dan dapat diterima oleh Dekan.

### 3. RUANG LINGKUP


Prosedur ini berlaku untuk semua karyawan dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan proses pembelajaran dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang

### 4. LANGKAH PROSEDUR


Prosedur	Keluaran	PIC
1. Mahasiswa melaporkan nilai yang dikoreksi kepada KPM/SM	Pelaporan nilai	Mahasiswa
2. KPM/SM menyerahkan koreksi nilai bila ditemukan kesalahan pada penilaian kepada Ketua PSK untuk mendapatkan verifikasi	Pelaporan nilai	Mahasiswa
3. Ketua PSK melakukan verifikasi perubahan nilai tersebut dan menyetujuinya pada ELearning	Perubahan nilai	Kaprodi
Mahasiswa melihat perubahan nilai pada ELearning	Form nilai Nilai pada ELearning	Mahasiswa
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kuliah di Fakultas Kedokteran UNP		

### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM KULIAH, TUTORIAL, PRAKTIKUM DAN KKD</b>	

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Kode :
		Tanggal :
		Revisi :
		Halaman dari
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM KULIAH, TUTORIAL, PRAKTIKUM DAN KKD</b>	

### 5.19 SOP PERUBAHAN NILAI AKHIR BLOK EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM KULIAH, TUTORIAL, PRAKTIKUM DAN KKD

<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi kinerja dosen dalam kuliah, tutorial, praktikum dan KKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Evaluasi kurikulum Program Studi Kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini mengatur prosedur pelaksanaan evaluasi kinerja dosen dalam kuliah, tutorial, praktikum dan KKD di program studi kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator Program Studi Kedokteran (KaPSK) melakukan evaluasi kinerja dosen tiap semester melalui beberapa cara:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta laporan kinerja dosen dalam kuliah, tutorial, praktikum dan KKD yang dibuat oleh dosen</li> <li>b. Meminta laporan realisasi jadwal kuliah, tutorial, praktikum, dan KKD dosen</li> </ol> </li> </ol>	Rangkuman kinerja dosen dalam satu semester	Mahasiswa

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM KULIAH, TUTORIAL, PRAKTIKUM DAN KKD</b>	

dari Koordinator dan sekretaris modul (KPM/SM) c. Meminta hasil analisis kuisioner kinerja dosen dalam kuliah, tutorial, praktikum dari Medical Education Unit (MEU)			
2. KaPSK membuat laporan tertulis yang berisi evaluasi kinerja dosen dari semua data-data pada poin 1	Laporan kinerja dosen dalam satu semester	KaPSK	
3. KaPSK melaporkan hasil evaluasi kinerja dosen kepada Wakil Dekan I dan Dekan Fakultas.	Laporan kinerja dosen dalam satu semester	KaPSK	
4. KaPSK mensosialisasikan hasil tersebut kepada seluruh dos			

#### 5. REFERENSI

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> </ol>
--

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM KULIAH, TUTORIAL, PRAKTIKUM DAN KKD</b>	

	<p>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</p> <p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
--	---

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN DAN PERUBAHAN KRS MAHASISWA</b>	

## 5.20 SOP PERUBAHAN NILAI AKHIR BLOK EVALUASI KINERJA TENDIK DALAM KULIAH, TUTORIAL, PRAKTIKUM DAN KKD

<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi kinerja tendik dalam kuliah, tutorial, praktikum dan KKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Tendik adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini mengatur prosedur pelaksanaan evaluasi kinerja tendik dalam kuliah, tutorial, praktikum dan KKD di program studi kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Kepala sub bagian Pendidikan dan Pengajaran (Kasubag Dikjar) melakukan evaluasi kinerja tendik tiap semester melalui beberapa cara: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta laporan kinerja tendik dalam kuliah, tutorial, praktikum dan KKD.</li> <li>2. Meminta laporan realisasi jadwal kuliah, tutorial, praktikum, dan KKD</li> </ol>	Rangkuman kinerja tendik dalam satu semester	Kasubag Dikjar
	2. Kasubag Dikjar membuat laporan tertulis yang berisi evaluasi kinerja tendik dari semua data- data pada point 1	Laporan	Kasubag Dikjar
	3. Kasubag Dikjar melaporkan hasil evaluasi kinerja tendik kepada Wakil Dekan II dan Dekan Fakultas Kedokteran Negeri Padang	Laporan evaluasi	Kasubag Dikjar



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN DAN PERUBAHAN KRS MAHASISWA</b>	

4. Kasubag Dikjar mensosialisasikan hasil tersebut kepada seluruh tendik	Laporan kinerja tendik dalam satu semester	Kasubag Dikjar	
--	--	----------------	--


#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN DAN PERUBAHAN KRS MAHASISWA</b>	

## 5.21 SOP PENGISIAN DAN PERUBAHAN KRS MAHASISWA

<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam pengisian KRS mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
KRS: Kartu Rencana Studi selama satu semester berikutnya pada Program Studi Kedokteran			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Mengatur langkah langkah prosedur pengisian KRS mahasiswa di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Wakil Dekan 1 dan Ketua Program Studi Kedokteran membuat kalender akademik	Kalender akademik	WD1 KaProdi
	2. Kalender akademik dibagikan kepada mahasiswa oleh bagian Pendidikan dan Pengajaran	Laporan	Kasubag Dikjar
	3. Mahasiswa melakukan pembimbingan akademik dengan dosen wali untuk merencanakan studi.	ELearning Buku dosen wali	Dosen wali
	4. Dosen wali menyetujui KRS atau perubahan KR	KRS	Dosen wali
	5. Kaprodi menyetujui KRS atau perubahan KRS.	Pelaporan KRS	Kaprodi
Pada jadwal yang telah ditentukan, mahasiswa merencanakan pengambilan modul semester berikutnya dengan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online dengan persetujuan Dosen Wali			
<b>5. REFERENSI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>			

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN DAN PERUBAHAN KRS MAHASISWA</b>	

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN BERITA ACARA PERKULIAHAN</b>	

## 5.22 SOP PENGISIAN BERITA ACARA PERKULIAHAN

1. TUJUAN			
Sebagai pedoman dalam pengisian berita acara perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
2. DEFENISI			
Berita acara perkuliahan merupakan salah satu alat yang digunakan untuk evaluasi proses pembelajaran pada Program Studi Kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
3. RUANG LINGKUP			
Mengatur langkah langkah prosedur pengisian berita acara di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
4. LANGKAH PROSEDUR			
Prosedur	Keluaran	PIC	
1. Koordinator dan sekretaris modul (KPM/SM) bersama Tenaga Kependidikan (TPG) modul berkoordinasi dengan Dikjar untuk menyiapkan berita acara perkuliahan	Berita acara perkuliahan	KPM/SM	
2. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan setiap kali selesai memberikan kuliah	Berita cara perkuliahan yang telah diisi	KPM/SM	
3. Tendik modul mengumpulkan seluruh berita acara perkuliahan modul yang sudah diisi ke Dikjar	Berita cara perkuliahan yang telah diisi	KPM/SM	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN BERITA ACARA PERKULIAHAN</b>	

4. KPM/SM menyimpan salinan berita acara perkuliahan untuk laporan pelaksanaan modul	Berita cara perkuliahan yang telah diisi	KPM/SM	
--	--	--------	--

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
	<b>DOKUMEN</b>	<b>Halaman dari</b>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN ABSEN MAHASISWA</b>		

### 5.23 SOP PENGISIAN ABSEN MAHASISWA

1. TUJUAN			
Sebagai pedoman dalam pengisian absen mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
2. DEFENISI			
Absen merupakan salah satu alat yang digunakan untuk evaluasi proses pembelajaran pada Program Studi Kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
3. RUANG LINGKUP			
Mengatur langkah langkah prosedur pengisian absen mahasiswa di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
4. LANGKAH PROSEDUR			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Mahasiswa masuk ke portal Elearning masing – masing mahasiswa	ELearning	Mahasiswa
	2. Mahasiswa merekam barcode yang ada dipintu masuk ruangan kelas / labor	Daftar kehadiran mahasiswa di ELearning	Mahasiswa
	3. Dosen fasilitator, instruktur praktikum dan KKD mengkonfirmasi kehadiran mahasiswa dengan memanggil nama mahasiswa sesuai daftar absensi pada Elearning sebelum tutorial, praktikum dan KKD dimulai.	Daftar kehadiran mahasiswa di ELearning	Fasilitator, Instruktur Praktikum dan KKD

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN ABSEN MAHASISWA</b>	

4. Dosen fasilitator, instruktur praktikum dan KKD kepada KPM/SM bila ada mahasiswa yang tidak hadir namun tanda tangannya terdapat pada daftar absen	Daftar kehadiran mahasiswa di ELearning	Fasilitator, Instruktur Praktikum dan KKD
<b>5. REFERENSI</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ol>		

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	Kode :
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman dari
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBELAJARAN DENGAN ELEARNING</b>	

## 5.24 SOP PEMBELAJARAN ELEARNING

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme perkuliahan pembelajaran dalam jaringan di lingkungan Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini meliputi aktivasi akun hingga pelaksanaan kegiatan perkuliahan di lingkungan Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>3. PENANGGUNGJAWAB</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan Bidang Akademik</li> <li>2. Ketua Program Studi Kedokteran</li> <li>3. Pengelola E-learning</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Mahasiswa</li> </ol>			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Ketua PSK pembelajaran melakukan pengumpulan data mahasiswa tahap persiapan bersama	Rekap mahasiswa	Ketua PSK
	2. Ketua PSK memberikan data mahasiswa ke staff pengelola e learning	Rekap permohonan akun e-learning mahasiswa	Ketua PSK Pengelola elearning
	3. Staff pengelola e-learning menyiapkan layanan aktivasi akun kuliah online mahasiswa	Pembuatan akun	Ketua PSK Pengelola elearning
	4. Ketua PSK melakukan sosialisasi registrasi dan aktivasi akun kepada mahasiswa	Sosialisasi e-learning	Mahasiswa
	5. Dosen yang telah terdaftar sebagai user di sistem e-learning melakukan login dengan memasukkan user dan password yang telah ditentukan	Rekap permohonan akun e-learning Pembuatan akun	Ketua PSK Pengelola elearning
	6. Penjadwalan mata kuliah e-learning, beserta kelas yang mengikuti e-learning	Pembukaan mata kuliah	Dosen




	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBELAJARAN DENGAN ELEARNING</b>	

7. Masukkan materi dan tugas kuliah tentukan pula batas download materi untuk mahasiswa	Enrolment mata kuliah dosen	Dosen Pengelola elearning	
8. Cek materi dengan cara mendownloadnya		Mahasiswa	
9. Log out untuk mengakhiri e-learning		Mahasiswa	


#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)</b>	

### 5.25 SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)

<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam pembuatan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
SKPI merupakan salah satu dokumen pendukung yang diberikan bersamaan dengan Ijazah Sarjana Kedokteran. Pembuatan SKPI dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai; pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa;</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Mengatur langkah langkah prosedur pembuatan SKPI di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Lulusan menginput prestasi dan pengalaman lulusan selama berstatus sebagai mahasiswa serta menyerahkan bukti kepada Kaprodi .	Tanda terima penyerahan kelengkapan	Kaprodi
	2. Kaprodi memeriksa kebenaran bukti prestasi dan pengalaman lulusan selama berstatus sebagai mah	Legalitas kebenaran bukti bukti	Kaprodi
	3. Kaprodi memaraf SKPI dan menyerahkan kepada Wakil	SKPI diparaf Kaprodi	Kaprodi
	4. Wakil dekan I memeriksa kebenaran dan memaraf SKPI serta menyerahkannya kepada Dekan	SKPI diparaf WD I	WD I

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)</b>	

5. Dekan menandatangani SKPI yang telah diperiksa oleh WD I	SKPI ditandatangani Dekan	Dekan	
---	---------------------------	-------	--

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH (SKPI)</b>	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA</b>	

### 5.27 SOP EVALUASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA

<b>1. TUJUAN</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan pencapaian kompetensi mata kuliah yang telah ditetapkan di Fakultas Kedokteran UNP</li> <li>Membantu pelaksanaan bimbingan penulisan makalah skripsi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar dapat berjalan dengan lancar</li> </ol>		
<b>2. DEFENISI</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa</li> <li>Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
	Prosedur ini melingkupi pelaksanaan evaluasi bimbingan penulisan makalah skripsi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Mahasiswa telah mendapat surat persetujuan dekan dapat mulai berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk memulai proses penyusunan tugas akhir. Mahasiswa harus berkonsultasi dengan dosen pembimbing sedikitnya 5 (lima) kali untuk penyusunan proposal dan 5(lima) kali pertemuan untuk penyusunan skripsi	Formulir bimbingan skripsi (Formulir A)	KPM dan SM Modul Skripsi
	2. Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing secara tatap muka langsung,	Formulir bimbingan skripsi (Formulir A)	KPM dan SM Modul Skripsi

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA</b>	

	atau jika diperlukan konsultasi dapat dilakukan melalui e			
	3. Mahasiswa harus mencatatkan jadwal pertemuan, topik bahasan dan meminta tandatangan dari dosen pembimbing sebagai bukti pelaksanaan konsultasi di formulir A yang telah disediakan dari bagian Skripsi	Formulir bimbingan skripsi (Formulir A)	KPM dan SM Modul Skripsi	
	4. Mahasiswa harus mengumpulkan formulir bimbingan (formulir A) ke Tata usaha skripsi bersama dengan 3 (tiga) eksemplar makalah proposal/skripsi sebagai salah satu syarat untuk ikut serta dalam ujian di semester yang sedang berlangsung	Rekap nama mahasiswa yang telah mengumpulkan makalah yang telah ditandatangani dosen pembimbing dan formulir bimbingan (Formulir A)	KPM dan SM Modul Skripsi	
<b>5. REFERENSI</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>			

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA</b>	

10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
	<b>DOKUMEN</b>	<b>Halaman dari</b>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA</b>		

## 5.26 SOP PEMBIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA

1. TUJUAN			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan pencapaian kompetensi mata kuliah yang telah ditetapkan di Fakultas Kedokteran UNP</li> <li>Membantu pelaksanaan bimbingan penulisan makalah skripsi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar dapat berjalan dengan lancar.</li> </ol>		
2. DEFENISI			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa</li> <li>Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu</li> </ol>		
3. RUANG LINGKUP			
	Prosedur ini melingkupi pelaksanaan bimbingan penulisan makalah skripsi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
4. LANGKAH PROSEDUR			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Mahasiswa akan mendapatkan satu dosen pembimbing yang akan bertanggungjawab membimbing mahasiswa selama penyusunan karya tulis mulai dari persiapan penulisan proposal sampai dengan selesainya pembuatan karya tulis	Surat Tugas Dosen Pembimbing Skripsi	KPM dan SM Modul Skripsi
	2. Mahasiswa harus segera menghadap dosen pembimbing untuk berkonsultasi mengenai judul dan penulisan proposal	Formulir bimbingan skripsi	KPM dan SM Modul Skripsi
	3. Mahasiswa yang tidak dapat menghubungi dosen pembimbing dengan alasan	Formulir pengajuan perubahan dosen pembimbing	KPM dan SM Modul Skripsi



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA</b>	

	<p>apapun harus segera melapor kepada KPM dan SM Skripsi. Dosen pembimbing yang tidak dapat dihubungi dalam 2 minggu, cuti mendadak, sedang dalam tugas belajar akan digantikan dengan dosen pembimbing yang baru. Setelah surat tugas dosen pembimbing yang baru diterbitkan, maka mahasiswa dapat memulai proses konsultasi dengan dosen pembimbing yang baru.</p>	<p>Surat Tugas Dosen pembimbing skripsi yang baru</p>		
	<p>4. Mahasiswa harus mencatatkan jadwal pertemuan, topik bahasan dan meminta tandatangan dari dosen pembimbing sebagai bukti pelaksanaan konsultasi di formulir A yang telah disediakan dari bagian Skripsi</p>	<p>Formulir bimbingan</p>	<p>KPM dan SM Modul Skripsi</p>	
<b>5. REFERENSI</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> </ol>			

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA</b>	

9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Kode :
		Tanggal :
		Revisi :
		Halaman dari
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN TATA TERTIB UJIAN DI RUANG CBT</b>	

### 5.27 SOP DAN TATA TERTIB UJIAN DI RUANG CBT

<b>1. TUJUAN</b>			
	Prosedur ini dibuat agar proses ujian dapat berjalan secara efisien dan efektif di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang		
<b>2. DEFENISI</b>			
	1. Soal ujian 2. Hardware dan software computer		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
	Prosedur ini mengatur pelaksanaan ujian berbasis komputer (Computer Based Test) pada modul di Program Studi Kedokteran di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP. Prosedur ini berlaku untuk semua dosen, Tendik, dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan proses pembelajaran dalam lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. KPM/SM menetapkan daftar nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti ujian akhir blok paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan ujian	Daftar peserta ujian	Prodi KPM SM
	2. KPM/SM mengisi form pengumuman daftar mahasiswa yang tidak boleh mengikuti ujian dan menyerahkan ke Dikjar untuk diumumkan	Daftar peserta ujian	Prodi KPM SM Dikjar
	3. KPM/ SM menyiapkan soal ujian paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian untuk direview oleh MEU	Soal ujian	Prodi KPM SM Dikjar
	4. MEU dan IT Ujian melakukan QC soal pada lab. CBT	Soal ujian	Prodi MEU Panitia Ujian
	5. Tenaga kependidikan yang dijadwalkan membantu pelaksanaan ujian menyiapkan dokumen kelengkapan ujian	Dokumen kelengkapan ujian	Prodi Panitia Ujian

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN TATA TERTIB UJIAN DI RUANG CBT</b>	

	(daftar hadir mahasiswa, kartu upass dan berita acara)			
6.	Pengawas Ujian dan TPG masuk ke ruang Ujian paling lambat 30 menit sebelum Ujian dimu		Prodi KPM SM	
7.	Tendik melakukan absen kepada peserta ujian 30 menit sebelum ujian berlangsung		Pengawas Ujian Tendik	
8.	Mahasiswa tidak diperbolehkan membawa apapun pada saat masuk ke ruang ujian		Mahasiswa	
9.	Mahasiswa duduk sesuai dengan nomor absensi.		Mahasiswa	
10.	Mahasiswa masuk ke dalam ruang ujian dan menunggu instruksi dari pengawas ujian		Mahasiswa	
11.	Mahasiswa memulai mengerjakan Soal Ujian		Mahasiswa	
12.	Pengawas melakukan monitoring Ujian hingga ujian selesai		Pengawas Ujian	
13.	Pengawas mengisi lembar berita acara Ujian.	Berita Acara Ujian	Pegawas Ujian	
14.	Pengawas menyerahkan absensi dan berita acara ujian dan dokumen lainnya ke posko ujian	Absensi dan Berita Acara Ujian	Prodi Pengawas Ujian Panitia Ujian	
<b>5. REFERENSI</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> </ol>			

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN TATA TERTIB UJIAN DI RUANG CBT</b>	

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	Kode :
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	Tanggal :
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Revisi :
	<b>DOKUMEN</b>	Halaman dari
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR UJIAN SKRIPSI</b>		

## 5.28 SOP STANDAR UJIAN SKRIPSI

1. TUJUAN			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan pencapaian kompetensi mata kuliah yang telah ditetapkan di Fakultas Kedokteran UNP</li> <li>Membantu pelaksanaan ujian skripsi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar dapat berjalan dengan lancar</li> </ol>		
2. DEFENISI			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa</li> <li>Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>		
3. RUANG LINGKUP			
	Prosedur ini melingkupi penjadwalan, pelaksanaan ujian dan pelaksanaan revisi makalah skripsi di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
4. LANGKAH PROSEDUR			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. KPM/Sekretaris modul akan menyusun jadwal pelaksanaan ujian. Mahasiswa yang akan dijadwalkan adalah yang telah memenuhi persyaratan ujian, yakni telah melaksanakan proses bimbingan sedikitnya 5 kali dan mengumpulkan makalah proposal/skripsi beserta softcopy makalah dan power point sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan	Jadwal ujian skripsi	KPM dan SM Modul Skripsi
	2. Setiap mahasiswa wajib mengumpulkan 3 (tiga) makalah yang telah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing. Tanda tangan di makalah harus berupa	Rekap daftar mahasiswa yang telah mengumpulkan makalah dan Formulir	KPM dan SM Modul Skripsi

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR UJIAN SKRIPSI</b>	

	tandatangan asli, bukan hasil photo copy ataupun scan	bimbingan (Formulir A)		
3.	KPM/Sekretaris modul akan mengkoordinasikan distribusi makalah ujian kepada semua dosen pembimbing dan penguji	Rekap tanda terima makalah skripsi	Sie. Distribusi Makalah Panitia Ujian Skripsi	
4.	Mahasiswa akan dinyatakan lulus dari modul Proposal/skripsi jika memenuhi persyaratan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah mengikuti ujian proposal/skripsi dan mendapatkan nilai minimal 70 –</li> <li>b. Melakukan perbaikan dan mendapat persetujuan dari semua dosen penguji dalam batas waktu yang telah ditentukan</li> </ul>	Lembar berita acara ujian Lembar penilaian ujian Lembar perbaikan ujian skripsi	KPM dan SM Modul Skripsi	
5.	Ujian proposal/skripsi dapat dilaksanakan jika sedikitnya 1 (satu) dosen penguji dan dosen pembimbing hadir di ruang ujian	Rekap absen kehadiran dosen penguji skripsi	Sekretariat ujian skripsi	
6.	Mahasiswa yang lulus ujian, maka proses perbaikan makalah akan dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) minggu. Setelah batas waktu yang ditentukan, mahasiswa wajib mengumpulkan 1 (satu) makalah yang telah diperbaiki beserta lembar perbaikan yang telah ditandatangani oleh semua dosen penguji. Jika mahasiswa tidak menyelesaikan perbaikan dalam waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa dianggap tidak memenuhi persyaratan kelulusan modul sehingga wajib mengikuti ujian	Rekap nama mahasiswa yang mengumpulkan makalah revisi dan Form perbaikan ujian skripsi	KPM dan SM Modul Skripsi	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR UJIAN SKRIPSI</b>	

	proposal/skripsi ulang di semester yang akan datang			
7.	Mahasiswa yang tidak lulus ujian, maka diberikan waktu selama 1 (satu) bulan untuk proses perbaikan makalah. Mahasiswa diwajibkan berkonsultasi dengan semua dosen penguji. Setelah perbaikan makalah selesai, mahasiswa wajib mengumpulkan kembali 3 (tiga) makalah revisi yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing beserta lembar perbaikan yang telah ditandatangani oleh semua penguji saat ujian yang lalu. Jika persyaratan tersebut dipenuhi, maka mahasiswa akan dijadwalkan mengikuti ujian perbaikan.	Makalah revisi yang telah ditandatangani dosen pembimbing dan Formulir perbaikan	KPM dan SM Modul Skripsi	
8.	Mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam ujian perbaikan akan mendapatkan waktu 2 (dua) minggu untuk perbaikan makalah. Setelah batas waktu yang ditentukan, mahasiswa wajib mengumpulkan 1 (satu) makalah yang telah diperbaiki beserta lembar perbaikan yang telah ditandatangani oleh semua dosen penguji. Jika mahasiswa tidak menyelesaikan perbaikan dalam waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa dianggap tidak memenuhi persyaratan kelulusan modul sehingga wajib mengikuti ujian proposal/skripsi ulang di semester yang akan datang	Surat laporan pelaksanaan ujian modul dan revisi makalah kepada Dekan	KPM dan SM Modul Skripsi	
9.	Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam ujian perbaikan akan	Surat laporan pelaksanaan ujian	KPM dan SM Modul Skripsi	



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STANDAR UJIAN SKRIPSI</b>	

dijadwalkan mengikuti ujian proposal/skripsi ulang di semester yang akan datang	modul dan revisi makalah kepada Dekan		
---	---------------------------------------	--	--

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Kode :
		Tanggal :
		Revisi :
		Halaman dari
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN <i>OBJECTIVE STRUCTURED CLINICAL EXAMINATION</i> LOKAL</b>	

### 5.29 SOP UJIAN *OBJECTIVE STRUCTURED CLINICAL EXAMINATION* LOKAL

<b>1. TUJUAN</b>			
Sebagai pedoman dalam melakukan pelaksanaan ujian objective structured clinical examination (OSCE) lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>2. DEFENISI</b>			
<p>Ujian OSCE lokal merupakan salah satu bagian dari evaluasi pembelajaran untuk menilai kompetensi mahasiswa selama mahasiswa tersebut menempuh pendidikan di program studi kedokteran. Ujian OSCE ini dirancang berdasarkan kurikulum program studi kedokteran Fakultas Kedokteran UNP. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum;</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa;</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini mengatur prosedur pelaksanaan ujian OSCE lokal pada suatu modul di program studi kedokteran Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Koordinator OSCE (KaOSCE) lokal dan panitia OSCE lokal hadir 90 menit sebelum ujian dimulai	Daftar hadir KaOSCE lokal dan panitia OSCE lokal	KaOSCE lokal
	2. Panitia OSCE dan laboran memasukan alat dan bahan yang akan digunakan saat ujian OSCE lokal ke dalam ruangan yang sudah ditentukan	Laporan kesesuaian alat dan bahan yang digunakan dengan station	KaOSCE lokal
	3. Mahasiswa hadir 60 menit sebelum ujian dimulai dan mengisi daftar hadir mahasiswa yang diberikan oleh tenaga kependidikan (TPG) modul	Daftar hadir mahasiswa yang terisi	KaOSCE lokal

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN <i>OBJECTIVE STRUCTURED CLINICAL EXAMINATION</i> LOKAL</b>	

4. Mahasiswa masuk ke dalam ruang isolasi dan tidak dipekenankan untuk membawa alat elektronik dalam bentuk apapun.		KaOSCE lokal	
5. Panitia OSCE lokal mempersiapkan mahasiswa untuk berbaris sesuai urutan station 5 menit sebelum ujian dimulai		KaOSCE lokal	
6. Panitia ujian membagikan kertas kosong berwarna kuning untuk catatan mahasiswa saat di dalam ruang ujian		KaOSCE lokal	
7. Mahasiswa membaca soal ujian yang berada di pintu station selama 1 menit setelah ujian dimulai.		KaOSCE lokal	
8. Mahasiswa masuk ke ruang ujian OSCE lokal setelah mendengarkan instruksi untuk masuk kedalam ruang ujian		KaOSCE lokal	
9. Mahasiswa melaksanakan ujian sesuai dengan tugas yang diminta pada setiap station		KaOSCE lokal	
10. Mahasiswa keluar dari ruang ujian setelah mendengarkan intruksi untuk keluar dari ruang ujian dan pindah ke station berikutnya		KaOSCE lokal	
11. Mahasiswa terus melakukan poin 6-9 sebanyak 12 kali dengan 2 station istirahat		KaOSCE lokal	
12. Dosen penguji melakukan penilaian sesuai lembar penilaian yang diberikan		KaOSCE lokal	
13. Mahasiswa mengembalikan kertas kuning yang diberikan		KaOSCE lokal	
14. Dosen penguji mengembalikan scenario soal ujian dan lembar penilaian ujian yang sudah diisi kepada panitia OSCE lokal		KaOSCE lokal	
15. Panitia OSCE lokal dibawah pengawasan KaOSCE lokal menginput nilai ujian OSCE		KaOSCE lokal	

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN <i>OBJECTIVE STRUCTURED CLINICAL EXAMINATION</i> LOKAL</b>	

	<p>16. KaOSCE lokal melaporkan hasil ujian OSCE lokal kepada KaPSK, Wakil Dekan I dan Dekan Fakultas untuk menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan ketentuan syarat kelulusan OSCE lokal</p>		KaOSCE local
--	---	--	--------------

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMBILAN JANJI KOAS</b>	

### 5.29 SOP PENGAMBILAN JANJI KOAS

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini dibuat agar mahasiswa yang akan mengikuti kepaniteraan klinik mengerti etika dan profesionalisme dokter melalui pelaksanaan Janji Ko-Ass.			
<b>2. DEFENISI</b>			
Evaluasi kurikulum Program studi kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum;</li> <li>4. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa;</li> <li>5. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang akan masuk kepaniteraan klinik dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Bagian Dikjar mengirimkan data mahasiswa yang telah memenuhi syarat (lulus Sarjana Kedokteran) ke Ketua PSPD untuk mengikuti acara Pengambilan Janji Koass	Jumlah mahasiswa SKed	Prodi
	2. PSPD menyiapkan data peserta dan berita Acara Janji Ko-ass	Data peserta dan berita acara peserta janji koass	Prodi
	3. PSPD menentukan tanggal pelaksanaan Pengambilan Janji Ko-ass dan memberitahukan waktu dan tempat pelaksanaan kepada pimpinan dan mahasiswa	Daftar hadir mahasiswa yang terisi	
	4. Pelaksanaan Pengambilan Janji Ko-Ass oleh pimpinan FK : pengucapan Lafal	Pelaksanaan janji koass	Dekanat Prodi

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMBILAN JANJI KOASS</b>	

Janji Koass, penandatanganan Berita Acara Janji Ko-ass dan penyerahan Berita Acara janji Ko-Ass oleh pimpinan FK kepada mahasiswa		
---	--	--

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGATURAN JADWAL ROTASI KEPANITERAAN KLINIK</b>	


### 5.30 SOP PENGATURAN JADWAL ROTASI KEPANITERAAN KLINIK

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini dibuat untuk melaksanakan penjadwalan siklus kepaniteraan klinik bagi mahasiswa pendidikan profesi dokter Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Evaluasi kurikulum Program studi kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum;</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa;</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang akan masuk kepaniteraan klinik dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Program Studi Pendidikan Profesi Dokter ( <b>PSPPD</b> ) menyusun data mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan kepaniteraan	Data kelulusan mahasiswa SKed	Wakil dekan I Prodi
	2. Mahasiswa memilih siklus kepaniteraan selama 1 semester		
	3. PSPPD menentukan RS dan wahana pendidikan yang akan dipergunakan sebagai lahan kepaniteraan setiap mahasiswa berdasarkan kuota penerimaan di masing-masing SMF di RS dan wahana pendidikan terkait	Persiapan surat pengantar pengiriman mahasiswa kepaniteraan klinik ke masing-masing SMF di RS dan wahana pendidikan terkait	Prodi Tendik PSPPD
	4. Persetujuan Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II terhadap jadwal kepaniteraan	Pelaksanaan janji koass	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGATURAN JADWAL ROTASI KEPANITERAAN KLINIK</b>	

5.	Pengumuman jadwal ke mahasiswa pada hari rabu 2 minggu sebelum siklus berikutnya			
6.	Finalisasi jadwal (revisi jadwal/pertukaran peserta kepaniteraan) oleh PSPPD	Jadwal rotasi kepaniteraan klin		
7.	Pembuatan surat pengantar ke RS Pendidikan dan ditandatangani oleh Wakil Dekan I			
8.	Pelaksanaan kepaniteraan klinik	Surat pengantar ke RS dan wahana Pendidikan	Wakil Dekan I	
9.	Catatan : a. Mahasiswa diperkenankan meminta (apply) penempatan kepaniteraan di RS/lokasi tertentu dengan alasan mendesak atau penting, sebagai contoh ingin menikah, sedang hamil tua atau baru melahirkan. b. Permohonan dibuat secara tertulis ditujukan kepada Wakil Dekan I / Ketua PSPPD pada minggu pertama siklus (atau 1 bulan sebelum siklus berikutnya) dengan disertai alasan permintaan siklus dan dibubuhi tanda tangan c. Surat permohonan bisa diberikan secara langsung atau dikirim melalui alamat email : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a> cc ke Ketua PSPPD d. Setiap mahasiswa hanya diperkenankan meminta penempatan siklus maksimal 1 kali selama kepaniteraan klinik			
<b>5. REFERENSI</b>				
	1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter			



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGATURAN JADWAL ROTASI KEPANITERAAN KLINIK</b>	

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
	<b>DOKUMEN</b>	<b>Halaman dari</b>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BHD PRASARAT KEPANITERAAN KLINIK</b>		

### 5.31 SOP BHD PRASARAT KEPANITERAAN KLINIK

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini dibuat untuk melaksanakan Pelatihan Basic Life Support (BLS) sebagai persyaratan bagi mahasiswa PSPD FK UNP untuk menjalani kepaniteraan klinik.			
<b>2. DEFENISI</b>			
Evaluasi kurikulum Program studi kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum;</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa;</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang akan masuk kepaniteraan klinik dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pelatihan Basic Life Support (BLS) atau Batuan Hidup Dasar sebagai persyaratan bagi mahasiswa PSPPD FK UNP untuk menjalani kepaniteraan klinik.			
	Prosedur	Keluaran	PIC
1.	PSPPD menyusun data mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan BLS berdasarkan data yudisium Sked	Data mahasiswa PSPPD	Prodi Tendik PSPPD
2.	Penentuan dosen yang akan menjadi instruktur BLS	Daftar dan jadwal dosen pembimbing BLS	Prodi
3.	Pembuatan surat permohonan kepada Dekan tentang pelaksanaan pelatihan BLS dan pembuatan surat tugas dosen pembimbing BLS	Surat tugas dosen pembimbing BLS	Dekan Prodi

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BHD PRASARAT KEPANITERAAN KLINIK</b>	

	4. Penyiapan materi BLS oleh instruktur, dan kelengkapan ruangan dan alat-alat pendukung BLS		Dosen LBS Laboran
	5. Pelaksanaan BLS		
	6. Catatan : a. Setiap pelaksanaan BLS meliputi 3 departemen yaitu : penyakit Dalam, Anak dan Bedah b. Kapasitas setiap periode BLS adalah 30 mahasiswa. Bila melebihi kapasitas maka akan dijadwalkan pada periode berikutnya c. BLS merupakan salah satu persyaratan untuk dapat mengikuti kepaniteraan klinik d. Setelah mengikuti BLS mahasiswa diberikan sertifikat yang berlaku internal	Jadwal rotasi kepaniteraan klin	
<b>5. REFERENSI</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> </ol>		

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>  Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BHD PRASARAT KEPANITERAAN KLINIK</b>	

	<p>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</p> <p>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</p> <p>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</p> <p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN KLINIK IKM</b>	

### 5.32 SOP PELAKSANAAN KEPANITERAAN KLINIK IKM

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini dibuat untuk melaksanakan kegiatan kepaniteraan klinik IKM bagi mahasiswa klinik PSPPD FK UNP			
<b>2. DEFENISI</b>			
Evaluasi kurikulum Program studi kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum;</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa;</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini berlaku untuk semua karyawan dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan proses pembelajaran dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa yang akan masuk kepaniteraan klinik IKM dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Kepaniteraan klinik IKM pada minggu pertama dilakukan di Fakultas berupa pembekalan	Jadwal kepaniteraan klinik IKM	Korpanit dan Kabag IKM
	2. Minggu kedua sampai minggu kesembilan mahasiswa menjalani kepaniteraan klinik di Puskesmas		
	3. Setiap hari Sabtu minggu kedua sampai minggu kesembilan, mahasiswa menjalani kepaniteraan klinik di Fakultas		
	4. Minggu kesepuluh, kepaniteraan klinik dilakukan di Fakultas untuk evaluasi menyeluruh		

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN KLINIK IKM</b>	

	<p>5. Evaluasi menyeluruh untuk kepaniteraan klinik IKM meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Presentasi hasil penelitian beserta perbaikan</li> <li>b. Ujian termasuk ujian perbaikan</li> <li>c. Penyerahan laporan (penyuluhan, family folder, assessment geriatri)</li> <li>d. Tugas berupa pembuatan makalah bila nilai ujian perbaikan tidak memenuhi batas lulus</li> </ol>	<p>Berita Acara hasil nilai akhir dan kelulusan mahasiswa kepaniteraan klinik IKM</p>	<p>Korpanit dan Kabag IKM</p>
--	---	---	-------------------------------

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN KLINIK IKM</b>	

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p> |
|--|---|

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN DAN PENILAIAN DI KEPANITERAAN KLINIK</b>	

### 5.33 SOP UJIAN DAN PENILAIAN DI KEPANITERAAN KLINIK

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa klinik yang sedang mengikuti kepaniteraan klinik dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Evaluasi kurikulum Program studi kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum;</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa;</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa klinik yang sedang mengikuti kepaniteraan klinik dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
Prosedur ini dibuat untuk melaksanakan kegiatan di klinik seperti tutorial, bedside teaching, referat dan presentasi kasus bagi mahasiswa klinik PSPD FK UNP			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Dosen klinik mengetahui jenis penyakit dan jenis tindakan yang merupakan kompetensi dokter umum melalui SKDI 201	Bimbingan kegiatan di klinik seperti tutorial bedside teaching, referat dan presentasi kasus	Dosen Pembimbing Klinik (DPK)
	2. Dosen klinik memilih jenis penyakit atau jenis tindakan yang akan dijadikan topik kegiatan klinik		
	3. Mahasiswa mengerjakan tugas yang dibebankan oleh dosen klinik		
	4. Dosen klinik menilai tugas yang telah dikerjakan oleh mahasiswa	Mini CEx, DOPS	DPK



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN DAN PENILAIAN DI KEPANITERAAN KLINIK</b>	

5. Dosen klinik menilai mahasiswa dan mengisi log book	Kelengkapan Logbook	Mahasiswa	
6. Dosen penguji memilihkan kasus yang sesuai dengan kompetensi dokter umum pada SKDI 2012			
7. Dosen penguji melakukan tanya jawab/ujian lisan dan ujian keterampilan mahasiswa		DPK	
8. Dosen penguji memberikan nilai ujian dan memberikan hasil penilaian tersebut ke korpanit departemen/SMF terkait	Ujian akhir kepaniteraan klinik masing-masing SMF	DPK Korpanit SMF	

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN DAN PENILAIAN DI KEPANITERAAN KLINIK</b>	

15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	Kode :
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman dari
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN NILAI KEPANITERAAN KLINIK</b>	

### 5.34 SOP PELAPORAN NILAI KEPANITERAAN KLINIK

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini dibuat untuk menentukan kelulusan program studi pendidikan profesi dokter di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Evaluasi kurikulum Program studi kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum;</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa;</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa klinik yang sedang mengikuti kepaniteraan klinik dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pelaporan nilai kepaniteraan klinik Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Setelah ujian akhir, setiap Korpanit Bagian/Staf Medik Fungsional (SMF) di RS dan wahana pendidikan membuat Berita Acara hasil nilai akhir dan dan kelulusan mkelulusan mahasiswa kepaniteraan klinik bagian terkait dan melaporkannya kepada Timkordik paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan ujian akhir	Berita Acara hasil nilai dan kelulusan kelulusan mahasiswa setiap SMF terkait	Korpanit SMF RS/wahana pendidikan terkait
	2. Berdasarkan Berita Acara tersebut, Timkordik membuat rekapitulasi nilai seluruh mahasiswa yang telah selesai menjalani kepaniteraan dan lulus pada	Laporan rekapitulasi nilai seluruh mahasiswa kepaniteraan klinik	Timkordik RS/wahana pendidikan terkait

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN NILAI KEPANITERAAN KLINIK</b>	

setiap bagian terkait di RS/wahana pendidikan tersebut			
3. Timkordik RS atau wahana pendidikan mengirimkan data rekapitulasi nilai kelulusan seluruh mahasiswa yang telah selesai menjalani kepaniteraan kepada Dekan FK UNP dan RS Pendidikan Utama paling lambat 1 minggu setelah menerima laporan dari seluruh SMF bagian terkait	Surat pengantar rekapitulasi nilai hasil kepaniteraan klinik kepada Dekan FK UNP dan Karumkit /Direktur RS Pendidikan Utama	Timkordik Dekan Komkordik	
4. Pimpinan Fakultas memberikan rekapitulasi nilai mahasiswa kepada ketua PSPPD		Prodi	
5. Bagian PSPPD memasukkan data nilai tersebut dalam pusat data mahasiswa di ELearning	Rekapitulasi data nilai seluruh RS/wahana pendidikan	Prodi Tendik PSPPD ELearning	
6. ELearning melaporkan ke Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT)			

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>  Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN NILAI KEPANITERAAN KLINIK</b>	

10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Kode :
		Tanggal :
		Revisi :
		Halaman dari
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN NILAI DAN PERMOHONAN KONFIRMASI NILAI KEPANITERAAN KLINIK</b>	

### 5.34 SOP PERUBAHAN NILAI DAN PERMOHONAN KONFIRMASI NILAI KEPANITERAAN KLINIK

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini dibuat untuk menentukan kelulusan program studi pendidikan profesi dokter di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Evaluasi kurikulum Program studi kedokteran yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan akan evaluasi kurikulum yang dimaksud. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan, diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum;</li> <li>2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa;</li> <li>3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini berlaku untuk semua karyawan dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan proses pembelajaran dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pelaporan nilai kepaniteraan klinik Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Mahasiswa mengajukan permohonan perubahan dan konfirmasi nilai kepaniteraan klinik paling lambat 1 bulan setelah nilai diumumkan oleh RS Pendidikan terkait.	Surat permohonan perubahan dan konfirmasi nilai kepaniteraan klinik	Mahasiswa PSPPD Prodi
	2. Pengajuan permohonan perubahan dan konfirmasi nilai kepaniteraan klinik dengan menyertakan bukti berita acara perubahan nilai dari RS Pendidikan terkait	Surat Berita Acara perubahan nilai	Korpanit RS Pendidikan Prodi
	3. PSPPD mengkonfirmasi RS Pendidikan terkait perubahan nilai tersebut		

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN NILAI DAN PERMOHONAN KONFIRMASI NILAI KEPANITERAAN KLINIK</b>	

4.	PSPPD dan Dikjar melaporkan perubahan nilai tersebut kepada Wakil Dekan I untuk melakukan perubahan nilai tersebut pada Forlap/PDPT, melalui ELearning Universitas Negeri Padang		Wakil Dekan I Prodi Dikjar	
5.	ELearning meminta pembukaan forlap/PDPT, untuk merubah nilai kepaniteraan klinik berdasarkan BAP	Surat Berita Acara perubahan nilai	Elearning Prodi Dikjar	
6.	Perubahan nilai kepaniteraan klinik			


#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN NILAI DAN PERMOHONAN KONFIRMASI NILAI KEPANITERAAN KLINIK</b>	

	<p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
--	---



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KEGIATAN KEPANITERAAN KLINIK</b>	

### 5.35 SOP EVALUASI KEGIATAN KEPANITERAAN KLINIK

<b>1. TUJUAN</b>			
Untuk memantau dan memastikan pelaksanaan kegiatan kepaniteraan klinik dapat dijalankan dengan baik sesuai dengan peraturan, pedoman, kerangka acuan, rencana kegiatan, dan prosedur pelaksanaan kegiatan kepaniteraan klinik di lingkungan Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. RASIONAL LINGKUP</b>			
Evaluasi kegiatan kepaniteraan klinik berjalan sesuai dengan yang direncanakan			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen</li> <li>2. Ketua Program Studi Profesi Kedokteran</li> <li>3. Dokter penanggung jawab di RS</li> </ol>			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan monev pelaksanaan kegiatan kepaniteraan klinik di Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Ketua Program Studi Profesi Kedokteran mengkaji pelaksanaan kegiatan kepaniteraan klinik	Hasil kajian	Ketua PSPD
	2. Ketua Program Studi Profesi Kedokteran dan dokter penanggung jawab klinik melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepaniteraan setiap masa siklus berlangsung	Monitoring pelaksanaan evaluasi pembelajaran	Ketua PSPD Dokter Penanggung jawab klinik
	3. Ketua Program Studi Profesi Kedokteran dan dokter penanggung jawab klinik memonitor kesesuaian pelaksanaan Kegiatan kepaniteraan klinik, waktu pelaksanaan, dan penilaian hasil belajar.	Monitoring pelaksanaan evaluasi pembelajaran	Ketua PSPD Dokter Penanggung jawab klinik
	4. Ketua Program Studi Profesi Kedokteran dan dokter penanggung jawab klinik menganalisis hasil monitoring pelaksanaan kegiatan kepaniteraan klinik	Analisis pelaksanaan evaluasi pembelajaran	Ketua PSPD Dokter Penanggung jawab klinik

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KEGIATAN KEPANITERAAN KLINIK</b>	

	5. Ketua Program Studi profesi Kedokteran menetapkan kegiatan kepaniteraan klinik selanjutnya, apakah ada perubahan kegiatan atau tidak	Laporan hasil monitoring pelaksanaan evaluasi	Ketua PSPD Dokter Penanggung jawab klinik
--	---	---	--

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YUDISIUM MAHASISWA PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b>	

### 5.36 SOP YUDISIUM MAHASISWA PROGRAM STUDI KEDOKTERAN

<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini dibuat untuk menetapkan kelulusan mahasiswa berikut predikat kelulusannya kelulusan pada Program Studi Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Universitas Negeri Padang
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yudisium adalah pernyataan kelulusan mahasiswa yang ditetapkan melalui Sidang Yudisium;</li> <li>2. Yudisium adalah suatu proses pemeriksaan nilai yang telah terkumpul oleh Ketua Program Studi, yang selanjutnya dilakukan verifikasi terhadap nilai-nilai para mahasiswa peserta Yudisium ke bagian Pendidikan dan Pengajaran;</li> <li>3. Sidang Yudisium adalah forum yang diadakan untuk melakukan evaluasi dan menyatakan kelulusan mahasiswa</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Prosedur ini melingkupi penentuan yudisium di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaprodi bersama WD1 menetapkan tanggal yudisium.</li> <li>2. Dikjar menyiapkan rekapitulasi data nilai calon wisudawan yang eligible untuk didistribusikan kepada KPM dan SM</li> <li>3. KPM dan SM melakukan verifikasi nilai kelulusan calon wisudawan</li> <li>4. Kaprodi dan Dekan/Wakil Dekan I menyelenggarakan Rapat Konfirmasi Nilai seluruh modul.</li> <li>5. Dekan dan/atau Wakil Dekan I dan Kaprodi menyelenggarakan yudisium PSK dengan mengundang seluruh KPM dan SM untuk mengesahkan kelulusan calon wisudawan.</li> <li>6. Dekan menerbitkan SK Yudisium.</li> <li>7. Dekan mengirimkan SK yudisium kepada Rektor.</li> <li>8. Rektor menerbitkan SK Kelulusan Mahasiswa</li> </ol>
<b>5. REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> </ol>


