

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



LABORATORIUM KETERAMPILAN MEDIK (SKILLSLAB)



Infant Injectable Head



Pediatric Training Arm



Obstetrical Manikin



Delux Infant CRiSiS



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
2020**



UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

KATA PENGANTAR

Pendidikan kedokteran dengan metode *Problem Based Learning (PBL)* dilaksanakan dengan pendekatan utama pada aktivitas belajar mandiri oleh mahasiswa dengan pendekatan klinis yang terintegrasi.

Laboratorium Keterampilan Medik (Skills Lab) sebagai bagian dari sistem pengajaran berbasis kompetensi menjadi bagian penting untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan sesuai SKDI yang telah ditetapkan. Laboratorium Keterampilan Medik (Skills Lab) Fakultas Kedokteran Unsyiah yang ditugaskan mendidik keterampilan medik mahasiswa berusaha menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya.

Laboratorium Keterampilan Medik (Skills Lab) Fakultas Kedokteran Unsyiah membuat prosedur operasional baku (POB) terkait segala hal dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran keterampilan mahasiswa. Akhir kata semoga prosedur operasional baku yang telah di susun ini dapat membantu untuk pencapaian tujuan belajar yang maksimal.

Mengetahui,
Koordinator Program Studi Pendidikan Dokter
Fakultas Kedokteran Universitas Syiah Kuala

dr. Rima Novirianthy, Sp.Onk.Rad
NIP 198111232008012016



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
TATA TERTIB MAHASISWA	iii

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. PENERIMAAN MAHASISWA BARU	1
2. INTRODUKSI SKILLS LAB	3
3. KEWAJIBAN DAN HAK-HAK MAHASISWA	5
4. PENYUSUNAN JADWAL AKADEMIK SKILLS LAB	7
5. PENENTUAN JADWAL INSTRUKTUR SKILL LAB	9
6. DASAR PENILAIAN <i>WORKPLAN</i>	11
7. DASAR PENILAIAN SIKAP (<i>ATTITUDE</i>).....	13
8. DASAR PENILAIAN MOTORIK	15
9. TATA CARA PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN.....	17
10. TATA CARA PENGEMBALIAN ALAT DAN BAHAN	19
11. TATA CARA PERUBAHAN JADWAL SKILLS LAB HARI “H”	21
12. PERSIAPAN UJIAN AKHIR SKILLS LAB (OSCE).....	23
13. PENDAFTARAN INHAL DAN OSCE MAHASISWA	25
14. PELAKSANAAN INHAL.....	27
15. BRIEFING OSCE	29
16. PELAKSANAAN PERSIAPAN OSCE	31
17. PELAKSANAAN OSCE.....	34
18. REKAPITULASI NILAI OSCE	37
19. REMEDIAL OSCE	39
20. PENGELOLAAN DAN PENYERAHAN NILAI AKHIR MAHASISWA	41
21. PELAKSANAAN SEMESTER ANTARA.....	43
22. PEMBEKALAN/PEMBIMBINGAN FIRST TAKER UKMPPD OSCE	45
23. WORKSHOP PENGUJI DAN PELATIH PASIEN STANDAR UKMPPD OSCE ...	47
24. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UKMPPD OSCE.....	49
25. PELAKSANAAN PJJ (Pembelajaran Online)	53



TATA TERTIB MAHASISWA
LABORATORIUM KETERAMPILAN MEDIK FAKULTAS KEDOKTERAN
UNSYIAH

I. TATA TERTIB ADMINISTRASI MAHASISWA

1. Awal semester mahasiswa diwajibkan mengambil buku panduan skills lab, kartu kegiatan akademik dan Log Book di Gedung Skills Lab pada PJ/Presensi Angkatan dan menandatangani form sebagai bukti pengambilan, syarat pengambilan membawa KHS semester sebelumnya.
2. Mahasiswa wajib menuliskan nama lengkap, NIM dan menempelkan pas photo berwarna pada kartu kegiatan akademik dan Log Book serta harus disampul plastik.
3. Bagi mahasiswa yang mengulang proses atau kegiatan akademik pada semester yang tertinggal diwajibkan mendaftar ke bagian Akademik Laboratorium Keterampilan Medik/Skills Lab dengan membawa bukti KRS sebelum kegiatan skill harian berlangsung.
4. Mahasiswa diwajibkan mengisi biodata dan form surat pernyataan akan mengikuti tata tertib yang berlaku di skill lab pada PJ/