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YUDISIUM MAHASISWA PROGRAM STUDI KEDOKTERAN</b>	

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YUDISIUM MAHASISWA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DOKTER (PSPPD)</b>	

### 5.37 SOP YUDISIUM YUDISIUM MAHASISWA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DOKTER (PSPPD)

<b>1. TUJUAN</b>				
Prosedur ini dibuat untuk menentukan kelulusan program studi pendidikan profesi dokter di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang				
<b>2. DEFENISI</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yudisium adalah pernyataan kelulusan mahasiswa yang ditetapkan melalui Sidang Yudisium;</li> <li>2. Yudisium adalah suatu proses pemeriksaan nilai yang telah terkumpul oleh Ketua Program Studi, yang selanjutnya dilakukan verifikasi terhadap nilai-nilai para mahasiswa peserta Yudisium ke bagian Pendidikan dan Pengajaran;</li> <li>3. Sidang Yudisium adalah forum yang diadakan untuk melakukan evaluasi dan menyatakan kelulusan mahasiswa</li> </ol>				
<b>3. RUANG LINGKUP</b>				
Prosedur ini melingkupi penentuan yudisium di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang				
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>				
	Prosedur	Keluaran	PIC	
	1. Dekan/Wadek I dan Kaprodi PSPPD menyelenggarakan yudisium PSPPD dengan mengundang seluruh Kepala Departemen Klinik untuk mengkonfirmasi kelulusan mahasiswa	Data verifikasi nilai kepaniteraan klinik mahasiswa PSPPD	Dekan Wakil Dekan I Prodi	
	2. Hasil pertemuan disahkan oleh Dekan dengan disaksikan oleh perwakilan dari Kolegium Dokter Indonesia			
	3. Fakultas mengusulkan ke Universitas penetapan kelulusan mahasiswa dengan dilampiri berita acara Yudisium	Surat penetapan kelulusan mahasiswa PSPPD	Dekan	
	4. BAA melakukan verifikasi dan validasi data akademik dan kelengkapan p		BAA	
	5. BAA menyiapkan SKR penetapan kelulusan mahasiswa			

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YUDISIUM MAHASISWA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DOKTER (PSPD)</b>	

6.	Wakil Rektor I menandatangani SKR Kelulusan Mahasiswa	SKR penetapan kelulusan mahasiswa	Wakil Rektor I	
7.	Dikjar Fakultas mencetak Ijazah dan Transkrip Akademik Mahasiswa			
8.	Dekan menandatangani Ijazah dan Transkrip Akademik Lulusan	Ijazah dan Transkrip Akademik Lulusan	Dekan	
9.	Fakultas mengirim Ijazah dan Transkrip Akademik Lulusan ke Universitas			
10.	Rektor menandatangani Ijazah Lulusan		Rektor	
11.	Wakil Rektor I menandatangani Transkrip Akademik Lulusan	Ijazah dan Transkrip Akademik Lulus	Wakil Rektor I	
<b>6. REFERENSI</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> </ol>			

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>          Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,          Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,          Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751          Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YUDISIUM MAHASISWA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI DOKTER (PSPPD)</b>	


	<p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

### 5.38 SOP PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

<b>1. TUJUAN</b>			
Menetapkan tata cara penerbitan ijazah dan transkrip akademik di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ijazah adalah dokumen yang diberikan oleh Fakultas Kedokteran UNP sebagai dokumen resmi kepada lulusan.</li> <li>Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dari setiap modul yang diajarkan selama menempuh pendidikan pada Program Studi Kedokteran, beserta Indeks Prestasi Kumulatif, yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus.</li> <li>Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari modul Program Studi Kedokteran yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan</li> </ol>			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini melingkupi tata cara penerbitan ijazah dan transkrip akademik di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Menerbitkan Surat keterangan lulus untuk mahasiswa yang telah dinyatakan lulus untuk mendaftarkan wisuda.	Surat keterangan lulus	Dekanat
	2. Memasukkan data wisudawan secara online di fakultas	Rekap data wisudawan	Dekanat
	3. Mencetak draft Ijazah untuk di validasi	Draft ijazah	Dekanat
	4. Validasi draft ijasah (memeriksa kesesuaian dengan ijasah SMA, persyaratan wisuda yang lain).	Draft ijazah tervalidasi	Dekanat
	5. Penandatanganan bukti validasi oleh mahasiswa yang bersangkutan dan Ka.TU (Admin) Fakultas.	Draft ijazah tervalidasi Ditandatangani	Dekanat
	6. Merekap draft ijazah keseluruhan dan mengirimkan ke BAA	Rekap draft ijazah tervalidasi	Dekanat BAA



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

7.	Melakukan Validasi ulang terhadap draft Ijazah.	Validasi ulang draft ijazah tervalidasi	Dekanat	
8.	Pencetakan Duplikat ijazah	Duplikat ijazah	BAA	
9.	Validasi Duplikat Ijazah	Validasi duplikat ijazah	BAA	
10.	Pencetakan ijazah	Ijazah tercetak	BAA	
11.	Mengirimkan Ijazah dan duplikat ke Fakultas untuk diparaf Ketua Program Studi dan Ditandatangani	Ijazah terparaf Kaprodi tertandatangani dekan	Dekanat Kaprodi	
12.	Mengirimkan Ijazah ke Rektorat untuk ditandatangani oleh Rektor.	Ijazah tertandatangani rektor	Rektor	
13.	Pembagian ijazah kepada wisudawan	Ijazah diterima mahasiswa	Dekanat Kaprodi	

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
	<b>DOKUMEN</b>	<b>Halaman dari</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

### 5.39 SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

<b>1. TUJUAN</b>	
	Menetapkan tata cara legalisir ijazah dan transkrip akademik di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legalisir ijazah adalah proses pembubuhan cap stempel dan tanda tangan asli oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik di atas fotokopi ijazah sebagai pembuktian bahwa fotokopi tersebut sesuai dengan ijazah asli.</li> <li>2. Legalisir transkrip akademik adalah proses pembubuhan cap stempel dan tanda tangan asli oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik di atas fotokopi transkrip akademik sebagai pembuktian bahwa fotokopi tersebut sesuai dengan transkrip akadem</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur tata cara legalisir ijazah mulai dari pengajuan permohonan oleh alumni atau pemohon sampai dengan penyerahan legalisir ijazah dan atau transkrip nilai kepada yang bersangkutan.</li> <li>2. Syarat pengesahan legalisir ijazah dan atau transkrip nilaidi lingkungan Fakultas Kedokteran UNP</li> </ol>
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip ke Bagian Dikjar dengan mengisi Formulir permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip</li> <li>2. Bagian Dikjar menerima dan mencatat berkas permohonan dan administrasi keuangan</li> <li>3. Bagian Dikjar memeriksa kelengkapan syarat permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip, dan memberikan paraf dengan pensil ke Ijazah/Transkrip yang memenuhi persyaratan legalisir</li> <li>4. Bagian Dikjar memintakan tanda tangan legalisir.</li> <li>5. Penandatanganan Ijazah/Transkrip yang sudah ada paraf Kasubag Dikjar.</li> <li>6. Pemohon mengambil Legalisir Ijazah/ Transkrip di Bagian Dikjar dengan menunjukkan bukti Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/ Transkrip</li> </ol>
<b>5. REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>  Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WISUDA</b>	

#### 5.40 SOP WISUDA

<b>1. TUJUAN</b>			
	Menetapkan tata cara penentuan pelantikan para lulusan di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang		
<b>2. DEFENISI</b>			
	Wisuda adalah upacara akademik berupa sidang terbuka Senat Universitas yang dilaksanakan dalam rangka pelantikan para lulusan		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
	Prosedur ini melingkupi penentuan pelantikan para lulusan di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Pelaksanaan wisuda dibawah tanggung jawab pejabat yang menangani Bidang Akademik Universitas, yang dilaksanakan pada setiap akhir Semester Gasal dan Semester Genap		
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Mahasiswa mengambil lembar revisi skripsi/tesis, yudisum dan wisuda di BAA a. Lembar revisi skripsi/tesis, yudisium, dan wisuda kemudian diisi dan dilengkapi sesuai dengan persyaratan skripsi/tesis yang telah dicetak dan disetujui oleh tim penguji. b. Tanda persetujuan revisi c. Softcopy naskah disertasi lengkap d. Foto (softcopy dan hardcopy)	Rekap peserta wisuda	Mahasiswa
	2. Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda, sumbangan alumni, dan bebas tanggungan keuangan di bagian keuangan	Bagian keuangan	Mahasiswa
	3. Mahasiswa menyerahkan lembar revisi disertasi, yudisium dan wisuda yang telah diisi dan ditandatangani tim pembimbing		Mahasiswa

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WISUDA</b>	

	dan pengujian beserta lampirannya dan kwitansi pembayaran wisuda yang telah disetujui kepada BAA		
	4. Staff BAA menerima lembar revisi disertai, yudisium dan wisuda beserta lampiran, kemudian diinput ke dalam sistem untuk didaftarkan yudisium dan wisuda secara online.	Lembar revisi	
	5. Staff BAA melakukan proses entry data ke komputer secara online dan validasi data ke bagian akademik	Input data	BAA
<b>6. REFERENSI</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> </ol>		

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>          Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,          Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,          Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751          Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WISUDA</b>	

	<p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUMPAH DOKTER</b>	

#### 5.41 SOP WISUDA

<b>1. TUJUAN</b>		
Prosedur ini dibuat untuk melaksanakan Sumpah Dokter FK Universitas Negeri Padang		
<b>2. DEFENISI</b>		
<p><b>Sumpah Dokter Indonesia</b> adalah sumpah yang dibacakan oleh seseorang yang akan menjalani profesi dokter Indonesia secara resmi. Sumpah Dokter Indonesia didasarkan atas Deklarasi Jenewa (1948) yang isinya menyempurnakan Sumpah Hippokrates. Wisuda adalah upacara akademik berupa sidang terbuka Senat Universitas yang dilaksanakan dalam rangka pelantikan para lulusan</p>		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>		
Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa klinik dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang yang telah lulus uji kompetensi dan akan mengikuti sumpah dokter		
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>		
Panitia sumpah dokter terdiri dari Dekanat, Tim PSPD, dosen, tenaga kependidikan, calon dokter dan mahasiswa		
Prosedur	Keluaran	PIC
1. PSPD menyiapkan data mahasiswa yang telah lulus uji kompetensi dan berhak mengikuti sumpah dokter	Data berita acara kelulusan UKMPPD dari PNUK	Prodi
2. Dekan membentuk panitia sumpah dokter	Pembentukan panitia sumpah dokter	Dekan Wakil Dekan Prodi
3. Dekan menentukan tanggal pelaksanaan sumpah dokter		Dekan
4. Panitia mempersiapkan pelaksanaan sumpah dokter (foto dekanat, buku sumpah, kata sambutan, dan plakat)		
5. Dikjar menyiapkan ijazah dokter yang telah diterbitkan oleh Universitas	Ijazah dan Transkrip Akademik Lulusan	Dikjar
6. Panitia mengirim undangan ke Rektorat, Dekanat, Ka Prodi, seluruh RS Pendidikan, dosen PA, orang tua dokter baru dan undangan lain	Undangan sumpah dokter	Ketua panitia sumpah dokter



	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>          Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,          Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,          Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751          Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUMPAH DOKTER</b>	

7. Gladi resik sumpah dokter	Persiapan dan pelaksanaan sumpah dokter	Panitia sumpah dokter
8. Pelaksanaan sumpah dokter		

<b>7. REFERENSI</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi</li> <li>12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.</li> <li>13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.</li> <li>14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024</li> <li>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</li> <li>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</li> <li>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</li> </ol>		

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN DAN TRY OUT OSCE NASIONAL</b>	

#### 5.42 SOP PEMBIMBINGAN DAN TRY OUT OSCE NASIONAL

<b>1. TUJUAN</b>		
Prosedur ini dibuat untuk melaksanakan pembimbingan dan try out OSCE nasional mahasiswa program studi pendidikan profesi dokter di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang		
<b>2. DEFENISI</b>		
Fungsi dari Try Out OSCE UKMPD adalah untuk mempersiapkan peserta saat ujian OSCE Nasional UKMPPD menjadi lebih matang dalam segi materi teori, oral, serta mental.		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>		
Prosedur ini berlaku untuk semua karyawan dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan proses pembelajaran dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang		
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>		
Panitia sumpah dokter terdiri dari Dekanat, Tim PSPD, dosen, tenaga kependidikan, calon dokter dan mahasiswa		
Prosedur	Keluaran	PIC
1. PSPD menyusun data mahasiswa yang telah terverifikasi nilai kelulusannya dan telah ditetapkan pada yudisium profesi berhak didaftarkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Mahasiswa Pendidikan Profesi Dokter (UKMPPD)	Daftar calon peserta OSCE Nasional	Dekan Wakil Dekan I Prodi Dikjar
2. PSPPD menyusun jadwal bimbingan dan jadwal Dosen pembimbing OSCE dan student mentor	Jadwal bimbingan, jadwal Dosen pembimbing dan student mentor	Prodi Tendik PSPPD
3. PSPPD membentuk panitia Try Out (TO) OSCE Nasional		
4. PSPPD membentuk panitia Try Out (TO) OSCE Nasional		Prodi Tendik PSPPD
5. Penyusunan jadwal Dosen penguji, pasien simulasi, dan pengumpulan soal TO OSCE dari masing-masing sistem		Prodi Panitia TO OSCE Nasional
6. PSPPD melakukan rapat persiapan TO OSCE Nasional		

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN DAN TRY OUT OSCE NASIONAL</b>	

	bersama dengan panitia, tim IT dan laboran terkait		
	7. Briefing penguji, pasien simulasi dan peserta TO OSCE Nasional		
	8. Pelaksanaan Try Out OSCE Nasional		Panitia TO OSCE Nasional
	9. Feedback kepada mahasiswa peserta TO OSCE Nasional bersama Dosen penguji tentang pelaksanaan TO OSCE dari masing- masing sistem terkait.		Dosen Penguji Prodi

#### 8. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN DAN TRY OUT OSCE NASIONAL</b>	

	<p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN OSCE NASIONAL</b>	

#### 5.42 SOP UJIAN OSCE NASIONAL

<b>1. TUJUAN</b>		
Prosedur ini dibuat untuk melaksanakan ujian OSCE Nasional mahasiswa program studi pendidikan profesi dokter di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang		
<b>2. DEFENISI</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>OSCE merupakan singkatan dari Objective Structured Clinical Examination. Sesuai dengan namanya, kita dapat membagi definisi OSCE sesuai dengan kata “Objective”, “Structured”, dan “Clinical Examination”.</li> <li>Ujian terstruktur yang objektif yang bertujuan untuk menilai kemampuan peserta dalam melakukan anamnesis hingga edukasi di sebuah ujian yang mensimulasikan keadaan yang sebenarnya.</li> </ol>		
<b>3. RUANG LINGKUP</b>		
Prosedur ini berlaku untuk semua karyawan dan mahasiswa yang terlibat dalam proses persiapan dan pelaksanaan ujian OSCE Nasional (dan UKMPPD) di Fakultas Kedokteran UNP		
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>		
Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa klinik yang telah selesai mengikuti kepaniteraan klinik dalam lingkungan Fakultas Kedokteran UNP yang akan mengikuti UKMPPD		
Prosedur	Keluaran	PIC
1. PSPD menyusun data mahasiswa yang telah terverifikasi nilai kelulusannya dan telah ditetapkan pada yudisium profesi berhak didaftarkan untuk mengikuti Uji Kompetensi Mahasiswa Pendidikan Profesi Dokter (UKMPPD).	Berita acara yudisium kelulusan mahasiswa pendidikan profesi dokter	Dekan Wakil Dekan I Prodi Dikjar
2. Verifikasi kelengkapan data untuk pendaftaran UKMPPD	Data mahasiswa calon peserta UKMPPD	Dikjar PNUK
3. Verifikasi kelengkapan administrasi pendidikan di FK UNP	Bukti pembayaran Data mahasiswa calon peserta UKMP	Wakil Dekan II Dikjar
4. Pendaftaran dan pembayaran UKMPPD		Prodi Tendik PSPPD
5. Rapat internal persiapan pelaksanaan ujian OSCE	Pembagian jadwal dan tugas ujian OSCE Nasional	PP, KOC, Prodi

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN OSCE NASIONAL</b>	

Nasional (kedatangan PP, penyusun : data dan jadwal para penguji, pasien simulasi, petugas IT, laboran, persiapan ruangan dan alat-alat pendukung ujian OSCE		
6. Briefing penguji, pasien simulasi dan peserta OSCE Nasional		
7. Pelaksanaan ujian OSCE Nasional		PP, KOC, Prodi Panitia OSCE Nasional

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>          Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,          Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,          Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751          Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN OSCE NASIONAL</b>	

	<p>15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.</p> <p>17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBEBASAN AKADEMIK</b>	

#### 5.42 SOP KEBEBASAN AKADEMIK

1. TUJUAN		
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan prosedur kebebasan akademik sehingga tercipta kebebasan akademik yang kondusif dan meningkatkan mutu akademik pada Program Studi Kedokteran di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang		
2. DEFENISI		
Kebebasan akademik adalah kebebasan sivitas akademika untuk mendalami dan mengembangkannya ilmu pengetahuan secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.		
3. RUANG LINGKUP		
Prosedur ini mengatur kebebasan akademik pada Program Studi Kedokteran di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang		
4. LANGKAH PROSEDUR		
Prosedur	Keluaran	PIC
1. Pengusul mengajukan proposal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan diketahui oleh Kepala Program Studi	Proposal	Pengusul Kaprodi Dekan DRPMF
2. Seleksi dan penetapan proposal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.	Review	Dikjar PNUK
3. Pengumuman penerimaan proposal penelitian atau pengabdian kepada masyarakat	Surat Tugas	DRPMF KTU
4. Penandatanganan naskah perjanjian pelaksanaan penelitian internal FK UNP	Naskah perjanjian	Pengusul Wakil Dekan I Dekan
5. Penyusunan laporan akhir penelitian atau pengabdian kepada masyarakat	Laporan akhir	Pengusul
6. Pertanggungjawaban hasil penelitian atau pengabdian kepada masyarakat	Laporan akhir	Dekan DRPMF/Lemlit /Lemdimas



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBEBASAN AKADEMIK</b>	

## 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>	<b>Kode :</b>
	<b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Tanggal :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Revisi :</b>
	<b>DOKUMEN</b>	<b>Halaman dari</b>
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK</b>		

### 5.43 SOP KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK

1. TUJUAN			
<p>Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan prosedur kebebasan mimbar akademik sehingga tercipta kebebasan mimbar akademik yang kondusif dan meningkatkan mutu akademik pada Program Studi Kedokteran di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</p>			
2. DEFENISI			
<p>Kebebasan akademik adalah kebebasan sivitas akademika untuk mendalami dan mengembangkannya ilmu pengetahuan secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.</p>			
3. RUANG LINGKUP			
<p>Prosedur ini mengatur kebebasan mimbar akademik pada Program Studi Kedokteran di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</p>			
4. LANGKAH PROSEDUR			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Dosen mengajukan permohonan mengikuti pelatihan/ seminar/ simposium/ lokakarya kepada Dekan.	Surat Permohonan	Dosen
	2. Dekan mengadakan koordinasi dengan Wakil Dekan II	Disposisi	Dekan Wakil dekan II
	3. Surat tugas diterbitkan untuk pengajuan yang diterima.	Surat Tugas	KTU
	4. Surat tugas diberikan kepada dosen	Surat Tugas	Dosen
5. REFERENSI			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> </ol>			

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK</b>	

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OTONOMI KEILMUAN</b>	

### 5.43 SOP OTONOMI KEILMUAN

<b>1. TUJUAN</b>			
Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan prosedur otonomi keilmuan sehingga tercipta suasana akademik yang kondusif dan meningkatkan mutu akademik pada Program Studi Kedokteran di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang			
<b>2. DEFENISI</b>			
Otonomi keilmuan adalah kegiatan akademik yang berpedoman pada norma atau kaidah ilmu pengetahuan.			
<b>3. RUANG LINGKUP</b>			
Prosedur ini mengatur otonomi keilmuan pada Program Studi Kedokteran di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP			
<b>4. LANGKAH PROSEDUR</b>			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	1. Dosen memberikan pendidikan dan pengajaran kepada mahasiswa	Bahan ajar	Dosen
	2. Evaluasi diberikan kepada mahasiswa	Nilai	Kaprodi KPM SM
	3. Evaluasi sesuai dengan pedoman pada buku pedoman penyelenggaraan pendidik	Nilai	Kaprodi KPM SM
<b>5. REFERENSI</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> </ol>			

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>  Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OTONOMI KEILMUAN</b>	

9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023
19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022



**BIDANG 6  
PEMBIAYAAN, SARAN PRASARANA  
DAN SISTEM INFORMASI**



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN</b>	

## 6.1 PENGELOLAAN KEUANGAN

<b>1. TUJUAN</b>	
	Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai acuan bagi pihak – pihak yang terkait pengajuan dana operasional Program Studi dan menjamin bahwa pelaporan keuangan Prodi ke tingkat Fakultas mempunyai mekanisme yang jelas, terdokumentasi dengan baik (akuntabel) dan bersifat transparan
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur keuangan yang terlibat pada prosedur ini adalah orang – orang yang terlibat secara langsung dalam penanganan pendapatan dan pengeluaran uang serta administrasi keuangan di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang, terdiri dari Rektor, Wakil Rektor II, Dekan, Wakil Dekan II, Biro Keuangan Universitas (BAKU).</li> <li>2. Administrasi Keuangan atau pembukuan keuangan adalah catatan transaksi keuangan yang dibuat secara kronologis (menurut urutan waktu) dan sistematis (menurut cara – cara tertentu) sehingga akuntabel, tertib, teratur, benar dan transparan.</li> <li>3. Unit kerja terkait adalah unit kerja yang berada di tingkat universitas atau fakultas, meliputi biro keuangan, humas, promosi, perencanaan pengembangan, dan lain-lain</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pengelolaan keuangan meliputi prosedur pengajuan dana operasional dan prosedur pertanggung jawaban penggunaan dana di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Prosedur pengajuan dana operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi/ Sub bagian mengajukan surat permohonan pencairan dana disertai dengan proposal kegiatan yang ditujukan kepada Dekan dengan tembusan kepada Wakil Dekan II dan Ka Subbag Bagian Keuangan.</li> <li>2. Dekan akan memberikan disposisi atau rekomendasi melalui Waki Dekan II untuk pencairan dana operasional.</li> <li>3. Dana kegiatan yang sudah di setujui oleh Universitas akan di serahkan ke kasir Fakultas untuk didistribusikan sesuai dengan pengajuan kegiatan dari program studi/Sub bagian.</li> <li>4. Program studi / sub bagian menerima pencairan dana dengan mengisi form pencairan dana yang disiapkan oleh Bagian keuangan.</li> </ol> <p>Prosedur pertanggung jawaban penggunaan dana:</p>



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN</b>	

1. Program studi menyiapkan Laporan Pertanggung jawaban/LPJ yang dilengkapi dokumen pendukung
2. Program Studi menyerahkan LPJ beserta dokumen pendukung ke Subag Keuangan untuk diperiksa.
3. Jika dari hasil pemeriksaan tersebut dinilai masih ada kekurangan maka sub bag keuangan meminta Program Studi untuk memperbaiki LPJ dan melengkapi dokumen pendukung.
4. Jika telah sesuai maka Sub bagian Keuangan akan menandatangani rekapan LPJ dan diserahkan kepada Program Studi untuk di arsip yang telah dilengkapi dengan fotocopy LPJ beserta dokumen pendukung

#### 5. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Dokter
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Mahasiswa Bidang Kesehatan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Direktorat Pembelajaran, Ristekdikti, 2016.
13. Rencana Strategis Universitas Negeri Padang Tahun 2020-2024.
14. Rencana Strategis Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Tahun 2022-2024
15. Bahan Pelatihan SPMI 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
17. Dokumen Standar Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN</b>	

	<p>18. Dokumen Manual Mutu Fakultas kedokteran Universitas Negeri Padang tahun 2023</p> <p>19. Dokumen Manual Mutu Universitas Negeri Padang 2022</p>
--	---

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SARANA DAN ALAT</b>	

## 6.2 SOP PENGADAAN SARANA/ ALAT

<b>1. TUJUAN</b>	
	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam proses pengadaan sarana/alat agar dilakukan secara efisien, efektif, adil (tidak diskriminatif) dan akuntabel, demi menjamin ketersediaan sarana/alat yang berkualitas dalam menunjang keberlangsungan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana atau alat adalah semua peralatan yang digunakan pada saat melakukan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, dan administratif misalnya mikroskop, semua bentuk preparat, alat peraga, alat bantu, wadah zat, audiovisual, dan lainnya.</li> <li>2. Pengajuan dapat dilakukan oleh Ketua Prodi/ Unit/ Kepala Laboratorium/ Subag/ PJ kegiatan</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini mengatur pengadaan sarana/alat yang dibutuhkan pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, maupun administratif di lingkungan Fakultas Kedokteran universitas Negeri Padang.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Prosedur pengadaan sarana/alat laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan permohonan pengadaan sarana/alat kepada Dekan dengan tembusan ke Wakil Dekan II dan Subag Umum. Surat pengajuan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkiraan harga sarana/alat</li> <li>• Ketersediaan sarana/alat yang sudah ada</li> <li>• Spesifikasi sarana/alat</li> <li>• Jumlah kebutuhan</li> <li>• Teknik penyimpanan dan perawatan</li> </ul> </li> <li>2. Persetujuan pengadaan sarana prasarana oleh Wakil Dekan II.</li> <li>3. Subag umum mengajukan minimal 2 penawaran dari 2 perusahaan yang berbeda.</li> <li>4. Penentuan pembelian sarana/alat oleh Wakil Dekan II bersama dengan pihak pengaju dengan mempertimbangkan efisiensi harga dan kesesuaian spesifikasi barang yang diminta.</li> <li>5. Subag Umum membeli sarana/alat sesuai dengan ketentuan pada no.4</li> <li>6. Subag Umum melakukan pengecekan sarana/alat yang dibeli dengan menerapkan SOP penerimaan dan pemeriksaan barang masuk.</li> <li>7. Subag Umum melaporkan pembelian ke WD II</li> <li>8. Subag Umum melaporkan bagian keuangan,</li> <li>9. Subag Umum mencatat pembelian pada aplikasi inventory dan aset</li> </ol>

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SARANA DAN ALAT</b>	

	10. Subag Umum menyerahkan sarana/alat ke pihak pengaju dengan Berita Acara Penyerahan Sarana/Alat
<b>5. REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Universitas Negeri Padang</li> <li>2. Pedoman pengelolaan Barang dan Aset Universitas Negeri Padang</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Kode :
		Tanggal :
		Revisi :
		Halaman dari
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI</b>	

### 6.3 SOP PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI

<b>1. TUJUAN</b>	
	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam proses pengadaan Barang Habis Pakai (BHP) agar dilakukan secara efisien, efektif, adil (tidak diskriminatif) dan akuntabel, demi menjamin ketersediaan BHP yang berkualitas dalam menunjang keberlangsungan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang habis pakai (BHP) adalah semua barang yang digunakan rutin pada kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, dan administratif yang habis digunakan, misalnya alat tulis, tinta printer, tinta fotocopy, kertas, reagen, dan lainnya.</li> <li>2. Pengajuan dapat dilakukan oleh Ketua Prodi/ Unit/ Kepala Laboratorium/ Subag/ PJ kegiatan.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini mengatur pengadaan barang habis pakai yang dibutuhkan pada kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, maupun administratif di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Prosedur pengadaan sarana/alat laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan permohonan pengadaan barang habis pakai kepada Dekan dengan tembusan ke Wakil Dekan II dan Subag Umum. Surat pengajuan meliputi pertimbangan sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perkiraan harga barang habis pakai</li> <li>b. Ketersediaan barang habis pakai yang sudah ada</li> <li>c. Spesifikasi barang habis pakai</li> <li>d. Jumlah kebutuhan</li> </ol> </li> <li>2. Persetujuan pengadaan BHP pakai oleh Wakil Dekan II.</li> <li>3. Subag Umum mengajukan minimal 2 penawaran dari 2 perusahaan yang berbeda.</li> <li>4. Persetujuan harga pembelian BHP oleh Wakil Dekan II.</li> <li>5. Subag Umum membeli BHP sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang dibutuhkan.</li> <li>6. Subag Umum melakukan pengecekan BHP yang dibeli dengan menerapkan SOP penerimaan dan pemeriksaan barang masuk.</li> <li>7. Subag Umum melaporkan pembelian BHP ke WDII.</li> <li>8. Subag Umum melaporkan pembelian BHP ke bagian keuangan,</li> <li>9. Subag umum mencatat pembelian BHP pada aplikasi inventory</li> </ol>

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>          Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,          Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,          Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751          Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI</b>	

	10. Subag Umum menyerahkan BHP ke pihak pengaju
<b>5. REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Universitas Negeri Padang.</li> <li>2. Pedoman pengelolaan Barang dan Aset Universitas Negeri Padang.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN BARANG MASUK</b>	


#### 6.4 SOP PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG MASUK

<b>1. TUJUAN</b>	
	Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan jumlah dan spesifikasi barang dan mengurangi pengembalian (retur) akibat pemeriksaan barang yang kurang jelas.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang masuk adalah barang yang diterima oleh pemesan, dapat berupa sarana/alat, atau bahan habis pakai (BHP) seperti reagen, alkes, ataupun barang lainnya.</li> <li>2. Pemesan barang dapat dilakukan oleh Ketua Prodi/ Unit/ Kepala Laboratorium/ Subag/ PJ kegiatan</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penerimaan dan pemeriksaan barang masuk sesuai dengan keperluan dan kebutuhan di lingkungan Fakultas Kedokteran universitas Negeri Padang.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Prosedur kegiatan penerimaan dan pemeriksaan barang masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subag Umum menerima barang dari rekanan atau supplier barang.</li> <li>2. Subag Umum dan pemesan barang melakukan pemeriksaan barang masuk sesuai spesifikasi dan jumlah permintaan.</li> <li>3. Pemeriksaan barang dilakukan dengan mencocokkan barang dengan dokumen surat jalan, faktur, pemesanan barang meliputi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Barang</li> <li>b. Spesifikasi Barang</li> <li>c. Jumlah Barang</li> <li>d. Kondisi Kelayak-gunaan Barang</li> <li>e. Harga Barang</li> <li>f. Batas kadaluarsa (jika ada)</li> </ol> </li> <li>4. Jika ada ketidaksesuaian baik spesifikasi ataupun jumlah, barang tidak diterima dan dikembalikan pada supplier.</li> <li>5. Apabila dokumen yang menyertai barang telah lengkap (Invoice/Faktur Penjualan dan Faktur Pajak) maka petugas akan membuat tanda terima faktur yang jatuh temponya disesuaikan dengan termin kredit dari supplier</li> <li>6. Subag umum mencetak barcode, mencatat barang pada aplikasi inventory atau aset.</li> <li>7. Subag umum menyerahkan barang kepada pemesan barang disertai Berita Acara Serah Terima Barang.</li> </ol>

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN BARANG MASUK</b>	


	8. Pemesan barang melakukan penyimpanan barang yang diterima sesuai dengan koding barcode barang
<b>5. REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Universitas Negeri Padang</li> <li>2. Pedoman pengelolaan Barang dan Aset Universitas Negeri Padang</li> </ol>



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERBAIKAN SARANA / ALAT</b>	

## 6.5 SOP PERBAIKAN SARANA/ ALAT


<b>1. TUJUAN</b>	
	Pedoman ini dimaksudkan untuk menjamin optimalisasi fungsi sarana/alat yang berkualitas guna menunjang keberlangsungan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana atau alat adalah semua peralatan yang digunakan pada saat melakukan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, dan administratif misalnya mikroskop, preparat, alat peraga, alat bantu, wadah zat, audiovisual, dan lainnya.</li> <li>2. Pengajuan dapat dilakukan oleh Ketua Prodi/ Unit/ Kepala Laboratorium/ Subag/ PJ kegiatan.</li> <li>3. Petugas adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab pada Ketua Prodi/ Unit/ Kepala Laboratorium/ Subag/ PJ kegiatan sesuai bidang masing-masing.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini adalah untuk perbaikan sarana atau alat yang digunakan baik untuk pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, maupun administratif di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Prosedur perbaikan sarana/alat laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaju membuat surat pengajuan permohonan perbaikan sarana/alat kepada Dekan tembusan ke Wakil Dekan II dan Subag Umum.</li> <li>2. Subag umum melakukan verifikasi kerusakan sarana/alat dan melaporkan kepada Wakil Dekan II.</li> <li>3. Wakil Dekan II membuat disposisi tindakan atas laporan kerusakan sarana/alat.</li> <li>4. Subag umum memfasilitasi perbaikan sarana/alat dengan menghubungi perusahaan perbaikan sarana/alat dan meminta pengajuan harga perbaikan sarana/alat.</li> <li>5. Wakil Dekan II berkoordinasi dengan Subag umum dan pengaju untuk menentukan tindakan perbaikan atau pembelian sarana/alat berdasarkan tingkat kerusakan, harga perbaikan dan pembelian.</li> <li>6. Apabila sarana/alat tidak dapat diperbaiki atau biaya pengadaan tidak berbeda jauh dengan biaya perbaikan, maka dilakukan pengadaan sarana/alat sesuai SOP Pengadaan Sarana/Alat.</li> <li>7. Subag kerjasama membuat Surat Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan perusahaan yang ditunjuk</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERBAIKAN SARANA / ALAT</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Subag Umum membuat surat pemberitahuan pelaksanaan perbaikan sarana/alat ke Pengaju</li> <li>9. Perbaikan sarana/alat oleh perusahaan yang ditunjuk.</li> <li>10. Pengaju atau petugas terkait mengecek hasil perbaikan sarana/alat.</li> <li>11. Subag Umum melakukan serah terima sarana/alat laboratorium yang telah diperbaiki kepada Pengaju.</li> </ol>
--	---


<b>5. REFERENSI</b>	
---------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Universitas Negeri Padang</li> <li>2. Pedoman pengelolaan Barang dan Aset Universitas Negeri Padang</li> </ol>
--	---

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SUMBER DAYA CETAK</b>	

## 6.6 SOP PENGADAAN SUMBER DAYA CETAK

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini dibuat agar proses pengadaan sumber daya cetak dapat berjalan secara efektif dan efisien di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang, sehingga pengadaan di perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi penggunaannya.</p>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<p>Yang dimaksud dengan pengadaan adalah mengadakan bahan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh tim pengembangan perpustakaan. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya cetak adalah koleksi bahan tercetak di perpustakaan yang mencakup buku, jurnal, majalah, dan koran.</li> <li>2. Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Prosedur ini berlaku untuk pengadaan sumber daya cetak perpustakaan yang dilakukan melalui pembelian dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Perpustakaan melakukan identifikasi kebutuhan pengguna dengan menggunakan alat bantu, yaitu :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan dosen bagian/unit</li> <li>b. Usulan mahasiswa</li> <li>c. Usulan Kepala Perpustakaan berdasarkan review dan katalog penerbit</li> </ol> </li> <li>2. Kepala Perpustakaan melakukan seleksi berdasarkan pedoman Kebijakan Pengadaan Koleksi.</li> <li>3. Kepala Perpustakaan membuat daftar usulan dan melakukan pengecekan apakah terdapat duplikasi judul pada daftar usulan dan koleksi yang telah tersedia</li> <li>4. Kepala Perpustakaan melakukan verifikasi kebutuhan usulan dengan kepala Prodi dan persetujuan usulan pengadaan</li> <li>5. Kepala Perpustakaan melakukan permintaan penawaran harga kepada agen/penerbit/toko buku</li> <li>6. Kepala Perpustakaan membuat surat pengajuan pembelian sumber daya cetak beserta penawarannya kepada Dekan</li> <li>7. Setelah mendapatkan persetujuan Dekan, Kepala Perpustakaan membuat daftar pemesanan yang telah disetujui dan mengirimkan kepada agen/penerbit/toko buku untuk dilakukan pembelian</li> <li>8. Dekan mengirimkan surat pengajuan alokasi dana untuk pembelian koleksi perpustakaan yang telah disetujui kepada Wakil Rektor II dengan tembusan ke Bagian Keuangan dan UPT Perpustakaan Universitas</li> <li>9. Kepala Perpustakaan menerima dan memeriksa kesesuaian koleksi baru yang telah dibeli dengan daftar pemesanan serta kuitansi pembayaran dan faktur pembelian</li> </ol>


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Kode :
		Tanggal :
		Revisi :
		Halaman dari
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SUMBER DAYA CETAK</b>	

10. Bagian Keuangan Fakultas melakukan proses pembayaran kepada agen/penerbit/toko buku yang bersangkutan
11. Selesai

**5. ALUR PROSEDUR PENGADAAN SUMBER DAYA CETAK**


**BAGAN ALIR SOP PENGADAAN SUMBER DAYA CETAK**

Prosedur	Keluaran	PIC
Instruksi kerja pengadaan sumber daya cetak:		
1. Kepala Perpustakaan melakukan identifikasi kebutuhan pengguna dengan menggunakan alat bantu, yaitu : a. Usulan dosen bagian/unit b. Usulan mahasiswa c. Usulan Kepala Perpustakaan berdasarkan review dan katalog penerbit;	Daftar usulan	Ka.Perpustakaan
2. Kepala Perpustakaan melakukan seleksi berdasarkan pedoman Kebijakan Pengadaan Koleksi;	Daftar terseleksi	Ka. Perpustakaan & Ka. Prodi
3. Kepala Perpustakaan membuat daftar usulan dan melakukan pengecekan apakah terdapat duplikasi judul pada daftar usulan dan koleksi yang telah tersedia;	Daftar usulan yang telah dicek duplikasinya	Ka. Perpustakaan & Wakil dekan II
4. Kepala Perpustakaan melakukan verifikasi kebutuhan usulan dengan kepala Prodi dan persetujuan usulan pengadaan;	Daftar usulan terverifikasi	Ka. Perpustakaan & Ka. Subag Umum
5. Kepala Perpustakaan membuat surat pengajuan permohonan pengadaa koleksi kepada Dekan tembusan ke	Surat pengajuan	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SUMBER DAYA CETAK</b>	

<p>Wakil Dekan II dan Subag Umum;</p> <p>6. Persetujuan pengadaan koleksi perpustakaan oleh Dekan/Wakil Dekan II;</p> <p>7. Kepala Perpustakaan melakukan permintaan penawaran harga kepada dua agen/ penerbit/toko buku yang berbeda;</p> <p>8. Penentuan pengadaan koleksi oleh Kepala Perpustakaan dan Wakil Dekan II dengan mempertimbangkan efisiensi harga dan kesesuaian kebutuhan koleksi yang diminta;</p> <p>9. Subag Umum membeli pengadaan koleksi dengan ketentuan pada poin nomor 8;</p> <p>10. Kepala Perpustakaan dan Ka. Subag Umum melakukan pengecekan buku yang yang dibeli dengan menerapkan SOP penerimaan dan pemeriksaan barang masuk;</p> <p>11. Subag Umum melaporkan pembelian ke WDII, bagian keuangan, mencatat pembelian pada aplikasi inventory dan aset, dan menyerahkan sarana/alat ke pihak pengaju. Bagian Keuangan Fakultas melakukan proses pembayaran kepada agen/penerbit/toko buku yang bersangkutan;</p> <p>12. Selesai</p>	<p>Disposisi persetujuan</p> <p>Surat penawaran harga dari 2 agen/ penerbit/toko buku</p> <p>Disposisi daftar penentuan pengadaan koleksi</p> <p>Sumber daya cetak diterima</p> <p>Pembayaran</p>	<p>Ka. Perpustakaan, Ka. Subag Umum, &amp; Bagian Keuangan Fakultas</p>
--	---	---

**6. REFERENSI**

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN SUMBER DAYA CETAK</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017</li> <li>4. Statuta Universitas Negeri Padang</li> <li>5. Visi dan Misi Fakultas Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>6. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>7. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>8. Standar SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>9. Kebijakan SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>10. Manual SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> </ol>
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BERLANGGANAN E-RESOURCES</b>	

## 6.7 SOP BERLANGGANAN E-RESOURCES

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini dibuat agar proses berlangganan sumber daya elektronik (eresources) dapat berjalan secara efektif dan efisien di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang, sehingga pengadaan di perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi penggunanya.</p>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<p>Yang dimaksud dengan berlangganan adalah mengadakan bahan koleksi perpustakaan dengan pembelian secara tetap sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh tim pengembangan perpustakaan. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya elektronik (e-resources) adalah koleksi bahan elektronik berbentuk digital di perpustakaan mencakup basis data (database) buku, jurnal, majalah, dan koran berbentuk elektronik yang dapat diakses dari jauh atau daring (online).</li> <li>2. Basis data (database) adalah pangkalan data dari berbagai sumber data, juga disebut basis data elektronik, setiap kumpulan data, atau informasi, yang secara khusus diatur untuk pencarian dan temu kembali informasi secara cepat oleh komputer</li> <li>3. Agregator, yaitu platform kumpulan basis data (database) yang terdiri dari berbagai macam penerbit sumber daya elektronik.</li> <li>4. Penyedia layanan, yaitu agen/penerbit/distributor yang menyediakan layanan berbasis komputer untuk pelanggan melalui suatu jaringan, dalam hal ini adalah sumber daya elektronik untuk perpustakaan</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Prosedur ini berlaku untuk prosedur berlangganan baru dan perpanjangan sumber daya elektronik perpustakaan yang dilakukan melalui pembeliandalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p><b>A. Permintaan Berlangganan Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permintaan baru untuk berlangganan;</li> <li>2. Mengatur demo/presentasi produk untuk anggota fakultas untuk umpan balik mereka;</li> <li>3. Untuk mendapatkan umpan balik positif, masalah ini dibahas dalam rapat dengan pimpinan Fakultas;</li> <li>4. Perpustakaan meninjau kesesuaian dan kebutuhan untuk berlangganan dengan tetap mengingat sumber daya yang ada, dan anggaran;</li> <li>5. Surat permintaan berlangganan baru dikirim ke Dekan untuk persetujuan.</li> </ol>



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang  
Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**Kode :**

**Tanggal :**

**Revisi :**

**Halaman dari**

**DOKUMEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BERLANGGANAN E-RESOURCES**

**B. Perpanjangan Berlangganan yang Ada**

1. Perpustakaan meninjau penggunaan dari statistik penggunaan dan pemanfaatan database sebelum tanggal jatuh tempo perpanjangan;
2. Perpustakaan membuat surat penggunaan dan pemanfaatan database ke Dekan sebagai bahan pertimbangan untuk persetujuan;
3. Setelah mendapatkan persetujuan keuangan dari Dekan, perpanjangan langganan dilakukan kepada Penyedia Layanan.


**C. Tinjauan Perjanjian Hukum**

1. Semua dokumen hukum, perjanjian, dan “syarat & ketentuan” yang terkait dengan langganan baru atau perubahan apa pun selama perpanjangan langganan yang ada harus ditinjau oleh Penasihat Hukum Fakultas Kedokteran;
2. Pada saat mendapatkan izin dari Penasihat Hukum, dokumen- dokumen Hukum dikirim ke Dekan untuk persetujuan dan tanda tangannya;
3. Setelah hal di atas, perjanjian formal ditandatangani antara Penyedia Layanan dan Dekan


**5. ALUR PROSEDUR BERLANGGANAN E-RESOURCES**

<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
Instruksi kerja berlangganan e-resources: A. Permintaan Berlangganan Baru 1. Menerima permintaan baru untuk berlangganan; 2. Mengatur demo/presentasi produk untuk anggota fakultas untuk umpan balik mereka; 3. Untuk mendapatkan umpan balik positif, masalah ini dibahas dalam rapat dengan pimpinan Fakultas . 4. Perpustakaan meninjau kesesuaian dan kebutuhan untuk berlangganan dengan	Umpan dari demo Produk    Penilaian kebutuhan pengguna	Ka.Perpustakaan & Penyedia Layanan



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BERLANGGANAN E-RESOURCES</b>	


	<p>tetap mengingat sumber daya yang ada, dan anggaran;</p> <p>5. Surat permintaan berlangganan baru dikirim ke Dekan untuk persetujuan.</p> <p>6. Setelah mendapat persetujuan Dekan, semua dokumen hukum, perjanjian, dan “syarat &amp; ketentuan” yang terkait dengan langganan baru ditinjau oleh Penasihat Hukum Fakultas Kedokteran;</p> <p>7. Setelah mendapatkan izin dari Penasihat Hukum, dokumen-dokumen Hukum dikirim ke Dekan untuk persetujuan dan tanda tangannya;</p> <p>8. Perjanjian formal ditandatangani antara Penyedia Layanan dan Dekan;</p> <p>9. Dekan mengirimkan surat pengajuan alokasi dana untuk berlangganan baru yang telah disetujui Wakil Rektor II dengan tembusan ke Bagian Keuangan dan UPT Perpustakaan</p> <p>10. Bagian Keuangan Fakultas melakukan proses pembayaran kepada Penyedia Layanan</p> <p>11. Selesai</p> <p>B. Perpanjangan Berlangganan yang Ada</p>	<p>Surat permintaan Baru</p> <p>Dokumen hukum Perjanjian</p> <p>Subscription agreement</p> <p>Pembayaran</p>	<p>Ka. Perpustakaan &amp; Penasihat Hukum Fakultas</p> <p>Dekan &amp; Wakil dekan II</p> <p>Ka. Perpustakaan &amp; Wakil dekan II</p> <p>Bagian Keuangan Fakultas</p> <p>Ka.Perpustakaan</p>
--	--	--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BERLANGGANAN E-RESOURCES</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpustakaan meninjau penggunaan dari statistik penggunaan dan pemanfaatan database sebelum tanggal jatuh tempo perpanjangan;</li> <li>2. Perpustakaan membuat surat penggunaan dan pemanfaatan database ke Dekan sebagai bahan pertimbangan untuk persetujuan perpanjangan langganan beserta invoice;</li> <li>3. Setelah mendapat persetujuan Dekan, semua dokumen hukum, perjanjian, dan “syarat &amp; ketentuan” yang terkait dengan perubahan apa pun selama perpanjangan langganan yang ada ditinjau oleh Penasihat Hukum Fakultas Kedokteran;</li> <li>4. Setelah mendapatkan izin dari Penasihat Hukum, dokumen-dokumen Hukum dikirim ke Dekan untuk persetujuan dan tanda tangannya;</li> <li>5. Perjanjian perpanjangan langganan ditandatangani antara Penyedia Layanan dan Dekan;</li> <li>6. Dekan mengirimkan surat pengajuan alokasi dana untuk perpanjangan langgan yang telah disetujui Wakil Rektor II dengan tembusan ke Bagian</li> </ol>	<p>Penilaian kebutuhan pengguna</p> <p>Surat Perpanjangan</p> <p>Dokumen hukum Perjanjian</p> <p>Subscription Agreement</p> <p>Pembayaran</p>	<p>&amp; Penyedia Layanan</p> <p>Ka. Perpustakaan &amp; Penasihat Hukum Fakultas</p> <p>Dekan &amp; Wakil dekan II</p> <p>Ka. Perpustakaan &amp; Wakil dekan II Bagian Keuangan Fakultas</p>
--	---	---	--


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BERLANGGANAN E-RESOURCES</b>	

	Keuangan dan UPT Perpustakaan Universitas; 7. Bagian Keuangan Fakultas melakukan proses pembayaran kepada Penyedia Layanan 8. Selesai		
<b>6. REFERENSI</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017</li> <li>4. Bates, MJ et al (Ed). (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.</li> <li>5. Johnson, P. (2014). Fundamentals of collection development and management (3rd ed.). Chicago: ALA Editions</li> <li>6. Statuta Universitas Negeri Padang.</li> <li>7. Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>8. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>9. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>10. Standar SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>11. Kebijakan SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>12. Manual SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> </ol>		


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN SKRIPSI</b>	

## 6.8 SOP PENGUMPULAN SKRIPSI

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Pedoman pengumpulan tugas akhir disusun sebagai panduan bagi mahasiswa yang sudah mengerjakan tugas akhir dan diwajibkan menyerahkan skripsi dalam bentuk tercetak (hard copy) dan soft copy tugas akhir tersebut sebagai dokumen yang tersimpan di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang. Pedoman ini berisi panduan tentang format soft copy dan prosedur penyerahan tugas akhir. Dengan disusunnya pedoman ini diharapkan dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan tertib administratif;</li> <li>2. Menyediakan acuan untuk mempermudah langkah – langkah penyerahan tugas akhir dalam bentuk tercetak (hard copy) dan soft copy;</li> <li>3. Mempermudah pekerjaan unggah tugas akhir ke dalam sistem informasi perpustakaan.</li> </ol>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<p>Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercetak (hard copy), yaitu bentuk dokumen tercetak dari versi data yang tersimpan di computer.</li> <li>2. Soft copy, yaitu versi digital yang terbaca dari informasi yang tidak dicetak pada media fisik, terutama yang disimpan atau ditampilkan di komputer.</li> <li>3. Tugas akhir, adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setiap program studi berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen pembimbing. Tugas akhir merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Prosedur ini berlaku untuk pengumpulan tugas akhir mahasiswa berbentuk skripsi yang dilakukan dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p><b>I. Ketentuan Format Tercetak</b></p> <p>Setiap Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada sidang Tugas Akhir wajib menyerahkan 1 eksemplar skripsi tercetak (hard copy) ke Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sesuai dengan format pada Buku Pedoman Pelaksanaan dan Penulisan Skripsi FK UNP.</p> <p>Layanan penerimaan tugas akhir (makalah, skripsi, tesis, disertasi) bagi calon Wisudawan/ti ke UPT Perpustakaan UNP secara daring (<i>online</i>) dapat dilakukan dengan cara.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kirimkan surat elektronik ke akun e-mail <a href="mailto:sidaring@unp.ac.id">sidaring@unp.ac.id</a> data berupa: NIM, Nama,</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN SKRIPSI</b>	

	<p>Jurusan, Program Studi, Nomor Whatsapp,</p> <p>b. isi lampiran (<i>attachment</i>) surat elektronik itu dengan file TA dengan format PDF (lengkap seperti TA yang dicetak),</p> <p>c. lampirkan pula di surat elektronik itu file yang berisi <b>ABSTRAK</b> saja dengan format DOC atau DOCX (MS Word),</p> <p>d. pada <b>subjek</b> surat elektronik tuliskan: <b>TA-NIM-Nama</b>,</p> <p>e. calon wisudawan/ti akan menerima Surat Tanda Terima berupa file PDF dari UPT Perpustakaan UNP melalui akun e-Mail dan akun Whatsapp masing-masing,</p> <p><b>II. Ketentuan Format Soft copy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada sidang Tugas Akhir wajib mengirimkan soft copy ke Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang sesuai dengan format pada Buku Pedoman Pengumpulan Tugas Akhir FK UNP.</li> <li>2. Informasi yang harus dicantumkan pada keping CD tersebut, adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Judul Tugas Akhir</li> <li>2) Nama dan NIM</li> <li>3) Kalimat “Dengan ini menyatakan bahwa isi soft copy sama dengan hard copy”</li> <li>4) Informasi di atas diketik, bukan ditulis tangan</li> </ol> </li> <li>3. Isi file digital dan penomoran halaman harus sama dengan penomoran halaman pada versi tercetaknya yang telah disetujui oleh pembimbing.</li> </ol> <p><b>III. Ketentuan Format Isi soft copy</b></p> <p>A. Ketentuan File Skripsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format file dalam bentuk Word dan PDF tanpa enkripsi (tidak diberi security password)</li> <li>2. Halaman yang bertanda tangan dipindai (scanning) dan hasilnya disatukan pada file pdf yang lengkap dengan urutan halaman sesuai dengan dokumen tercetak. Halaman yang dipindai adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Halaman Persetujuan Pembimbing</li> <li>2) Halaman Pengesahan Skripsi</li> <li>3) Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi</li> <li>4) Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Tugas Akhir Untuk Kepentingan Akademis</li> <li>5) Lampiran Kaji Etik</li> </ol> </li> <li>3. Tanda tangan pada halaman yang dipindai adalah asli, bukan hasil cropping</li> <li>4. Hasil pemindaian (scanning) halaman yang bertanda tangan berkualitas baik (halaman tidak gelap dan kapasitas file tidak terlalu besar/kecil tetapi disesuaikan dengan format awal)</li> </ol>
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN SKRIPSI</b>	


5. Penamaan file skripsi: Tahun Pengesahan\_NIM\_Nama\_Skripsi (contoh: 2015\_03010006\_Adinda Pratiwi\_Skripsi)

**B. Ketentuan File Manuskrip**

1. Manuskrip dalam bentuk satu kolom diketik menggunakan Times New Roman 12 pt, double spacing, margin setting (top 2,54 c; left 2,54 cm; bottom 2,54 cm; right 3 cm)
2. Panjang naskah maksimal 16 halaman, maksimal gambar dan grafik 5
3. Format file dalam bentuk Word dan PDF
4. Penamaan file manuskrip: Tahun Pengesahan\_NIM\_Nama\_Manuskrip (contoh: 2015\_03010006\_Adinda Pratiwi\_Manuskrip)

**5. ALUR PROSEDUR PENGUMPULAN SKRIPSI**


Prosedur	Keluaran	PIC
Instruksi kerja pengumpulan skripsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa menyerahkan hard copy dan soft copy hasil revisi akhir Tugas Akhir ke Perpustakaan FK UNP</li> <li>2. Staf Perpustakaan melakukan verifikasi apakah format pengumpulan skripsi tercetak sudah sesuai dengan pedoman dan sesuai dengan judul yang diterima</li> <li>3. Staf Perpustakaan melakukan verifikasi file digital apakah sudah lengkap sesuai dengan versi tercetaknya beserta lampiran hasil scan: 1) Halaman Persetujuan Pembimbing; 2) Halaman Pengesahan Skripsi; 3) Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi; 4) Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Tugas Akhir Untuk Kepentingan Akademis; 5) Lampiran Kaji Etik</li> </ol>	Pengecekan skripsi	Ka. Perpustakaan & Koord. Skripsi

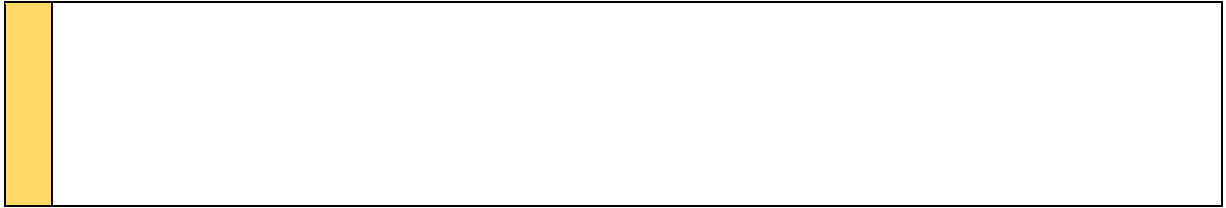
	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN SKRIPSI</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Jika sudah sesuai dan lengkap Perpustakaan akan memberikan bukti tanda terima penyerahan hard copy dan soft copy Tugas Akhir yang ditandatangani dan diberi stempel oleh Staf Perpustakaan. Proses selanjutnya Mahasiswa dapat mengurus pendaftaran wisuda di bagian Dikjar dengan meyerahkan form tanda terima dari bagian Perpustakaan</li> <li>5. Jika belum sesuai dengan Pedoman, maka hard copy dan soft copy Tugas Akhir dikembalikan kepada Mahasiswa untuk diperbaiki, lalu ulangi alur prosedur penyerahan tugas akhir kembali</li> <li>6. Selesai</li> </ol>	Form tanda terima tugas akhir
--	---	-------------------------------


**6. REFERENSI**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 11 tahun 2017 tentang Wajib Serah Simpan, Hak Publikasi dan Hak Akses Dokumen Karya Ilmiah Sivitas Akademika Universitas Negeri Padang
4. Perpustakaan UNP(2017). Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas UNP tahun 2017. Jakarta: Perpustakaan UNP
5. Bates, MJ et al (Ed) (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.
7. Oxford Dictionary (2019). Lexico. Retrieved from <https://www.lexico.com/en>
7. Hidayat, A (2014).Buku Pedoman Pengumpulan Tugas Akhir FK UNP. Jakarta: FK UNP
8. Perpustakaan FK UNP (2018). Pedoman Pengumpulan Tugas Akhir Fakultas Kedokteran Universitas UNP (rev.). Jakarta: FK UNP
9. Statuta Universitas Negeri Padang.
10. Visi dan Misi Fakultas Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
11. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
12. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>          Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang          Balok,          Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,          Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751          Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN SKRIPSI</b>	






	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU</b>	

## 6.9 SOP PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka dan tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</p>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<p>Fungsi pelestarian bahan pustaka adalah untuk melestarikan bentuk fisik bahan pustaka dengan mempertahankan bentuk aslinya dan mencegah hilangnya kandungan informasi. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelestarian, yaitu usaha mempertahankan bentuk fisik dan kandungan nilai informasi yang mencakup kegiatan-kegiatan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan transformasi informasi.</li> <li>2. Alih media, disebut juga dengan digitalisasi yaitu usaha mentransformasi informasi ke media yang lebih terkini untuk menjaga dan memelihara kandungan sumber informasi agar tetap dapat digunakan</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Prosedur ini berlaku untuk pelestarian bahan pustaka bermedia kertas dari kerusakan, sehingga dapat didayagunakan oleh pengguna saat ini dan generasi mendatang baik di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan melakukan tindakan pelestarian</li> <li>2. Tindakan pelestarian dilakukan dengan tiga cara, yaitu; preventif (pencegahan), kuratif (penanganan) dan alih media (pemeliharaan sumber informasi).</li> <li>3. Tindakan Preventif:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas perpustakaan secara rutin melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan ruangan.</li> <li>b. Petugas perpustakaan secara rutin menjaga kelembapan dan suhu ruangan antara 20-24 derajat Celcius.</li> <li>c. Petugas perpustakaan menyimpan bahan pustaka di tempat yang terhindar dari cahaya matahari langsung.</li> </ol> </li> <li>4. Tindakan Kuratif:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan perbaikan buku rusak meliputi cek kondisi buku di perpustakaan.</li> <li>b. Apabila perlu ditemukan kerusakan pada jilidnya, maka di lakukan penjilidan ulang.</li> </ol> </li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU</b>	


5. Alih Media/Digitalisasi

Alih media dilakukan pada koleksi yang langka dan koleksi yang tingkat penggunaannya tinggi dengan hak ciptanya dimiliki oleh Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.

**5. ALUR PROSEDUR PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA**

**BAGAN ALIR SOP PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA**


Prosedur	Keluaran	PIC
Instruksi kerja pelestarian bahan pustaka: A. Tindakan Preventif <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas perpustakaan secara rutin melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan dan ruangan;</li> <li>2. Petugas perpustakaan secara rutin menjaga kelembapan dan suhu ruangan antara 20-24 derajat Celcius;</li> <li>3. Petugas perpustakaan menyimpan bahan pustaka di tempat yang terhindar dari cahaya matahari langsung;</li> <li>4. Selesai</li> </ol>	Pengecekan secara berkala bahan pustaka	Staf Sirkulasi Perpustakaan
B. Tindakan Kuratif <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul/cover, rusak ringan, sedang, berat);</li> <li>2. Mendata buku yang rusak ke buku perawatan/pemeliharaan bahan pustaka juga memasukan data kedalam aplikasi perpustakaan</li> <li>3. Melakukan perbaikan buku rusak sesuai masalah kerusakannya, termasuk</li> </ol>	Laporan buku yang Rusak  Perbaikan bahan pustaka	Staf Sirkulasi Perpustakaan  Staf Sirkulasi Perpustakaan

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU</b>	

<p>kerusakan pada jilidnya. Mengirimkan perbaikan pada pihak kedua untuk perbaikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima perbaikan dan faktur harga perbaikan bahan pustaka;</li> <li>5. Mencetak label buku, menempel dan memberi sampul pada buku yang rusak selesai dijilid/diperbaiki;</li> <li>6. Mengelola bahan pustaka/ buku ke dalam rak buku sesuai sengan klasifikasinya;</li> <li>7. Membuat laporan pelestarian bahan pustaka</li> <li>8. Mengajukan pembayaran perbaikan bahan pustaka;</li> <li>9. Setelah disetujui Kasubag Umum, faktur dan laporan diberikan ke bagian Keuangan untuk dibayarkan.</li> <li>10. Selesai</li> </ol> <p>C. Alih Media/Digitalisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alih media dilakukan pada prosedur lain, Lihat SOP Digitalisasi Unp-ana (SOP/ST6/2.02)</li> </ol>	<p>Laporan buku yang telah diperbaiki Surat pengajuan ke Bagian Umum</p>	<p>Ka. Perpustakaan, Kasubag Umum &amp; Bagian Keuangan Fakultas</p>
---	--	--

#### 5. REFERENSI


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017</li> <li>4. Wirayanti MA, Ayu ES, &amp; Riyadi A. (2014). Pedoman teknis pelestarian bahan pustaka : konservasi kuratif bahan perpustakaan media kerta. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.</li> <li>5. Bates, MJ et al (Ed). (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.</li> <li>6. Statuta Universitas Negeri Padang</li> <li>7. Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>8. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> </ol>
--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU</b>	

	9. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang 10. Standar SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang. 11. Kebijakan SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang. 12. Manual SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
--	--

## 6.10 SOP PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU

<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses katalogisasi pada bahan pustaka berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kaidah serta standar penulisan deskripsi biografi secara internasional.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<p>Pengolahan koleksi buku merupakan proses mengolah konten dan fisik buku dari kegiatan penerimaan koleksi hingga koleksi siap layan dan dapat digunakan oleh pengguna. Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Katalog adalah representasi dari sebuah bahan pustaka atau dokumen koleksi perpustakaan yang merupakan wakil ringkas bahan pustaka tersebut yang disusun secara sistematis.</li> <li>2. Katalogisasi adalah proses pembuatan katalog atau wakil ringkas bahan pustaka atau dokumen yang mencakup pengatalogan deskripsi fisik, analisis subjek yang dilakukan secara terkendali satu sama lain</li> <li>3. Klasifikasi adalah penempatan subjek ke dalam kategori yang sama dan memisahkan yang tidak sama serta proses penentuan hubungan di mana sumber daya informasi cocok dengan hierarki yang diberikan, kemudian menetapkan notasi yang terkait dengan tingkat hierarki yang sesuai untuk sumber daya informasi.</li> <li>4. Deskripsi bibliografi merupakan hasil identifikasi dari ciri-ciri fisik suatu materi bahan pustaka, seperti pengarang, judul, tempat terbit, tahun terbit, penerbit, dan indentifikasi fisik lainnya.</li> <li>5. Analisis subjek adalah bagian dari katalog yang berkaitan dengan pengidentifikasian dan penggambaran konten intelektual atau artistik dari sumber informasi yang memungkinkan pengguna menemukan, mengidentifikasi, memilih, dan mendapatkan sumber daya, dan untuk menavigasi dalam katalog perpustakaan.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU</b>	


Prosedur ini berlaku untuk pengolahan koleksi buku yang mencakup kegiatan prakatalogisasi, katalogisasi, dan pasca katalogisasi pada bahan koleksi buku di Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.

**4. PROSEDUR**

- I. Prakatalogisasi
  - 1. Penerimaan buku dari daftar pengadaan buku
  - 2. Inventarisasi koleksi buku
- II. Katalogisasi
  - 1. Memasukan jumlah eksemplar koleksi
  - 2. Memindai dan unggah sampul (cover) koleksi
  - 3. Membuat deskripsi bibliografi
  - 4. Klasifikasi
  - 5. Analisis subjek
- III. Pascakatalogisasi
  - 1. Verifikasi data
  - 2. Pencetakan label dan barcode buku
  - 3. Penyampulan
  - 4. Koleksi siap layan

**5. ALUR PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU**


<b>BAGAN ALIR SOP PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU</b>		
<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
Instruksi kerja pengolahan koleksi buku: I. Prakatalogisasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Staf pengolahan menerima buku dan daftar buku dari pengadaan koleksi</li> <li>2. Staf pengolahan melakukan cek kembali daftar buku dengan kondisi fisik buku;</li> <li>3. Staf pengolahan melakukan inventarisasi terhadap koleksi dengan memberikan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cap stempel perpustakaan pada di pinggir depan, atas &amp; bawah (buku tebal), halaman bibliografi, dan halaman terakhir;</li> <li>b. Menempelkan barcode security gate;</li> </ul> </li> <li>4. Staf pengolahan mengecek apakah judul koleksi yang diadakan sudah ada (hanya menambah eksemplar) pada Siprus atau judul baru? Pengecekan ini dilakukan agar tidak ada ganda pada database Siprus.</li> </ul>	Pengecekan koleksi dan inventarisasi	Ka. Perpustakaan & Staf Pengolahan Perpustakaan

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU</b>	

	<p>II. Katalogisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf pengolahan membuka menu Pengolahan – Form Koleksi – Buku pada Siprus. Masukan jumlah eksemplar buku pada form koleksi Siprus;</li> <li>2. Pindai (scan) sampul atau cover buku lalu unggah ke Siprus;</li> <li>3. Memasukan deskripsi bibliografi pada field yang ada di Siprus, mencakup:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Judul;</li> <li>b. Jilid/seri;</li> <li>c. Nomor panggil (klasifikasi lihat pada nomor berikutnya);</li> <li>d. Edisi/volume/ISBN;</li> <li>e. Halaman/ilustrasi dan bibliografi;</li> <li>f. Penerbit, tempat terbit, dan tahun terbit;</li> <li>g. Pengarang;</li> <li>h. Editor;</li> <li>i. Bahasa;</li> </ol> </li> <li>4. Klasifikasi dilakukan untuk menentukan nomor notasi (nomor panggil) pada kategori yang telah ditentukan. Klasifikasi dilakukan dengan cara:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melihat pada buku pedoman DDC (Dewey Decimal Classification) atau pada link <a href="http://bpeck.com/references/DDC/ddc.htm">http://bpeck.com/references/DDC/ddc.htm</a> ;</li> <li>b. Jika buku dalam terbitan bahasa Inggris, staf pengolahan dapat melihat nomor klasifikasi pada katalog LOC di <a href="https://catalog.loc.gov/">https://catalog.loc.gov/</a> ;</li> <li>c. Jika buku dalam terbitan Bahasa Indonesia, staf pengolahan dapat melihat nomor klasifikasi pada katalog Perpustakaan Nasional RI di <a href="https://opac.perpusnas.go.id/">https://opac.perpusnas.go.id/</a> ;</li> <li>d. Jika buku dengan judul dan subjek yang sama telah ada di perpustakaan, staf pengolahan dapat menggunakan pedoman klasifikasi Perpustakaan FK UNP;</li> </ol> </li> <li>5. Analisis subjek untuk menentukan tajuk subjek pada koleksi dilakukan dengan cara:</li> </ol>	<p>Katalogisasi koleksi dan entri pada Siprus</p> <p>Nomor klasifikasi atau nomor panggil</p> <p>Tajuk subjek</p>	<p>Staf Pengolahan Perpustakaan</p>
--	---	---	-------------------------------------


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisis konten suatu koleksi, dapat dilihat pada judul, daftar isi, dan pendahuluan atau kata pengantar suatu koleksi;</li> <li>b. Tentukan tajuk utama dengan merujuk pada MeSH (Medical Subject Headings) untuk tajuk subjek bidang kedokteran. Gunakan bahasa Inggris untuk mencari dalam database MeSH pada link <a href="https://meshb.nlm.nih.gov/search">https://meshb.nlm.nih.gov/search</a> ;</li> <li>c. Tentukan tajuk utama dengan merujuk pada LCSH (Library of Congress Subject Headings) untuk tajuk subjek bidang lainnya. Gunakan bahasa Inggris untuk mencari dalam database LCSH pada link <a href="https://authorities.loc.gov/">https://authorities.loc.gov/</a> ;</li> <li>d. Masukkan subjek sesuai dengan penulisan yang terdapat di MeSH ataupun LCSH pada field nomor panggil di Siprus;</li> <li>6. Jika semua field pada form koleksi Siprus terisi benar. Ubah status verifikasi menjadi 'Pusat' lalu klik Simpan.</li> </ol> <p>III. Pascakatalogisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah verifikasi data dari pusat, staf pengolahan memasukan data deskripsi bibliografi ke database Google Drive Perpustakaan FK UNP sebagai backup data;</li> <li>2. Lakukan pencetakan label, barcode buku dan berikan slip tanggal kembali pada bagian belakang setiap koleksi;</li> <li>3. Berikan penanda hijau untuk koleksi referensi (yang tidak bisa dipinjam);</li> <li>4. Penyampulan koleksi;</li> <li>5. Pengecekan barcode koleksi pada layanan sirkulasi di Siprus;</li> <li>6. Pengaktifan dan pengecekan barcode securitygate;</li> <li>7. Koleksi siap layan;</li> <li>8. Selesai.</li> </ol>		
		Verifikasi dan backup data	Staf Pengolahan & Staf Sirkulasi Perpustakaan
		Pengecekan keamanan koleksi siap layan	
<b>6. REFERENSI</b>			

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU</b>	


1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017
4. Joudrey, D. N., Taylor, A. G., & Miller, D. P. (2015). Introduction to cataloging and classification (11th ed.). Santa Barbara: Libraries Unlimited.
5. Bates, MJ et al (Ed). (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.
6. Statuta Universitas Negeri Padang
7. Visi dan Misi Fakultas Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
8. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
9. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
10. Standar SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
11. Kebijakan SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIGITALISASI KOLEKSI UNP - INA</b>	

## 6.11 SOP DIGITALISASI KOLEKSI UNP-INA

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan agar setiap koleksi karya ilmiah civitas academica UNP terdokumentasi dengan baik;</li> <li>2. Sebagai promosi hasil karya intelektual civitas academica UNP;</li> <li>3. Meningkatkan daya guna dan akses terhadap karya ilmiah civitas academica UNP agar bermanfaat bagi masyarakat luas</li> </ol>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<p>Alih media, disebut juga dengan digitalisasi yaitu usaha mentransformasi informasi ke media yang lebih terkini untuk menjaga dan memelihara kandungan sumber informasi agar tetap dapat digunakan. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UNP-ana, yaitu semua jenis koleksi yang merupakan hasil karya intelektual civitas academica mencakup skripsi, tesis, disertasi, buku, laporan penelitian, dan publikasi lainnya.</li> <li>2. Tugas akhir, adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setiap program studi berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan dosen pembimbing. Tugas akhir merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Prosedur ini berlaku untuk prosedur digitalisasi terhadap tugas akhir mahasiswa berbentuk skripsi yang dilakukan dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima koleksi -ana dalam bentuk digital dari prosedur Pengumpulan Skripsi (SOP/ST6/003)</li> <li>2. Membuat deskripsi bibliografi pada data di Google Drive Perpustakaan FK UNP</li> <li>3. Melakukan proses digitalisasi file skripsi</li> <li>4. Melakukan input data pada Siprus dan unggah file</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIGITALISASI KOLEKSI UNP - INA</b>	


<b>5. ALUR PROSEDUR DIGITALISASI KOLEKSI UNP-INA</b>		
<b>BAGAN ALIR SOP DIGITALISASI KOLEKSI UNP-ANA</b>		
<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
<p>Instruksi kerja digitalisasi koleksi UNP-ana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat deskripsi bibliografi pada data di Google Drive Perpustakaan FK UNP, isi semua field yang ada pada database;</li> <li>2. Cek file digital apakah sudah lengkap, dan sesuai dengan prosedur Pengumpulan Skripsi;</li> <li>3. Simpan file utuh skripsi yang telah di cek dan digabungkan dengan penamaan file NIM_Nama Lengkap dalam bentuk pdf;</li> <li>4. Lalu berikan Footer dengan Judul lengkap (penulisan hanya huruf awal yang besar dan sesuai EYD) dan Nama Lengkap. Dengan setting footer, center, font arial, size 8 pt;</li> <li>5. Berikan watermark dengan lambang dengan oppacity 15%, scale 65%, vertical distance 0,5 inches. Klik Ok;</li> <li>6. Lalu Save As, dengan nama file baru NIM_Nama Lengkap_Fulltext;</li> <li>7. Mulai memecah bab pdf. Pilih Halaman paling awal sampai daftar isi. Pilih Tools – Pages - Extract, pilih halaman berapa sampai halaman berapa, lalu save pdf tsb dengan format penamaan file Tahun Terbit_TA_SKD_NIM_Bagian-bagian file.</li> <li>8. Lakukan security pada pdf yang telah dipecah, klik Tools - Protection - Encrypt - Encrypt with Password - Check Permissions</li> </ol>	<p>Database</p> <p>File pdf asli</p> <p>File pdf terolah</p>	<p>Staf Digitalisasi Perpustakaan</p>

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIGITALISASI KOLEKSI UNP - INA</b>	

<p>"Restrict editing..." Printing Allowed – Low Resolution, check "Enable text access for screen...", masukkan Password untuk Change Permissions. klik Ok. Lakukan sampai semua bagian pdf yang dipecah selesai;</p> <p>9. Melakukan input data pada Siprus dan unggah file, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Deskripsi bibliografi</li> <li>b. Subjek</li> <li>c. Kata Kunci</li> <li>d. Abstrak</li> <li>e. Kelengkapan file digital</li> <li>f. Klik Simpan</li> </ul> <p>10. Selesai</p>	<p>Entri data baru</p>          <p>File lengkap dan terverifikasi</p>	
---	---	--

**6. REFERENSI**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 11 tahun 2017 tentang Wajib Serah Simpan, Hak Publikasi dan Hak Akses Dokumen Karya Ilmiah Sivitas Akademika Universitas Negeri Padang</li> <li>4. Perpustakaan Universitas Negeri Padang (2017). Petunjuk Teknis Serah Simpan dan Publikasi Karya Ilmiah tahun 2017 : Lampiran SK Rektor UNP Nomor 11 tahun 2017. Jakarta: Perpustakaan UNP</li> <li>5. Perpustakaan UNP (2017). Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017. Jakarta: Perpustakaan UNP</li> <li>6. Bates, MJ et al (Ed). (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.</li> <li>7. Hendrawati, T. (2014). Pedoman Pembuatan E-book dan Standar Alih Media. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.</li> <li>8. Statuta Universitas Negeri Padang</li> <li>9. Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>10. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>11. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>12. Standar SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>13. Kebijakan SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Kebijakan SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>14. Manual SNPK Fakultas Kedokteran Unive</li> </ol>
--

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>          Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang          Balok,          Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,          Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751          Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIGITALISASI KOLEKSI UNP - INA</b>	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN</b>	

## 6.12 SOP TATA TERTIB MASUK PERPUSTAKAAN

<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini bertujuan untuk menjaga ketertiban dan kelancaran dalam melaksanakan pelayanan serta keamanan dan kenyamanan terhadap sesama pengguna perpustakaan dan bahan pustaka.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ID Card, adalah tanda pengenalan pengunjung dapat berupa KTM, Name tag Mahasiswa/Karyawan, dan KTP yang dapat menunjukkan identitas pengunjung.</li> <li>2. Loker, yaitu lemari yang dilengkapi dengan kunci, sebagai sarana penyimpanan barang-barang pengunjung seperti tas, jaket dan barang lainnya yang dilarang untuk dibawa masuk ke perpustakaan.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Prosedur ini berlaku untuk semua pengguna perpustakaan yang akan masuk ke Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pengguna perpustakaan wajib membawa ID Card sebagai akses masuk ke perpustakaan, sekaligus sebagai presensi kunjungan pengguna ke perpustakaan</li> <li>2. Apabila pengguna dari luar UNP, Ia harus mengisi formulir kunjungan luar FK UNP</li> <li>3. Staf sirkulasi membuat surat keterangan kunjungan luar FK UNP dengan membayar biaya administrasi sesuai dengan yang telah ditentukan</li> <li>4. Sebelum masuk ke ruang koleksi, pengguna diwajibkan menyimpan tas, jaket, makanan dan minuman, serta benda lainnya yang dilarang dibawa masuk ke dalam ruang koleksi</li> <li>5. Selama di ruang perpustakaan, pengguna merendahkan volume suaraketika berbicara dan berdiskusi</li> <li>6. Menjaga kerapihan dan ketertiban di perpustakaan, letakkan kembali kursi pada posisinya</li> <li>7. Letakkan buku yang telah dibaca di meja atau di tempat yang telah disediakan</li> <li>8. Berpakaian rapi dan sopan</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN</b>	

### 5. ALUR PROSEDUR TATA TERTIB MASUK PERPUSTAKAAN

#### BAGAN ALIR SOP TATA TERTIB MASUK PERPUSTAKAAN

Prosedur	Keluaran	PIC
Instruksi kerja tata tertib masuk ke perpustakaan: 1. Petugas meminta pengguna perpustakaan menunjukkan ID Card (KTM, Nametag, KTP) sebagai akses masuk ke perpustakaan, sekaligus sebagai presensi kunjungan pengguna ke perpustakaan 2. Apabila pengguna dari luar Unp, ia harus mengisi formulir kunjungan luar FK Unp 3. Staf sirkulasi membuat surat keterangan kunjungan luar FK Unp dengan membayar biaya administrasi sesuai dengan yang telah ditentukan 4. Petugas memberikan kunci loker bagi pengguna yang membawa barang yang diwajibkan disimpan di loker, yaitu tas, jaket, makanan dan minuman, serta benda lainnya yang dilarang dibawa masuk ke dalam ruang koleksi 5. Petugas wajib menegur pengguna perpustakaan yang suaranya mengganggu pengguna lainnya ketika berbicara dan berdiskusi 6. Petugas wajib mengingatkan pengguna perpustakaan untuk menjaga kerapihan dan ketertiban di perpustakaan 7. Pengguna yang telah selesai kunjungan ke perpustakaan, mengambil kembali barang bawaannya yang disimpan di loker, dan mengembalikan kunci ke staf sirkulasi perpustakaan	Ketertiban kunjungan	Staf Sirkulasi Perpustakaan

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN</b>	

	8. Staf sirkulasi membuat laporan kunjungan 9. Selesai	Laporan kunjungan	
<b>6. REFERENSI</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Perpustakaan UNP (2017). Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017. Jakarta: Perpustakaan UNP</li> <li>4. Bates, MJ et al (Ed). (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.</li> <li>5. Statuta Universitas Negeri Padang.</li> <li>6. Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>7. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>8. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> </ol>		

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN</b>	

### 6.13 SOP KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini bertujuan untuk;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaktifkan keanggotaan civitas academica FK UNP untuk dapat melakukan peminjaman bahan pustaka dan mendapatkan login dan password untuk memanfaatkan sumber daya elektronik perpustakaan;</li> <li>2. Menjaga ketertiban dan kelancaran dalam melaksanakan pelayanan serta keamanan terhadap bahan pustaka</li> </ol>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<p>Ada beberapa defenisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Civitas academica, yaitu kelompok (warga) masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa dengan perwakilannya yang terbentuk melalui senat masing-masing.</li> <li>2. OPAC atau (Online Public Access Catalog), adalah katalog koleksi perpustakaan yang dapat diakses pengguna perpustakaan untuk mencari informasi yang tersedia di perpustakaan.</li> <li>3. Repositori, adalah suatu tempat penyimpanan dimana dokumen, informasi atau data disimpan, dipelihara dan digunakan, seperti koleksi karya ilmiah civitas academica.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas academica, yaitu mahasiswa, dosen, dan karyawan yang masih aktif di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna perpustakaan datang ke Perpustakaan Unp di kampus untuk melakukan verifikasi data keanggotaan perpustakaan;</li> <li>2. Menunjukkan KTP asli untuk verifikasi data keanggotaan;</li> <li>3. Pengambilan foto;</li> <li>4. Anggota mendapat kartu anggota, email, dan password untuk mengakses informasi koleksi melalui OPAC dan repositori Unp;</li> <li>5. Pengguna telah aktif menjadi anggota Perpustakaan Unp.</li> </ol>



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN</b>	


## 5. ALUR PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

### BAGAN ALIR SOP KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

Prosedur	Keluaran	PIC
Instruksi kerja keanggotaan perpustakaan: 1. Pengguna perpustakaan datang ke Perpustakaan UNP di kampus untuk melakukan verifikasi data keanggotaan perpustakaan; 2. Menunjukkan KTP asli untuk verifikasi data keanggotaan; 3. Pengambilan foto 4. Anggota mendapat kartu anggota, email, dan password untuk mengakses informasi koleksi melalui OPAC dan repositori Unp; 5. Pengguna telah aktif menjadi anggota Perpustakaan Unp; 6. Selesai	Pendaftaran verifikasi           Keanggotaan perpustakaan	Staf Sirkulasi Perpustakaan

## 6. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Perpustakaan UNP (2017). Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017. Jakarta: Perpustakaan UNP
4. Bates, MJ et al (Ed). (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.
5. Statuta Universitas Negeri Padang.
6. Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
7. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN</b>	

	8. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
--	---

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI</b>	

## 6.14 SOP LAYANAN SIRKULASI

<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini bertujuan untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memudahkan pengguna perpustakaan untuk memanfaatkan dan mendapatkan informasi dari bahan pustaka yang tersedia;</li> <li>2. Menjaga ketertiban dan kelancaran dalam melaksanakan pelayanan serta keamanan terhadap bahan pustaka</li> </ol>
<b>2. DEFENISI</b>	
	Layanan sirkulasi dalam hal ini mencakup tiga kegiatan, yaitu peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian bahan pustaka. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman adalah proses peminjaman koleksi bahan pustaka untuk dibawa keluar dari ruang koleksi perpustakaan oleh anggota perpustakaan</li> <li>2. Pengembalian adalah proses pengembalian koleksi bahan pustaka dari luar ruang koleksi perpustakaan oleh anggota perpustakaan</li> <li>3. Perpanjangan adalah proses perpanjangan masa pinjam koleksi bahan pustaka untuk dibawa keluar dari ruang koleksi perpustakaan oleh anggota perpustakaan</li> <li>4. Sipro adalah sistem manajemen perpustakaan yang digunakan di Universitas Negeri Padang</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Prosedur ini berlaku untuk prosedur peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian bahan pustaka dalam lingkungan Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	A. Peminjaman bahan pustaka: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna menyerahkan buku yang akan dipinjam beserta kartu anggota;</li> <li>2. Petugas membuka modul Sirkulasi – Peminjaman yang ada di Sipro dan memasukkan nomor anggota.</li> <li>3. Petugas mengecek pinjaman anggota, apakah telah memiliki pinjaman atau tidak, jika sudah apakah telah memiliki pinjaman maksimal 3 judul atau belum.</li> <li>4. Petugas memeriksa keadaan fisik buku yang akan dipinjam; Jika kondisi baik maka petugas akan melanjutkan proses pinjam. Jika rusak maka petugas akan memisahkan koleksi yang rusak untuk dilakukan perbaikan, dan pengguna mencari buku sejenis di rak koleksi. Jika koleksi tidak ada lagi, koleksi dapat dipinjamkan dengan catatan setelah pinjaman selesai langsung dilakukan perbaikan;</li> <li>5. Petugas menginput data buku yang akan dipinjam melalui barcode buku ke dalam Sipro;</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI</b>	

6. Petugas memberikan cap tanggal kembali pada slip buku;
7. Petugas menonaktifkan sensor keamanan pada buku;
8. Petugas memberikan buku yang dipinjam dan kartu anggota kepada pengguna.

**B. Perpanjangan masa pinjam bahan pustaka:**

1. Pengguna datang ke perpustakaan untuk melakukan perpanjangan masa pinjam koleksi bahan pustaka;
2. Pengguna menunjukkan kartu anggota kepada petugas
3. Petugas membuka modul Sirkulasi – Peminjaman pada Siprus dan memasukkan nomor anggota peminjam;
4. Petugas mengecek apakah terdapat pinjaman yang telat, jika terdapat telat maka pengguna diwajibkan menyelesaikan denda administrasi terlebih dahulu. Lalu pinjaman koleksi akan diperpanjang. Maksimal perpanjangan masa koleksi adalah 2 kali perpanjangan;
5. Petugas mengembalikan kartu anggota;
6. Perpanjangan masa pinjam juga dapat dilakukan melalui surel perpustakaan.

**C. Pengembalian bahan pustaka:**

1. Pengguna datang ke perpustakaan untuk melakukan pengembalian bahan pustaka
2. Pengguna menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan;
3. Petugas membuka modul Sirkulasi – Pengembalian/perpanjangan pada Siprus dan memasukkan nomor barcode koleksi;
4. Petugas mengecek kondisi fisik buku apakah ada kerusakan atau tidak. Jika ada pengguna harus membayar biaya perbaikan atas kerusakan;
5. Petugas mengecek apakah terdapat pinjaman yang telat, jika terdapat telat maka pengguna diwajibkan menyelesaikan denda administrasi terlebih dahulu. Besarnya denda per hari untuk setiap judul yang terlambat adalah sebesar Rp. 1000,-;
6. Petugas meletakkan kembali buku yang telah diproses pengembaliannya ke rak koleksi



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI</b>	


	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Petugas memberikan cap tanggal kembali pada slip buku;</li> <li>7. Petugas menonaktifkan sensor keamanan pada buku;</li> <li>8. Petugas memberikan buku yang dipinjam dan kartu anggota kepada pengguna;</li> <li>9. Petugas membuat laporan peminjaman</li> <li>10. Selesai</li> </ol>	Laporan Peminjaman	
	<p><b>B. Perpanjangan masa pinjam bahan pustaka:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna datang ke perpustakaan untuk melakukan perpanjangan masa pinjam koleksi bahan pustaka;</li> <li>2. Pengguna menunjukkan kartu anggota kepada petugas;</li> <li>3. Petugas membuka modul Sirkulasi – Peminjaman pada Siprus dan memasukkan nomor anggota peminjam;</li> <li>4. Petugas mengecek apakah terdapat pinjaman yang telat, jika terdapat telat maka pengguna diwajibkan menyelesaikan denda administrasi terlebih dahulu. Lalu pinjaman koleksi akan diperpanjang. Maksimal perpanjangan masa koleksi adalah 2 kali perpanjangan;</li> <li>5. Petugas mengembalikan kartu anggota;</li> <li>6. Perpanjangan masa pinjam juga dapat dilakukan melalui surel perpustakaan.</li> <li>7. Selesai.</li> </ol>	Perpanjangan masa pinjaman koleksi	Staf Sirkulasi Perpustakaan
	<p><b>C. Pengembalian bahan pustaka:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna datang ke perpustakaan untuk melakukan pengembalian bahan pustaka;</li> </ol>	Laporan denda	
		Pengembalian koleksi	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengguna menyerahkan koleksi yang akan dikembalikan;</li> <li>3. Petugas membuka modul Sirkulasi – Pengembalian/perpanjangan pada Siprus dan memasukkan nomor barcode koleksi</li> <li>4. Petugas mengecek kondisi fisik buku apakah ada kerusakan atau kerusakan;</li> <li>5. Petugas mengecek apakah terdapat pinjaman yang telat, jika terdapat telat maka pengguna diwajibkan menyelesaikan denda administrasi terlebih dahulu. Besarnya denda per hari untuk setiap judul yang terlambat adalah sebesar Rp. 1000,-;</li> <li>6. Petugas meletakkan kembali buku yang telah diproses pengembaliannya ke rak koleksi;</li> <li>7. Petugas membuat laporan peminjaman;</li> <li>8. Selesai.</li> </ol>	<p>Laporan kerusakan Koleksi</p> <p>Laporan denda</p> <p>Laporan peminjaman</p>	
--	---	--

## 6. REFERENSI

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Perpustakaan UNP (2017). Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017. Jakarta: Perpustakaan UNP</li> <li>4. Bates, MJ et al (Ed). (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.</li> <li>5. Statuta Universitas Negeri Padang.</li> <li>6. Visi dan Misi Fakultas Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>7. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>8. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> </ol>
---


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BEBAS PUSTAKA</b>	

## 6.15 SOP BEBAS PUSTAKA

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin bahwa proses permohonan surat keterangan bebas pustaka berjalan dengan baik, lancar, dan benar sebagai syarat administrasi kelulusan mahasiswa;</li> <li>2. Menjamin bahwa mahasiswa yang mendapatkan surat keterangan bebas pustaka adalah yang tidak lagi memiliki tanggungan peminjaman di perpustakaan</li> </ol>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bebas pustaka merupakan surat yang menerangkan bahwa mahasiswa telah tidak memiliki tanggungan pinjaman buku atau tanggungan denda di perpustakaan. Surat ini diperuntukkan sebagai syarat administrasi kelulusan mahasiswa sebelum melakukan sumpah dokter.</li> <li>2. Siprus adalah sistem manajemen perpustakaan yang digunakan di Universitas Negeri Padang</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Prosedur ini berlaku untuk prosedur surat bebas pustaka bagi mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna mengisi formulir bebas pustaka secara online;</li> <li>2. Petugas membuka menu Sirkulasi - Peminjaman di Siprus untuk mengecek data peminjaman pengguna;</li> <li>3. Petugas melakukan pengecekan data peminjaman, apakah pengguna mempunyai pinjaman koleksi atau tidak. Apabila pengguna memiliki pinjaman buku maka surat bebas pustaka tidak dapat diproses sampai koleksi yang dipinjam dikembalikan;</li> <li>4. Petugas melakukan pengecekan denda terlambat, jika ada, maka surat bebas pustaka tidak dapat diproses sampai proses administrasi diselesaikan;</li> <li>5. Jika pengguna sudah tidak memiliki pinjaman dan tanggung jawab administrasi, maka surat bebas pustaka dapat diproses;</li> <li>6. Petugas membuka data pencarian anggota di Siprus, memasukkan NIM untuk mengecek status keanggotaan. Pastikan semua data anggota sudah terisi sesuai dengan form online bebas pustaka dan dalam status aktif;</li> <li>7. Petugas membuka menu Keanggotaan – Form Bebas pustaka di Siprus, masukkan nomor anggota (NIM) lalu pilih status bebas pustaka menjadi 'Wisuda'. Klik Simpan;</li> <li>8. Petugas mengirimkan surat bebas pustaka ke email pengguna;</li> <li>9. Petugas membuat laporan daftar bebas pustaka</li> </ol>






	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BEBAS PUSTAKA</b>	

status bebas pustaka menjadi 'Wisuda'. Klik Simpan 8. Petugas mengirimkan surat bebas pustaka ke email pengguna; 9. Petugas membuat laporan daftar bebas pustaka; 10. Selesai.	Laporan bebas pustaka	
---	-----------------------	--

## 6. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Perpustakaan UNP (2017). Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017. Jakarta: Perpustakaan UNP
4. Bates, MJ et al (Ed). (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.
5. Statuta Universitas Negeri Padang.
6. Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
7. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
8. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
9. Standar SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
10. Kebijakan SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
11. Manual SNPK Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA</b>	

## 6.16 SOP PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA

<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini bertujuan untuk menjaga ketersediaan koleksi buku, sehingga setiap pengguna perpustakaan mendapat hak guna yang sama dalam memanfaatkan koleksi.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penagihan buku adalah proses penagihan koleksi bahan pustaka yang dipinjam anggota yang terlambat mengembalikan koleksi</li> <li>2. Siprus adalah sistem manajemen perpustakaan yang digunakan di Universitas Negeri Padang</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Prosedur ini berlaku untuk prosedur penagihan koleksi bahan pustaka Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa daftar keterlambatan pada program Siprus, mengecek pengguna yang sudah terlambat mengembalikan pinjaman lebih dari 7 hari;</li> <li>2. Petugas mencari data dan nomor telepon pengguna pada data keanggotaan;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi data keterlambatan dengan kartu manual peminjaman;</li> <li>4. Petugas melakukan penagihan keterlambatan pengembalian buku via telepon kepada anggota (penagihan ke-1);</li> <li>5. Jika dalam jangka 30 hari sejak penagihan ke-1 tidak diindahkan, petugas kembali melakukan penagihan melalui WA (penagihan ke-2);</li> <li>6. Jika dalam jangka 30 hari dari penagihan ke-2 tidak direspon pengguna, maka petugas mencetak surat penagihan bahan pustaka dan mengirimkan ke Wadep 1 Bidang Akademik untuk proses lebih lanjut;</li> <li>7. Pengguna yang hendak mengembalikan pinjaman koleksi mengikuti prosedur pengembalian bahan pustaka yang berlaku</li> <li>8. Petugas membuat laporan denda dan penagihan</li> </ol>
<b>5. ALUR PROSEDUR PENAGIHAN BAHAN PUSTKA</b>	



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**Kode :**

**Tanggal :**

**Revisi :**


**Halaman dari**

**DOKUMEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA**

**BAGAN ALIR SOP PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA**

Prosedur	Keluaran	PIC
Instruksi kerja penagihan bahan pustaka:		
1. Petugas memeriksa daftar keterlambatan pada program Siprus (menu Sirkulasi – Daftar keterlambatan)	Daftar keterlambatan	Staf Sirkulasi Perpustakaan
2. Petugas mengecek pengguna yang sudah terlambat mengembalikan pinjaman lebih dari 7 hari;		
3. Petugas mencari data dan nomor telepon pengguna pada menu Keanggotaan – Daftar anggota		
4. Petugas melakukan verifikasi data keterlambatan dengan kartu manual peminjaman;		
5. Petugas melakukan penagihan keterlambatan pengembalian buku via telepon kepada anggota (penagihan ke-1);		
6. Jika dalam jangka 30 hari sejak penagihan ke-1 tidak diindahkan, petugas kembali melakukan penagihan melalui WA (penagihan ke-2);		
7. Jika dalam jangka 30 hari dari penagihan ke-2 tidak direspon pengguna, maka petugas mencetak surat penagihan bahan pustaka dan mengirimkan ke Wadek 1 Bidang Akademik untuk proses lebih lanjut;	Surat penagihan	Ka. Perpustakaan & Staf Sirkulasi Perpustakaan
8. Pengguna yang hendak mengembalikan pinjaman koleksi mengikuti prosedur pengembalian bahan pustaka yang berlaku	Pengembalian bahan pustaka	
9. Petugas membuat laporan denda dan penagihan;	Laporan denda dan penagihan	
10. Selesai.	keterlambatan	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENAGIHAN BAHAN PUSTAKA</b>	

## 6. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Perpustakaan UNP (2017). Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017. Jakarta: Perpustakaan UNP
4. Bates, MJ et al (Ed). (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.
5. Statuta Universitas Negeri Padang.
6. Visi dan Misi Fakultas Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
7. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
8. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN RUJUKAN LITERATUR</b>	

## 6.17 SOP LAYANAN RUJUKAN LITERATUR


<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini bertujuan untuk memastikan layanan rujukan literatur berjalan dengan efektif dan efisien, sehingga dapat membantu civitas academica Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang mendapatkan literatur yang berkualitas.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan rujukan adalah layanan untuk penelusuran sumber informasi yang dipakai untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut, yang merupakan acuan atau referensi.</li> <li>2. Literatur adalah bahan bacaan yang digunakan dalam berbagai aktivitas, baik secara intelektual maupun rekreasi. Dalam hal ini literatur dapat berbentuk media tercetak maupun elektronik.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Prosedur ini berlaku untuk layanan rujukan literatur yang dilakukan di dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>I. Identifikasi kebutuhan:</p> <p>A. Secara online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna mengisi form online layanan tinjauan literatur;</li> <li>2. Jika ada kebutuhan informasi yang kurang jelas, staf perpustakaan akan menghubungi pengguna untuk wawancara identifikasi kebutuhan lebih lanjut;</li> </ol> <p>B. Secara tatap muka</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna datang ke perpustakaan untuk mendapatkan layanan rujukan literatur;</li> <li>2. Staf referensi akan melakukan wawancara kepada pengguna untuk mengidentifikasi kebutuhan pengguna;</li> </ol> <p>II. Penelusuran dan pencarian sumber literatur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf referensi mencari literatur pada pangkalan data yang telah dilanggan, sumber elektronik terbuka, dan sumber daya informasi lainnya dari hasil jejaring perpustakaan;</li> <li>2. Pencarian dan penelusuran informasi dilakukan staf referensi dengan waktu jawab paling cepat 1x24 jam dari waktu pengajuan layanan rujukan literatur.</li> </ol>
<b>5. ALUR PROSEDUR LAYANAN RUJUKAN LITERATUR</b>	



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN RUJUKAN LITERATUR</b>	


1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Perpustakaan UNP (2017). Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017. Jakarta: Perpustakaan UNP
4. Bates, MJ et al (Ed). (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.
5. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (2016). Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
6. Bopp, R. E., & Smith, L. C. (2011). Reference and information services : an introduction (4th ed.). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.
7. Cassell, K. A., & Hiremath, U. (2013). Reference and information services (3rd ed.). Chicago: Neal-Schuman.
8. Statuta Universitas Negeri Padang.
9. Visi dan Misi Fakultas Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
10. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
11. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LITERASI INFORMASI</b>	

## 6.18 SOP LAYANAN LITERASI INFORMASI

<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini bertujuan untuk melaksanakan bimbingan dan pelatihan keterampilan informasi bagi pengguna agar menjadi pembelajar sepanjang hayat (lifelong learning) yang melek terhadap informasi.
<b>2. DEFENISI</b>	
	Literasi informasi adalah kemampuan untuk mengenali informasi yang dibutuhkan, mengidentifikasi, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif untuk membantu menyelesaikan tugas dan isu yang dihadapi, serta berpikir kritis terhadap sumber informasi yang diterima.
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Prosedur ini berlaku untuk layanan literasi informasi berupa pelatihan keterampilan (skills) literasi informasi untuk mengembangkan kemampuan mengidentifikasi informasi secara kritis dan mandiri yang dilakukan dalam lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang Meliputi pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penelusuran informasi dan penggunaan berbagai macam sumber daya informasi baik sumber daya berlanggan maupun sumber daya dengan akses terbuka;</li> <li>b) Penggunaan reference tools untuk penulisan sitasi (ex; Mendeley, EndNote);</li> <li>c) Melatih mengidentifikasi sumber informasi secara kritis dan benar mencakup literasi media, berita, dan komputer.</li> </ul>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna mengisi form online untuk mendapatkan layanan literasi informasi;</li> <li>2. Pengecekan kebutuhan pengguna dan pembuatan jadwal;</li> <li>3. Menyiapkan materi presentasi pelatihan literasi informasi;</li> <li>4. Pelaksanaan pelatihan literasi informasi;</li> <li>5. Laporan dan evaluasi.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LITERASI INFORMASI</b>	


## 5. ALUR PROSEDUR LITERASI INFORMASI

### BAGAN ALIR SOP LITERASI INFORMASI


Prosedur	Keluaran	PIC
Instruksi kerja layanan literasi informasi: 1. Pengguna mengisi form online untuk mendapatkan layanan literasi informasi pada link 2. Staf referensi melakukan pengecekan kebutuhan pengguna dan membuat jadwal 3. Kepala Perpustakaan menentukan staf yang akan mengisi pelatihan; 4. Menyiapkan materi presentasi pelatihan literasi informasi sesuai kebutuhan pengguna; 5. Pelaksanaan pelatihan literasi informasi; 6. Meminta feedback dari pengguna untuk evaluasi pelatihan berikutnya; 7. Membuat laporan pelatihan; 8. Selesai	Daftar pengguna Pelatihan  Materi pelatihan  Pelaksanaan pelatihan Feedback dan evaluasi Laporan pelatihan	

## 6. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Perpustakaan UNP (2017). Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017. Jakarta: Perpustakaan UNP
4. Bates, MJ et al (Ed). (2010). Encyclopedia of Library and Information Sciences (3rd). New York: CRC Press.
5. Bopp, R. E., & Smith, L. C. (2011). Reference and information services : an introduction (4th ed.). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.
6. Cassell, K. A., & Hiremath, U. (2013). Reference and information services (3rd ed.). Chicago: Neal-Schuman.
7. Statuta Universitas Negeri Padang.
8. Visi dan Misi Fakultas Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LITERASI INFORMASI</b>	


	<p>9. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</p> <p>10. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</p>
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEMPERBARUI KONTEN MEDIA SOSIAL PERPUSTAKAAN</b>	

## 6.19 SOP MEMPERBARUI KONTEN MEDIA SOSIAL PERPUSTAKAAN

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan alur dalam memperbarui informasi di media social perpustakaan berjalan dengan lancar serta memastikan bahwa informasi yang diberikan tepat dan benar.</li> <li>2. Membangun aktivitas berbagi pengetahuan, berbagi informasi, dan meningkatkan komunikasi ilmiah.</li> <li>3. Memberikan informasi tentang akses sumber daya informasi dan jasa yang disediakan oleh perpustakaan, serta kegiatan-kegiatan yang dimiliki perpustakaan yang diperuntuhkan untuk pengguna</li> </ol>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media sosial merupakan bentuk media baru, dapat berupa laman atau aplikasi yang memungkinkan pengguna dapat membuat dan berbagi isi atau konten serta terlibat dalam jaringan sosial dunia maya.</li> <li>2. Instagram yaitu berasal dari kata “instan” ini berarti kategori cepat yang fungsinya untuk membuat foto cepat, sedangkan “gram” diambil dari kata “telegram” yang bermaksud untuk berkirim informasi ke orang lain dengan cepat.</li> <li>3. Twitter adalah layanan jejaring sosial dan mikroblog daring yang memungkinkan penggunanya untuk mengirim dan membaca pesan berbasis teks hingga 280 karakter yang dikenal dengan sebutan kicauan.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Prosedur ini berlaku untuk memperbarui konten dan informasi di media sosial milik Perpustakaan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan tema dan isi konten yang akan di unggah ke media sosial;</li> <li>2. Mengumpulkan sumber-sumber informasi yang terkait dengan konten;</li> <li>3. Menyusun kalimat serta mendesain konten dan caption yang akan di unggah;</li> <li>4. Koreksi dan persetujuan Kepala Perpustakaan terkait konten media social yang akan dipublikasi;</li> <li>5. Mengunggah konten dan informasi ke media sosial</li> </ol>




	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEMPERBARUI KONTEN MEDIA SOSIAL PERPUSTAKAAN</b>	

	8. Setelah disetujui lalu di unggah di feed Instagram dan Twitter. 9. Selesai	Konten publikasi	
--	--	------------------	--


## 6. REFERENSI

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Perpustakaan UNP (2017). Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja Perpustakaan Universitas Negeri Padang tahun 2017. Jakarta: Perpustakaan UNP</li> <li>4. Bopp, R. E., &amp; Smith, L. C. (2011). Reference and information services : an introduction (4th ed.). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.</li> <li>5. Cassell, K. A., &amp; Hiremath, U. (2013). Reference and information services (3rd ed.). Chicago: Neal-Schuman.</li> <li>6. Muhammad Azwar dan Siti Sulthonah (2018). The Utilization of Instagram as a Media promotion: the Case Study of Library in Indonesia. <i>Insaniyat</i> 2(2), 147-159. Doi: 10.15408/insaniyat.v2i2.7320</li> <li>7. Statuta Universitas Negeri Padang.</li> <li>8. Visi dan Misi Fakultas Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> <li>9. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>10. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang</li> </ol>
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ERGONOMI BEKERJA DENGAN KOMPUTER</b>	

## 6.20 SOP ERGONOMI BEKERJA DENGAN KOMPUTER

<b>1. TUJUAN</b>	
	Pedoman ini dimaksudkan sebagai upaya yang dapat dilakukan untuk meminimalisir kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja dengan merancang suatu sistem kerja yang disesuaikan dengan kondisi pekerja sehingga dapat mengurangi kelelahan pada kaki, mengurangi resiko sakit pada tulang belakang, dan mengurangi energi yang dipakai untuk bekerja.
<b>2. DEFENISI</b>	
	Ergonomi adalah ilmu yang mempelajari antara manusia dalam kaitan dengan pekerjaan yang dilakukannya, dalam hal ini bekerja dengan komputer
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini mencakup pengaturan posisi duduk, pengaturan meja kerja, pengaturan posisi keyboard, pengaturan posisi monitor.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Tahapan prosedur terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaturan posisi tubuh saat bekerja dengan komputer yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatur ketinggian kursi duduk dengan posisi paha horisontal sudut antara paha dan kaki <math>90^{\circ}</math>, apabila posisi kursi terlalu tinggi tambahkan footrest (penyangga kaki).</li> <li>• Mengatur penyangga punggung dengan sudut <math>100 - 110^{\circ}</math>, menambahkan bantal di bawah sandaran bila perlu.</li> <li>• Mengatur ketinggian penyangga lengan senyaman mungkin (sudut lengan <math>\pm 90^{\circ}</math> serta mengusahakan agar bahu tidak tertarik ke atas.</li> <li>• Mengatur posisi keyboard lurus dengan lengan agar terasa nyaman.</li> </ul> </li> <li>2. Pengaturan posisi alat kerja/dokumen yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatur tinggi monitor sedikit di bawah mata, dengan jarak monitor sepanjang tangan (45 – 50 cm). Menggunakan monitor yang memiliki layar anti silau.</li> <li>• Meletakkan mouse sedekat mungkin dengan keyboard dan memastikan posisi tangan tetap lurus.</li> <li>• Meletakkan dokumen di dekat monitor apabila menyalin dokumen untuk mengurangi nyeri di leher karena terlalu banyak menoleh</li> <li>• Mengatur posisi benda yang dibutuhkan berada maksimal 15 cm di atas landasan kerja.</li> </ul> </li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ERGONOMI BEKERJA DENGAN KOMPUTER</b>	

3. Mengubah posisi duduk selama bekerja karena duduk dengan posisi tetap selama bekerja akan mempercepat terjadinya kelelahan punggung.
4. Istirahat sejenak 5 – 10 menit setelah 1 jam bekerja di depan komputer, dengan melakukan peregangan otot sebagai berikut:
  - Menurunkan lengan dan goyang-goyangkan.
  - Menarik salah satu tangan ke dada ke arah bahu yang berlawanan dan sebaliknya dengan menahan posisi ini selama 7 – 10 menit
  - Mengangkat dan meregangkan kedua lengan ke atas dan tetap mempertahankan posisi lengan lurus dan kedua tangan terkunci. Jaga perut ketat agar punggung belakang tidak menekuk. Bernafas normal dan tahan sampai 10 detik.
  - Memposisikan duduk tegak dengan dagu lurus, perlahan-lahan tekuk kepala ke arah bahu sampai terasa peregangan, tahan selama 5 detik, ulangi dengan ke arah lainnya.
  - Mengalihkan pandangan mata ke objek sejauh 20 kaki (6 meter), selama 20 detik setelah fokus monitor selama 20 menit.

#### 5. ALUR PROSEDUR ERGONOMI BEKERJA DENGAN KOMPUTER


##### Daftar Tilik Prosedur Ergonomi Bekerja Dengan Komputer

Hari, tanggal : .....


Pekerja : .....

NO	Kegiatan	Dilakukan	Tidak dilakukan	Keterangan
1	Pengaturan posisi tubuh saat bekerja dengan komputer yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengatur ketinggian kursi duduk dengan posisi paha horisontal sudut antara paha dan kaki 90<sup>0</sup>, apabila posisi kursi terlalu tinggi tambahkan footrest (penyangga kaki).</li> <li>b. Mengatur penyangga punggung dengan sudut 100 - 110<sup>0</sup>, menambahkan bantal di bawah sandaran bila perlu</li> <li>c. Mengatur ketinggian penyangga lengan senyaman mungkin (sudut lengan ± 90<sup>0</sup> serta mengusahakan agar bahu tidak tertarik ke atas.</li> <li>d. Mengatur posisi keyboard lurus dengan lengan agar terasa nyaman.</li> </ol>			




	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ERGONOMI BEKERJA DENGAN KOMPUTER</b>	

2	Pengaturan posisi alat kerja/dokumen yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengatur tinggi monitor sedikit di bawah mata, dengan jarak monitor sepanjang tangan (45 – 50 cm). Menggunakan monitor yang memiliki layar anti silau.</li> <li>b. Meletakkan mouse sedekat mungkin dengan keyboard dan memastikan posisi tangan tetap lurus.</li> <li>c. Meletakkan dokumen di dekat monitor apabila menyalin dokumen untuk mengurangi nyeri di leher karena terlalu banyak menoleh</li> <li>d. Mengatur posisi benda yang dibutuhkan berada maksimal 15 cm di atas landasan kerja</li> </ol>			
3	Mengubah posisi duduk selama bekerja karena duduk dengan posisitetap selama bekerja akan mempercepat terjadinya kelelahan punggung.			
4	Istirahat sejenak 5 – 10 menit setelah 1 jam bekerja di depan komputer, dengan melakukan peregangan otot sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menurunkan lengan dan goyang-goyangkan.</li> <li>b. Menarik salah satu tangan ke dada ke arah bahu yang berlawanan dan sebaliknya dengan menahan posisi ini selama 7 – 10 menit.</li> <li>c. Mengangkat dan meregangkan kedua lengan ke atas dan tetap mempertahankan posisi lengan lurus dan kedua tangan terkunci. Jaga perut ketat agar punggung belakang tidak menekuk. Bernafas normal dan tahan sampai 10 detik.</li> <li>d. Memposisikan duduk tegak dengan dagu lurus, perlahan-lahan tekuk kepala ke arah bahu sampai terasa peregangan, tahan selama 5 detik, ulangi dengan ke arah lainnya.</li> </ol>			


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ERGONOMI BEKERJA DENGAN KOMPUTER</b>	

	e. Mengalihkan pandangan mata ke objek sejauh 20 kaki (6 meter), selama 20 detik setelah fokus monitor selama 20 menit.			
Keterangan: Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai kondisi.				
Pemeriksa  (nama lengkap)				
<b>6. REFERENSI</b>				
1. Peraturan menteri ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan				


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN PENERANGAN KERJA</b>	

## 6.21 SOP PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN PENERANGAN KERJA

<b>1. TUJUAN</b>	
	Pedoman Ini dimaksudkan untuk panduan dalam menetapkan besarnya penerangan sesuai intensitas penerangan yang dipersyaratkan di tempat kerja agar sesuai dengan standard peraturan terkait.
<b>2. DEFENISI</b>	
	Lux meter adalah alat untuk mengukur intensitas cahaya atau tingkat pencahayaan dalam ruangan.
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini untuk menguraikan tentang metoda pengukuran intensitas penerangan di tempat kerja dengan menggunakan lux meter.
<b>4. TARGET MUTU</b>	
	Semua ruang kerja memiliki intensitas cahaya sesuai dengan rekomendasi sehingga pekerja dapat bekerja dengan aman dan nyaman.
<b>5. KEBIJAKAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Dekan.</li> <li>2. Semua barang masuk harus melalui pemeriksaan kesesuaian spesifikasi, jumlah, kondisi dan kelayakgunaan.</li> <li>3. Wakil Dekan Bidang II bertanggung jawab untuk memastikan semua personel yang terlibat ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>4. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab</li> <li>5. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.</li> </ol>
<b>6. PROSEDUR</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan intensitas cahaya di tempat kerja memakai luxmeter dengan cara : - Membuka sensor yang terdapat dalam luxmeter - Menggeser tombol "off/on" ke arah On. - Memilih kisaran range yang akan diukur (2.000 lux, 20.000 lux atau 50.000 lux) pada tombol Range. - Mengarahkan sensor cahaya dengan menggunakan tangan pada permukaan daerah yang akan diukur kuat penerangannya. - Melihat hasil pengukuran pada layar panel. - Jika luxmeter tidak menunjukkan angka pada saat</li> </ol>


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN PENERANGAN KERJA</b>	

	<p>kondisi awal maka kita atur perbesarannya mulai dari 2000 LUX 20.000 lux atau 50.000 lux kemudian catat hasil pada tabel pengamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan Pengamatan secara berkala minimal 3 bulan satu kali.</li> <li>3. Mencatat semua hasil pengukuran menggunakan Formulir Laporan Pengukuran Cahaya.</li> <li>4. Melakukan pelaporan hasil pengukuran kepada pimpinan Fakultas</li> <li>5. Melakukan pengendalian penerangan kerja yang tidak memadai.</li> </ol>
<b>7. DOKUMEN TERKAIT</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form permintaan pengukuran intensitas cahaya di ruang kerja.</li> <li>2. Form hasil pengukuran intensitas cahaya.</li> <li>3. Form pelaporan hasil pengukuran intensitas cahaya.</li> </ol>
<b>8. UNIT TERKAIT</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Ilmu Kedokteran Kerja Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>2. Bagian Umum Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> </ol>
<b>9. REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Universitas Negeri Indonesia.</li> <li>2. Pedoman Pengukuran Cahaya di tempat kerja.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASANGAN RAMBU K3 DI TEMPAT KERJA</b>	


## 6.22 SOP PEMASANGAN RAMBU K3 DI TEMPAT KERJA

<b>1. TUJUAN</b>	
	Pedoman ini dimaksudkan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman di gedung Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang dan untuk memperingatkan dosen, karyawan, mahasiswa, pekerja maupun tamu dari bahaya dan risiko yang terdapat di area kerja.
<b>2. DEFENISI</b>	
	Rambu K3 adalah peralatan yang bermanfaat untuk membantu melindungi kesehatan dan keselamatan karyawan dan pengunjung yang sedang berada di area kerja. Rambu ini digunakan sebagai peringatan agar setiap pekerja serta semua orang yang berada di area kerja tertarik serta memperhatikan peringatan tersebut, sehingga selalu dalam kondisi waspada.
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini mencakup semua kegiatan pemasangan rambu K3 meliputi lokasi pemasangan, tinggi pemasangan, dan model rambu K3.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>A. Perencanaan/Persiapan</p> <p>Aktivitas pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan survei area kerja untuk mengetahui kebutuhan rambu K3 menggunakan formulir Inspeksi Peralatan K3.</li> <li>2. Memastikan rambu K3 lama yang tidak dibutuhkan lagi sudah digantikan dengan rambu K3 baru yang sesuai untuk area kerja tersebut.</li> <li>3. Mengganti rambu K3 lama yang hilang atau rusak.</li> <li>4. Memastikan rambu K3 tidak ada yang sudah kadaluwarsa baik dari segi desain, konten, bahasa, ukuran, material, dll.</li> <li>5. Memastikan rambu K3 yang terpasang di area kerja sudah sesuai dengan standar terbaru dari OSHA/ANSI.</li> <li>6. Menyiapkan rambu K3 baru untuk area kerja baru berbasis standard internasional.</li> <li>7. Menentukan rambu K3 yang tepat sesuai kebutuhan sesuai standard OSHA/ANSI.</li> <li>8. Menentukan lokasi, ukuran, dan model rambu K3 yang tepat</li> <li>9. Memilih material rambu K3 dan label sesuai dengan kondisi di area kerja dan lokasi pemasangannya.</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan pemasangan rambu K3</p> <p>Cara pengoperasian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan rambu K3 yang terpasang terlihat jelas, ditempatkan pada jarak pandang dan tidak tertutup atau tersembunyi.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASANGAN RAMBU K3 DI TEMPAT KERJA</b>	

2. Memastikan kondisi rambu K3 terdapat penerangan yang baik sehingga siapapun yang berada di area kerja membaca rambu dengan mudah dan mengenali warna keselamatannya.
3. Memastikan pencahayaan area rambu K3 cukup sehingga bahaya yang akan ditonjolkan menjadi terlihat dengan jelas.
4. Memastikan siapapun yang ada di area kerja memiliki waktu yang cukup untuk membaca pesan yang disampaikan dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk menjaga keselamatan.
5. Memisahkan rambu-rambu yang tidak berhubungan.
6. Memastikan bahwa rambu-rambu pengarah terlihat dari semua arah termasuk panah arah pada rambu keluar di saat arah tidak jelas atau membingungkan. Rambu arah harus ditempatkan secara berurutan sehingga rute yang dilalui selalu jelas.
7. Memastikan rambu-rambu yang di atap berjarak 2.2 meter dari lantai.
8. Menempatkan rambu K3 level tertinggi (seperti rambu lokasi penyimpanan peralatan keselamatan, peralatan pemadam kebakaran, EXIT sign) dipasang setidaknya 198 cm dari dasar lantai.
9. Menempatkan rambu K3 dengan level ketinggian medium, biasanya dipasang di tengah-tengah antara 114 - 168 cm dari dasar lantai.
10. Menempatkan rambu K3 dengan ketinggian rendah (seperti rambu rute evakuasi/ jalan keluar) ditempatkan tidak lebih dari 46 cm dari dasar lantai sehingga tanda dapat terlihat dengan jelas bila kondisi ruangan dipenuhi asap kebakaran.
11. Menggunakan flat sign agar bisa dilihat dari sudut pandang lurus atau kurang dari 60° dari posisi pusat (posisi pekerja berdiri) menggunakan model panoramic atau flag-mounted agar tanda dapat dilihat dari sudut ruangan.
12. Memilih ukuran dan model rambu K3 yang tepat, serta memastikan posisinya dapat terlihat jelas dari berbagai sudut/semua arah dan mendapat penerangan yang memadai.

Jarak baca aman minimum (m)	Tinggi huruf (cm)	Ukuran huruf (poin)
>1,2	0,4	16
1,8	0,6	23
2,4	0,8	31
3,0	1,0	39
4,6	1,5	58
6,1	2,0	78
9,1	3,0	117
12,2	4,1	160
18,3	6,1	238

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASANGAN RAMBU K3 DI TEMPAT KERJA</b>	

24,4	8,1	316
30,5	10,2	398
38,1	12,7	495
45,7	15,2	539
61	20,3	792

### C. Monitoring rambu K3:

1. Memastikan kebutuhan rambu dan jenis rambu tersedia dan mencatat semua rambu yang terpasang pada formulir Checklist Safety Area.
2. Membersihkan semua rambu yang terpasang dari debu, sehingga rambu terlihat jelas dan melaporkan penggantian apabila terdapat rambu yang tidak layak atau rusak.
3. Mencabut rambu yang sudah tidak terpakai dan sudah tidak sesuai dengan bahaya di area kerja.
4. Memastikan semua area kerja yang memiliki sumber bahaya sudah terpasang rambu-rambu K3.


### Pedoman Umum Rambu Keselamatan

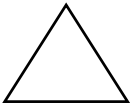
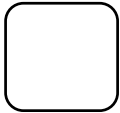
- Warna, Simbol dan Tulisan

Warna keselamatan	Warna kontras (simbol atau tulisan)	Makna
<b>MERAH</b>	PUTIH	Larangan Pemadam api
<b>KUNING</b>	HITAM	Perhatian/ waspada Potensi beresiko bahaya
<b>HIJAU</b>	PUTIH	Zona aman Pertolongan pertama
<b>BIRU</b>	PUTIH	Wajib ditaati
PUTIH	HITAM	Informasi umum

- Bentuk Geometri dan maksudnya

No	Bentuk geometri rambu keselamatan	Maksud (kelompok rambu)	Uraian
1		TANDA PERINTAH	Sebuah lingkaran yang mengindikasikan

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASANGAN RAMBU K3 DI TEMPAT KERJA</b>	

			<b>PERINTAH</b> yang harus ditaati
2		TANDA WASPADA	Sebuah segitiga yang mengindikasikan <b>PERINTAH</b> atau <b>BAHAYA</b>
3		TANDA INFORMASI	Sebuah bujur sangkar yang menyampaikan sebuah <b>INFORMASI</b>
<b>5. DOKUMEN TERKAIT</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan risk assessment</li> <li>2. Formulir Inspeksi Peralatan K3</li> <li>3. Formulir Checklist Safety Area</li> </ol>		
<b>6. UNIT TERKAIT</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit P2K3</li> </ol>		
<b>7. REFERENSI</b>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>2. PP RI No. 50/2012 tentang Penerapan SMK3</li> <li>3. Permenakertrans Nomor 04 Tahun 1980 tentang Syarat-syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>4. ANSI Z535.1: Safety Color Code</li> <li>5. ANSI Z535.2: Environmental and Facility Safety Signs</li> <li>6. ANSI Z535.3: Criteria for Safety Symbols</li> <li>7. ANSI Z535.4: Product Safety Signs and Labels</li> <li>8. ANSI Z535.5: Safety Tags and Barricade Tapes (for Temporary Hazards)</li> <li>9. ANSI / ASME A13.1-2007: Pipe Labeling</li> <li>10. OSHA 1910.145 : Specification for accident prevention signs and tags</li> <li>11. OSHA 1910.37: Maintenance, safeguards, and operational features for exit routes</li> <li>12. SO 3864 series of standards which specify design requirements, including shapes and colours, for safety signs</li> <li>13. ISO 7010, Graphical symbols – Safety colours and safety signs – Registered safety signs</li> </ol>		



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELAIKAN APD</b>	

## 6.23 SOP PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)

<b>1. TUJUAN</b>	
	Pedoman ini dimaksudkan sebagai upaya memberikan pertolongan pertama secara cepat dan tepat kepada karyawan/ pekerja dan/atau orang lain yang berada di tempat kerja, yang mengalami sakit atau cedera di tempat kerja.
<b>2. DEFINISI</b>	
	P3K adalah tindakan memberikan perawatan darurat pada korban, sebelum pertolongan pertama yang lengkap diberikan oleh dokter atau petugas kesehatan lainnya.
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini mencakup persiapan, pelaksanaan dan tindakan akhir untuk memenuhi kebutuhan obat-obatan bagi semua karyawan/pekerja dalam menjalankan segala aktifitas organisasi di area kerja di kampus.
<b>4. TARGET MUTU</b>	
	Semuapekerja yang mengalami sakit atau cedera saat bekerja mendapatkan pertolongan pertama di tempat kerja.
<b>5. KEBIJAKAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Dekan.</li> <li>2. Wakil Dekan Bidang II bertanggung jawab untuk memastikan semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.</li> <li>3. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.</li> <li>4. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.</li> </ol>
<b>6. PROSEDUR</b>	
	Prosedur ini terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat Medis UNP melakukan identifikasi kebutuhan penyediaan kotak P3K sesuai dengan risiko yang ada di tempat kerja dan personel P3K.</li> <li>2. Menempatkan kotak P3K di setiap ruang kerja Fakultas Kedokteran pada tempat yang mudah dilihat dan dijangkau, diberi tanda yang jelas, cukup cahaya serta mudah diambil apabila digunakan</li> </ol>


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELAIKAN APD</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat Jadwal pemeriksaan kotak P3K setiap 1 bulan sekali pada Form Laporan Pemeriksaan Kotak Obat (P3K) dan pengisian per 3 bulan sekali form kebutuhan obat</li> <li>4. Memastikan kotak P3K dan isinya di lokasi kerja masing-masing selalu tersedia bila dibutuhkan saat terjadi kecelakaan kerja serta mencatat penggunaan isi kotak P3K.</li> <li>5. Apabila seorang tenaga kerja mengalami kecelakaan dengan sendirinya petugas P3K yang harus segera bertindak</li> <li>6. Obat kadaluarsa dipisahkan dan selanjutnya dibuang.</li> </ol>
<b>7. DOKUMEN TERKAIT</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Laporan Pemeriksaan Kotak Obat P3K</li> <li>- Form Kebutuhan Obat</li> <li>- Form laporan tindakan P3K yang dilakukan</li> <li>- Form pemakaian obat</li> </ul>
<b>8. UNIT TERKAIT</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat Medis Fakultas Kedokteran UNP</li> <li>2. Pekerja Fakultas Kedokteran UNP yang mengalami gangguan kesehatan/cedera</li> </ol>
<b>9. REFERENSI</b>	
	-

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELAIKAN APD</b>	

## 6.24 SOP EVALUASI KELAIKAN APD

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan dan memastikan semua dosen, karyawan, mahasiswa dan pihak yang terkait dengan pekerjaan yang menggunakan APD sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP sehingga tidak terjadi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.</p>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APD adalah alat-alat atau perlengkapan yang wajib digunakan untuk melindungi dan menjaga keselamatan pekerja saat melakukan pekerjaan memiliki potensi bahaya atau resiko kecelakaan kerja</li> <li>2. Standard APD adalah persyaratan APD berupa suatu dokumen formal tentang kriteria, metode, proses, dan praktik rekayasa atau teknis yang seragam</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Meliputi persiapan, pelaksanaan dan tindakan akhir yang mencakup semua kegiatan identifikasi jenis dan kebutuhan APD, pengadaan, distribusi, pelatihan dan pengawasan penggunaan APD terhadap dosen, karyawan dan mahasiswa.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi di Fakultas Kedokteran UNP.</p> <p><b>A. Perencanaan</b></p> <p>Perencanaan/persiapan meliputi aktivitas berikut:</p> <p>Aktivitas pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan identifikasi kebutuhan APD berdasarkan identifikasi dan evaluasi aspek dampak K3 serta menetapkan spesifikasi/standar APD.</li> <li>2. Hasil identifikasi sebagai acuan untuk membuat usulan pengadaan APD</li> <li>3. Memeriksa kualitas APD sesuai standar yang ditetapkan</li> <li>4. Melakukan penetapan Daftar Standard APD yang digunakan di UPHB</li> <li>5. Mengajukan Daftar Standard APD kepada penanggung jawab K3 untuk memperoleh persetujuan</li> </ol> <p><b>B. Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat hasil identifikasi menggunakan Checklist Pemakaian APD</li> <li>2. Mendistribusikan APD ke masing-masing karyawan sebagai inventaris setelah mengisi dan menandatangani formulir Bukti tanda Terima APD</li> <li>3. Apabila karyawan yang memerlukan penggantian APD harus mengisi Formulir permohonan penggantian APD dengan menyebutkan alasannya (rusak/hilang) yang diketahui atasan langsung.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELAIKAN APD</b>	

4. Menyediakan APD khusus untuk semua tamu yang berada di lokasi kerja Fakultas Kedokteran UNP dan mencatat di buku peminjaman peralatan/APD serta harus dikembalikan setelah kunjungan.
5. Melakukan pemeriksaan APD berdasarkan jumlah dan kondisi APD secara periodik minimal 1 tahun sekali dan mencatat hasil pemeriksaan pada formulir Inspeksi Peralatan K3.

#### C. Monitoring


1. Melaporkan hasil pemeriksaan APD kepada penanggung jawab K3 untuk melakukan evaluasi.
2. Melakukan evaluasi APD meliputi: kondisi fisik APD; jumlah semua jenis APD; kelayakan APD sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Melaporkan hasil evaluasi APD kepada penanggung jawab K3 untuk dijadikan bahan dalam program manajemen.
4. Melaksanakan sosialisasi penggunaan APD kepada semua dosen, karyawan, mahasiswa dan pihak ketiga.
5. Mewajibkan kepada semua dosen, karyawan, mahasiswa dan pihak ketiga untuk menggunakan Alat Pelindung Diri saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja itu sendiri dan orang di sekelilingnya.

#### D. Tindak lanjut

1. Membuat laporan apabila terdapat ketidaksesuaian.
2. Mengembalikan peralatan kerja ke tempat semula.

### 5. DOKUMEN TERKAIT


1. ProsedurPengendalianOperasional K3
2. Checklist Pemakaian APD
3. Bukti tandaTerima APD
4. PermohonanPenggantianAPD
5. PeminjamanPeralatan/APD
6. InspeksiPeralatan K3

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELAIKAN APD</b>	


6.ALUR PROSEDUR EVALUASI KELAIKAN APD		
<b>BAGAN ALIR SOP PROSEDUR EVALUASI KELAIKAN APD</b>		
A.Perencanaan		
<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
Perencanaan/persiapan meliputi aktivitas berikut: Aktivitas pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan identifikasi kebutuhan APD berdasarkan identifikasi dan evaluasi aspek dampak K3 serta menetapkan spesifikasi/standar APD.</li> <li>2. Hasil identifikasi sebagai acuan untuk membuat usulan pengadaan APD</li> <li>3. Memeriksa kualitas APD sesuai standar yang ditetapkan</li> <li>4. Melakukan penetapan Daftar Standard APD yang digunakan di UPHB</li> <li>5. Mengajukan Daftar Standard APD kepada penanggungjawab K3 untuk memperoleh persetujuan</li> </ol>		
B. PELAKSANAAN		
<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat hasil identifikasi menggunakan Checklist Pemakaian APD</li> <li>2. Mendistribusikan APD ke masing-masing karyawan sebagai inventaris setelah mengisi dan menandatangani formulir Bukti tanda Terima APD</li> <li>3. Apabila karyawan yang memerlukan penggantian APD harus mengisi Formulir permohonanpenggantian APD dengan menyebutkan alasannya (rusak/hilang) yang diketahui atasan langsung.</li> <li>4. Menyediakan APD khusus untuk semua tamu yang berada di lokasi kerja Fakultas Kedokteran UNP dan mencatat di buku peminjaman</li> </ol>		

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELAIKAN APD</b>	

	peralatan/APD serta harus dikembalikan setelah kunjungan 5. Melakukan pemeriksaan APD berdasarkan jumlah dan kondisi APD secara periodik minimal 1 tahun sekali dan mencatat hasil pemeriksaan pada formulir Inspeksi Peralatan K3		
<b>C. MONITORING</b>			
	<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
	1. Melaporkan hasil pemeriksaan APD kepada penanggung jawab K3 untuk melakukan evaluasi 2. Melakukan evaluasi APD meliputi: kondisi fisik APD; jumlah semua jenis APD; kelayakan APD sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Melaporkan hasil evaluasi APD kepada penanggung jawab K3 untuk dijadikan bahan dalam program manajemen. 4. Melaksanakan sosialisasi penggunaan APD kepada semua dosen, karyawan, mahasiswa dan pihak ketiga. 5. Mewajibkan kepada semua dosen, karyawan, mahasiswa dan pihak ketiga untuk menggunakan Alat Pelindung Diri saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja itu sendiri dan orang di sekelilingnya.		
<b>D. TINDAK LANJUT</b>			
	<b>Prosedur</b>	<b>Keluaran</b>	<b>PIC</b>
	1. Membuat laporan apabila terdapat ketidaksesuaian. 2. Mengembalikan peralatan kerja ke tempat semula		
<b>7.REFERENSI</b>			
	1. PAS 99 INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM 2. ISO 55001 ASSET MANAGEMET SYSTEM 3. ISO 50001 ENERGY MANAGEMENT SYSTEM 4. ISO 9001 Quality Management System		

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KELAIKAN APD</b>	


	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ISO 14001 ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM</li> <li>6. ISO 45001 : Occupational Health and Safety</li> <li>7. ISO 31000 : ERM</li> <li>8. UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>9. PP RI No. 50/2012 tentang Penerapan SMK3</li> <li>10. Permenakertrans No. PER.08 MEN VII 2010 tentang Alat Pelindung Diri</li> <li>11. POB 5S</li> </ol>
--	---

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	

## 6.24 SOP INSPEKSI, PENGETESAN DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam penanganan Sistem Proteksi Pemadam Kebakaran di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP sehingga kegiatannya dapat terselenggara dengan aman, efisien, cepat dan dengan hasil sesuai yang diharapkan, yaitu sistem dapat siap setiap saat bila diperlukan. Prosedur ini memberikan acuan instruksi kerja inspeksi, pengetesan dan pemeliharaan sistem proteksi pemadam kebakaran.</p>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APAR adalah Alat Pemadam Api Ringan</li> <li>2. APAT adalah Alat Pemadam Api Tradisional</li> <li>3. BB adalah Bahan Bakar</li> <li>4. RPM adalah Round per Minutes</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Pengetesan dan Pemeliharaan Sistem Proteksi Pemadam Kebakaran di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP meliputi gedung-gedung lainnya.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan penyusunan Kalender Akademik di Fakultas Kedokteran UNP.</p> <p>A. Perencanaan</p> <p>Perencanaan/ Persiapan meliputi aktivitas berikut:</p> <p>Aktivitas Pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan APD dan kelengkapan lainnya sesuai ketentuan</li> <li>2. Memastikan bahwa peralatan kerja yang digunakan telah dipersiapkan</li> <li>3. Memastikan alat komunikasi berfungsi dengan baik</li> <li>4. Memastikan semua peralatan pendukung dalam keadaan siap</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab K3 dan bidang terkait</li> <li>6. Mengidentifikasi peralatan sistem proteksi kebakaran yang dimiliki sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outdoor Hydrant</li> <li>• Gas Fire Protection System</li> <li>• Water Spray System</li> <li>• Fire Alarm/ Detection System</li> <li>• Portable Fire Extingisher</li> </ul> </li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outdoor Hydrant</li> </ul>



	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	

- Gas Fire Protection System
- Water Spray System (Sprinkler)
- Fire Alarm and Detection System
- Portable Fire Extinguisher (APAR)
- Traditional Fire Extinguisher.

#### C. Monitoring


1. Memastikan semua karyawan dalam keadaan/kondisi lengkap dan aman digunakan
2. Menindak lanjuti apabila terdapat peralatan yang tidak sesuai.
3. Menyusun laporan hasil pemeriksaan Peralatan Tanggap Darurat pada formulir Inspeksi peralatan K3.
4. Melakukan evaluasi bersama yang kemudian dituangkan suatu solusi dan rekomendasi kepada Manajemen Fakultas Kedokteran UNP.

#### D. Tindak Lanjut


1. Menyimpan Peralatan Tanggap Darurat ke tempatnya.
2. Menyimpan Laporan dan hasil investigasi ke Wakil Dekan II

### 5. DOKUMEN TERKAIT

1. Pengendalian Kesiapsiagaan dan tanggap darurat
2. Kartu Pemeliharaan Hydrant
3. Checklist Pemeriksaan Hydrant
4. Kartu Pemeliharaan Fire Alarm System
5. Form Laporan Kondisi Darurat
6. Kesiapsiagaan Tanggap Darurat dan Struktur Tim Tanggap Darurat Reguler dan Non Reguler
7. Nomor Telepon Penting

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	

## 6. ALUR PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	

### BAGAN ALIR SOP INSPEKSI, PENGETESAN DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN


#### a. Perencanaan

Prosedur	Keluaran	PIC
Perencanaan/ Persiapan meliputi aktivitas berikut: Aktivitas Pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan APD dan kelengkapan lainnya sesuai ketentuan</li> <li>2. Memastikan bahwa peralatan kerja yang digunakan telah dipersiapkan</li> <li>3. Memastikan alat komunikasi berfungsi dengan baik</li> <li>4. Memastikan semua peralatan pendukung dalam keadaan siap</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab K3 dan bidang terkait</li> <li>6. Mengidentifikasi peralatan sistem proteksi kebakaran yang dimiliki sebagai berikut:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outdoor Hydrant</li> <li>• Gas Fire Protection System</li> <li>• Water Spray System</li> <li>• Fire Alarm/ Detection System</li> <li>• Portable Fire Extingisher</li> </ul> </li> </ol>		

#### b. Pelaksanaan

##### Outdoor Hydrant


NO	AKTIVITAS	PERIODE				
		Mingguan	Bulanan	3 Bulan	6 bulan	Tahunan
1	Cek jumlah dan jenis peralatan yang ada didalam cabinet			X		

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	


2	Cek peralatan dari korosi, kotoran dan kerusakan lainnya			X		
3	Cek apakah peralatan tersebut telah disimpan dengan baik			X		
4	Cek sistem koneksi hose system apakah terjadi kerusakan		X			
5	Cek apakah valve berfungsi dengan baik, apakah terjadi kebocoran gland dll		X			
6	Cek apakah terjadi kerusakan pada cabinet				X	
7	Cek Apakah kabinet terhalang oleh penempatan material/ equipment	X				
8	Lakukan hidro static test setiap 5 tahun sesuai standar					X>5
9	Lakukan flow test pada hydrant system yang ada di remote area (lokasi terjauh), yakinkan dilokasi terjauhpun masih mencukupi sesuai standar, lakukan dengan alat pitor tube					X

#### Gas Fire Protection System

NO	AKTIVITAS	PERIODE				
		Mingguan	Bulanan	3 Bulan	6 bulan	Tahunan
<b>A</b>	<b>Sistem Pelatalan</b>					
1	Melakukan inspeksi sistem operasi gas system terhadap semua fungsi, meyakinkan semua fungsi dengan normal,					X

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	


	minimal sampai dengan periode inspeksi					
2	Melakukan inspeksi/ hose testing/hydro test sesuai standard, berikan tanda tanggal pengetesan telah dilakukan					X>5
3	Cek semua peralatan Gas Fire Protection dari terjadinya kerusakan, adanya posisi yang tidak sesuai dan kondisi ketidaknormalan lainnya					X
4	Kembalikan sistem ke kondisi normal operasi setelah selesai dilakukan inspeksi dan pengetesan diatas					X
5	Cek ketersediaan gas terhadap kualitas dan kuantitas sesuai kebutuhan standard, lakukan refilling bila isi/berat/tekanan telah berkurang 5 % keatas				X	
7	Periksa sistem Hand Hose Line System, baik terhadap terjadinya kerusakan berpindahnya posisi dan terhalangnya jangkauan akibat penempatan material yang tidak sesuai		X			

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	


8	Pastikan semua tabung gas telah terlindungi dan terikat dengan baik		X				
9	Periksa sistem Release Equipment dan pilot Gas Pressure, yakinkan tidak terjadi kerusakan dan kemungkinan terjadi kegagalan fungsi			X			
<b>B Kerapatan ruangan untuk Total Flooding</b>							
1	Pastikan semua pintu terpasang Door closer dang berfungsi dengan baik, pintu selalu menutup rapat	X					
2	Pastikan semua ventilasi dan AC sudah terprogram secara						X
	auto stop/ close bila terjadi kebakaran/ release gas ke dalam ruangan dan dapat bekerja dengan baik						
3	Pastikan semua lobang laluan kabel, pipa dan sarana/ perlengkapan menuju keruan lain telah di seal dengan baik.			X			

Water Spray System (Sprinkler)

NO	AKTIVITAS	PERIODE				
		Minggu	Bulan	3 Bulan	6 bulan	Tahun

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	

1	Control/ Isolating Valve a. Lakukan program pengecekan, terutama untuk valve yang jarang dioperasikan b. Lakukan pelumasan/ greasing untuk ulir valve					X
2	Pressure Gauge a. Pressure Gauge type basah, periksa bahwa tekanan air mencukupi sesuai dengan ketentuan b. Pressure Gauge type kering, yakinkan bahwa bila deludge kerja, gauge dapat menunjukkan tekanan kerja sesuai dengan ketentuan.	X				
3	Alarm Divise, supaya dilakukan inspeksi untuk meyakinkan tidak terjadi kerusakan			X		
4	Hanger penyangga/ pemegang sprinkler supaya diinspeksi untuk mengetahui adanya kerusakan, bocor, korosi yang mungkin terjadi					X
5	Pipa dan fitting supaya di inspeksi untuk mengetahui adanya kerusakan, bocor, korosi yang mungkin terjadi					X
6	Sprinkler head supaya diinspeksi untuk meyakinkan adanya kerusakan, korosi, terdapat benda lain dan arah springkler					X


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	

7	Semua bentuk alarm devise yang ada supaya dites terhadap kerjanya mengirim signal suara atau visual.			X		
8	Drain/ flushing rutin untuk pipa pemadam, terutama yang jarang dipakai			X		
9	Strainer yang terpasang disalurkan utama supaya diflushing hingga jernih, terutama setelah dilakukan tes flow			X		

#### Fire Alarm dan Detection system

NO	AKTIVITAS	PERIODE				
		Mingguan	Bulanan	3 Bulan	6 bulan	Tahunan
<b>A</b>	<b>Visual Inspection</b>					
1	Adanya trouble signal	X				
2	Kondisi Battery		X			
3	Fire Detector (include Remote)				X	
4	Kondisi Releasing Device				X	
<b>B</b>	<b>Testing</b>					
	Control Equipment/FAP (Terhubung ke Supervising Station)					X
2	Control Equipment / FAP (tidak terhubung ke Supervising Station)			X		
3	Lead Acid Battery					X
	a. Charger Test		X			
	b. Discharger Test			X		
	c. Spesifik Grafity			X		
	d. Load Voltage Test			X		




	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	

4	Nical Cadmium Battery			X		
	a. Charger Test					
	b. Discharger Test		X			
	c. Load Voltage Test		X			
5	Control Unit Trouble Signal					X
6	Emergency Voice/ Alarm Communication Equipment					X
7	Remote Annunciators				X	
8	Fire Detector (Include Remote)				X	
9	Releasing Device					X
10	Push Button Alarm			X		

Portable Fire Extinguisher (APAR)


NO	AKTIVITAS	PERIODE				
		Mingguan	Bulanan	3 Bulan	6 bulan	Tahunan
1	Periksa apakah APAR telah diletakkan pada tempat yang telah ditentukan		X			
2	Penempatan tidak terhalang untuk akses, mudah dilihat		X			
3	Cara-cara/ Prosedur Pengoperasian jelas dan menghadap keluar		X			
4	Isi/ berat timbangan masih sesuai		X			
5	Memeriksa kerusakan fisik, karat, bocor atau nozzle tersumbat		X			
6	Pressure gauge terbaca pada posisi/ range operasional		X			
7	Cek kondisi roda, trolley, selang dan nozzle untuk dilengkapi dengan trolley		X			

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	


Traditional Fire Extinguisher						
NO	AKTIVITAS	PERIODE				
		Mingguan	Bulanan	3 Bulan	6 bulan	Tahunan
1	Periksa apakah APAR telah diletakkan pada tempat yang telah ditentukan	X				X
2	Penempatan tidak terhalang untuk akses, mudah dilihat	X				X
3	Cara-cara/ Prosedur Pengoperasian jelas	X				
4	Cek perlengkapan (ember, sekrup, karung, bak pasir, bak air, gala berkait.	X				
5	Memeriksa kerusakan fisik, karat, pada perlengkapan APAT	X				
6	Pengisian ulang Air dan pasir	X				
7	Penggantian perlengkapan (jika terdapat kerusakan/ketidaksesuaian)	X				X

c. Monitoring

Prosedur	Keluaran	PIC
1. Memastikan semua karyawan dalam keadaan/kondisi lengkap dan aman digunakan 2. Menindak lanjuti apabila terdapat peralatan yang tidak sesuai. 3. Menyusun laporan hasil pemeriksaan Peralatan Tanggap Darurat pada formulir Inspeksi peralatan K3. 4. Melakukan evaluasi bersama yang kemudian dituangkan suatu solusi dan rekomendasi kepada Manajemen Fakultas Kedokteran UNP.		


	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	

d.Tindak Lanjut			
	Prosedur	Keluaran	PIC
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyimpan PeralatanTanggap Darurat ke tempatnya.</li> <li>2. Menyimpan Laporan dan hasil investigasi ke Wakil Dekan II.</li> </ol>		

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSPEKSI, PENGETESAN, DAN PEMELIHARAAN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN</b>	


## 7.REFERENSI

1. PAS 99 Integrated Management System
2. ISO 55001 Asset Managemet System
3. ISO 50001 Energy Management System
4. ISO 9001 Quality Management System
5. ISO 14001 Environmental Management System
6. ISO 45001 : Occupational Health and Safety
7. ISO 31000 : ERM
8. UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
9. PP RI No. 50/2012 SMK3
10. NFPA 10 Standar for Portable Fire Extinguishers
11. NFPA 25 Standard for the Inspection, testing, and Maintenance of Water-Based Fire Protection System
12. NFPA 72 National Fire Alarm Code®
13. NFPA 291 Recommended Practice for Fire Flow Testing and Marking of Hydrant
14. NFPA 2001 Standar on Clean Agent Fire Extinguishing System


	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN HYDRANT</b>	

## 6.26 SOP PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN HYDRANT

<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan dan memastikan dilaksanakan perawatan hydrant dengan teliti dan cermat agar dapat tetap berfungsi dengan baik serta menangani kemungkinan kerusakan sedini mungkin.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hydrant Box dapat dibagi menjadi dua yaitu berupa Indoor Hydrant (terletak di dalam gedung) atau Outdoor Hydrant (terletak di luar gedung). Pada Hydrant Box terdapat gulungan selang atau lebih dikenal dengan istilah Hose Reel.</li> <li>2. Hydrant Pillar adalah alat yang berfungsi menyuplai air dari PAM dan GWR gedung agar Pemadam Kebakaran dapat menyiram air ke gedung yang sedang terbakar. Alat ini diletakkan di bagian luar gedung yang jumlahnya serta peletakkannya disesuaikan dengan luas gedung.</li> <li>3. Nozzle Hydrant adalah alat yang terpasang di ujung selang hydrant untuk keluar air pada sistem hydrant.</li> <li>4. Nozzle Type Spray digunakan untuk melakukan upaya pemadaman sekaligus sebagai alat pelindung diri di karenakan peralatan tersebut dapat di putar ujung Nozzlesehingga bisa mengeluarkan air dalam bentuk payung.</li> <li>5. Hydrant adalah sebuah terminal air bantuan darurat ketika terjadi kebakaran untuk mempermudah proses penanggulangan ketika bencana kebakaran.</li> <li>6. Selang hydrant digunakan untuk mendistribusikan air yang berasal dari hydrant pillar untuk memadamkan api.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Instruksi kerja ini berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran Unp meliputi gedung-gedung lainnya dengan lingkup kegiatan persiapan, pelaksanaan dan tindakan akhir.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi di Fakultas Kedokteran UNP.</p> <p>A. Perencanaan</p> <p>Perencanaan/ Persiapan meliputi aktivitas berikut:</p> <p>Aktivitas Pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan peralatan kerja.</li> <li>2. Membuat rencana jadwal perawatan hydrant. Menggunakan APD Lengkap</li> </ol> <p>B. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa perlengkapan hydrant box seperti: selang, nozle.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN HYDRANT</b>	

2. Mencoba hydrant, perhatikan tekanan dan kebocoran-kebocoran.
3. Mengoperasikan hydrant dengan membuka valve.
4. Membersihkan hydrant box dan perlengkapannya.
5. Memeriksa dan mengetest setting dari jockey pump.
6. Apabila perawatan berkala belum waktunya tetapi sudah ada kelainan/kerusakan hydrant maka pemeriksaan/perawatan dapat dilaksanakan terlebih dahulu tanpa memperhatikan jadwal yang telah ditetapkan.
7. Membuka valve untuk memastikan kran dapat difungsikan dengan baik, jika ada kerusakan dalam valve sebaiknya diganti dengan komponen yang baru secepatnya. Setelah semua valve dapat berfungsi dengan normal, pasang valve ke tempat semula dengan rapat
8. Memasang semua perangkat, menghidupkan pompa dan melakukan simulasi dengan mengalirkan air ke sistem hydrant.
9. Memastikan semua komponen berfungsi dengan baik. Selang, nozzle, valve, dan sambungan – sambungan lainnya dari kebocoran. Jika terjadi kebocoran, segera lakukan penambalan atau mengganti komponen tersebut. Cek lagi setelah komponen diganti masih bocor atau tidak. perawatan fire hydrant terhadap kebocoran merupakan hal yang utama dan tidak bisa ditinggalkan. karena jika terjadi kebocoran, aliran air yang keluar dari tandon sampai ke ujung nozzle kapasitas dan tekanannya akan berkurang setiap waktu
10. Melakukan flushing system hydrant. Fungsinya adalah agar tidak terjadi endapan lumpur di dalam tandon, pompa, atau komponen lainnya. Yang bisa menyebabkan aliran dalam instalasi system hydrant tidak bekerja dengan maksimal.
11. Memastikan hydrant pillar dan valve tidak terhalang dan dapat diekses dengan mudah.
12. Membuka valve beberapa putaran agar udara dapat keluar, hal ini juga untuk memastikan bahwa valve dapat bekerja dengan baik, tutup kembali valve dengan rapat.
13. Menghidupkan pompa, Melakukan pengetesan pada setiap valve, flange, dan selang serta bagian nozzle, Memastikan setiap sambungan tidak terjadi kebocoran.
14. Melakukan flushing untuk menghindari pengendapan lumpur pada instalasi hydrant.
15. Jikadalam pengecekan terdapat masalah tandai dan lakukan pencatatan selanjutnya lakukan tindakan untuk langkah perbaikan.
16. Memeriksa Valve Handle, jika patah/rusak segera di ganti, bersihkan box hydrant agar tidak menjadi rumah semut atau serangga.
17. Memeriksa Hose Coupling conect to Valve ada beberapa kasus tidak bisa dilepas

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN HYDRANT</b>	

18. Mengecek baut pada Valve Handle, Fire Hose pastikan ada di dalam box hydrant dan hydrant nozzle, box tertanam kuat tidak goyang.
  19. Memastikan Box Hydrant tidak terhalang oleh benda2, karena akan menyusahkan petugas pemadam untuk menjangkaunya.
  20. Melakukan perawatan rutin agar box tidak berkarat dan fire hose tidak berjamur.
  21. Membersihkan secara rutin box hydrant agar tidak terpapar debu sehari-hari atau bahkan bertahun-tahun yang bisa mengakibatkan korosi pada plat box hydrant
  22. Memastikan hose coupling tidak rusak, seperti lock pin lepas kondisi selang yang kotor juga membuat selang menjadi rapuh.
  23. Mencatat hasil pemeriksaan pada check list pemeriksaan hydrant yang telah tersedia pada kartu gantung
- C. Tindak lanjut
1. Menutup kembali pada posisi off.
  2. Mengunci kembali box hydrant.
  3. Membersihkan area hydrant dari kotoran dan benda yang menghalangi.
  4. Mengeprint Laporan Pemeriksaan hydrant, lalu di tandatangan.
  5. Mengembalikan peralatan kerja ke tempat semula.

#### 5. DOKUMEN TERKAIT


1. Prosedur Pengendalian Operasional K3
2. Formulir check list Pemeriksaan Hydrant
3. Formulir Kartu Pemeriksaan Box Hydrant

#### 6. ALUR PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN HYDRANT

##### BAGAN ALIR SOP PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN HYDRANT


###### a. Perencanaan

Prosedur	Keluaran	PIC
Perencanaan/ Persiapan meliputi aktivitas berikut: Aktivitas Pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan peralatan kerja.</li> <li>2. Membuat rencana jadwal perawatan <i>hydrant</i>.</li> <li>3. Menggunakan APD Lengkap</li> </ol>		


	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN HYDRANT</b>	

b.Pelaksanaan		
Prosedur	Keluaran	PIC
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa perlengkapan <i>hydrantbox</i> seperti: selang, <i>nozle</i>.</li> <li>2. Mencoba hydrant, perhatikan tekanan dan kebocoran-kebocoran.</li> <li>3. Mengoperasikan <i>hydrant</i> dengan membuka <i>valve</i>.</li> <li>4. Membersihkan <i>hydrant box</i> dan perlengkapannya.</li> <li>5. Memeriksa dan mengetest <i>setting</i> dari <i>jockey pump</i>.</li> <li>6. Apabila perawatan berkala belum waktunya tetapi sudah ada kelainan/kerusakan <i>hydrant</i> maka pemeriksaan/perawatan dapat dilaksanakan terlebih dahulu tanpa memperhatikan jadwal yang telah ditetapkan.</li> <li>7. Membuka <i>valve</i> untuk memastikan kran dapat difungsikan dengan baik, jika ada kerusakan dalam <i>valve</i> sebaiknya diganti dengan komponen yang baru secepatnya. Setelah semua <i>valve</i> dapat berfungsi dengan normal, pasang <i>valve</i> ke tempat semula dengan rapat</li> <li>9. Memasang semua perangkat, menghidupkan pompa dan melakukan simulasi dengan mengalirkan air ke sistem hydrant. Memastikan semua komponen berfungsi dengan baik. Selang, nozzle, valve, dan sambungan – sambungan lainnya dari kebocoran. Jika terjadi kebocoran, segera lakukan penambalan atau mengganti komponen tersebut. Cek lagi setelah komponen diganti masih bocor atau tidak. perawatan fire hydrant terhadap kebocoran</li> </ol>		



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN HYDRANT</b>	

	<p>merupakan hal yang utama dan tidak bisa ditinggalkan. karena jika terjadi kebocoran, aliran air yang keluar dari tandon sampai ke ujung nozzle kapasitas dan tekanannya akan berkurang setiap waktu</p> <p>Melakukan flushing system hydrant. Fungsinya adalah agar tidak terjadi endapan lumpur di dalam tandon, pompa, atau komponen lainnya. Yang bisa menyebabkan aliran dalam instalasi system hydrant tidak bekerja dengan maksimal.</p> <p>Memastikan hydrant pillar dan valve tidak terhalang dan dapat diekses dengan mudah.</p> <p>Membuka valve beberapa putaran agar udara dapat keluar, hal ini juga untuk memastikan bahwa valve dapat bekerja dengan baik, tutup kembali valve dengan rapat.</p> <p>Menghidupkan pompa, Melakukan pengetesan pada setiap valve, flange, dan selang serta bagian nozzle, Memastikan setiap sambungan tidak terjadi kebocoran.</p> <p>Melakukan flushing untuk menghindari pengendapan lumpur pada instalasi hydrant.</p> <p>Jika dalam pengecekan terdapat masalah tandai dan lakukan pencatatan selanjutnya lakukan tindakan untuk langkah perbaikan.</p> <p>Memeriksa Valve Handle, jika patah/rusak segera di ganti, bersihkan box hydrant agar tidak menjadi rumah semut atau serangga.</p> <p>Memeriksa Hose Coupling conect to Valve ada beberapa kasus tidak bisa dilepas</p> <p>Mengecek baut pada Valve Handle, Fire Hose pastikan ada di dalam box hydrant dan hydrantnozzle, box tertanam kuat tidak goyang.</p>		
--	--	--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN HYDRANT</b>	


20	Memastikan Box Hydrant tidak terhalang oleh benda2, karena akan menyusahkan petugas pemadam untuk menjangkaunya.		
21	Melakukan perawatan rutin agar box tidak berkarat dan fire hose tidak berjamur.		
22	Membersihkan secara rutin box hydrant agar tidak terpapar debu sehari-hari atau bahkan bertahun-tahun yang bisa mengakibatkan korosi pada plat box hydrant		
23	Memastikan hose coupling tidak rusak, seperti lock pin lepas kondisi selang yang kotor juga membuat selang menjadi rapuh.		
	Mencatat hasil pemeriksaan pada check list pemeriksaan hydrant yang telah tersedia pada kartu gantung		

c. Tindak Lanjut


Prosedur	Keluaran	PIC
1. Menutup kembali pada posisi off. 2. Mengunci kembali box hydrant. 3. Membersihkan area hydrant dari kotoran dan benda yang menghalangi. 4. Mengeprint Laporan Pemeriksaan hydrant, lalu di tandatangan. 5. Mengembalikan peralatan kerja ke tempat semula		

**10. REFERENSI**

1. PAS 99 Integrated Management System
2. PAS 55:2008 Asset Managemet System
3. ISO 50001:2011 Energy Management System
4. ISO 9001:2008 Quality Management System
5. ISO 14001:2004 Environmental Management System
6. OHSAS 18001:2007 Occupational Health and Safety Assessment Series
7. PP RI No. 50/2012 SMK3


	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN HYDRANT</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. PERKAP No. 24/2007 SMP</li> <li>9. SNI 03-1745-2000 Hydrant</li> <li>10. NFPA-20, Standar Untuk Instalasi Pompa Sentrifugal</li> <li>11. NFPA-10, Standar untuk Portable Fire Extinguisher.</li> <li>12. NFPA-14, Standar untuk Instalasi Selang dan Pipa tegak.</li> <li>13. POB 5S</li> <li>14. Kepmenaker NO. KEP-186/MEN/1999 Tentang Unit Penanggulangan Kebakaran di Tempat Kerja</li> </ol>
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN APAR</b>	

## 6.27 SOP PENGGUNAAN APAR

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini disusun dengan maksud untuk mencegah kebakaran di area kerja masing-masing serta mampu memadamkan kebakaran tingkat awal dan mampu mengamankan lokasi kebakaran di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP dengan mengindahkan aturan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) agar dapat terhindar dari penyakit akibat kerja atau kecelakaan kerja.</p>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) adalah alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil.</li> <li>2. Jenis dan penggolongan kebakaran adalah kelas-kelas kebakaran untuk membantu mengenai risiko yang mungkin terjadi sewaktu-waktu, kelaskelas kebakaran itu di antaranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelas A = kebakaran yang disebabkan oleh benda padat yang mudah terbakar seperti kayu, kain, kertas, atau plastik.</li> <li>• Kelas B = kebakaran yang disebabkan oleh benda cair atau gas yang mudah terbakar seperti bensin, cat, thinner, gas LPG, dan gas LNG.</li> <li>• Kelas C = kebakaran yang disebabkan oleh penggunaan komponen elektrik (listrik) seperti televisi, refrigerator, instalasi listrik, dan lain sebagainya.</li> <li>• Kelas D = kebakaran yang disebabkan oleh benda metal yang mudah terbakar seperti potassium, sodium, aluminium, dan magnesium.</li> </ul> </li> <li>3. Pressure Gauge adalah indikator apakah tekanan dalam tabung masih normal atau sudah berkurang.</li> <li>4. Safety pin adalah suatu barang berfungsi untuk menjaga agar tidak tertekan dengan tidak sengaja.</li> <li>5. Selang/Hose adalah suatu barang yang berfungsi untuk menyalurkan media APAR dari dalam tabung menunjukkan ke nozzle.</li> <li>6. Nozzle adalah suatu barang yang berfungsi untuk menyembrotkan media APAR ke titik api.</li> <li>7. Penyakit Akibat Kerja adalah penyakit yang disebabkan oleh pekerjaan dan/atau lingkungan kerja.</li> <li>8. Kecelakaan Kerja adalah kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN APAR</b>	

Prosedur ini mengatur Penggunaan APAR meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, tindak lanjut di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP.

#### 4. PROSEDUR

##### Penggunaan APAR

##### A. Perencanaan/ Persiapan


1. Mempersiapkan peralatan kerja
2. Menggunakan APD lengkap
3. Mengambil APAR dari tempatnya
4. Membebaskan selang dari jepitannya

##### B. Pelaksanaan

1. Memastikan APAR berisi dan dapat digunakan (lihat indikator tekanan jika jarum masih menunjuk pada area berwarna hijau berarti tekanan APAR masih bagus). Tekanan gas berfungsi untuk memancarkan cairan pemadam pada APAR.
2. Menarik Pin hingga segel putus atau terlepas. Pin berada di atas tabung APAR. Pin juga berfungsi sebagai pengaman handle atau pegangan dari penekanan yang tidak disengaja.
3. Mengetes isi dan tekanan APAR dengan menekan handle dan mengarahkan corong ke atas.
4. Memegang APAR dan handle dengan satu tangan terkuat sedangkan satu tangan yang lain memegang nozzle atau ujung hose.
5. Mengarahkan nozzle atau ujung hose yang kita pegang ke arah pusat api
6. Menekan handle atau pegangan untuk mengeluarkan/ menyembrotkan isi tabung. Pada beberapa merk handle penyemprot terletak di bagian ujung hose.
7. Menyapu nozzle yang kita pegang ke arah kiri dan kanan api, agar media yang disemprotkan merata mengenai api yang sedang terbakar.
8. Perlu diingat setiap jenis alat pemadam api ringan memiliki kemampuan jangkauan yang berbeda, di samping itu perhatikan arah angin sebelum kita mulai menyembrotkan isi tabung pemadam api ringan. Jangan sampai posisi kita berdiri berlawanan dengan arah angin, karena angin akan meniup kembali media yang kita semprotkan ke arah kita berdiri. Sebaiknya kita berdiri di posisi membelakangi arah angin selain untuk menghindari tiupan hawa panas juga menghindarkan kita dari media yang kita semprotkan kembali ke arah kita.

##### C. Tindak Lanjut /Kontrol yang perlu dilakukan


1. Membersihkan area pemeriksaan APAR.
2. Menyimpan APAR kosong pada tempatnya dan memberikan labelling bahwa APAR kosong.

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN APAR</b>	

3. Mengembalikan peralatan kerja ke tem


## 5 .REFERENSI

1. <https://www.alatpemadamkebakaran.co/pengertian-apar-alat-pemadamapi-ringan/>
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan.  
<https://pemadamapi.biz/PERMENAker%20No%204%20Tahun%201980.pdf>
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyakit akibat Kerja. [http://www.kesjaor.kemkes.go.id/documents/PERPRES\\_NO\\_7\\_2019.PDF\(1\).pdf](http://www.kesjaor.kemkes.go.id/documents/PERPRES_NO_7_2019.PDF(1).pdf)
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2017 tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Indonesia.  
[https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/assets/uploads/peraturan/07082017\\_141856\\_Permen\\_Ketenagakerjaan\\_RI\\_7\\_2017.pdf](https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/assets/uploads/peraturan/07082017_141856_Permen_Ketenagakerjaan_RI_7_2017.pdf)
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Kerja  
<http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/arsip/bn/2018/bn567-2018.pdf>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASANGAN DAN PENEMPATAN APAR</b>	

## 6.28 SOP PEMASANGAN DAN PENEMPATAN APAR

<b>1. TUJUAN</b>	
	Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memudahkan apabila dibutuhkan dan menyiap siagakan pemadaman api pada awal terjadinya kebakaran di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP dengan mengindahkan aturan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) agar dapat terhindar dari penyakit akibat kerja atau kecelakaan kerja.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) adalah alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil.</li> <li>2. Tanda pemasangan APAR adalah tanda yang berbentuk segitiga sama sisi dengan warna dasar merah ukuran tiap sisi 35 cm, tinggi huruf 3 cm, berwarna putih, dan terdapat tanda panah dengan tinggi tanda panah 7 cm berwarna putih.</li> <li>3. APD (Alat Pelindung Diri) adalah kelengkapan yang wajib digunakan saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja itu sendiri dan orang di sekelilingnya.</li> <li>4. Penyakit Akibat Kerja adalah penyakit yang disebabkan oleh pekerjaan dan/atau lingkungan kerja.</li> <li>5. Kecelakaan Kerja adalah kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Prosedur ini mengatur aktivitas pemasangan dan penempatan APAR meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Perencanaan dan Persiapan</p> <p>A.Pemeriksaan yang dilakukan sebelum penempatan APAR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi potensi bahaya kebakaran yang perlu memasang APAR.</li> <li>2. Menentukan lokasi/tempat penyimpanan APAR sesuai hasil identifikasi.</li> <li>3. Menyiapkan peralatan yang akan digunakan.</li> </ol> <p>B.Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempatkan APAR pada posisi yang mudah dilihat dengan jelas, mudah dicapai dan diambil, serta dilengkapi dengan pemberian tanda pemasangan.</li> </ol>

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASANGAN DAN PENEMPATAN APAR</b>	

2. Memberi tanda pemasangan APAR sekitar 125 cm dari dasar lantai tepat di atas satu atau kelompok APAR bersangkutan.
3. Memasang dan menepatkan APAR sesuai dengan jenis dan penggolongan kebakaran.
4. Menempatkan APAR yang satu dengan lainnya atau kelompok satu dengan lainnya tidak melebihi 15 meter, kecuali ditetapkan lain oleh pegawai pengawas atau ahli keselamatan kerja.
5. Memasang atau menempatkan APAR dengan menggantung pada dinding dengan penguatan sengkang atau dengan konstruksi.
6. Lemari atau peti (box) seperti tersebut dapat dikunci dengan syarat bagian depannya harus diberi kaca aman (safety glass) dengan tebal maksimum 2 mm.
7. Ukuran panjang dan lebar bingkai kaca aman (safety glass) tersebut harus disesuaikan dengan besarnya APAR yang ada dalam lemari atau peti (box) sehingga mudah dikeluarkan.
8. Memasang APAR harus sedemikian rupa sehingga bagian paling atas (puncaknya) berada pada ketinggian 1,2 cm dari permukaan lantai kecuali jenis CO<sub>2</sub> dan tepung kimia kering (dry chemical) dapat ditempatkan lebih rendah dengan syarat jarak antara dasar alat pemadam api ringan tidak kurang 15 cm dari permukaan lantai.
9. Memasang APAR tidak boleh dalam ruangan atau tempat di mana suhu melebihi 49°C atau turun sampai minus 44°C kecuali apabila APAR tersebut dibuat khusus untuk suhu di luar batas tersebut di atas.


#### C. Monitoring

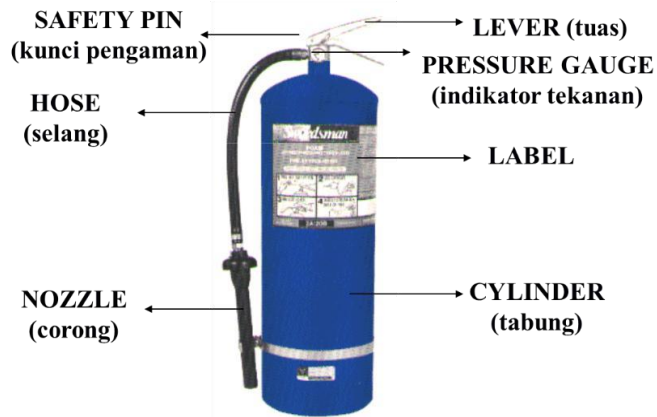
1. Melakukan inspeksi APAR setiap 1 bulan sekali dengan menggunakan Form Inspeksi APAR.
2. Mengidentifikasi jumlah dan posisi APAR di area UPHB agar penempatan APAR sesuai dengan penempatan APAR sesuai dengan yang telah ditentukan.
3. Memasang nomor APAR di tabung APAR dan Rambu Apar, untuk mencegah tertukar dan terhalang serta tidak teridentifikasinya jumlah APAR.

#### D. Tindak lanjut / kontrol yang perlu dilakukan

1. Memastikan jumlah, penempatan, dan pemasangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Mengganti atau merubah penempatan dan pemasangan APAR apabila ada yang tidak sesuai.
3. Menyimpan peralatan pada tempatnya.
4. Membersihkan area penempatan dan pemasangan APAR.




	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASANGAN DAN PENEMPATAN APAR</b>	




## 5 .REFERENSI

1. <https://www.alatpemadamkebakaran.co/pengertian-apar-alat-pemadamapi-ringan/>
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan.  
<https://pemadamapi.biz/PERMENAKER%20No%204%20Tahun%201980.pdf>
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyakit akibat Kerja. [http://www.kesjaor.kemkes.go.id/documents/PERPRES\\_NO\\_7\\_2019.PDF\(1\).pdf](http://www.kesjaor.kemkes.go.id/documents/PERPRES_NO_7_2019.PDF(1).pdf)
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2017 tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Indonesia.  
[https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/assets/uploads/peraturan/07082017\\_141856\\_Permen\\_Ketenagakerjaan\\_RI\\_7\\_2017.pdf](https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/assets/uploads/peraturan/07082017_141856_Permen_Ketenagakerjaan_RI_7_2017.pdf)
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Kerja  
<http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/arsip/bn/2018/bn567-2018.pdf>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN APAR</b>	

## 6.29 SOP PEMERIKSAAN APAR


<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini disusun dengan maksud untuk memudahkan memahami bagaimana cara memeriksa kondisi fisik peralatan pemadam api secara berkala serta mendeteksi dini kelengkapan peralatan kebakaran di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP dengan mengindahkan aturan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) agar dapat terhindar dari penyakit akibat kerja atau kecelakaan kerja.</p>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) adalah alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil.</li> <li>2. Pressure gauge adalah alat pengukur yang berada dalam tabung yang berfungsi untuk mengukur sebuah tekanan fluidal yang bisa berupa gas atau cair dalam sebuah tabung tertutup.</li> <li>3. Hydrostatic test tabung APAR adalah suatu proses untuk mengetahui sebuah tabung APAR masih layak digunakan atau tidak dengan cara menekan tabung dengan tekanan 1,5 kali tekanan normal yang dapat dihandle alat pemadam tersebut.</li> <li>4. Nozzle APAR adalah perangkat yang dirancang untuk mengontrol arah sehingga mempermudah petugas pemadam untuk mengarahkan isi APAR bertekanan yang keluar.</li> <li>5. Penyakit Akibat Kerja adalah penyakit yang disebabkan oleh pekerjaan dan/atau lingkungan kerja.</li> <li>6. Kecelakaan Kerja adalah kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Prosedur ini mengatur aktivitas kegiatan pemeriksaan APAR di lingkungan Fakultas UNP.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Pemeriksaan APAR</p> <p>A. Pemastian Kelaikan APAR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan bahwa APAR yang terpasang sesuai antara nomor indentifikasi pada tabung dengan yang tertera pada gantungan.</li> <li>2. Jika tidak sesuai, mengembalikan APAR pada posisi yang sebenarnya.</li> <li>3. Memeriksa kondisi fisik dari APAR pada posisi yang sebenarnya.</li> <li>4. Memeriksa kondisi fisik dari APAR (kondisi tabung, selang, handle, kotor, dll).</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN APAR</b>	

5. Memastikan kondisi pressure gauge baik (dengan cara menyentil pressure gauge dengan jari, pressure gauge yang baik jarumnya tidak akan berubah saat disentil).
6. Memastikan kondisi tekanan isi APAR. Jika jarum petunjuk pada pressure gauge mengarah ke warna hijau, artinya APAR dalam kondisi baik dan siap digunakan.
7. Jika jarum penunjuk mengarah ke warna merah sebelum warna hijau (recharge) artinya APAR dalam kondisi kehilangan tekanan yang mungkin saja dikarenakan kebocoran atau bahkan APAR sudah pernah digunakan.
8. Jika jarum penunjuk mengarah ke warna merah di sisi setelah warna hijau (overcharge) artinya serbuk di dalam tabung mulai membeku sehingga tekanan di dalam APAR naik, namun hal ini bukan berarti APAR kelebihan tekanan tapi ketika disemprotkan hanya udara saja yang keluar dan serbuk di dalamnya tidak keluar sehingga tidak dapat digunakan untuk memadamkan api.
9. Memastikan APAR belum memasuki masa kadaluarsa Segel/Safety pin APAR tidak rusak dan berada di tempatnya.
10. Memastikan beratnya sesuai dengan yang tertera di tabung.
11. Memastikan tidak ada kerusakan/ cacat/ kebocoran pada tabung.
12. Jika mencurigai ada kebocoran pada tabung, gunakan air sabun untuk mengetahui dan memastikan letak kebocoran.
13. Memeriksa selang untuk memastikan tidak tersumbat dan tidak bocor (bila bocor segera ganti selang).
14. Memeriksa nozzle dan handle APAR, untuk memastikan tidak ada kotoran/benda yang dapat mengganjal gerakan handle saat ditekan/diremas, karena kotoran tersebut akan mengganjal pemicu nozzle.
15. Membersihkan karat dan debu yang ada di tabung secara rutin (bila karat pada tabung sudah dinilai parah, maka APAR tersebut jangan digunakan).
16. Melakukan pengocokan untuk APAR dengan media Dry Chemical Powder, pengocokan dilakukan dengan membolak-balik tabung APAR, pengocokan ini dilakukan sampai anda merasa ada tepung halus yang bergerak saat anda membolak-balik APAR.

#### B. Monitoring

1. Melakukan inspeksi APAR setiap 1 bulan sekali dengan menggunakan Form Inspeksi APAR.
2. Melakukan pemeriksaan APAR setiap 1 bulan sekali dengan menggunakan Kartu Gantung Checklist Pemeriksaan APAR.
3. Setiap 6 bulan sekali APAR harus diperiksa dengan cara menimbang serta mencocokkan beratnya dengan berat yang tertera pada alat pemadam api tersebut,

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN APAR</b>	

apabila terdapat kekurangan berat sebesar 10%, tabung pemadam api harus diisi kembali sesuai dengan berat yang ditentukan.

4. Setiap 5 tahun pemeriksaan harus dilakukan uji tekanan terhadap tabungtabung APAR, kecuali untuk jenis CO2 uji tekanan I dan II maksimal 10 tahun dan selanjutnya 5 tahun sekali.
5. Melakukan Hydrostatic Test tabung APAR setiap 5 tahun untuk memastikan tabung masih layak pakai atau tidak.

**C. Merekap Hasil Pemeriksaan dan Isi Ulang APAR**


1. Merekap hasil pemeriksaan APAR pada Laporan Pemeriksaan APAR.
2. Mengisi ulang APAR apabila sudah kadaluarsa dan kosong.
3. Mengecat APAR apabila kondisi cat APAR sudah mulai kusam atau ada karat ditabung.


**D. Tindak Lanjut /kontrol yang perlu dilakukan**

1. Membersihkan area pemeriksaan APAR
2. Simpan APAR kosong pada tempatnya/berikan labeling bahwa APAR kosong.
3. Mengeprint Laporan Pemeriksaan APAR, lalu ditandatangani.
4. Mengembalikan peralatan kerja ke tempat semula.
5. Simpan dokumen pemeriksaan pada folder Pengendalian APAR.

**5 .REFERENSI**


1. <https://www.alatpemadamkebakaran.co/pengertian-apar-alat-pemadamapi-ringan/>
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan. <https://pemadamapi.biz/PERMENAKER%20No%204%20Tahun%201980.pdf>
3. PeraturanPresiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyakit akibat Kerja. [http://www.kesjaor.kemkes.go.id/documents/PERPRES\\_NO\\_7\\_2019.PDF\(1\).pdf](http://www.kesjaor.kemkes.go.id/documents/PERPRES_NO_7_2019.PDF(1).pdf)
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2017 tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Indonesia. [https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/assets/uploads/peraturan/07082017\\_141856\\_Permen\\_Ketenagakerjaan\\_RI\\_7\\_2017.pdf](https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/assets/uploads/peraturan/07082017_141856_Permen_Ketenagakerjaan_RI_7_2017.pdf)
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Kerja <http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/arsip/bn/2018/bn567-2018.pdf>

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN APAR</b>	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESIAPSIAGAAN DAN TANGGAP DARURAT</b>	

### 6.30 SOP KESIAGAAN DAN TANGGAP DARURAT

<b>1. TUJUAN</b>	
	Tata cara menangani keadaan darurat, melakukan pengamanan dan evakuasi secara tepat, memulihkan keadaan serta melakukan evakuasi secara terkoordinir guna meminimalkan kerugian yang mungkin terjadi.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keadaan darurat adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.</li> <li>2. Alat Pelindung Diri (APD) adalah kelengkapan yang wajib digunakan saat bekerja sesuai bahaya dan risiko kerja untuk menjaga keselamatan pekerja dan orang disekelilingnya.</li> <li>3. Struktur organisasi tanggap darurat jam regular yaitu mengantisipasi keadaan darurat gedung administrasi waktu jam kerja.</li> <li>4. Struktur organisasi tanggap darurat jam non reguler yaitu mengantisipasi keadaan darurat gedung administrasi di luar jam kerja atau hari libur.</li> <li>5. Simulasi Tanggap Darurat yaitu kegiatan yang dilakukan oleh seluruh masyarakat lingkungan kerja yang bertujuan untuk mengantisipasi datangnya keadaan darurat sehingga semua orang pada saat itu mengetahui hal-hal apa saja yang harus dilakukan untuk selamat.</li> <li>6. Hydrant Box Unit yaitu komponen fire hydrant yang langsung berhubungan dengan operator sebagai tempat untuk menyimpan peralatan pemadam api yang harus selalu siap kapan saja digunakan.</li> <li>7. SOP Kesiapsiagaan Tanggap Darurat yaitu salah satu tolak ukur terselenggaranya perencanaan manajemen penanggulangan bencana sehingga dapat terencana dengan baik, efektif dan efisien.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Instruksi kerja ini meliputi Persiapan, Pelaksanaan dan Tindakan akhir berlaku untuk semua jenis keadaan darurat yang terjadi di UPHB yakni Kebakaran, Gempa Bumi dan Banjir.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	Detail Aktivitas A. Perencanaan/ Persiapan meliputi aktivitas berikut:

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESIAPSIAGAAN DAN TANGGAP DARURAT</b>	


Aktivitas Pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi

1. Melakukan identifikasi terhadap potensi keadaan darurat yang ada, tuangkan dalam form daftar potensi keadaan darurat. (Form dokumen)
2. Membuat rencana pengendalian terhadap potensi keadaan darurat yang ada dengan metode dokumentasi berupa pembuatan Standar Operasional Prosedur Keadaan Darurat (Form dokumen), nomor telepon penting (Form dokumen), struktur organisasi keadaan darurat dan tugas dan tanggung jawab team penanggulangan keadaan darurat.
3. Membentuk Tim Tanggap Darurat reguler dan non reguler
4. Memastikan peralatan, perlengkapan dan material terkait dengan penanganan kondisi Gawat Darurat adalah cukup dan layak pakai.
5. Pada penanganan kondisi darurat banjir memastikan peralatan khusus seperti perahu karet dan pelampung tersedia.
6. Membuat Jadwal pelaksanaan simulasi Tanggap Darurat berkesinambungan minimal sekali dalam setahun.
7. Menyediakan peralatan APD dan peralatan khusus terkait dengan penanganan kondisi Gawat Darurat serta pelaksanaan simulasi Tanggap Darurat tercakup dalam Rencana Kerja dan Anggaran fakultas kedokteran universitas Negeri Padang
8. Bersama Seluruh karyawan dan pihak-pihak mitra kerja yang terlibat dalam penanganan pekerjaan di gedung fakultas kedokteran universits Negeri Padang mengikuti simulasi tanggap darurat, dengan hasil yang diharapkan sebagai berikut:
  - Memahami bagaimana mengantisipasi potensi bahaya di lokasi kerja.
  - Mengetahui tindakan pencegahan awal atau apa yang dilakukan pada saat muncul kondisi darurat.
9. Memberikan tanda pada lokasi-lokasi yang berpotensi terjadinya kecelakaan seperti Rambu Peringatan, jalur evakuasi, jalur keluar, nomor telepon emergency dan rambu lain yang dipandang perlu untuk disediakan.
10. Melengkapi peralatan pelindung ditempat yang berpotensi bahaya: APAR, Safety Glasses, Safety Shoes dll-nya.
11. Berdoa

B. Pelaksanaan:

Cara pengoperasian

1. Semua orang yang mengetahui kondisi darurat segera melakukan tindakan pemberitahuan dengan cara yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Tanggap Darurat.

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESIAPSIAGAAN DAN TANGGAP DARURAT</b>	


2. Menggunakan tombol alarm yang tersedia dan Box Fire fighting terdekat kemudian memberikan informasi ke Tim Tanggap Darurat
3. Melakukan pertolongan pertama pada penanggulangan keadaan darurat adalah :
  - Mempersiapkan Mobil Ambulance atau peralatan khusus untuk kondisi darurat banjir (perahu karet, pelampung).
  - Menghubungi Tim tanggap darurat fakultas kedokteran UNP dan atau Dinas PMK atau Tim SAR yang terkait dengan Kondisi darurat.
  - Mengisolasi area dibantu oleh petugas yang berwenang di tempat kejadian.
  - Melakukanevakuasi terhadap: Manusia,Peralatan,Dokumen,Property.
  - Evakuasi terhadap manusia, dengan menginstruksikan menuju lokasi evakuasi (sesuai peta evakuasi). Penanganan evakuasi pada orang yang mengalami kecelakaan mengacu pada Prosedur Penanganan Kecelakaan.
  - Evakuasi terhadap alat / Tools, dengan cara melakukan isolasi berdasarkan nilai finansial alat serta keterkaitannya gedung fakultas kedokteran UNP.
  - Evakuasi terhadap dokumen, dengan cara melakukan pemindahan atas dokumen rahasia & memiliki keterkaitan dengan fakultas kedokteran UNP. Pelaksanaan evakuasi dokumen dilakukan oleh staf masing-masing bidang terkait koordinasi tim penanggulangan keadaan darurat.
  - Evakuasi terhadap property, dengan cara mengisolasi sesuai kondisi untuk menghindari kerugian yang lebih besar, dan dilakukan masing-masing bidang yang terkait dibawah koordinasi tim penanggulangan keadaan darurat
  - Melakukan penanganan langsung pada titik terjadinya bahaya.
4. Apabila mengetahui kondisi darurat di luar jam kerja, petugas posko melaporkan dan menangani kondisi darurat sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Tanggap Darurat di luar jam kerja

#### C. Monitoring:

1. Memastikan semua karyawan dalam keadaan, perasaan dan kondisi aman
2. Bersama seluruh karyawan melakukan pemulihan kondisi
3. Mengantisipasi munculnya kondisi gawat darurat susulan..
4. Menyusun laporan investigasi penyebab, kondisi dan kerugian yang diderita akibat kondisi gawat darurat yang timbul dengan menggunakan Form Laporan Kondisi Darurat (Form dokumen)
5. Melakukan evaluasi bersama yang kemudian dituangkan suatu solusi dan rekomendasi kepada manajemen kampus fakultas kedokteran UNP.

#### D. Tindakan Lanjut/ kontrol yang perlu dilakukan :



	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESIAPSIAGAAN DAN TANGGAP DARURAT</b>	

1. Menyimpan Peralatan Tanggap Darurat ke tempatnya
2. Menyimpan Laporan dan hasil investigasi ke odner

#### 5.REFERENSI

1. PAS 99 Integrated Management System
2. ISO 55001 Asset Managemet System
3. ISO 50001 Energy Management System
4. ISO 9001 Quality Management System
5. ISO 14001 Environmental Management System
6. ISO 45001 : Occupational Health and Safety
7. ISO 31000 : ERM
8. UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
9. PP RI No. 50/2012 SMK3
10. PERKAP No. 24/2007 SMP

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA</b>	

### 6.31 SOP MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini disusun dengan maksud memberikan pedoman, panduan dan metode pelaksanaan identifikasi bahaya, evaluasi, penilaian dan pengendalian risiko terhadap bahaya kerja di tempat kerja dalam lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat kerja adalah setiap tempat yang digunakan untuk pelaksanaan aktifitas pekerjaan, bisnis dan kegiatan dalam lingkup lingkungan Fakultas Kedokteran UNP.</li> <li>2. Bahaya kerja adalah setiap keadaan di tempat kerja yang berpotensi untuk terjadinya kecelakaan, penyakit atau gangguan kesehatan, kerusakan harta benda, kerusakan lingkungan kerja dan/atau kombinasi dari hal-hal tersebut.</li> <li>3. Manajemen Risiko Bahaya Kerja adalah suatu proses interaksi yang digunakan oleh organisasi di tempat kerja untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, menilai dan menanggulangi bahaya di tempat kerja guna mengurangi risiko dari akibat bahaya tersebut (lihat. Lampiran 1).</li> <li>4. Safe Work Procedure (SWP) adalah prosedur kerja yang dikembangkan secara terprogram setelah pelaksanaan Manajemen Penilaian Risiko Bahaya Kerja, dengan tujuan menghasilkan lingkungan kerja yang aman, bebas dari ancaman bahaya di tempat kerja.</li> <li>5. Risiko bahaya kerja adalah besarnya kemungkinan sertatingkat keparahan terhadap terjadinya bahaya kerja.</li> <li>6. Identifikasi bahaya kerja adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk mendeteksi akan adanya ancaman bahaya di tempat kerja.</li> <li>7. Penilaian Risiko bahaya Kerja adalah pelaksanaan proses langkah2 identifikasi, evaluasi besarnya kemungkinan serta tingkat keparahan suatubahayakerja yang teridentifikasi, penilaian dan prioritisasi risiko bahaya kerja, guna menentukan aplikasi pengendalian yang tepat sehingga dapat mengatasi atau mengurangi dampak risiko bahaya kerja yang tidak diinginkan.</li> <li>8. Tim Penilaian Risiko Bahaya Kerja adalah tim yang bertanggung jawab pada pelaksanaan Penilaian Risiko bahaya Kerja.</li> <li>9. Risiko residu adalah risiko bahaya kerja yang tertinggal atau dibiarkan, karena untuk sementara waktu dianggap tidak berbahaya setelah pelaksanaan manajemen bahaya kerja dengan prosedur yang sesuai.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA</b>	

### 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur aktivitas di tempat kerja yang dilakukan:

1. Di dalam lingkungan kampus Fakultas Kedokteran UNP (aktifitas akademis, aktifitas mahasiswa, aktifitas penelitian, pekerjaan kantor akademis, aktifitas manajemen gedung)
2. Di luar lingkungan kampus Fakultas Kedokteran UNP yang mempunyai ikatan perjanjian khusus dengan fakultas / universitas. dalam hubungan bisnis yang dimaksud Secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan penyusunan Kalender Akademik di Fakultas Kedokteran UNP.

### 4. PROSEDUR

Secara berkala dilakukan di Fakultas Kedokteran UNP.

#### A. Proses Penilaian Risiko Bahaya Kerja

##### 1. Persiapan Inspeksi tempat kerja

- a. Bentuk Tim Penilaian Risiko bahaya Kerja, dibagi menjadi kelompok 2 Sub. Tim Penilaian Risiko bahaya Kerja.
- b. Denah lokasi tempat kerja untuk memahami tata-letak lokasi tempat kerja dari masing-masing kelompok kerja.
- c. Mengisi form “Daftar tugas kerja” mendeskripsi: lokasi, identifikasi pekerja tentang jumlah, jabatan, uraian tugas pekerja, peralatan dan aktifitas yang dilaksanakan, serta APD yang digunakan (lihat Lampiran2).
- d. Memahami tata cara operasional dan alur proses kerja dari dari masingmasing ruang tempat kerja
- e. Memahami prosedur dan instruksi kerja tiap ruang kerja, kecelakaan kerja yang pernah terjadi, tata cara penjadwalan kerja lembur.
- f. Mempersiapkan “Check list” (lihat Lampiran 3), untuk memastikan materi pengontrolan tidak tidak terlewatkan.
- g. Mempersiapkan “Fom Analisa Check list” Identifikasi Bahaya Kerja (lihat Lampiran 4), untuk mengkonfirmasi materi bahaya kerja yang membutuhkan pengendalian.
- h. Mempersiapkan Questioner, untuk memahami data pribadi yang tak dapat ditanyakan saat inspeksi tempat kerja.

##### 2. Identifikasi bahaya kerja

Pelaksanaan inspeksi tempat kerja:

- a. Memperhatikan sanitasi dan kerapihan tempat kerja.
- b. Tatalaksana penyimpanan bahan-bahan kimia, proses kerja, mesin dan peralatan kerja,

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA</b>	

- c. Tata laksana pembuangan limbah.
- d. Aktifitas yang dilakukan setiap orang yang berada di area kerja.
- e. Mengidentifikasi kemungkinan bahaya yang ditimbulkan di sekitar area tempat kerja karena adanya aktivitas kerja, Infrastruktur, peralatan, bahan-bahan di tempat, proses kerja.
- f. Perubahan-perubahan setiap aktifitas, proses kerja dan bahan/material di lokasi tempat kerja. Modifikasi sementara dan dampaknya pada operasi, proses dan kegiatan.

### 3. Evaluasi Bahaya Kerja

- a. Pengukuran-pengukuran bahaya kerja teridentifikasi untuk dapat menetapkan berapa besarnya risiko bahaya kerja, misalnya debukerja, temperatur, penerangan, kebisingan, sinar radioaktif di ruang tempat kerja.
- b. Metode Penilaian Risiko bahaya Kerja: Fakultas Kedokteran UNP mengadopsi Matrix Risiko Bahaya Kerja 4 x 4 (lihat Lampiran 5)
  - Identifikasi bahaya kerja dilaksanakan secara sistimatis dengan mencatat bahaya-bahaya kerja yang berpotensi untuk setiap aktifitas kerja dan setiap langkah2 pekerjaan.
  - Evaluasi Bahaya Kerja dilaksanakan dengan menilai besarnya kemungkinan dan tingkat keparahan bahaya kerja setiap situasi dan kondisi penyebab kecelakaan dan gangguan kesehatan kerja atau setiap kejadian-kejadian yang tak terduga akibat pengendalian bahaya kerja yang sudah dilaksanakan sebelumnya, dengan demikian akan dapat dilaksanakan pengendalian bahaya kerja yang tepat.
- c. Evaluasi besarnya kemungkinan dan tingkat keparahan bahaya kerja.  
 Klasifikasi tingkat keparahan bahaya kerja yang akan terjadi:
  1. Negligible – kemungkinan tidak berpengaruh terhadap kesehatan dan keselamatan pekerja tetapi jelas dalam kondisi menyalahi syarat-syarat kesehatan kerja yang baik.
  2. Marginal - dapat mengakibatkan gangguan kesehatan akibat kerja yang ringan yang biasanya mengakibatkan pekerja tidak bisa masuk kerja untuk beberapa hari atau kerusakan properti dalam scala kecil.
  3. Critical – dapat mengakibatkan gangguan kesehatan akibat kerja yang berat atau kerusakan properti dalam scala besar.
  4. Catastrophic – dapat mengakibatkan kematian atau kehancuran total properti beserta seluruh fasilitas yang ada di dalamnya.

Klasifikasi besarnya kemungkinan / frekuensi resiko terjadinya bahaya kerja:

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA</b>	

1. Sangat sering - kemungkinan terjadinya dalam waktu yang sangat pendek setelah terpapar oleh suatu bahaya kerja.
2. Sering – kemungkinan besar akan terjadi pada suatu waktu.
3. Jarang - ada kemungkinan untuk terjadi pada suatu waktu.
4. Sangat jarang – sangat tidak mungkin terjadi.

“Hazard Analysis” merupakan suatu proses sistematik untuk merekomendasikan tata laksana bahaya kerja yang tak terduga di ruang kerja yang diperkirakan berbahaya, dengan menggunakan metoda “Preliminary Hazard Analysis (PHA)” (Lihat Lampiran 6)

#### 4. Penilaian hasil evaluasi risiko bahaya kerja

Penilaian hasil evaluasi bahaya kerja merupakan hasil rangkuman peninjauan semua faktor yang mengakibatkan bahaya dari setiap bahaya kerja yang ditemukan terhadap manusia yang terpapar olehnya.

- d. Menentukan beratnya Risiko Bahaya Kerja berdasarkan tabel Matrix Risiko Bahaya Kerja
- e. Memprioritaskan beratnya Bahaya Kerja

Dari hasil perhitungan tingkat keparahan dan frekuensi resiko berdasarkan tabel Matrix Risiko bahaya kerja (lihat Lampiran 5) dapat ditetapkan prioritas risiko bahaya kerja sebagai berikut:

##### Risiko mayor

- Memerlukan tindakan sesegera mungkin untuk pengendalian bahaya kerja, jika diperlukan dapat menggunakan tindakan sementara.

##### Risiko medium tinggi

- Memerlukan tindakan segera, pengendalian bahaya kerja diusahakan pendekatan yang terencana.

##### Risiko medium rendah

- Memerlukan tindakan pengendalian bahaya dengan pendekatan yang terencana

##### Risiko minor

- Risiko bahaya kerja dapat dianggap dapat diterima, tidak memerlukan pengendalian bahaya kerja selanjutnya maka bahaya kerja ini dapat diabaikan.

#### 5. Dokumentasi dan Pelaporan

- Melaporkan Hasil Penilaian Risiko Bahaya Kerja pada Pimpinan Fakultas menggunakan Form Penilaian Risiko Bahaya Kerja (lihat Lampiran 7).
- Simpan dokumen selama 3 tahun
- Tinjau secara berkala atau bila perlu

#### 6. Pengendalian risiko bahaya kerja

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA</b>	

- Eliminasi bahaya kerja yaitu membuang bahaya kerja dari ruang tempat kerja misalnya dengan metode basah, ventilasi dengan penggunaan exhaust umum/ventilasi dilusi dan/atau dengan exhaust local.
- Substitusi bahaya kerja yaitu mengganti penggunaan material yang berbahaya dengan yang kurang berbahaya.
- Pengendalian Teknik
  - Isolasi bahaya kerja dengan jalan membuat dinding pembatas guna mengisolir bahaya kerja tersebut.
  - Meminimalisir potensi bahaya kerja dengan jalan meminimalisir tenaga mesin, penggunaan alarm.
- Pengendalian administrative  
Kerapihan dan kebersihan tempat kerja, safe work procedur, identifikasi risiko residual, pelatihan.
- Alat Pelindung Diri (jas laboratorium, celemek, sarung tangan, sepatu, respirator)


7. Monitor hasil pengendalian risiko bahaya kerja

Memonitor keefektifan hasil pengendalian setiap saat sampai Penilaian Risiko Bahaya Kerja berikutnya 3 tahun kemudian.


#### 5. PROSEDUR PENILAIAN RISIKO BAHAYA KERJA

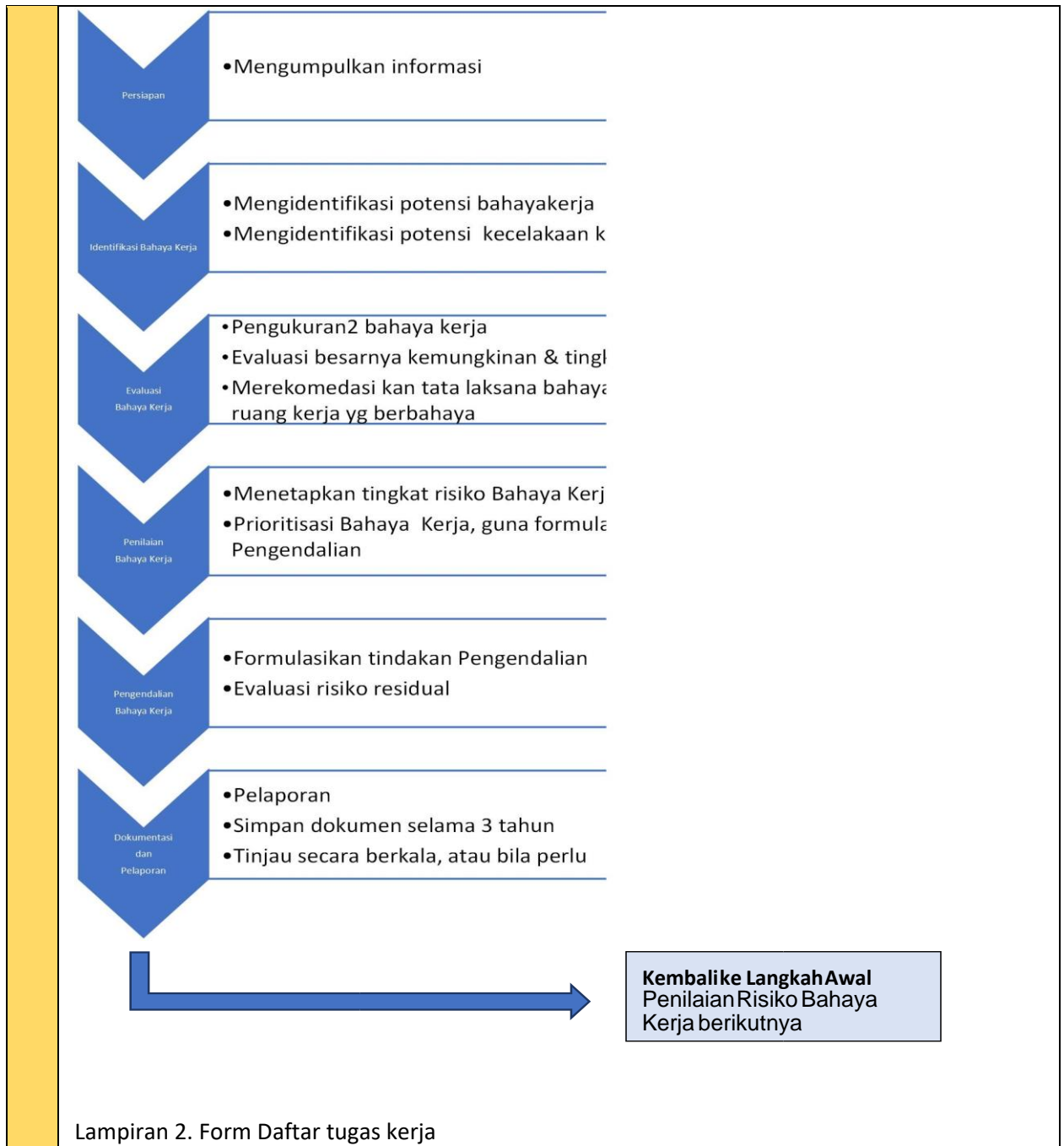
##### LANGKAH PROSEDUR

PROSEDUR	KELUARAN	PIC
Instruksi kerja Manajemen Penilaian Risiko Bahaya Kerja		
1. Program studi menerima keluhan kerusakan <sup>2</sup> dan kurang rapihan sarana dan prasarana fakultas dari berbagai pihak.	Pelaksanaan Manajemen Penilaian Risiko Bahaya Kerja	Prodi
2. Program studi menyampaikan usulan dilaksanakan pelaksanaan "Manajemen Penilaian Risiko Bahaya Kerja" kepada wakil dekan II bidang administrasi umum dan kepegawaian.	Surat usulan dilaksanakan pelaksanaan "Manajemen Penilaian Risiko Bahaya Kerja" fakultas	Wakil dekan II


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA</b>	

<p>3. Wakil dekan II memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana dilaksanakan pelaksanaan“Manajemen Penilaian RisikoBahaya Kerja” fakultas</p> <p>4. Hasil persetujuan Persetujuan pelaksanaan“Manajemen Penilaian RisikoBahaya Kerja” fakultas diserahkan kepada rektor untuk diajukan kepada ketua Yayasan</p> <p>5. Ketua yayasan menetapkan dan mengeluarkan SK Yayasan pelaksanaan“Manajemen Penilaian RisikoBahaya Kerja” fakultas dan disampaikan kepada rektor</p> <p>6. Wakil dekan II merencanakan pelaksanaan“Manajemen Penilaian Risiko Bahaya Kerja” fakultas</p>	<p>Persetujuan pelaksanaan“Manajemen Penilaian RisikoBahaya Kerja” fakultas</p> <p>Surat pengajuan pelaksanaan“Manajemen Penilaian RisikoBahaya Kerja” fakultas</p> <p>SK Persetujuan pelaksanaan“Manajemen Penilaian RisikoBahaya Kerja” Fakultas</p> <p>Jadwal pelaksanaan“Manajemen Penilaian RisikoBahaya Kerja” Fakultas</p>	<p>Wakil dekan II</p> <p>Rektor Yayasan</p> <p>Rektor Yayasan</p> <p>Wakil dekan II</p>
<p>Lampiran 1. Manajemen Risiko Bahaya Kerja</p>		

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA</b>	





	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Kode :
		Tanggal :
		Revisi :
		Halaman dari
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA</b>	

Daftar Tugas Kerja				
Organisasi Tempat Kerja		Lokasi / Departemen		
Lokasi	Jumlah Pekerja	Peralatan	Aktifitas	

Lampiran 3. "check list" identifikasi bahaya kerja

"Check list" Identifikasi Bahaya Kerja				
Organisasi Tempat Kerja :		Tanggal :		
Departemen :				
Evaluasi Dilaksanakan oleh :				
Tempat Kerja yang diinspeksi :				
No.	Area Tempat Kerja	Yah	Tidak	Komentar

Lampiran 4. analisa "check list" identifikasi bahaya kerja

Analisa "Check list" Identifikasi Bahaya Kerja				
Organisasi Tempat Kerja			Lokasi	
Aktifitas/ Kondisi yang tidak aman	Potensi bahaya Kerja	Jumlah Pekerja Terpapar	Kebutuhan Penilaian Bahaya Kerja	
			Ya	Tidak

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA</b>	

Lampiran 5. Form. Matrix Risiko Bahaya Kerja 4 x 4

		Tingkat Keparahan					
		Negligibe 1	Marginal 2	Criticalm 3	Catastrophic 4	Prioriti sasi	Hasil
Frekuensi	Sangat Sering (4)					Mayor	> 10
	Sering (3)					Medium Tinggi	5 - 9
	Jarang (2)					Medium rendah	3-4
	Sangat jarang (1)					Minor	1-2

Lampiran 6. Form “Preliminary Hazard Analysis (PHA)”

Contoh; PHA untuk Ruang Penyimpanan Cadaver di lantai bawah tanah.

Pengangkutan cadaver dari ruang penyimpanan ke ruang laboratorium di lantai dasar.

Bahaya Kerja	Perkiraan penyebab	Kemungkinan Dampaknya	Rekomendasi Tindakan Pencegahan
Lift mati	Mati listrik	Cadaver harus diangkat secara manual	On/Off otomatis dengan generator
	rusak	Cadaver harus diangkat secara manual	Pengawasan pemeliharaan service lift rutin


Lampiran 7 Form.Penilaian Risiko Bahaya Kerja

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO BAHAYA KERJA</b>	

Form Penilaian Risiko Bahaya Kerja												
Organisasi tempat Kerja:			Lokasi Tempat Kerja / Departemen:									
Aktifitas / Kondisi yang tidak aman	Potensi Bahaya Kerja	Jumlah Pekerja Terpapar	Peringkat Risiko = Frekuensi x Tingkat Keparahan				Pencegahan yang sudah ditaksakan	Pencegahan tambahan	Dibutuhkan Pencegahan?	Pelaksanaan Pencegahan	Tanggal jatuh tempo pencegahan	Catatan
			Frekuensi	Tingkat Keparahan	Peringkat Risiko	Prioritas Peringkat Risiko						


  

<b>6</b>	<b>REFERENSI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP 88 tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja</li> <li>2. Permennakertrans No. 5 /Men/2018 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)</li> <li>3. OHSAS 18001 : 20007 Occupational Health and Safety Management System- Requirements.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 18 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran</li> <li>7. Statuta Universitas Negeri Padang.</li> <li>8. Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>9. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang..</li> <li>10. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> </ol>	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

## 6.32 SOP PELATIHAN TANGGAP DARURAT

<b>1. TUJUAN</b>	
	Sebagai acuan kerja dalam kegiatan pelatihan Tanggap darurat yang ada di gedung Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang yang memiliki tujuan untuk Meningkatkan pengetahuan Kesiagaan Tanggap Darurat pegawai dan Tim Tanggap Darurat.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keadaan darurat adalah Suatu kondisi yang tidak diinginkan dimana terjadi kebakaran, ledakan, pencemaran, gempa bumi, longsor, huru hara atau kondisi lain yang menimbulkan kerusakan terhadap properti atau menimbulkan cedera terhadap manusia atau pencemaran lingkungan dan Terganggunya jalannya kegiatan operasional di kampus.</li> <li>2. Tim tanggap darurat adalah Personil yang telah diberi pelatihan untuk pelaksanaan tanggap darurat dan pencegahannya.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Pelatihan tanggap darurat adalah pelatihan yang ditujukan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam mencegah, melakukan perencanaan dan menghadapi keadaan darurat di perusahaan untuk meminimalkan cedera/ kecelakaan dan kerugian.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Detail aktivitas (Persiapan, Pelaksanaan dan Tindakan Akhir) dapat berupa deskripsi tahapan uraian aktivitas, flowchart ataupun, foto/gambar yang diberi penjelasan)</p> <p>Perencanaan/ Persiapan meliputi aktivitas berikut:</p> <p>A. Perencanaan</p> <p>Aktivitas Pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkomunikasikan bersama (setingkat spv sdm) terkait rencana jadwal pelatihan Tanggap darurat.</li> <li>2. Mengusulkan kepada (setingkat spv sdm) pelatihan tanggap darurat apa saja yang harus dilaksanakan di Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>3. Menyiapkan personil dan jadwal pelatihan dan kemudian (setingkat spv sdm) mengirimkan usulan pelatihan untuk persetujuan Dekanat dan Rektorat.</li> <li>4. Melaksanakan pelatihan selama dua hari jam kerja.</li> <li>5. Mengkomunikasikan dengan instruktur pelatihan yakni tenaga ahli dan praktisi lapangan untuk melaksanakan pelatihan sesuai SOP tanggap Darurat yang ada, serta merevisi apabila ada yang tidak sesuai.</li> <li>6. Melaksanakan pelatihan dengan metode penyampaian materi, diskusi dan simulasi.</li> </ol>


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

#### B. Pelaksanaan Cara pengoperasian:


1. Mengumpulkan peserta pelatihan sesuai jadwal dan tempat yang ditentukan untuk mendapatkan pelatihan materi berupa:
  - a. Sifat dan perilaku api dengan simulasi terjadinya kebakaran dan peledakan di dalam ruangan yang mensimulasikan:
    - Uap lebih ringan daripada udara
    - Hanya uap yang terbakar
    - Jika satu bahan dihilangkan api akan padam
    - Dll.
  - b. Pengetahuan umum Alat Pemadam Api Tradisional (APAT)
  - c. Pengetahuan Hydrant
  - d. Praktek Pemadaman kebakaran dengan fire branket, APAR, Hydrant
  - e. pengenalan terhadap bahaya gempa bumi dan Banjir
  - f. Tanggap Darurat Kebakaran
  - g. Prinsip dasar P3K
  - h. Pedoman bagi pelaku P3K & PPGD serta pemahaman anatomi tubuh manusia
  - i. Mengatasi gangguan henti jantung dan nafas
  - j. Teori Pembalutan dan pembidaian
  - k. Teori cara menutup luka dan penanganan patah tulang serta transportasi korban
  - l. Pelaksanaan Simulasi
2. Menyusun Skenario Simulasi tanggap darurat dan tim tanggap darurat dalam formulir Skenario Simulasi tanggap darurat (Form Dokumen).
3. Memaparkan skenario yang telah di susun dan merevisi apabila terdapat ketidaksesuaian.
4. Menyiapkan Resusitasi jantung paru
5. Praktek C.P.R
6. Praktek pembalutan dan pembidaian
7. Praktek caramenutup luka dan penanganan patah tulang serta transportasi korban

#### C. Monitoring

1. Membuat laporan pelatihan tanggap darurat yang dilaksanakan dalam formulir Laporan Pelatihan Tanggap Darurat (Form Dokumen).
2. Mengevaluasi pelatihan dan Simulasi tanggap darurat dalam formulir Evaluasi Pelatihan Tanggap Darurat (Form Dokumen)


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

	<p>D. Tindak lanjut/ kontrol yang perlu dilakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan Seluruh peserta memahami dan mengikuti tahap-tahap dan langkah-langkah yang diambil apabila terjadi keadaan darurat.</li> <li>2. Memastikan seluruh tim tanggap darurat mampu melakukan penanganan kondisi darurat.</li> <li>3. Menyimpan peralatan pada tempat nya.</li> </ol>
<b>5. REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PAS 99 Integrated Management System</li> <li>2. ISO 55001 Asset Managemet System</li> <li>3. ISO 50001 Energy Management System</li> <li>4. ISO 9001 Quality Management System</li> <li>5. ISO 14001 Environmental Management System</li> <li>6. ISO 45001 : Occupational Health and Safety</li> <li>7. ISO 31000 : ERM</li> <li>8. UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 Standar Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Perkantoran</li> <li>10. Keputusan Menteri Tenaga Kerja R.I No.Kep.186/Men/1999 Tentang Unit Penanggulangan Kebakaran ditempat kerja</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	


### 6.33 SOP PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini disusun dengan maksud menjelaskan cara penanggulangan keadaan darurat secara aman dan terkendali serta mempunyai persepsi yang sama, menjamin semua civitas akademik Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang (pegawai, dosen, mahasiswa, dan lain sebagainya) yang sedang melakukan kegiatan di kampus Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang bila terjadi keadaan darurat, serta menyelamatkan jiwa manusia, sehingga bila terjadi keadaan darurat dapat diatasi secara maksimal.</p>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<p>Tanggap darurat merupakan upaya yang dilakukan setelah terjadinya bencana.</p>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Keadaan Darurat antara lain meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terjadinya Kebakaran</li> <li>2. Terjadinya Gempa Bumi</li> <li>3. Terjadinya Banjir</li> </ol>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>A. Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab Tim Tanggap Darurat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Tim Tanggap Darurat             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir penanggulangan kondisi darurat di gedung Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>b. Melaksanakan komunikasi dengan pihak eksternal (instansi keamanan, pmk, lembaga terkait, wartawan dll.) bila diperlukan.</li> <li>c. Melaporkan kondisi darurat Kepada pihak Dekanat</li> <li>d. Merencanakan perbaikan akibat kondisi darurat</li> <li>e. Kedudukan di Pos Tanggap Darurat yang ditetapkan</li> </ol> </li> <li>2. Komandan Tanggap Darurat             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaporkankondisi darurat kepada Ketua Tim Tanggap Darurat (Dekan)</li> <li>b. Memimpin langsung pelaksanaan penanggulangan kondisi darurat di lapangan</li> <li>c. Memberikan komando penutupan sumber-sumber aliran yang dapat memperluas/ memperbesar bencana</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> <li>e. Memerintahkan mulai operasi atau menghentikan operasi penanggulangan kepada seluruh satgas dengan memberikan kode- kode kondisi darurat yang berlaku</li> </ol> </li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

3. Satuan Tugas Pengamanan Area
  - a. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan masuk ke lokasi bencana/kondisi darurat
  - b. Melaksanakan pengamanan area dan jalur jalan masuk/ keluar untuk kelancaran/ masuknya unit mobil DAMKAR, ambulance dan tim evakuasi
  - c. Menghubungi pihak yang berwajib (polisi) bila diperlukan dengan persetujuan Ketua Tim Tanggap Darurat
4. Satuan Tugas Pengamanan Dokumen
  - a. Melaksanakan pengamanan terhadap dokumen penting perusahaan sesuai SOP
  - b. Membuat back up system IT sesuai SOP
5. Satuan Tugas Penanggulangan (Fire & Rescue)
  - a. Menyiapkan dan memastikan semua peralatan kondisi darurat dapat dioperasikan dengan baik sesuai kebutuhan pada saat terjadi kondisi darurat sesuai SOP
  - b. Mengendalikan sumber kondisi darurat, antara lain melaksanakan pemadaman kebakaran, melokalisir sebaran kebakaran, melokalisir tumpahan minyak/bahan yang mudah terbakar, menutup tanggul yang jebol (banjir), menyisir area terdampak gempa, dll.
6. Satuan Tugas PPGD (P3K)
  - a. Menyiapkan semua perlengkapan PPGD (P3K) yang diperlukan
  - b. Menyiapkan Ambulance atau Mobil Darurat untuk mobilisasi korban ke rumah sakit terdekat
  - c. Memberikan pertolongan pertama pada semua korban yang berhasil dievakuasi ke tempat yang telah ditentukan
  - d. Membawa korban ke rumah sakit terdekat untuk perawatan lebih lanjut
7. Satuan Tugas Sar dan Evakuasi
  - a. Mengarahkan semua pegawai dan semua orang yang berada di lokasi bahaya ke tempat aman yang telah disediakan melalui jalur evakuasi yang telah ditetapkan
  - b. Memastikan bahwa semua orang dan korban telah dievakuasi ke tempat yang aman
  - c. Menyisir area terdampak bencana untuk mencari kemungkinan adanya korban dan selanjutnya dievakuasi ke tempat aman yang telah ditentukan
  - d. Menyediakan peralatan untuk evakuasi dan APD yang akan digunakan
8. Satuan Tugas Logistik



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

Menyediakan semua kebutuhan logistik tim tanggap darurat yang diperlukan seperti makanan, air minum, bahan bakar kendaraan operasional, kain majun, selimut, dll.

#### B. Seragam dan Identitas Tim Tanggap Darurat

1. Komandan tanggap darurat menggunakan rompi warna dasar biru dan tulisan putih
2. Satuan tugas pengamanan area menggunakan seragam warna orange
3. Satuan tugas pengamanan dokumen menggunakan rompi warna dasar kuning dan tulisan warna putih
4. Satuan Tugas Penanggulangan (Fire & Rescue) menggunakan rompi warna merah dan tulisan warna hijau
5. Satuan tugas PPGD (P3K) menggunakan rompi warna dasar putih dan tulisan warna hijau
6. Satuan tugas sar dan evakuasi menggunakan rompi warna dasar hitam dan tulisan putih
7. Satuan tugas logistik menggunakan rompi warna dasar hijau dan tulisan warna putih

#### C. Peralatan, Perlengkapan dan Material Tanggap Darurat

##### a. Instalasi Pemadam dan Sistem Deteksi Kebakaran


- 1) Alat Pemadam Kebakaran Ringan (APAR) dan Alat Pemadam Kebakaran Tradisional (APAT)
- 2) Sistem Proteksi Kebakaran dengan menggunakan hydrant halaman dan Bonpet (Alat Pemadam Api Otomatis)
- 3) Sistem Alarm Kebakaran yang sesuai standard
- 4) Fire Supresion System di ruang server

##### b. Perlengkapan Tanggap Darurat

- 1) Perlengkapan evakuasi : jalur evakuasi, rambu exit, lampu emergency, pintu darurat dan tangga darurat, lokasi titik kumpul, papan tanda bagian, dll
- 2) Perlengkapan PPGD : tandu lipat, short spine board, body splint, spinal board, basket stretcher, ambubag silikon, head immobilizer, bidai kayu, tabung oksigen portable, obat – obatan P3K
- 3) Alat pelindung diri : Baju Tahan Api (2 set), Baju Pemadam (8 set), SCBA (4 ea), dll
- 4) Alat bantu komunikasi : HT, pesawat telepon / handphone
- 5) Mobil Ambulance atau Mobil Darurat
- 6) Dll.

#### D. Pos Komando, Jalur Evakuasi dan Assembly Point

- a. Pos Komando Tanggap Darurat


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

- 1) Lokasi Pos Komando (Posko) berada di Pos Security gedung Fakultas Kedokteran UNP. Posko dijadikan sebagai tempat kedudukan Ketua Tim Tanggap Darurat, dimana semua kegiatan tim tanggap darurat dikendalikan dan dimonitor oleh Ketua Tim Tanggap Darurat.
- 2) Lokasi Pos Komando harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - Berada di lokasi yang mudah diakses oleh seluruh tim tanggap darurat
  - Aman dan steril dari jangkauan bahaya kondisi darurat
  - Dilengkapi fasilitas komunikasi yang memadai dan dapat menjangkau seluruh fasilitas dan pihak-pihak terkait
- b. Jalur Evakuasi Kondisi Darurat  
 Jalur evakuasi kondisi darurat di tempatkan sesuai standar yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Jalur evakuasi mudah diakses oleh semua orang yang ada di dalam maupun di luar gedung
  - 2) Aman dari jangkauan bahaya kondisi darurat
  - 3) Bebas dari hambatan (peralatan, barang dll), dan dalam kondisi terjaga kebersihannya dari bahan-bahan berbahaya seperti ceceran bahan yang mudah terbakar, benda tajam, penerangan dan sistem sirkulasi udara cukup memadai
  - 4) Petunjuk arah evakuasi dapat dilihat dengan jelas dan mudah dipahami
  - 5) Dibuat peta jalur evakuasi yang mudah dipahami dan ditempatkan pada lokasi yang strategis dan mudah dilihat
  - 6) Terjangkau oleh alat bantu komunikasi kondisi darurat yang ada (paging, sirine, alarm dll)
  - 7) Mensosialisasikan jalur evakuasi kepada seluruh pegawai, mitra kerja dan pihak-pihak terkait secara periodik, terutama pada saat dilaksanakan safety induction dan safety briefing sebelum rapat

#### E. Assembly Point

Gedung Fakultas Kedokteran UNP menetapkan Assembly Point (tempat berkumpulnya) berada di halaman parkir Kampus FK/FKG UNP dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Mudah diakses oleh semua orang yang ada di dalam maupun di luar Gedung
- 2) Aman dari jangkauan bahaya kondisi darurat dan sebaiknya merupakan area terbuka
- 3) Cukup luas untuk menampung seluruh pegawai, mahasiswa, mitra kerja dan semua personil yang sedang berada di area gedung Fakultas Kedokteran UNP.
- 4) Ada papan nama assembly point di lokasi yang mudah dilihat dan dipahami

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

- 5) Dibuat peta lokasi assembly point dan di tempatkan pada lokasi yang strategis dan mudah dilihat dan mudah di pahami
- 6) Terjangkau oleh alat bantu komunikasi kondisi darurat yang ada (paging, sirine, alarm dll)
- 7) Mensosialisasikan lokasi assembly point kepada seluruh pegawai, mahasiswa, mitra kerja dan semua personil terkait secara periodik, terutama pada saat dilaksanakan safety induction dan safety briefing sebelum rapat

#### F. Sistem Komunikasi Tanggap Darurat


Sistem komunikasi yang digunakan saat terjadi kondisi darurat meliputi komunikasi tim tanggap darurat dengan seluruh stake holder, komunikasi antar anggota tim dan komunikasi dengan pihak eksternal.

##### a. Sistem Komunikasi Umum


Sistem komunikasi umum adalah komunikasi tim tanggap darurat kepada seluruh stakeholder (seluruh pegawai, manajemen dan pihak ketiga tentang terjadinya kondisi darurat, perkembangan penanganan kondisi darurat, serta informasi lain yang perlu diketahui oleh seluruh personil yang ada di perusahaan ketika terjadi kondisi darurat.

Sistem komunikasi yang digunakan meliputi :

- 1) Sistem komunikasi dua arah dengan menggunakan telepon internal, untuk memberitahukan adanya kondisi darurat dari personil yang pertama mengetahui ke pihak-pihak yang harus dihubungi ketika terjadi kondisi darurat
- 2) Sistem komunikasi satu arah dengan tanda peringatan, alarm, sirine, atau sinyal bahaya lainnya untuk mengkomunikasikan kepada seluruh personil di unit bahwa telah terjadi kondisi darurat. Sistem komunikasi ini juga dapat berupa pengumuman melalui saluran audio gedung Fakultas Kedokteran UNP dengan menginformasikan kondisi darurat kepada seluruh pegawai, mitra kerja dan semua orang yang berada di dalam gedung Fakultas Kedokteran UNP. Informasi yang diberikan berupa informasi teks yang dibacakan oleh operator atau direkam terlebih dahulu. Berikut isi teks yang dibacakan :
  - Teks 1 : Saat Sinyal Alarm Aktif“Perhatian, perhatian. Alarm kebakaran telah aktif, penyebab alarm kebakaran telah aktif, penyebab alarm masih belum diketahui. Harap tenang dan menunggu instruksi lebih lanjut. Terima kasih” (umumkan dua kali)
  - Teks 2 : jika sinyal alarm palsu  
“perhatian, perhatian. Kami telah menemukan penyebab kami telah menemukan penyebab alarm berbunyi dan ternyata oleh gangguan

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

	<p>teknis. Kini situasi ini situasi telah kembali normal. Kami mohon maaf untuk gangguan ini. Terimakasih.” ( umumkan dua kali)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teks 3 : Saat Diperlukan Evakuasi Dari Bangunan  “Perhatian, Perhatian. Telah terjadi keadaan darurat. Kepada saudara-saudara yang berada di bangunan, harap segera meninggalkan ruangan menuju keluar melalui pintu terdekat. Petugas evakuasi akan memandu saudara” (umumkan dua kali)</li> <li>- Teks 4 : Pengumuman Adanya Kegiatan Uji  “Perhatian, perhatian. Tim pemel iharaan kami akan melakukan pengujian pada alarm kebakaran. Mohon tanda alarm ini diabaikan. Kami ulang, “ perhatian, perhatian. Tim pemeliharaan kami akan melakukan uji pada alarm kebakaran. Mohon tanda alarm ini diabaikan. Pengumuman lebih lanjut akan diberikan setelah pengujian selesai. Terima kasih.” (umumkan dua kali)</li> </ul> <p>Teks 5 : Pengumuman Selesai Pengujian Alarm Kebakaran “Perhatian, Perhatian. Uji alarm telah selesai dilaksanakan terima kasih atas perhatian dan kerja samanya.” (umumkan dua kali).</p> <p>3) Sistem komunikasi grup / kelompok dengan alat bantu smartphone menggunakan aplikasi whatsapp atau telegram. Komunikasi ini bertujuan untuk memberitahukan kepada seluruh pegawai atau orang yang tergabung dalam grup tentang kondisi darurat yang terjadi</p> <p>b. Sistem Komunikasi Tim Tanggap Darurat  Sistem komunikasi tim tanggap darurat adalah sistem komunikasi dua arah terbatas yang dapat menghubungkan semua anggota tim tanggap darurat yang diberi wewenang untuk melaksanakan komunikasi dalam melaksanakan tugas pengendalian kondisi darurat. Komunikasi tim tanggap darurat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menggunakan alat bantu HT Pemegang HT, meliputi Ketua, Komandan dan Ketua Satuan Tugas</li> <li>ii. Bila dianggap perlu HT dapat diberikan juga kepada anggota satgas sesuai keperluan</li> <li>iii. HT yang digunakan adalah HT yang khusus didedikasikan untuk komunikasi tim tanggap darurat dan diset pada frekuensi tertentu sesuai kesepakatan.</li> <li>iv. Alat komunikasi lain dengan kode-kode gerakan atau menggunakan alat bantu lain dapat dilaksanakan sesuai standar/ kelaziman dalam mengendalikan kondisi darurat.</li> <li>v. Untuk efektifitas komunikasi antar anggota tim tanggap darurat, agar dibuat SOP komunikasi tim tanggap darurat dan mensimulasikannya</li> </ul>
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

vi. SOP disosialisasikan kepada seluruh anggota tim tanggap darurat

c. Sistem Komunikasi Eksternal pada Kondisi Darurat

Sistem komunikasi eksternal pada kondisi darurat adalah sistem komunikasi dua arah antara tim tanggap darurat dengan pihak-pihak eksternal yang berkepentingan seperti Kepolisian, Koramil, Kelurahan, PMI, PMK Kab/Kota, Rumah Sakit dan seluruh masyarakat di luar area perusahaan. Untuk efektifitas komunikasi eksternal kondisi darurat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Komunikasi dengan pihak eksternal hanya dilakukan oleh ketua tim atau pejabat yang ditunjuk oleh ketua tim untuk melakukan komunikasi eksternal atau anggota tim tanggap darurat dengan persetujuan ketua tim.
- ii. Pemberian informasi kepada publik dan wartawan dilaksanakan oleh bagian humas setelah dikoordinasikan dengan ketua tim tanggap darurat
- iii. Komunikasi eksternal dilaksanakan dengan media telepon resmi perusahaan atau handphone sesuai kebutuhan dan urgensinya
- iv. Daftar nomor telepon penting pihak-pihak eksternal terkait dengan kondisi darurat didokumentasikan dan tersedia di pos komando, pos keamanan, dan diyakinkan telah masuk dalam direktori kontak pada handphone ketua dan komandan tim tanggap darurat.


**A. PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT KEBAKARAN**

**1. Saat Anda Berada dalam Gedung**

- a) Saat anda berada di area kerja, pastikan bahwa anda telah mengetahui letak semua pintu keluar, tangga darurat, lokasi tanda bahaya, tombol serta sakelar darurat dan alat pemadam kebakaran
- b) Apabila ada tanda bahaya kebakaran berbunyi, harap tenang sambil menunggu instruksi selanjutnya
- c) Apabila anda mengetahui api terjadi kebakaran, usahakan semaksimal mungkin untuk memadamkan api dengan APAR terdekat
- d) Jika api belum bisa dipadamkan, segera tekan tombol alarm yang ada di area kebakaran
- e) Tetaplah tenang dan berusaha memadamkan api sampai bantuan datang, tetapi ingat jangan mengambil resiko
- f) Untuk tindakan selanjutnya tunggu komando dari bidang K3

**2. Mendengar Bel (Alarm/Pemberitahuan) Tanda Bahaya**

- a) Jangan panik dan tetap waspada
- b) Bersiaplah untuk menyelamatkan diri

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

- c) Jangan hiraukan barang bawaan anda, kecuali yang ditugaskan membawa barang-barang berharga perusahaan
- d) Apabila perintah menyelamatkan diri di umumkan lewat pengeras suara, maka secepatnya anda harus keluar meninggalkan area kerja dan dengarkan area mana yang terbakar
- e) Gunakan pintu darurat terdekat

**3. Apabila Anda Terperangkap di Ruang Tertutup**


- a) Jangan biarkan asap masuk ke dalam ruang kerja anda. Tutup celah di bawah pintu ruangan kerja anda dengan kain basah agar asap tidak masuk
- b) Hubungi segera pos keamanan jika ada telepon
- c) Alternatif lain gedor pintu atau beri isyarat dari jendela untuk menarik perhatian, sehingga orang mengetahui dimana lokasi anda berada
- d) Tetaplah tenang sambil menunggu bantuan

**4. Mohon di perhatikan**

- a) Apabila anda terperangkap didalam asap, ambil nafas pendek dan merangkak untuk menyelamatkan diri, sebab udara dekat lantai lebih bersih
- b) Jangan sekali-sekali berfikir untuk melompat keluar gedung. Regu penolong akan segera datang membantu anda
- c) Dalam keadaan darurat telpon pos keamanan
- d) Perlu diingat bahwa tidak banyak orang meninggal dunia karyang harus dilakukan, apabila anda mengetahui cara-cara menyelamatkan diri dalam keadaan darurat, besar harapan untuk selamat

**5. Hal-Hal Umum yang perlu diperhatikan**

- a) Dahulukan untuk mengevakuasi anak-anak, orang tua dan yang mempunyai keterbatasan fisik ke tempat yang aman
- b) Segera matikan aliran listrik
- c) Jika kebakaran terjadi karena kebakaran listrik, jangan coba-coba mencoba memadamkan api dengan air, gunakan alat pemadam kebakaran, tanah, pasir, atau barang-barang yang tidak mudah terbakar
- d) Jangan berlindung didalam bak mandi/ bak air jika kebakaran membesar
- e) Jika api tidak bisa di padamkan sendiri segera keluar ruangan dan minta pertolongan atau segera hubungi dinas pemadam kebakaran terdekat
- f) Jika anda terjebak di dalam gedung/ ruangan yang terbakar dan pintu keluar anda melihat asap dan api, segera cari jalan keluar melalui jalan keluar yang lain . Jika anda keluar melalui asap, merangkaklah dibawah asap untuk keluar, ingat, oksigen selalu berada dibawah asap

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

- g) Jika anda keluar dan mendapati pintu tertutup, sentuh terlebih dahulu pintu dan rasakan apakah pintu terasa hangat, jika hangat cari jalan keluar yang lain
- h) Jika asap panas dan api menghalangi jalan keluar anda, tetap didalam ruangan dengan pintu tertutup. Beri tanda dengan menggunakan kain berwarna terang dekat jendela untuk mendapatkan pertolongan. Jika ada telepon didalam ruangan segera telepon dinas pemadam kebakaran dan beritahukan keberadaan anda

**6. Apa yang Harus Diperhatikan setelah Terjadi Kebakaran**

- a) Pastikan api sudah padam
- b) Hati-hati dengan sisa bekas kebakaran seperti kaca dan besi, jika harus berjalan diatas puing kebakaran
- c) Jangan masuk ke dalam gedung yang baru terbakar karena kemungkinan ada reruntuhan
- d) Jika masih ada asap mengepul dari sisa kebakaran, jangan sekali-kali berjalan diatasnya
- e) Tutup area bekas kebakaran dari orang-orang yang tidak berkepentingan
- f) Segera hubungi pihak terkait (polisi, asuransi bila perlu)

**7. Pemulihan Kondisi Darurat**

- a) Memastikan bahwa potensi bahaya yang menimbulkan kondisi darurat telah dikendalikan sepenuhnya
- b) Pembersihan area dari material tidak terpakai produk kondisi darurat
- c) Perbaiki peralatan, sarana dan prasarana produksi yang rusak
- d) Mengaktifkan kembali system listrik, air dan utilitas lainnya
- e) Menormalkan kembali semua peralatan/ instalasi pengendalian kondisi darurat
- f) Menormalkan kembali semua akses ke area yang diamankan selama kondisi darurat
- g) Mengoperasikan kembali semua peralatan produksi bila memungkinkan

**DIAGRAM ALIR TANGGAP DARURAT KEBAKARAN GEDUNG FK UNP**



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**Kode :**

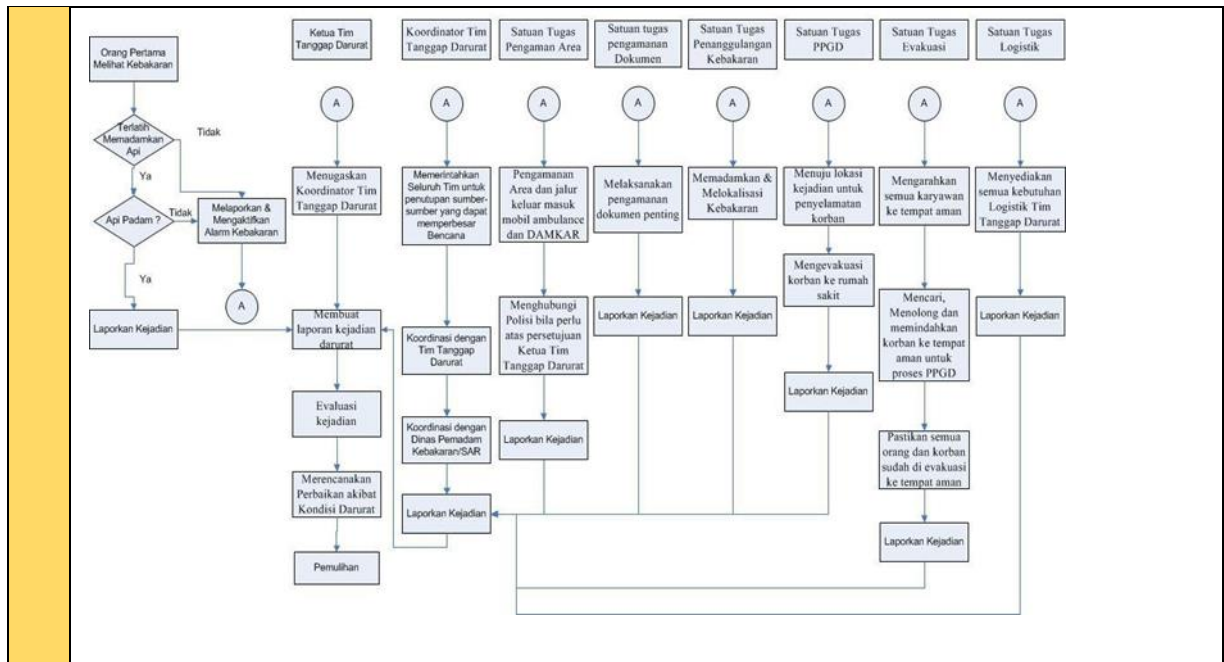
**Tanggal :**

**Revisi :**

**Halaman dari**

**DOKUMEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT**



**B. PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT GEMPA BUMI**


**1. Saat Anda Berada Didalam Gedung**

- Tetap tenang didalam gedung selama gempa bumi
- Tetap tinggal didalam gedung selama gempa bumi (sampai gempa bumi berhenti)
- Menjauh dari kaca dan berlindung dibawah meja (bila perlu )
- Buka pintu atau buka akses keluar gedung lebar-lebar, dikawatirkan akibat gempa dapat mengencet pintu, sehingga tidak bisa di buka
- Jangan menggunakan lift, jika anda berada didalam lift, segera keluar ke lantai terdekat
- Untuk tindakan selanjutnya harap mendengarkan instruksi dari pos komando

**2. Saat Anda Berada diluar Gedung**

- Menjauh dari bangunan, pepohonan dan jaringan listrik tegangan tinggi dan tetap dalam posisi membungkuk
- Jika berada didalam mobil, jalankan mobil perlahan ke tempat terbuka/lapangan dan tetap tinggal didalam mobil sampai guncangan berhenti
- Jika sedang mengendarai kendaraan jangan berhenti diatas atau dibawah jalan/jembatan layang dan disebelah bangunan/ gedung yang tinggi atau di bawah pepohonan
- Cari tanah lapang sebagai tempat untuk berkumpul aman (assembly point)
- Hindari retakan tanah, jika anda melihatnya



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	


### 3. Setelah Terjadi Guncangan Gempa

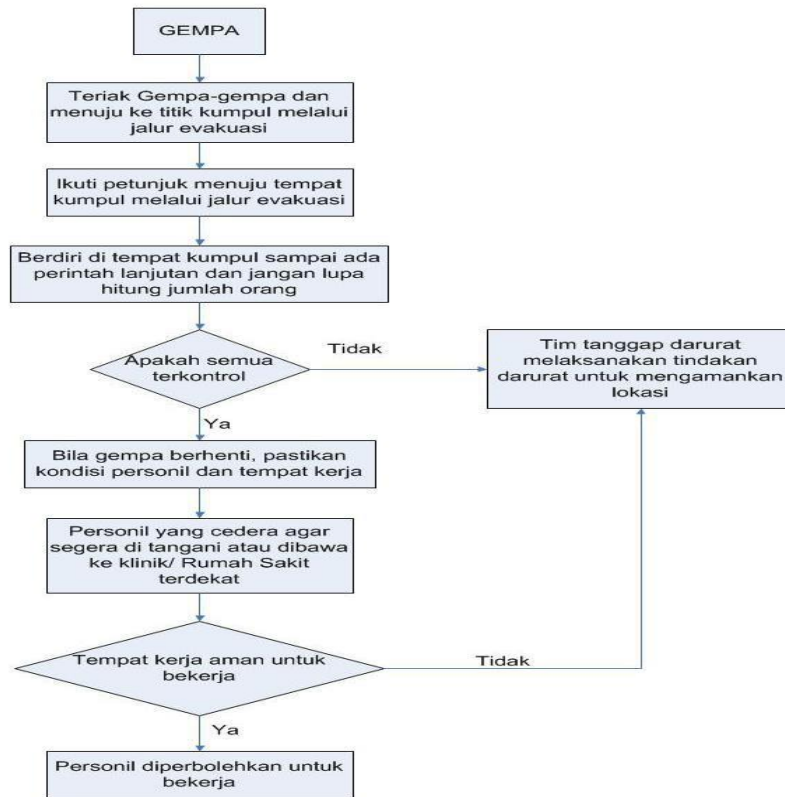
- a) Jauhi jendela, dinding, saluran listrik/perpipaan atau pepohonan
- b) Jika sedang berada didalam ruangan, keluarlah dengan tertib menggunakan tangga biasa.
- c) Matikan gas jika tercium bau gas atau kebocoran pada gas, pipa air yang bocor, dan listrik. Segera pebaiki atau jauhkan/menjauh jika tidak mampu memperbaikinya
- d) Penanggungjawab area segera koordinasikan tindakan didaerah yang bersangkutan

### 4. Pemulihan Kondisi Darurat

- a) Memastikan bahwa potensi bahaya yang menimbulkan kondisi darurat telah dikendalikan sepenuhnya
- b) Pembersihan area dari material tidak terpakai produk kondisi darurat
- c) Perbaiki peralatan, sarana dan prasarana produksi yang rusak
- d) Mengaktifkan kembali sistem listrik, air dan utilitas lainnya
- e) Menormalkan kembali semua peralatan/ instalasi pengendalian kondisi darurat
- f) Menormalkan kembali semua akses ke area yang diamankan selama kondisi darurat
- g) Mengoperasikan kembali semua peralatan produksi bila memungkinkan

DIAGRAM ALIR TANGGAP DARURAT GEMPA BUMI

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Kode :
		Tanggal :
		Revisi :
		Halaman dari
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	



### C. PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT BANJIR

#### 1. Tindakan saat Terjadi Banjir

- a) Jangan panik.
- b) Pada saat terjadi bencana banjir, seluruh pegawai diimbau waspada dan berhati-hati untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan.
- c) Ketika melihat air datang, jauhi secepat mungkin daerah banjir. Segera selamatkan diri dengan berlari secepat mungkin menuju tempat yang tinggi.
- d) Apabila kamu terjebak dalam gedung atau bangunan, raih benda yang bisa mengapung sebisanya.
- e) Dengarkan jika ada informasi darurat tentang banjir.
- f) Hati-hati dengan listrik. Matikan peralatan listrik/sumber listrik.
- g) Selamatkan barang-barang berharga dan dokumen penting sehingga tidak rusak atau hilang terbawa banjir.
- h) Pantau kondisi ketinggian air setiap saat sehingga bisa menjadi dasar untuk tindakan selanjutnya.
- i) Gunakan air bersih dengan efisien.

#### 2. Pemulihan Banjir

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	Kode :
		Tanggal :
		Revisi :
		Halaman dari
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

Pemulihan dilakukan terhadap sarana dan prasarana sumberdaya air serta lingkungannya akibat bencana banjir kepada fungsi semula, melalui:


- a) Inventarisasi dan dokumentasi kerusakan sarana dan prasarana sumberdaya air, kerusakan lingkungan, korban jiwa dan perkiraan kerugian yang ditimbulkan.
- b) Merencanakan dan melaksanakan program pemulihan berupa: rehabilitasi, rekonstruksi atau pembangunan baru sarana dan prasarana sumberdaya air.

**DIAGRAM ALIR SAAT TERJADI BANJIR**



**C. PROSEDUR PENANGGULANGAN KEADAAN DARURAT DI LUAR JAM KERJA**

- a) Apabila mendengar Alarm atau melihat langsung terjadi keadaan darurat, posko atau yang melihat kebakaran segera memadamkan kebakaran.
- b) Menghubungi tim tanggapdarurat yang tercantum dalam Tim Tanggap Darurat di Luar Jam Kerja
- c) Apabila pemadaman kebakaran berhasil, lokasi kantor yang terbakar kemudian ditutup dan dijaga oleh seorang sekuriti, dilarang mengizinkan seorang pun masuk ke lokasi kebakaran sampai penyelidikan selesai.
- d) Apabila Pemadaman Kebakaran tidak berhasil, segera memberitahukan petugas jaga keamanan, pegawai-pegawai yang sedang melaksanakan kerja lembur dan yang berada di lokasi untuk melakukan evakuasi dan membantu proses pemadaman sambil

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

menghubungi Dinas Kebakaran untuk meminta bantuan serta menunggu tim tanggap darurat kebakaran internal

- e) Komandan tanggap darurat di luar jam kerja segera melaporkan kejadian kepada Ketua Tim Tanggap darurat atau manajemen UPHB
- f) atau orang yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat melakukan Instruksi kerja evakuasi dan melaporkan ke manajemen.
- g) Bila untuk memadamkan api gagal, evakuasikan semua orang-orang yang sedang lembur, pekerja kontraktor, tamu, pegawai Subkon, lalu ikuti instruksi kerja evakuasi.
- h) Komandan Regu SATPAM segera menelpon Komandan tanggap Darurat atau Kabag Keamanan dan Dinas pemadam, Polisi dan diikuti instruksi kerja pemadam kebakaran oleh Dinas Pemadam serta instruksi kerja komunikasi.

#### **STRUKTUR TIM ORGANISASI**

Tim Penanggulangan Keadaan Darurat Pada Jam Kerja Regular

Ketua Tim Tanggap Darurat :

Komandan Tanggap Darurat :

Wakil Komandan Tanggap Darurat :

Satuan Tugas Pengaman Area :

Satuan Tugas Pengaman Dokumen :

Satuan Tugas Penanggulangan Kondisi Darurat Kerja Regular :  
(Fire & Rescue)


Satuan Tugas PPGD (P3K) :

Satuan Tugas Sar dan Evakuasi :


Satuan Tugas Logistik :

Struktur Organisasi Tanggap Darurat Di LuarJam Kerja Reguler

Ketua Tim Tanggap Darurat :


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN TANGGAP DARURAT</b>	

	Komandan Tanggap Darurat :  Satuan Tugas Penanggulangan Kondisi Darurat : (Fire & Rescue)  Satuan Tugas Pengaman Area :
<b>5. REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 1 Tahun 1970</li> <li>2. PP No 50 Tahun 2012</li> <li>3. SE No. 298/1986</li> <li>4. SE No. 055/surditkam/1996</li> <li>5. Pedoman Tanggap Darurat ( IKZ-08.2.4.1 )</li> <li>6. Intruksi Kerja Kesiapsiagaan Dan Tanggap Darurat (IKR-08.2.4.K1)</li> <li>7. ISO 9001:2015, Klausul 8.5.3 Tindakan Pencegahan</li> <li>8. ISO 14001:2015, Klausul 4.4.7 Kesiagaan &amp; Tanggap Darurat</li> <li>9. ISO 45001:2018, Klausul 8.2 Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	


### 6.34 SOP PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA

<b>1. TUJUAN</b>	
	<p>Prosedur ini disusun dengan maksud memberikan pedoman, panduan dan metode pelaksanaan penanganan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja, guna memastikan dengan cepat system pelaporan, penyelidikan dan penanganan kecelakaan kerja, insiden/nearmiss, kemungkinan bahaya dan penyakit akibat kerja mendapatkan penanganan dengan segera di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP agar berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kecelakaan Kerja adalah suatu kejadian yang tidakdikehendaki dan tidak diduga semula yang dapat menimbulkan kerugian berupa korban jiwa dan harta benda.</li> <li>2. Penyakit Akibat Kerja (PAK) adalah penyakit yang disebabkan oleh pekerjaan atau lingkungan yang akan berakibat cacat sebagian maupun cacat total.</li> <li>3. Insiden (nearmiss) adalah suatu kejadian tak terduga/tak terencana (unplanned event) yang belum menimbulkan kerusakan atau cedera tapi memiliki potensi untuk terjadi. Umumnya kejadian ini murni karena kesalahan manusia atau Human Error.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	<p>Prosedur ini mengatur Instruksi Kerja Penanganan, Investigasi Kecelakaan Kerja dan Penyakit akibat Kerja meliputi: persiapan, pelaksanaan dan tindakan akhir berlaku untuk tata cara penanganan semua kecelakaan kerja, insiden/ nearmiss, kemungkinan bahaya dan penyakit akibat kerja di lingkungan Fakultas Kedokteran UNP.</p>
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Tahapan aktivitas Persiapan, Pelaksanaan dan Tindakan Akhir  Tata laksana Instruksi Kerja, Penanganan, Investigasi Kecelakaan Kerja dan Penyakit akibat Kerja di Fakultas Kedokteran UNP.</p> <p>A. Aktivitas (Persiapan, Pelaksanaan dan Tindakan Akhir)  -Perencanaan/ Persiapan :</p> <p>Aktivitas Pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan perlengkapan kerja dan menggunakan Alat Pelindung diri (APD)</li> <li>ii. Melaksanakan Pelatihan P3K minimal satu tahun sekali</li> <li>iii. Menyiapkan nomor pentingseperti Rumah Sakit dan Ambulans</li> <li>iv. Melakukan Pemeriksaan Kesehatan (Medical Check Up) minimal satu tahun sekali</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	


-Pelaksanaan:

- 1) Setiap Karyawan, Mitra kerja dan Tamu yang mengalami atau mengetahui adanya Nearmiss/Insiden/kecelakaan kerja memberikan informasi dan laporan kepada atasan yang bersangkutan atau Fungsi K3 di lokasi/unit masing-masing yang telah ditunjuk.
- 2) Setelah menerima laporan, mendatangi tempat kejadian dan langsung mengambil tindakan penyelamatan manusia/alat dan mengisolasi tempat kejadian perkara (TKP)/ Pengamanan.
- 3) Membuat Laporan kejadian Nearmiss/Insiden/kecelakaan kerja/ kecelakaan dinas dengan menggunakan Formulir Laporan Kecelakaan kerja dan Nearmiss (Lampiran 1).
- 4) Apabila terjadi Sakit saat pelaksanaan tugas kerja:
  - Setiap orang yang mengalami/ mengetahui sakit saat dinas segera melaporkan kepada atasan langsung dan koordinator K3.
  - Koordinator K3, merujuk personil yang sakit ke Pusat Medis UNP dan jika diperlukan tindakan lebih lanjut dapat di rujuk ke rumah sakit terdekat.
  - Personil yang sakit akan mengikuti rekomendasi dokter / rumah sakit.
  - Koordinator K3 melaporkan rekomendasi dokter klinikatau rumah sakit ke atasan yang bersangkutan dan (jika personil yang sakit merupakan mitra kerja maka laporan ditembuskan ke koordinator Mitra kerja)
  - Jika personil sakit di luar jam kerja dan di luar lingkungan Fakultas Kedokteran UNP bukan merupakan tanggung jawab koordinator K3.
- 5) Apabila terjadi Kecelakaan Minor
  - Setiap orang yang mengalami/mengetahui kecelakaan minor harus menuju kotak P3K terdekat yang telah disediakan untuk melakukan pertolongan sendiri atau meminta bantuan kepada staff K3 untuk memberikan pertolongan pertama.
  - Melaporkan kasus kecelakaan minor secara tertulis ke atasan langsung untuk diteruskan ke fungsi K3.
- 6) Apabila terjadi Kecelakaan serius
  - Setiap orang pada lokasi terdekat dengan korban, dan berkompeten memberikan pertolongan, wajib segera memberikan pertolongan pertama dan jika tidak berkompeten atau ragu, segera menghubungi Tim P3K atau


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

	<p>Fungsi K3 sambil mengamankan korban dan lokasi dari akibat yang lebih parah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bersama Tim P3K menangani korban kecelakaan</li> <li>- Penanganan yang melibatkan rumah sakit, membawa surat rujukan yang dikeluarkan oleh fungsi SDM</li> <li>- Melaporkan secara tertulis selambat-lambatnya 2 x 24 jam kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja melalui Kantor Dinas Tenaga Kerja Setempat dan BPJS Ketenaga kerjaan untuk membuat klaim sesuai IKR08.2.3.K34.</li> </ul> <p>7) Apabila terjadi Kecelakaan Fatal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap orang pada lokasi terdekat dengan korban, dan berkompeten memberikan pertolongan, wajib segera memberikan pertolongan pertama dan apabila tidak berkompeten wajib menghubungi Fungsi K3 atau Ambulance sambil mengamankan korban dan lokasi dari akibat yang lebih parah.</li> <li>- Melaporkan secara tertulis melalui Formulir Laporan Kecelakaan kerja dan Nearmiss (Lampiran.1) selambatlambatnya 2 x 24 jam kepada kepala kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja melalui Kantor Dinas Tenaga Kerja Setempat dan BPJS Ketenaga kerjaan untuk membuat klaim sesuai IKR-08.2.3.K34.</li> </ul> <p>8) Apabila terjadi Penyakit Akibat Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap orang yang memiliki Penyakit Akibat Kerja segera melaporkan kepada Supervisor K3 atau Fungsi K3.</li> <li>- Supervisor merujuk ke Pusat Medis UNP untuk dilakukan pemeriksaan dan pengobatan lebih lanjut.</li> <li>- Bersama dokter Pusat Medis UNP melakukan penyelidikan dengan menggunakan Formulir Laporan Investigasi Penyakit Akibat Kerja (Formulir 3).</li> <li>- Melaporkan secara tertulis melalui Formulir Laporan investigasi Penyakit Akibat Kerjaselambat-lambatnya 2 x 24 jam kepada kepala kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja melalui Kantor Dinas Tenaga Kerja Setempat.</li> </ul> <p>- Monitoring:</p>
--	--




	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bersama Tim Investigasi mencari informasi atau data terkait dengan kejadian, meliputi : penyebab kejadian, akibat yang ditimbulkan dan penanganan yang telah dilakukan.</li> <li>2) Mencatat informasi dan data terkait kejadian dalam form Investigasi Kecelakaan kerja dan Nearmiss (Lampiran 2).</li> <li>3) Membuat Laporan kecelakaan kerja yang terjadi dengan menggunakan Formulir Berita Acara Kecelakaan Kerja ( Lampiran 4 )</li> <li>4) Melaporkan kepada disnaker mengenai data pegawai terkait kecelakaan, insiden, penyakit akibat kerja (PAK) dan tewas/cacat tetap akibat kecelakaan kerja secara berkala, yang disahkan oleh Manajer Perencanaan dan Pembinaan Teknik dan General Manager</li> <li>5) Melaporkan terkait pegawai tewas/cacat tetap akibat kecelakaan kerja kepada atasan dan di lanjutkan ke Fungsi SDM</li> <li>6) Melengkapi laporan dan menyampaikan ke Wakil Dekan II untuk diteruskan ke Dekan.</li> <li>7) Menyelesaikan pengurusan pelaporan kepada instansi terkait (disnaker trans dan kantor pusat ).</li> </ol> <p>- Tindakan Lanjut/ kontrol yang perlu dilakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mendata dan merekap semua laporan dan catatan kecelakaan kerja, Nearmiss/Insiden.</li> <li>2) Menghitung besarnya kerugian akibat kecelakaan kerja, nearmiss/insiden dan penyakit akibat kerja yang terjadi sesuai Formulir Laporan Tingkat Kerugian Kecelakaan Kerja, nearmiss/insiden (Lampiran 5)</li> <li>3) Mendata dan merekap semua laporan dan catatan, Penyakit Akibat Kerja. menggunakan formulir angka kekerapan penyakit akibat kerja</li> <li>4) Membahas Rekap laporan Kecelakaan Kerja, Nearmiss/Insident di forum meeting Tinjauan Manajemen untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja, nearmiss/insiden yang serupa.</li> <li>5) Mendokumentasikan dan mendistribusikan semua catatan yang ada, yang bersangkutan dengan segala kajian dan investigasinya ke setiap fungsi melalui Tim Penjaminan Mutu.</li> <li>6) Menyimpan dokumen hasil identifikasi di lemari arsip.</li> <li>7) Mengembalikan peralatan kerja ke tempat semula.</li> <li>8) Menyerahkan Limbah Medis ke Klinik untuk dibuang</li> </ol>
--	--


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

## 5. ALUR PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA


LANGKAH PROSEDUR		
Prosedur	Keluaran	PIC
Instruksi Penanganan Kecelakaan Kerja dan Penyakit akibat Kerja: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Personalia menerima laporan adanya kasus Nearmiss/ Insiden /kecelakaan kerja/ Penyakit akibat kerja.</li> <li>2. KaSubag Personalia menyampaikan laporan adanya kasus Nearmiss/ Insiden/ kecelakaan kerja/ Penyakit akibat kerja kepada wakil dekan II bidang administrasi umum dan kepegawaian.</li> <li>3. Wakil dekan II memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana penanganan kasus Nearmiss/ Insiden/ kecelakaan kerja/ Penyakit akibat kerja</li> <li>4. Hasil persetujuan rencana penanganan kasus Nearmiss/ Insiden/ kecelakaan kerja/ Penyakit akibat kerja diserahkan kepada Dekan.</li> </ol>	<p>Kasus Nearmiss / Insiden/ kecelakaan kerja/ Penyakit akibat kerja.</p> <p>Surat Laporan adanya kasus Nearmiss/Insiden/kecelakaan kerja/ Penyakit akibat kerja</p> <p>Persetujuan rencana penanganan kasus Nearmiss/Insiden/kecelakaan kerja / Penyakit akibat kerja</p> <p>Surat pengajuan rencana penanganankasusNearmiss /Insiden/kecelakaankerja / Penyakit akibat kerja.</p> <p>Surat persetujuan rencana penanganan kasus</p>	<p>KaSubag Personalia</p> <p>Wakil dekan II</p> <p>Wakil dekan II</p> <p>Wakil dekan II</p> <p>Dekan</p>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	


	<p>5. Dekan menetapkan persetujuan rencana penanganan kasus Nearmiss/ Insiden/ kecelakaan kerja / Penyakit akibat kerja.</p> <p>6. Wakil dekan II merencanakan penatalaksanaan penanganan kasus Nearmiss/ Insiden/ kecelakaan kerja / Penyakit akibat kerja.</p>	<p>Nearmiss/Insiden/kecelakaan kerja / Penyakit akibat kerja.</p> <p>Jadwal tahap-tahap penatalaksanaan penanganan kasus Nearmiss/Insiden/kecelakaan kerja / Penyakit akibat kerja.</p>	<p>Wakil dekan II</p>
--	--	---	-----------------------

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

	Lampiran 1 :Formulir Laporan Kecelakaan kerja dan Nearmiss
--	--

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	


Laporan Kecelakaan Kerja					
No. Seri : .....					
Pekerja Terluka					
Nama	Tempat dan tgl lahir		- Pekerja - Pegawai Training - Keluarga Pekerja		
Alamat	Kode pos	Warga negara			
Pekerjaan	WktKec.	Tgl Bln Thn Jam			
<b>Informasi Tempat Kerja</b>					
<b>Organisasi Tempat Kerja</b>			<b>Departemen</b>		
Lokasi tempat kerja			Jumlah pekerja		
			Aktifitas		
Tempat terjadinya kecelakaan kerja		Di dalam / di luar tempat kerja			
Alamat					
<b>Jenis Pekerjaan dan Tempat Kerja</b>					
Jenis Pekerjaan apa yang dilakukan korban saat kecelakaan terjadi?					
Dimana terjadinya Kecelakaan?					
<b>Gambaran terjadinya kecelakaan</b>					
Apa yang sedang dilakukan korban saat kecelakaan terjadi dan alat apa yang digunakan?					
Apakah ada kerusakan pada alat yang digunakan (berhubungan dengan kondisi peralatan)					
Apakah ada faktor pendukung yang menyebabkan kecelakaan? (berhubungan dengan kondisi tempat kerja)					
<b>Tingkat Kecelakaan Kerja</b>					
Jenis Kecelakaan			Bagian Organ Tubuh yang terluka		
- Tergores	- Keracunan	- Kepala	- Bahu		
- Luka Terbuka	- Terkena bahan kimia	- Mata	- Tangan		
- Luka Tertutup	- Terkena radiasi	- Leher	- Jari tangan		
- Terpotong	- Tersengat listrik	- Punggung	- Kaki		
- Meninggal	- Lain-lain	- Perut	- Lain-lain		
Gambaran keseluruhan tentang kondisi korban sehubungan dengan tingkat kecelakaan.					
<b>Tingkat kecelakaan sehubungan dengan hilangnya</b>					
Tidak absen	Absen 1-3	Absen 4-14	Absen lebih 14 hari	cacad	meninggal

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

Lampiran 2 : Form Investigasi Kecelakaan kerja dan *Nearmiss*

### LAPORAN INVESTIGASI KECELAKAAN


Status :	Jenis Kelamin :
No. Induk:	Jabatan:
Gol/Peringkat:	Tempat/tgl lahir:
Sumber kecelakaan :	Pemeriksaan pertama :
Tipe Kecelakaan :	Bagian tubuh yang cidera:
Bagian tubuh yang cidera :	
Akibat :	
Tgl perawatan : _____ s/d _____	
Hasil Perawatan :	
Bagian tubuh yang cacat tetap :	
Biaya perawatan :	Tunjangan Tewas :
Biaya pemakaman :	
Biaya lain – lain :	Jumlah Tunjangan dan biaya–biaya :
Jam/tgl kecelakaan :	Lokasi kecelakaan :
Uraian terjadinya kecelakaan :	
Analisa dan kesimpulan :	
Langkah – langkah perbaikan :	
Kerugian asset :	
Jumlah hari-orang yang hilang :	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

Lampiran 3. Formulir Laporan Investigasi Penyakit Akibat Kerja

### Laporan Investigasi Penyakit Akibat Kerja

NO	SUBYEK	URAIAN
1	<b>IDENTITAS</b>	
	1.1 Nama	
	1.2 Nomor Induk Dinas (NID)	
	1.3 Bagian	
	1.4 Jabatan	
	1.5 Jenis Kelamin	
	1.6 Lama Bekerja	
2	<b>ANAMNESA</b>	
	2.1 Keluhan Utama	
	2.2 Riwayat Penyakit	
	2.3 Riwayat Penyakit Keluarga	
	2.4 Riwayat Pekerjaan	
3	<b>HASIL PEMERIKSAAN FISIK</b>	
4	<b>HASIL PEMERIKSAAN RADIOLOGI</b>	
5	<b>HASIL PEMERIKSAAN LABORATORIUM</b>	
6	<b>HASIL PEMERIKSAAN PENUNJANG TERMASUK BIOLOGICAL MONITORING</b>	
7	<b>HASIL PEMERIKSAAN PATOLOGI ANATOMI</b>	
8	<b>PERBANDINGAN DENGAN HASIL PEMERIKSAAN AWAL</b>	
9	<b>PERBANDINGAN DENGAN HASIL PEMERIKSAAN BERKALA/KHUSUS</b>	

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

Lampiran 4. Formulir Berita Acara Kecelakaan Kerja

**Berita Acara Kecelakaan Kerja**

No. : Tanggal :

Berdasarkan Berita Acara No : Tanggal :

Berdasarkan Pemberitahuan No. :

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : NIK :  
Jabatan :
2. Nama : NIK :  
Jabatan :


Telah memeriksa kecelakaan yang terjadi pada tanggal \_\_\_\_\_ jam \_\_\_\_\_ WIB lokasi di \_\_\_\_\_ yang menimpa pegawai sbb :

1. Nama : NIK :  
Status : Jabatan :  
Jenis kelamin : Tanggal Lahir :  
Tempat Lahir : Tanggal Kecelakaan :
2. Nama : NIK :  
Status : Jabatan :  
Jenis kelamin : Tanggal Lahir :  
Tempat Lahir : Tanggal Kecelakaan :

Penjelasan Kecelakaan :

Bahwa setelah dilakukan penelitian secara seksama sebagai hasil dari pemeriksaan setempat, kami berkesimpulan bahwa kecelakaan yang terjadi tersebut adalah merupakan  
Kecelakaan .....



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

Demikianlah Berita Acara kecelakaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa Berita Acara,

Lampiran 5. Formulir Laporan Tingkat Kerugian Kecelakaan Kerja, nearmiss / insiden

**Laporan Tingkat Kerugian Kecelakaan Kerja, nearmiss / insiden**

No. \_\_\_\_\_

**I. Penjelasan**


1. Kerugian disebabkan :
2. Hari/tanggal dan Jam :
3. Tempat Kejadian :
4. Asal mula kejadian :
5. Macam kerugian :
6. Akibat kerugian :
7. Bagian yang mengalami kerugian :
8. Banyaknya kerugian :
9. Perkiraan jumlah ongkos/biaya perbaikan :
10. Biaya perbaikan dibayar oleh :
11. Penanggung jawab langsung :

**II. Penyebab kerugian**

- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| A. Karyawan                 | B. Unsur – unsur lain |
| 1. Nama :                   | Bencana Alam :        |
| 2. Tanggal mulai bekerja :  |                       |
| 3. Golongan/peringkat :     | Kebakaran             |
| 4. Jabatan dalam pekerjaan: |                       |
| 5. Pada bagian / Seksi :    |                       |
| 6. Tempat tinggal :         |                       |

**III. Penyelesaian**

1. Cara penyelesaian :
2. No./Tanggal laporan kepada yang berwajib :
3. Keputusan yang berwajib :

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

4. Jumlah biaya penyelesaian :
5. Biaya penyelesaiannya dibayar oleh :
6. Untuk perkembangan lebih lanjut akan dilapor kembali :

Diperiksa oleh,  
Mengetahui,

Penanggungjawab,

Dekan


( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )


( \_\_\_\_\_ )

## 6 REFERENSI

1. PP 88 tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja
2. Permennakertrans No. 5 /Men/2018 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
3. Permennakertrans No. 03/Men/1982 tentang Pelayanan Kesehatan Kerja
4. Permenaker No 333/1989 tentang Diagnosis dan Pelaporan Penyakit Akibat Kerja
5. Keppres No. 22 Tahun 1993 Penyakit yang Timbul dalam Hubungan Kerja
6. Permennakertrans No. 01/Men/1981 tentang Kewajiban Melapor Penyakit Akibat Kerja
7. Permennakertrans No. Per. 02/Men/1980 Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja
8. Permenakertrans NO 03/MEN/98 Tentang Tata Cara Pelaporan Dan Pemeriksaan Kecelakaan
9. (Peraturan Menteri Tenaga Kerja (Permenaker) Nomor: 03/Men/1998) tentang Tata cara Pelaporan dan Pemeriksaan Kecelakaan.
10. OHSAS 18001 : 20007 Occupational Health and Safety Management System-Requirements.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 18 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
14. Statuta Universitas Negeri Padang.
15. Visi dan Misi Fakultas Kedokteran Negeri Padang.
16. Renstra Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.


	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

	17. Rencana Induk Pengembangan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang,
--	---

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

### 6.35 SOP PENANGANAN LIMBAH B3


<b>1. TUJUAN</b>	
	Pedoman ini dibuat untuk memastikan bahwa semua limbah B3 yang dihasilkan dari kegiatan Fakultas Kedokteran UNP dilakukan penanganan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga tidak menimbulkan pencemaran lingkungan atau penyakit.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) adalah bahan yang karena sifatnya dan/atau konsentrasinya dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau dapat membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lainnya.</li> <li>2. Limbah B3 adalah zat, energi dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan, merusak lingkungan hidup, dan/atau dapat membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lainnya.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Penanganan B3 dan Limbah B3 di area FK UNP meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Perencanaan/ Persiapan</p> <p>Aktivitas Pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan perlengkapan kerja</li> <li>2. Menggunakan APD lengkap</li> </ol> <p>Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi jenis bahan berbahaya dan beracun yang digunakan di area FK UNP.</li> <li>2. Melengkapi semua bahan kimia dengan label ataupun katalog/MSDS yang ditempatkan pada kontainer atau wadahnya yang berfungsi untuk mempermudah identifikasi bahaya dan memberikan informasi tentang cara penyimpanan, penanganan dan transportasinya.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

3. Setiap unit yang bertugas dalam penerimaan bahan kimia memeriksa kelengkapan label pada bahan tersebut (ada/terpasang pada kontainer atau wadahnya) serta kelengkapan MSDS dari bahan kimia tersebut.
4. Setiap orang yang bekerja dengan pekerjaan penyimpanan, pengangkutan atau penyaluran bahan-bahan kimia berbahaya dan orang yang melakukan pengoperasian dan perbaikan peralatan yang berisi bahan kimia berbahaya harus memahami tentang bahaya yang terkandung didalamnya serta cara pertolongan pertama bila terjadi insiden.
5. Mengawasi penanganan/penggunaan bahan berbahaya dan beracun dengan surat tugas yang berlaku yang diberikan oleh pimpinan FK UNP.
6. Mengidentifikasi semua jenis B3 dan cara penanganannya untuk mempermudah efektifitas pengendaliannya menggunakan Formulir Identifikasi B3 dan Limbah B3
7. Memasang rambu tentang jenis – jenis B3 dan tanda-tanda standar warna di tempat kerja
8. Menyimpan B3 secara terpisah dengan bahan lainnya dan hanya orang yang berwenang yang diberikan masuk ke tempat penyimpanan B3
9. Menyediakan MSDS dan Alat Pelindung Diri di tempat penyimpanan B3
10. Menyimpan B3 sesuai jenis dan bahayanya dengan terpisah serta tidak menggunakan rak-rak kaca sebagai tempat penyimpanan bahan kimia berbahaya.

#### Penanganan Limbah B3 di area FK UNP

1. Melakukan identifikasi limbah B3 menggunakan Formulir Identifikasi B3 dan limbah B3 yang ada di tempat bekerja berdasarkan daftar limbah B3 dalam PP no. 85 tentang Limbah B3 atau dengan cara memeriksa karakteristiknya sebagaimana disebutkan di bawah ini:
  - Mudah meledak (explosive)
  - Pengoksidasi (oxidizing)
  - Mudah menyala (flammable)
  - Beracun (moderately toxic)
  - Berbahaya (harmful)
  - Korosif (corrosive)
  - Bersifat iritasi (irritant)
  - Berbahaya bagi lingkungan (dangerous to the environment)
  - Karsinogenik, Teratogenik, Mutagenik
2. Hasil identifikasi limbah tersebut akan digunakan sebagai acuan dalam menyediakan sarana dan prasarana untuk menampung dan membuang limbah yang dihasilkan.

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

3. Memberikan masukan kepada Pimpinan FK UNP tentang jenis B3 dan limbah B3 yang ada di area FK UNP serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menampung dan membuang limbah.
4. Pimpinan FK UNP menyediakan sumber daya secukupnya untuk penyediaan sarana dan prasarana untuk menampung dan membuang limbah yang dihasilkan melalui bagian Umum FK UNP.
5. Melakukan sosialisasi atau pelatihan tentang tata cara pengelolaan dan penanganan B3 dan limbah B3 sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku kepada seluruh karyawan yang terkait yang berada FK UNP dan tamu.
6. Semua limbah B3 yang dihasilkan oleh aktivitas FK UNP ditampung/ dikumpulkan sementara dalam tempat – tempat khusus sesuai dengan jenisnya masing – masing.
7. Semua limbah B3 yang telah dikumpulkan pada tiap-tiap tempat pengumpulan atau penampungan sementara akan dibuang sesuai dengan jenis masing – masing limbah dan diserahkan ke pihak ke-3 dengan menggunakan Formulir Berita Acara serah terima
8. Apabila pembuangan limbah diserahkan ke pihak ke-3. Pihak ketiga harus mempunyai ijin dari Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia sesuai dengan jenis Limbah B3 yang akan dikelola/dimanfaatkan.
9. Mengevaluasi program penanganan limbah secara berkala dalam meminimalisir penggunaan B3.

#### 5. DOKUMEN TERKAIT


1. Formulir Identifikasi B3 dan Limbah B3
2. Formulir Berita Acara Serah Terima


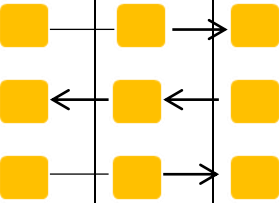
#### 6 UNIT TERKAIT

1. Bagian Umum FK UNP
2. Unit P2K3

#### 7. ALUR PROSEDUR PENANGANAN B3 DAN LIMBAH B3


No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan dokumen	output
		Pimpinan	Subag umum	P2K3 (Unit K3)	Karyawan/ laboran		
1	Aktivitas pemeriksaan yang dilakukan sebelum operasi		■ →	■ ↔	■	SOP Penggunaan APD, Formulir Identifikasi	APD terpakai, perlengkapan lengkap

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA</b>	

						B3 dan Limbah B3	
2	Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaporan</li> <li>• Penugas</li> </ul>					Formulir Identifikasi B3 dan Limbah B3	Formulir Identifikasi B3 dan Limbah B3 terisi
	Penanganan Limbah B3 di area FK UNP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelapora</li> <li>• Penugasan</li> </ul>						

## 8 REFERENSI


1. PP no. 85 tentang Limbah B3
2. PP No 74 tahun 2001 TENTANG B3 (BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN)
3. Kep-04/Bapedal/09/1995 tentang prosedur dan persyaratan untuk pembuangan Limbah B3
4. Kep-01/Bapedal/09/1995 tentang prosedur dan persyaratan untuk penyimpanan dan pengumpulan limbah B3
5. Kep-02/Bapedal/09/1995 tentang prosedur dan persyaratan untuk manifest limbah bahan berbahaya dan beracun
6. Kep-03/Bapedal/09/1995 tentang persyaratan teknis dari pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun
7. Kep-68/Bapedal/05/1994 tentang Ijin untuk penyimpanan, pengumpulan, penggunaan peralatan dan pembuangan akhir bahan B3.
8. Kep-05/Bapedal/09/1995 tentang simbol dan label untuk limbah bahan berbahaya dan beracun

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI</b>	


### 6.36 SOP PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI

<b>1. TUJUAN</b>	
	Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan untuk menjamin proses pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi dan infrastruktur komunikasi berjalan efektif dan efisien.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik komputer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi.</li> <li>2. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.</li> <li>3. Jaringan kabel (wired network) adalah teknologi jaringan yang menggunakan media kabel Twister Pair (TP), Cooper, dan Fiber Optic untuk transmisinya.</li> <li>4. Jaringan wireless umum adalah jaringan wireless yang tersedia untuk seluruh elemen kampus, dosen, staf, mahasiswa dan unsur lain di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.</li> <li>5. Jaringan Back bone (tulang punggung) adalah jaringan yang menghubungkan antara pusat jaringan (rektorat) dengan seluruh unit fakultas dengan menggunakan media fiber optic.</li> <li>6. Jaringan distribusi adalah jaringan yang menghubungkan tiap unit di gedung yang menggunakan media kabel atau tanpa kabel (nirkabel).</li> <li>7. Jaringan wireless khusus adalah jaringan wireless yang eksklusif dan terbatas pada organ atau unit kecil tertentu, yang tersedia dengan proteksi tertentu yang digunakan untuk keperluan khusus.</li> <li>8. Subag umum adalah salah satu bagian yang bertanggung jawab untuk administrasi umum dan sarana prasarana.</li> <li>9. Information and Comunication Technology (ICT) adalah badan di universitas Negeri Padang yang mengelola sistem informasi dan komunikasi di tingkat universitas yang membawahi teknologi informasi fakultaskampus dan bertanggung jawab dalam pengelolaan infrastruktur jaringan Back bone dari titik rektorat sampai dengan unit/fakultas.</li> <li>10. Pengelola Teknologi Informasi (IT) adalah tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi dan ditugaskan dalam pemeliharaan jaringan internet. Pengelolaan infrastruktur jaringan distribusi ditangani oleh tim IT Fakultas dengan berkoordinasi dengan ICT.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini mencakup pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi, dan infrastruktur komunikasi di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.




	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI</b>	

<b>4. PROSEDUR</b>
<p>Prosedur pengelolaan perangkat keras infrastruktur teknologi, jaringan teknologi informasi serta komunikasi:</p> <p>I. Prosedur Pengelolaan Jaringan back bone oleh tim ICT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ICT melakukan monitoring jaringan menggunakan sistem web monitoring untuk mengetahui jaringan tetap terjaga dan setiap saat tersambung.</li> <li>2. Apabila terjadi gangguan sambungan yang terjadi di back bone, akan ada sinyal yang akan menunjukkan titik mana yang mengalami gangguan melalui sistem web monitoring.</li> <li>3. ICT melakukan penanganan gangguan sesuai kondisi kerusakan/gangguan.</li> <li>4. Apabila dalam penanganan gangguan/kerusakan jaringan back bone membutuhkan pengganti alat/suku cadang dimintakan kepada BAUM melalui prosedur mutu permintaan barang/sarana.</li> <li>5. ICT membuat laporan masalah dan penanganan masalah kepada Rektor/Wakil Rektor II.</li> <li>6. Selesai</li> </ol> <p>Prosedur Pengelolaan Jaringan Distribusi oleh tim IT Fakultas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IT Fakultas melakukan monitoring jaringan menggunakan sistem web monitoring untuk mengetahui jaringan tetap terjaga dan setiap saat tersambung.</li> <li>2. Apabila terjadi gangguan sambungan yang terjadi di distribusi akan ada sinyal yang akan menunjukkan titik mana yang mengalami gangguan dengan sistem web monitoring.</li> <li>3. IT Fakultas melakukan penanganan gangguan/kerusakan sesuai kondisi kerusakan/gangguan.</li> <li>4. Apabila dalam penanganan gangguan/kerusakan distribusi jaringan dibutuhkan alat/suku cadang dimintakan kepada subag umum melalui prosedur mutu permintaan barang/sarana.</li> <li>5. IT Fakultas membuat laporan penanganan masalah kepada Dekan/Wakil Dekan II melalui Subag umum.</li> <li>6. Selesai</li> </ol>
<b>5. REFERENSI</b>


	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman ICT</li> <li>2. ISO 9001:2008 klausul 6.3.: Prasarana</li> </ol>
--	--


	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANG SISTEM INFORMASI</b>	

### 6.37 SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

<b>1. TUJUAN</b>	
	Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan untuk mengembangkan sistem informasi baru sehingga dapat mendukung pelaksanaan tata kelola secara efektif dan efisien.
<b>2. DEFENISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teknologi Informasidan Komunikasi (TIK) adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik komputer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi.</li> <li>2. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.</li> <li>3. Programmer adalah orang yang merancang atau membuat kode program untuk suatu aplikasi tertentu.</li> <li>4. Subag umum adalah salah satu bagian yang bertanggung jawab untuk administrasi umum dan sarana prasarana.</li> <li>5. Unit kerja terdiri dari Ketua Prodi/ Unit/ Kepala Laboratorium/ Subag/PJ kegiatan.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini mencakup kegiatan pengembangan sistem informasi baru di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang.
<b>4. PROSEDUR</b>	
	<p>Prosedur pengembangan system informasi baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja mengajukan permohonan kepada Dekan/Wakil Dekan II untuk membangun/mengembangkan sistem informasi baru beserta Standar Operasional Prosedur (SOP) transaksi yang akan dibuat sistem.</li> <li>2. Dekan/Wakil Dekan II mendisposisikan kepada Subag umum untuk membangun/ mengembangkan sistem informasi baru yang dibutuhkan.</li> <li>3. Subag umum menawarkan IT Fakultas atau programmer luar yang dapat membuat program atau sistem informasi baru terkait</li> <li>4. Programer merumuskan struktur data dan alur program sesuai kebutuhan unit kerja.</li> <li>5. Programer merancang interface sistem informasi yang diminta.</li> <li>6. Programmer melakukan presentasi kepada unit yang meminta sistem informasi.</li> <li>7. Programmer beserta unit melakukan review sistem informasi yangtelah dibangun.</li> <li>8. Programmer memperbaiki sistem (jika diperlukan) sesuai dengan hasil review dan masukan unit kerja.</li> <li>9. IT Fakultas melakukan pelatihan dan sosialisasi ke pengguna (bila diperlukan).</li> </ol>


	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANG SISTEM INFORMASI</b>	

	10. Selesai
<b>5.REFERENSI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman ICT</li> <li>2. ISO 9001:2008 klausul 6.3.: Prasarana</li> </ol>

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>	<b>Kode :</b>
	Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN BANDWIDTH</b>	

### 6.38 SOP PENYEDIAAN BANDWIDTH

<b>1. TUJUAN</b>	
	Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan dan kecukupan bandwidth sehingga akses internet berjalan dengan lancar tanpa hambatan.
<b>2. DEFINISI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandwidth adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan maksimal besar transfer yang dapat dilakukan pada satu waktu dalam pertukaran data atau jumlah konsumsi transfer data yang dihitung dalam satuan waktu bit per second (bps).</li> <li>2. Subag umum adalah salah satu bagian yang bertanggung jawab untuk administrasi umum dan sarana prasarana.</li> <li>3. Pengelola Teknologi Informasi (IT) adalah tenaga kependidikan yang memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi dan ditugaskan dalam pemeliharaan jaringan internet.</li> <li>4. Information and Comunication Technology (ICT) adalah badan di Universitas Negeri Padang yang mengelola sistem informasi dan komunikasi di tingkat universitas yang membawahi teknologi informasi fakultsfakultas.</li> <li>5. Unit kerja terdiri dari Ketua Prodi/ Unit/ Kepala Laboratorium/ Subag/ PJ kegiatan.</li> </ol>
<b>3. RUANG LINGKUP</b>	
	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penyediaan bandwidth di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Negeri Padang
<b>4. PROSEDUR</b>	
	Prosedur kegiatan penyediaan bandwidth: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja melaporkan kepada subag umum apabila terjadi ketidaklancaran akses jaringan internet pada proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, maupun kegiatan manajemen.</li> <li>2. Subag umum meminta IT fakultas untuk melakukan pengecekan terhadap traffic data pada saat kejadian</li> <li>3. Subag umum melaporkan hasil pengecekan IT Fakultas kepada Dekan/Wakil Dekan II.</li> <li>4. Apabila kendala akses jaringan adalah akibat traffic padat dan tidak mencukupi, Dekan/Wakil Dekan II mengirim surat kepada ICT Universitas untuk meminta penambahan bandwidth.</li> <li>5. Ketua ICT membuat rekomendasi penambahan bandwidth berdasarkan analisis masalah dan laporan dari fakultas.</li> <li>6. Apabila disetujui untuk penambahan bandwidth, Staff IT yang ditunjuk</li> <li>7. Apabila tidak disetujui, ketua ICT membuat rekomendasi penundaan implementasi permohonan penambahan alokasi bandwidth.</li> <li>8. Selesai</li> </ol>
<b>5. REFERENSI</b>	

	<p align="center"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b></p> <p align="center">Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>	<b>Kode :</b>
		<b>Tanggal :</b>
		<b>Revisi :</b>
		<b>Halaman dari</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN BANDWITH</b>	

	Pedoman ICT
--	-------------



BIDANG 7  
FORMULIR



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**SILABUS RANCANGAN PEMBELAJARAN**

**1. Format Silabus Perkuliahan**

Nama Mata Kuliah : ..... SKS : ...  
Program Studi : ..... Kode : ...  
Fakultas : .....  
Dosen : .....

**Sinopsis Mata Kuliah**

..... ..... ..... .....
----------------------------------

**Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran)**

..... ..... ..... .....
----------------------------------





**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**SILABUS RANCANGAN PEMBELAJARAN**

**2. Format matrik pembelajaran**

Minggu	Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) Utama	Pengalaman Belajar	Materi/ Pokok Bahasan	Metode Strategi Pembelajaran	Kriteria/ Teknik Penilaian	Daftar Pustaka
1	2	3	4	5	6	7

Kriteria Evaluasi (dalam%)



**FAKULTAS KEDOKTERAN**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**PERJANJIAN PERKULIAHAN**

**PERJANJIAN PERKULIAHAN**

Mata Kuliah/Kode : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Bobot : \_\_\_\_\_ SKS  
Seksi : \_\_\_\_\_  
Jadwal : \_\_\_\_\_ Hari \_\_\_\_\_ / Jam ke- \_\_\_\_\_  
Dosen : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
Ruang : \_\_\_\_\_

Kedua belah pihak yang bertanda tangan di bawah ini bersedia melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada awal semester, dosen harus menyampaikan silabus dan Perjanjian Perkuliahan yang diampunya.
2. Dosen harus mengisi daftar kegiatan perkuliahan sesuai silabus.
3. Dosen harus memeriksa kehadiran mahasiswa.
4. Dosen memberikan tugas terstruktur kepada mahasiswa.
5. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah tatap muka minimal 13 kali pertemuan. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tersebut, tidak diizinkan mengikuti ujian akhir semester.
6. Mahasiswa harus berpakaian rapi, sopan, memakai sepatu sesuai peraturan yang berlaku di FBS UNP.
7. Mahasiswa wajib hadir tepat pada waktu perkuliahan dilaksanakan.
8. Mahasiswa wajib mengerjakan tugas yang diberikan dosen.
9. Mahasiswa bertanggung jawab terhadap fasilitas yang ada di dalam kelas. Jika terjadi kerusakan terhadap fasilitas tersebut, mahasiswa wajib menggantinya.



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**PERJANJIAN PERKULIAHAN**

10. Mahasiswa dilarang keluar masuk ruangan selama pelaksanaan perkuliahan, kecuali untuk urusan yang sangat penting setelah mendapat persetujuan dari dosen Pembina Mata Kuliah.

Padang, .....

Yang Membuat Perjanjian:

Perwakilan mahasiswa,

Dosen Pengampu Mata Kuliah,

Nama Dosen,

Tanda Tangan

1. \_\_\_\_\_

.....

2. \_\_\_\_\_

Mengetahui,

Ketua Prodi

.....



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**DAFTAR KEGIATAN PERKULIAHAN**

**DAFTAR HADIR PERKULIAHAN**

Mata Kuliah / Kode : /  
Bobot :  
SKS Seksi :  
Jadwal : Hari / Jam Ke-  
Dosen : 1.....  
2.....  
  
Ruang :

No.	TM/NIM	NAMA MAHASISWA	Minggu Ke-			
			1	2	3	4
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**DAFTAR KEGIATAN PERKULIAHAN**

21.						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
			Paraf Dosen Pengampu			



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**DAFTAR KEGIATAN PERKULIAHAN**

Dosen Pengampu mata kuliah,

.....  
NIP



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**DAFTAR KEGIATAN PERKULIAHAN**

Mata Kuliah / Kode : /  
Bobot :  
SKS Seksi :  
Jadwal : Hari / Jam Ke-  
Dosen : 1.....  
2.....

Ruang :

Minggu ke-	Hari/ Tanggal	Materi Kuliah	Jumlah Mhs Hadir	Paraf Dosen	Paraf Kaprodi
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					

Ketua Prodi

.....



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**DAFTAR KEGIATAN PERKULIAHAN**

NIP





**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT PERANGKAT SAP**

***Format Perangkat SAP***

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN  
(SAP)**

Nama Bahan Kajian : ----- Sks : ----

Kode : ----- Kode : ----

Program Studi : -----Pertemuan Ke : -----

-----

Dosen : -----

**Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait KKNI**

-----  
-----  
-----  
Soft skills/Karakter: -----

**Materi :**

1. -----
2. -----
3. -----



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT PERANGKAT SAP**

**Kegiatan Pembelajaran :**

Tahap Kegiatan	Kegiatan Dosen	Kegiatan Mahasiswa	Teknik Penilaian	Media
Pendahuluan				
Penyajian				
Penutup				

**Rubrik Penilaian :**

1. -----
2. -----
3. -----

**Daftar Pustaka :**

1. -----
2. -----
3. -----

**Lampiran-Lampiran :**

1. Lecture Notes: Power point/ chart/ dll
2. Lembar Kerja/ Handout/ Modul/ dll
3. Selected Reading Material (daftar alamat web; buku; print out artikel; fotocopy, dll)



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT KARTU PERBAIKAN RENCANA STUDI MAHASISWA**

Format KRS

**FORMAT KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Lembaran I

Lembaran II

Foto
------

<b>KARTU RENCANA STUDI</b> Semester .....-.....20.....
---

Nama : .....

NIM/ tahun Masuk : ...../.....

Jurusan/ program studi : ...../.....

Nama / Kode dosen PA : ...../.....

IP semester lalu : .....

Beban studi maksimum : .....SKS

No Urut	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
		Jumlah SKS		

Bukittinggi, .....

Dosen PA

.....

NIP



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT KARTU PERBAIKAN RENCANA STUDI MAHASISWA**

**FORMAT KARTU PERBAIKAN RENCANA STUDI MAHASISWA  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Lembaran I   
Lembaran II

Foto

**KARTU RENCANA STUDI**  
Semester .....-.....20.....

Nama : .....  
NIM/ tahun Masuk : ...../  
Jurusan/ program studi : ...../  
Nama / Kode dosen PA : ...../  
IP semester lalu : .....  
Beban studi maksimum : .....SKS

MATA KULIAH YANG DIGANTI				MATA KULIAH PENGGANTI		
No Urut	Kode MK	Nama Mata kuliah	SKS	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT KARTU PERBAIKAN RENCANA STUDI MAHASISWA**

		Jumlah SKS Mata kuliah yang diganti			Jumlah SKS mata kuliah pengganti

Bukittinggi, .....

Dosen PA,

.....

NIP.



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
 Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
 Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
 Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
 Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN** **FORMAT NILAI MAHASISWA**

Format Penilaian Mata Kuliah untuk Jurusan

**FORMAT NILAI MAHASISWA**

**Semester : .....20**

KODE SEKSI / BOBOT : ...../ .....SKS JURUSAN / PRODI :  
 ...../.....

KODE/ NAMA MATA KULIAH : ...../..... FAKULTAS : .....

No	TM/NIM	NAMA MAHASISWA	% HADIR	UTS	UAS	TUGAS	LAIN LAIN	NILAI AKHIR	
				.....%	.....%	...%	....%	Angka	Huruf
1									
2									
3									
4									
5									
6									
dst									

Rekap nilai

A	
A-	
B+	
B	

Bukittinggi, .....20.....

Dosen Ybs.

.....

NIP. \_\_\_\_\_



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT NILAI MAHASISWA**

B-	
C+	
C-	



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**LABORATORIUM .....**

Format penulisan Job-Sheet / lab Sheet

<b>FAKULTAS .....</b>	<b>JOBSHEET/LABSHEET</b>
JURUSAN :	NOMOR :
PROGRAM STUDI :	WAKTU :
NAMA/KODE MATA KULIAH :	TOPIK :
I. TUJUAN	
II. BAHAN DAN ALAT	
III. KESELAMATAN KERJA	
IV. LANGKAH KERJA	
V. TUGAS	
VI. ANALISIS	





**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
 Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
 Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
 Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
 Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**JADWAL UJIAN BLOK**

**JADWAL UJIAN BLOK**

NAMA BLOK/ KODE ;...../.....

SEMESTER :.....

HARI/ TANGGAL	PUKUL	RUANG.....	RUANG .....	RUANG .....	RUANG .....
Senin/		Topik  Pengawas	Topik  Pengawas	Topik  Pengawas	Topik  Pengawas
Sekasa/		Topik  Pengawas	Topik  Pengawas	Topik  Pengawas	Topik  Pengawas
Rabu/		Topik  Pengawas	Topik  Pengawas	Topik  Pengawas	Topik  Pengawas
Kamis /		Topik  Pengawas	Topik  Pengawas	Topik  Pengawas	Topik  Pengawas
Jumat/		Topik  Pengawas	Topik  Pengawas	Topik  Pengawas	Topik  Pengawas

Bukittinggi, .....

Ketua Prodi



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**JADWAL UJIAN BLOK**

.....

NIP.



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**DAFTAR HADIR UJIAN BLOK**

Daftar Hadir Ujian Blok

Nama Blok/ Kode :...../.....

Program studi :..... Ruang  
:.....

Pengawas :.....

Dosen :

NO.	BP/NIM	NAMA MAHASISWA	KETERANGAN	TANDA TANGAN	
				1	2
1				1	2
2					
3				3	4
4					
5				5	6
6					
7				7	8
8					
9				9	10
10					
11				11	12
12					
13				13	14
14					
15				15	16
16					
17				17	18
18					
19				19	20
20					

Bukittinggi, .....

Pengawas



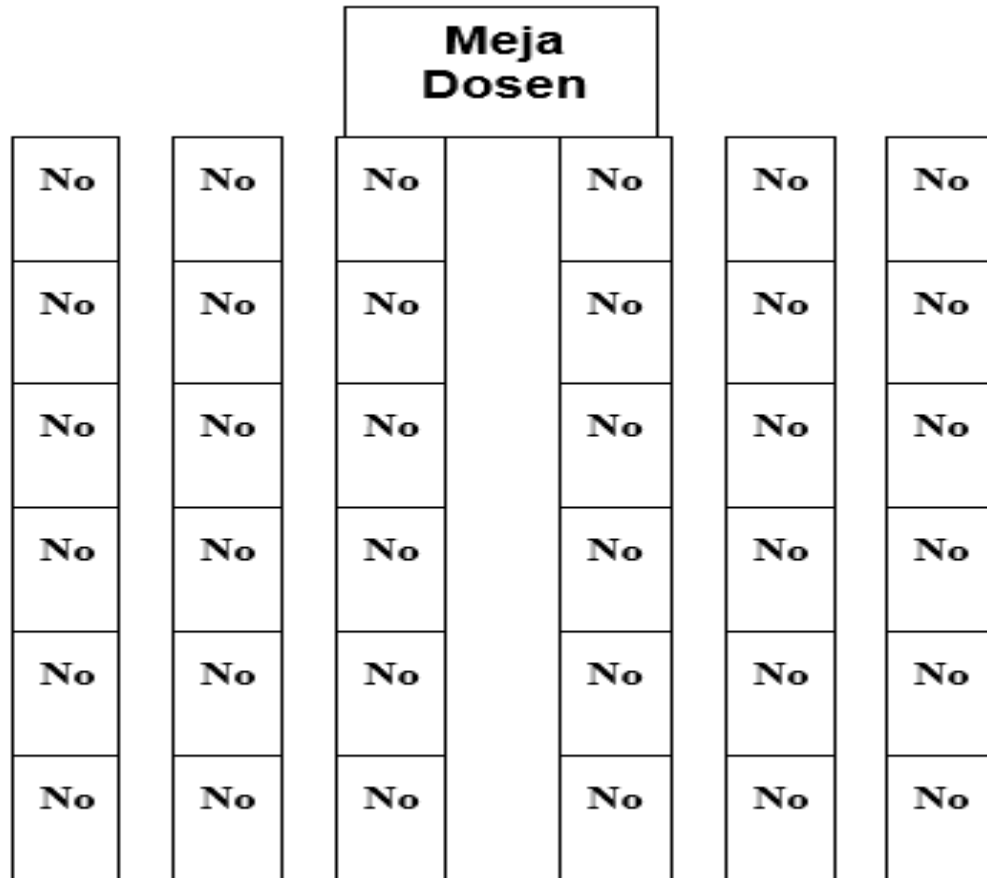
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**DAFTAR HADIR UJIAN BLOK**

(.....)

Absensi Ujian dilengkapi dengan denah lokasi (denah disesuaikan dengan kondisi ruang)







**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
 Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
 Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
 Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
 Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT NILAI**

**DAFTAR NILAI MAHASISWA**

SEMESTER : ..... 20...

PROGRAM STUDI : .....

SKS :

KODE / MATA KULIAH : .....

No	TM/BP	NAMA MAHASISWA	% HADIR	RERATA TUGAS	UTS	UAS	LAIN LAIN	NA	HURUF
1									
2									
3									
4									
5									
6									
DST									

Nilai Angka      Nilai Mutu

81 s.d.100	A
80 s.d. 84	A-
75 s.d 79	B+
70 s.d. 74	B
65 s.d.69	B-
60 s.d. 64	C+
55 s.d. 59	C
50 s.d. 54	C-
40 s.d.49	D
≤ 39	E

Bukittinggi,.....20....

Dosen .....

.....

NIP



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
 Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
 Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
 Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
 Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**HASIL STUDI MAHASISWA**

Laporan hasil studi

### HASIL STUDI MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Program Studi : .....

Nama/NIM : ..... Tahun Masuk : .....

Dosen PA : .....

Sta. Masuk : SNMPTN/SBMPTN/Mandiri

No. Urut	Kode Seksi	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket

3L = Belum lengkap semester lalu

Jumlah ..... SKS  
 IP SEM ..... SKS  
 yang telah tertabung ..... SKS  
 BEBAN MAX ..... SKS

Bukittinggi, .....

Kabag. Pendidikan dan Kerjasama

.....  
 NIP. ....





**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**HASIL STUDI MAHASISWA**



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT**

Format surat pernyataan tidak plagiat

**SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... NIM/TM :

..... Program Studi :

..... Jurusan :

.....

Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan, bahwa Skripsi/Tugas Akhir/Proyek Akhir saya dengan judul

.....  
.....  
.....

Adalah benar merupakan hasil karya saya dan bukan merupakan plagiat dari karya orang lain. Apabila suatu saat terbukti saya melakukan plagiat maka saya bersedia diproses dan menerima sanksi akademis maupun hukum sesuai dengan hukum dan ketentuan yang berlaku, baik di institusi UNP maupun di masyarakat dan negara.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab sebagai anggota masyarakat ilmiah.

Diketahui oleh,  
Ketua Jurusan / Ka. Prodi

.....

.....  
NIP. ....

Saya yang menyatakan,

Materai Rp.  
6.000,.-

.....



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**SURAT TUGAS PEMBIMBING**

Format surat tugas pembimbing tugas akhir

**SURAT TUGAS PEMBIMBING**

No. ....

Ketua Jurusan menugaskan kepada Saudara:

1. Nama : ..... NIP :  
..... Pangkat/Gol.:  
.....  
Sebagai Pembimbing I.

2. Nama : ..... NIP :  
..... Pangkat/Gol.:  
.....  
Sebagai Pembimbing II.

Untuk membimbing penyelesaian Tugas Akhir mahasiswa di bawah ini:

Nama : ..... NIM/TM :  
.....  
Judul : .....  
.....  
.....

Demikianlah Surat Tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan. Atas kerja sama dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Bukittinggi, .....

Ketua,

.....  
NIP. ....

Tembusan

1. Dekan FK UNP
2. Mahasiswa Ybs
3. Arsip



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**KARTU KONSULTASI**

Format Lembar Konsultasi Pembimbingan

**KARTU KONSULTASI**

Nama Mahasiswa : ..... NIM/TM :

..... Program Studi : .....

Judul Tugas Akhir : .....

Dosen Pembimbing : 1. ....

2. ....

Judul : .....

No	Hari/Tgl.	Uraian Konsultasi/Saran Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing

Ketua Prodi

.....



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**KARTU KONSULTASI**

NIP

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
<b>DOKUMEN</b>	<b>SURAT TUGAS SEMINAR PA</b>

Format Surat Tugas Pelaksanaan Seminar proposal/skripsi/tugas akhir

**SURAT TUGAS SEMINAR TA**

No. ....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan Seminar Proposal Tugas Akhir mahasiswa di bawah ini:

Nama : ..... NIM/TM :  
 .....  
 Judul : .....  
 .....  
 Hari/Tanggal : .....  
 Pukul : ..... WIB  
 Tempat : .....

Bersama ini kami menugaskan nama-nama berikut untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Pembimbing I : ..... Pembimbing  
 II : .....  
 Pembaca : 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

Demikianlah Surat Tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan. Atas kerja sama dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Bukittinggi, .....

Ketua

.....

NIP

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
	<b>DOKUMEN</b>

**DAFTAR HADIR SEMINAR**

Format daftar hadir seminar proposal tugas akhir

**DAFTAR HADIR SEMINAR**

Hari/Tanggal : ...../.....  
 Pukul : .....  
 Judul Proposal : .....  
 Penyusun : .....

No	NIM/TM	NAMA MAHASISWA	TANDA TANGAN	
			1	2
1			1	2
2				
3			3	4
4				
5			5	6
6				
7			7	8
8				
9			9	10
10				
11			11	12
12				

Bukittinggi, .....

Ketua

.....

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
	<b>DOKUMEN</b> <span style="float: right;"><b>BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR</b></span>

Format Berita acara ujian tugas akhir

### BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR

Pada hari ini ..... tanggal ..... telah dilaksanakan ujian Skripsi/Makalah/Karya Akhir/Karya Seni mahasiswa:

Nama : ..... NIM/TM :  
 ..... Program Studi :  
 ..... Jurusan : .....  
 Fakultas : .....  
 Judul : .....  
 .....  
 .....

Nilai Akhir: A, B, C, Mengulang (\*)

Tim Penguji	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua .....	.....	1. ....
2. Sekretaris .....	.....	2. ....
3. Anggota .....	.....	3. ....
4. Anggota .....	.....	4. ....
5. Anggota .....	.....	5. ....

Bukittinggi, .....

Ketua Jurusan,

.....

NIP. ....





**FAKULTAS KEDOKTERAN**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,

Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,

Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751

Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR**





**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
 Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
 Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
 Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
 Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**PENILAIAN UJIAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR**

Format penilaian ujian

**PENILAIAN UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan/Program Studi : .....

Fakultas : .....

Judul : .....

No.	Aspek yang Dinilai	Bobot (B)	Nilai (N)	N x B
<b>A. Penilaian dokumen</b>				
1.	Latar belakang	1		
2.	Rancangan	1		
3.	Kualitas karya	3		
4.	Bahasa dan tata tulis	1		
<b>B. Penilaian ujian lisan</b>				
1.	Kemampuan menyajikan karya	1		
2.	Penguasaan materi	3		
Jumlah		10		
Nilai rata-rata				

Range Nilai (N) antara 1 s.d. 10

Nilai Akhir: Bukittinggi, .....

≥85 - 100 = A

≥80 - <85 = A-

≥75 - <80 = B+

≥70 - <75 = B

≥65 - <80 = B-

≥60 - <65 = C+ (Disarankan Mengulang) NIP. ....

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
	<b>DOKUMEN</b> <span style="float: right;"><b>BEBAN MENGAJAR DOSEN</b></span>

Rekapitulasi beban mengajar Dosen

**BEBAN MENGAJAR DOSEN**

Semester \_\_\_\_\_

**1. Nama Dosen: ..... (kode dosen)**

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Hari	Jam	Lokal	Kelas
Jumlah							

**2. Dosen: ..... (kode dosen)**

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Hari	Jam	Lokal	Kelas
Jumlah							

Bukittinggi, .....

Ketua Prodi

.....

NIP

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
	<b>DOKUMEN</b> <span style="float: right;"><b>SURAT TUGAS MENGAJAR</b></span>

Surat tugas mengajar

### SURAT TUGAS

Nomor : \_\_\_\_\_

Ketua Jurusan \_\_\_\_\_ Fakultas \_\_\_\_\_ Universitas Negeri Padang

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_  
 Pangkat / Golongan : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Jurusan : \_\_\_\_\_

Ditugas mengajar pada semester dengan mata kuliah :

No	Seksi	Kode	Mata Kuliah	SKS	Program	Hari	Jam	Grup	Lokal
1									
2									
Jumlah					-	-	-	-	-

Demikianlah surat tugas ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya bagi yang bersangkutan.

Mengetahui :

Pembantu Dekan I,

Bukittinggi \_\_\_\_\_

Ketua Prodi,

\_\_\_\_\_



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**SURAT TUGAS MENGAJAR**

NIP. \_\_\_\_\_

NIP.

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
<b>DOKUMEN</b>	<b>SILABUS/ GBPP</b>

Format GBPP (Garis Besar Persiapan Perkuliahan)

**SILABUS/GBPP**

**A. Informasi Umum :**

1. Fakultas : .....
2. Jurusan : .....
3. Program Studi : ..... 4. Nama Mata kuliah : .....
5. Kode Mata Kuliah : .....
6. Bobot : ... sks (...x50 = .... menit/mgg).
7. Dosen : .....

**B. Deskripsi/Sinopsis :**

.....  
 .....

**C. Kompetensi / Learning Outcome:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**D. Prasyarat :**

- a. -

**F. Evaluasi :**

- a. Aktivitas kelas dan PR bobot = ... %
- b. Ujian Mid Semester, bobot = ... %
- c. Ujian Semester, bobot = ... %

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
	<b>DOKUMEN</b> <span style="float: right;"><b>SILABUS/ GBPP</b></span>

d. .... Bobot = ....%

**G. Referensi :**

1. ....
2. ....
3. ....

**H. Program Perkuliahan**

<b><u>H. PROGRAM PERKULIAHAN :</u></b>				
<b>Mgg ke</b>	<b>Waktu (menit)</b>	<b>Topik / Sub Topik</b>	<b>Metoda Pembelajaran</b>	<b>Buku Sumber</b>
1-2				
3				
4-6				
7				
8		UTS		
9-10				
.....				
15				
16		UAS		





**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**SILABUS/ GBPP**

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
<b>DOKUMEN</b>	<b>SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)</b>

Format SAP

### SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

Mata Kuliah : -----Kode Mata Kuliah : -----

-----

SKS : -----

Program Studi : -----Pertemuan Ke : -----

--

Dosen : -----

#### Learning Outcomes (Capaian Pembelajaran) terkait KKNi

<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Soft skills/Karakter: -----</p>
---

#### Materi :

1. -----

2. -----

-----



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)**

**Kegiatan Pembelajaran :**

<b>Tahap Kegiatan</b>	<b>Kegiatan Dosen</b>	<b>Kegiatan Mahasiswa</b>	<b>Teknik Penilaian</b>	<b>Media</b>
Pendahuluan				
Penyajian				
Penutup				



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)**

**Rubrik Penilaian :**

1. -----
2. -----
3. -----

**Daftar Pustaka :**

1. -----
2. -----
3. -----

**Lampiran-Lampiran :**

1. Lecture Notes: Power point/ chart/ dll
2. Lembar Kerja/ Handout/ Modul/ dll
3. Selected Reading Material (daftar alamat web; buku; print out artikel; fotocopy, dll)





**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**KARTU KONSULTASI BIMBINGAN AKADEMIK**

.....  
NIP



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT PENILAIAN (PORTAL AKADEMIK)**

Format penilaian yang terdapat di Portal Akademik UNP

**DAFTAR NILAI MAHASISWA**  
**SEMESTER JANUARI JUNI 2017**

**Kelas** :  
**Matakuliah** :  
**Program Studi** :  
**Dosen** :

No	Mahasiswa			Rincian Penilaian				Nilai Akhir	
	No.BP	Nama Mahasiswa	Program Studi	UTS	UAS	TUGAS	LAIN	ANGKA	HURUF
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Bukittinggi, .....

.....



**Format Laporan Hasil Studi Mahasiswa**

**KOP PUSKOM UNP**

**FORMAT LAPORAN HASIL STUDI MAHASISWA**

**LAPORAN HASIL STUDI**

Semester ; ..... - .....20...

Program Studi : ..... Nama/NIM

: .....

Tahun Masuk : .....

Dosen PA : .....

Status Masuk : .....

No. Urut	Kode Seksi	Kode MT. Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Ket
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
dst						

Jumlah; ..... SKS

IP. Semester ..... SKS

SKS yang telah tertabung ..... SKS

Beban Maksimum. .... SKS

Pendaftaran ulang ;  
....., ...../...../20.....

Kantor Registrasi

Padang, ...../...../20.....

Kabag. Pendidikan dan Kerja sama





**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT LAPORAN HASIL STUDI MAHASISWA**

..... NIP.

.....



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT LAPORAN HASIL STUDI MAHASISWA**



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT SURAT UNDANGAN NARASUMBER**

***Format Surat Undangan Nara Sumber***

KOP UNIVERSITAS

Nomor : .....

Padang, ..... 201...

Lamp : .....

Hal : .....

Yth. ....

Dengan hormat,

Untuk meningkatkan wawasan mahasiswa dalam bidang ....., Universitas Negeri Padang akan menyelenggarakan *studium general* pada:

hari/tanggal : ..... pukul :

..... tempat: .....

Demi suksesnya acara tersebut, kami undang Saudara sebagai nara sumber dengan topik

.....

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

Rektor,

\_\_\_\_\_



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT SURAT UNDANGAN NARASUMBER**

NIP. ....



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT SURAT UNDANGAN NARASUMBER**



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**DAFTAR HADIR STUDIUM GENERAL**

***Format Daftar Hadir***

**Daftar Hadir Studium General**

Hari/Tanggal :

Tempat : Nara

Sumber : Topik

:

No.	Nama	Program Studi	Tanda Tangan
1	.....	.....	1.
2			2.
3			3.
4			4.
5			5.



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**NOTULEN STUDIUM GENERAL**

**Format Notulen**

**Notulen Studium General**

Hari/Tanggal :

Tempat : Nara

Sumber :

Topik :

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Notulen

\_\_\_\_\_  
NIP.



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT PROPOSAL PENELITIAN**

***Format Proposal Penelitian***

Kulit muka usul penelitian dana PNB





**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT PROPOSAL PENELITIAN**

DIPA

Usul Penelitian

JUDUL

LOGO UNIVERSITAS NEGERI

PADANG

Oleh:

.....  
Nama Penelitian  
(termasuk anggota)

JURUSAN/PROGRAM STUDI  
FAKULTAS .....  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG Tahun



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT PROPOSAL PENELITIAN**



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT PENILAIAN USUL PENELITIAN**



Format Penilaian Usul Penelitian

**FORMULIR PENILAIAN USUL PENELITIAN**

- 1. Fakultas / Jurusan :
- 2. Judul Penelitian :
- 3. Tim Peneliti :
  - Nama Ketua Peneliti : -
  - Anggota peneliti :
- 4. Lokasi Penelitian :
- 5. Biaya :
  - Diusulkan :
  - Biaya yang Disarankan :

No	Kriteria.	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah dan tujuan penelitian	30		
2.	Manfaat hasil	Pengembangan ipteks, Pembangunan dan atau Pengembangan Kelembagaan	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kemutakhiran dan Penyusunan Daftar Pustaka	15		
4.	Metode Penelitian	Ketepatan Metode yang Digunakan	25		
5.	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian jadwal, Kesesuaian keahlian personalia, dan Kewajiban biaya	10		
		Jumlah	100		

Setiap kriteria diberi skor: 1,2,4 atau 5 (1= sangat kurang,2 = kurang, 4 = baik, 5 = sangat baik) Berdasarkan hasil pembahasan usul penelitian, Tim pembahas menyatakan bahwa usul:

Diterima tanpa perbaikan sehingga penelitian dapat dilanjutkan

Diterima dengan perbaikan proposal dan penelitian dapat dilanjutkan

Ditolak sehingga penelitian dihentikan (alasan penolakan terlampir) Alasan Penolakan : a, b, c, d, e, f, h, i, j (sebutkan .....)

Saran /Rekomendasi :

Padang,



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT PENILAIAN USUL PENELITIAN**

Penilai,

***Keterangan***

- ❖ Nilai = Bobot x skor
- ❖ Batas penerimaan (Passing grade ):
  - a. Dosen/Peneliti bergolongan III = 325 Nama
  - b. Dosen peneliti bergolongan IV = 350 (NIP. ....)



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT PENILAIAN USUL PENELITIAN**

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>  Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>
<b>DOKUMEN</b>	<b>FORMAT SANKSI</b>

Format sanksi

Nomor : /H35.2/LP2M/2017

Lamp. : -

Hal : *Teguran Ke.....*

**Yth.** :

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami sampaikan kepada Saudara, sesuai surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (SP3) nomor.....Tanggal.....pada pasal 5 ayat d menyatakan bahwa laporan hasil penelitian diserahkan ke LP2M paling lambat tanggal....., namun sampai saat ini Saudara belum menyerahkan laporan penelitian tersebut.

Sehubungan hal di atas. Kami harap Saudara menyerahkan laporan hasil penelitian paling lambat tanggal.....ke LP2M Universitas Negeri Padang.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terimakasih.

Ketua,



**FAKULTAS KEDOKTERAN**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,

Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,

Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751

Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENELITIAN**

*Format Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian*

**FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENELITIAN DIPA  
UNP**

1. a. Fakultas : .....
- b. Jurusan/Program Studi : .....
2. Ketua Penelitian : .....
3. 3 Judul penelitian : .....
4. Biaya Penelitian : .....
5. a. Lokasi Penelitian : Laboratorium/Rumah Kaca/Lapangan\*)
- b. Nama/Alamat Lokasi Penelitian : .....
6. Cara pemantauan : Tinjauan Lapangan/Lab/Wawancara  
Lain-lain, *sebutkan* ..... \*\*)
7. Pelaksanaan penelitian : Sesuai/tidak sesuai dengan rencana\*)
  - a. Tanggal Mulai : .....
  - b. Tanggal Selesai : .....
  - c. Pengurusan Surat Izin : Sudah/belum\*
  - d. Uji Coba Instrumentasi : Sudah/belum\*
  - e. Penyempurnaan Instrumentasi : Sudah/belum\*
  - f. Pengumpulan data : Sudah/belum\*
  - g. Analisis Data : Sudah/belum\*
  - h. Penulisan Draft : Sudah/belum\*
8. Keterkaitan Peneliti dengan : Jumlah Mahasiswa  
Program Pendidikan S1
9. Dalam pelaksanaan penelitian : ..... ada yang tidak  
sesuai dengan usul penelitian? Bila ada sebut dan jelaskan penyebab  
ketidaksesuaian!
10. Masalah yang Dihadapi Peneliti : .....
11. Jenis Penelitian \*\*\*) yang Pengembangan Institusi, Inovasi/Terobosan,  
teralisasi Penanggulangan Masalah Pembangunan
12. Keterkaitan penelitian dengan : ..... Program Payung  
(perorangan, lab,





**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENELITIAN**

- jurusan, fakultas, pusat penelitian)\*)
- Program Penelitian Institusi/ Lembaga  
di luar Perguruan Tinggi, (*sebutkan*)
13. Publikasi
- a. Judul Artikel : .....
- b. Nama Majalah/Jurnal : .....
- Potensi HAKI (Hak Atas : Paten (Proses/Produk)/Hak Cipta Kekayaan Intelektual)
14. Keterkaitan kewirausahaan
- a. Disain Awal Penelitian : Ada/tidak ada/tidak perlu
- b. Nilai Komersial Hasil Penelitian : Ada/tidak ada/tidak perlu
15. Penilaian Umum dan Saran : .....
- Padang, .....
- Pemantau
- Tanda tangan
- (..... )
- \*) Coret yang tidak perlu \*\*) Data dasar/foto/laporan \*\*\*) Tahapan penelitian :
1. Pengembangan institusi : (i) latihan meneliti (peneliti junior), (ii) Penelitian jenjang S1/S2, (iii) memperkaya ilmu pengetahuan
  2. Inovasi/terobosan: (i) latihan meneliti (peneliti senior), (ii) peneliti jenjang S2, (iii) kerja sama penelitian dengan institusi di luar perguruan tinggi
  3. Penanggulangan masalah: (i) penerapan teknologi, (ii) pemantauan, (iii) penanggulangan masalah pembangunan.

	<p><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>          Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,          Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,          Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751          Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>
<b>DOKUMEN</b>	<b>FORMAT KULIT LAPORAN PENELITIAN</b>

Kulit Laporan penelitian menurut contoh di bawah ini dan warna sesuai dengan warna bendera Fakultas

LOGO UNIVERSITAS NEGERI PADANG

LAPORAN PENELITIAN

JUDUL

Oleh

Nama Peneliti  
(termasuk anggota)

Penelitian ini dibiayai oleh  
Dana DIPA Universitas Negeri Padang

Tahun Anggaran  
Surat Pengajaran Pelaksanaan Penelitian Nomor Tanggal

JURUSAN/PROGRAM STUDI  
FAKULTAS .....  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Tahun



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT KULIT LAPORAN PENELITIAN**

**LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN**

1. Judul Penelitian :
2. a. Ketua Penelitian :  
\* nama lengkap dan Gelar : \* Jenis Kelamin : \* Golongan Pangkat dan NIP : \* Jabatan Fungsional : \* Jabatan Struktural : \* Jurusan/Fakultas :  
\* Pusat Penelitian :  
b. Alamat Ketua Penelitian : \*  
Kantor/telepon/fax : \* Rumah /telepon :  
\* E-mail :
3. Jumlah Anggota Peneliti :  
a. Nama Anggota Peneliti I :  
b. Nama Anggota Penelitian II:
4. Lokasi Penelitian :
5. Kerjasama dengan Institusi lain  
a. Nama Institusi :  
b. Alamat :  
c Telepon/fax/e-mail :
6. Jangka waktu penelitian : .....bulan
7. 7. Biaya yang diperlukan : Rp.....  
(..... )

Mengetahui :

Dekan Fakultas/Kepala PP

Cap dan tanda tangan

(.....)

NIP.....

Ketua Peneliti

tanda tangan

(.....)

NIP. ....

Mengetahui



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT KULIT LAPORAN PENELITIAN**

Ketua LP2M

Cap dan tanda tangan

(.....)

NIP. ....

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
<b>DOKUMEN</b>	<b>FORMAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PENELITIAN</b>

***Format Halaman Pengesahan Proposal Penelitian***

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL PENELITIAN .....**

Judul Penelitian : .....

Bidang Penelitian : .....

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap : .....

b. Jenis Kelamin : .....

c. NIP /NIDN : .....

d. Disiplin ilmu : .....

e. Pangkat/Golongan : .....

f. Jabatan : .....

g. Jurusan/Prodi : .....

h. Alamat : .....

i. Telpon/Faks/E-mail : .....

j. Alamat Rumah : .....

k. Telpon/Faks/E-mail : .....

Jumlah Anggota Peneliti : .....

Nama Anggota &NIDN : 1.....

2.....

Nama & NIM Mhs yang : 1.....

Terlibat : 2.....

Lokasi Penelitian : .....

Jumlah biaya penelitian : .....

Terbilang : .....

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
<b>DOKUMEN</b>	<b>FORMAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PENELITIAN</b>

Mengetahui  
 Dekan .....

Padang, .....  
 Ketua Peneliti

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....

Menyetujui Ketua LP2M  
 UNP Padang

Prof. Dr . Rusdinal, M.Pd.  
 NIP 19630320 198803 1 002



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT COVER LAPORAN PENELITIAN**

**Format Cover Laporan Penelitian**

**BIDANG ILMU**

**LAPORAN**  
**PENELITIAN .....**



**JUDUL PENELITIAN**

**Nama Ketua Peneliti    NIDN .....**  
**Nama Anggota Peneliti 1 NIDN.....**  
**Nama Anggota Peneliti 2 NIDN.....**

Penelitian ini dibiayai oleh :  
Dana DIPA Universitas Negeri Padang Tahun Anggaran .....

Sesuai dengan Surat Keputusan Rektor UNP No. .... Tanggal  
Tanggal .....

JURUSAN.....  
FAKULTAS .....

UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
Bulan, Tahun

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
<b>DOKUMEN</b>	<b>FORMAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN</b>

***Format Halaman Pengesahan Laporan Hasil Penelitian***

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN**

1. Judul Penelitian : : .....
  2. Bidang Ilmu : : .....
  3. Ketua Peneliti
    - a. Nama Lengkap : :
    - b. Jenis Kelamin : .....
    - c. NIP/NIDN : .....
    - d. Disiplin ilmu : .....
    - e. Pangkat/Golongan : .....
    - f. Jabatan : .....
    - g. Fakultas/Jurusan : .....
    - h. Alamat : .....
    - i. Telpon/Faks/E-mail : .....
    - j. Alamat Rumah: .....
    - k. Telpon/Faks/E-mail : .....
  4. Jumlah Anggota Peneliti : .....

Nama Anggota Peneliti dan NIDN :  
 1.....  
 2.....

Nama dan NIM Mhs. yang terlibat :  
 1.....  
 2.....
5. Lokasi Penelitian : .....
  6. Jumlah biaya penelitian : .....

Terbilang : .....



	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
<b>DOKUMEN</b>	<b>FORMAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN</b>

Mengetahui Padang, ..... 201....

Dekan ..... UNP

Ketua Peneliti

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....

Menyetujui

Ketua LP2M Universitas Negeri Padang

Prof. Dr. Rusdinal, M.Pd.  
 NIP 19630320 198803 1 002



**FAKULTAS KEDOKTERAN**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,

Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,

Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751

Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN HASIL PENELITIAN**

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>          Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,          Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,          Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751          Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>
<b>DOKUMEN</b>	<b>FORMAT LEMBARAN IDENTITAS LAPORAN HASIL PENELITIAN</b>

**Format Lembaran Identitas Laporan Penelitian**

**LEMBARAN IDENTITAS LAPORAN PENELITIAN**

- a. Judul Penelitian : .....
- b. Bidang Ilmu : .....

**1. Personalia**

**a. Ketua Peneliti**

- Nama Lengkap dan Gelar : .....
- Pangkat/Golongan/NIP/NIDN : .....
- Fakultas/Jurusan : .....

**b. Anggota Peneliti 1**

- Nama Lengkap dan Gelar : .....
- Pangkat/Golongan/NIP/NIDN : .....
- Fakultas/Jurusan : .....

**c. Anggota Peneliti 2**

- Nama Lengkap dan Gelar : .....
- Pangkat/Golongan/NIP/NIDN : .....
- Fakultas/Jurusan : .....

**3 Laporan Penelitian : Telah direvisi sesuai dengan saran pembahas**

Padang, .....

Pembahas I

Pembahas II

.....

.....

NIP .....

NIP .....

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>
<b>DOKUMEN</b>	<b>FORMAT LEMBARAN IDENTITAS LAPORAN HASIL PENELITIAN</b>

Menyetujui

Ketua LP2M Universitas Negeri Padang

Prof. Dr. Rusdinal, M.Pd.

NIP 19630320 198803 1 002



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**FORMAT LEMBARAN IDENTITAS LAPORAN HASIL PENELITIAN**

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
<b>DOKUMEN</b>	<b>SURAT PENJANJIAN KERJA</b>

## **SURAT PERJANJIAN KERJA**

### **PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**Nomor :**

Pada hari ini .... Tanggal ... bulan ... Tahun ... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. \_\_\_\_\_ :

Selaku Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Padang, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : ... tanggal ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. \_\_\_\_\_ :

Ketua Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat **IPTEKS Reguler** Tahun ... (dosen UNP) yang beralamat di komplek Universitas Negeri Padang, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah sepakat secara bersama-sama untuk membuat **Surat Perjanjian Pelaksanaan (Kontrak) Penerapan Ipteks Reguler** sebanyak **1 (satu)** judul pada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Padang, berdasarkan :

1. Keputusan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2002
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : **243/M** Tahun **2003**, Tanggal **1 Desember 2003**.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : **28/J41/KP/2005** Tanggal **7 Februari 2005**.
4. DIPA Universitas Negeri Padang Tahun 2007 Nomor : **0192.0/023-04.0/III/2008** tanggal **31 Desember 2007**.

#### ***Pasal I***

##### ***(Jenis Pekerjaan)***

**PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut untuk melaksanakan kegiatan **Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**, dalam bentuk ....., sebanyak **1 (satu) judul**, sebagaimana tertera dalam Berita Acara Pemayaran dan Kuaitasi.

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b> Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok, Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi, Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751 Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a>
<b>DOKUMEN</b>	<b>SURAT PENJANJIAN KERJA</b>

### ***Pasal 2***

#### ***(Sumber Dana, Penggunaan Dana, Cara Pembayaran)***

PIHAK PERTAMA memberi dana PKM tersebut pada **pasal 1** sebesar ... (...) pembayarannya dilaksanakan melalui Bagian Keuangan UNP Padang sebagai berikut :

1. Untuk melakukan tugas tersebut **PIHAK PERTAMA** akan memberikan biaya kepada **PIHAK KEDUA** uang sebesar ... (...) yang dibebankan kepada **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)** Universitas Negeri Padang No. ..., tanggal ....
2. Penyerahan biaya dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK DEDUA** diatur sebagaimana tercantum dalam rincian biaya yang telah disetujui oleh kedua belah pihak dengan tata cara realisasinya yang diatur secara bertahap sebagai berikut :
  - a) **Angsuran Pertama**, sebesar **70 % x ... = ... (T....)** dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** setelah Kontrak Kerja ditandatangani kedua belah pihak. Setelah 4 (empat) bulan **PIHAK DEDUA** menerima dana tahap pertama, **PIHAK KEDUA** harus menyerahkan draft laporan Pelaksanaan PKM, sesuai dengan format yang telah ditentukan.
  - b) **Angsuran Kedua**, sebesar **30 % x ... = ... (...)** dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA** setelah Laporan Akhir Pelaksanaan **PKM** sebagaimana **pasal 5** secara keseluruhan diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dan dapat diterima dengan baik oleh **PIHAK PERTAMA**.
  - c) Setiap kali angsuran pembayaran akan dibuatkan Berita Acara Pembayaran dan Kuitansi rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Dana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini digunakan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
- b. Monitoring dan evaluasi
- c. Penyusunan Laporan Akhir

### ***Pasal 3***

#### ***(Pembebanan Pajak)***

1. Pengenaan pajak-pajak atas setiap pembayaran Pelaksanaan Pengabdian Kepada

	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>  Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>
<b>DOKUMEN</b>	<b>SURAT PENJANJIAN KERJA</b>

- Masyarakat dari **Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)** Universitas Negeri Padang seperti tersebut pada pasal 2 ayat 1 sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Semua pajak-pajak yang berhubungan dengan **Surat Perjanjian Pekerjaan** ini menjadi beban **PIHAK DEDUA**.

**Pasal 4**

**(Jangka Waktu Pelaksanaan)**

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan oleh **PIHAK KEDUA** adalah mulai tanggal **Kontrak** ini sampai dengan tanggal ...

**Pasal 5**

**(Monitoring)**

Pelaksanaan Pekerjaan akan dimonitoring oleh **Tim Dikti, UNP dan LPM** pada saat pelaksanaan dan sesudah pelaksanaan **tanpa memberi tahu** terlebih dahulu kepada **Ketua Pelaksana**.

**Pasal 6**

**(Tugas dan Tanggungjawab)**

**TUGAS** dan **TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA** berakhir setelah menyerahkan laporan lengkap dan dapat diterima oleh **PIHAK PERTAMA**, dan **dibuktikan dengan Berita Acara Penyerahan**.

**Pasal 7**

**(Sanksi)**

1. **PIHAK KEDUA** setuju bahwa atas kelambatan penyelesaian pekerjaan sebagaimana disebut pada **pasal 5**, akan dikenakan denda untuk tiap-tiap **1 (satu)** hari kelambatan sebesar **1 % (satu perseribu)** dan maksimum **5 % (lima persen)** dari nilai uang yang tertera dalam Surat Perjanjian Kerja Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini.
2. Apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Nomor : ... tanggal ..., bersedia mengembalikan uang ke Kas Negara sesuai jumlah pada pasal 2 ayat 1



	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI PADANG</b>  Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  Website: <a href="http://fk.unp.ac.id/">http://fk.unp.ac.id/</a> E-mail : <a href="mailto:kedokteran@unp.ac.id">kedokteran@unp.ac.id</a></p>
<b>DOKUMEN</b>	<b>SURAT PENJANJIAN KERJA</b>

***Pasal 8***

***(Lain-lain)***

**Surat Perjanjian Pelaksanaan Kerja** ini dibuat dengan sebenarnya pada hari dan tanggal tersebut di atas rangkap **3 (tiga)**, bermaterai cukup dengan kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK PERTAMA** menerima lembaran kesatu dan **PIHAK KEDUA** menerima lembaran kedua, dan sisanya untuk instansi yang bersangkutan sesuai dengan pelaksanaan **Surat Perjanjian Kerja** ini.

Demikian **Surat Perjanjian Kerja** ini dibuat dan ditandatangani oleh **Kedua Belah Pihak**.

**PIHAK KEDUA,**  
Ketua Pelaksana Kegiatan  
Pengabdian Kepada Masyarakat,

**PIHAK PERTAMA,**  
Ketua LPM UNP,

\_\_\_\_\_

NIP.

\_\_\_\_\_

]



**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI PADANG**  
Jalan Kehakiman Depan Masjid Al Barkah, Belakang Balok,  
Aur Birugo Tigo Baleh, Bukittinggi,  
Sumatera Barat, Indonesia, 26136 Telp (0752) 22751  
Website: <http://fk.unp.ac.id/> E-mail : [kedokteran@unp.ac.id](mailto:kedokteran@unp.ac.id)

**DOKUMEN**

**SURAT PENJANJIAN KERJA**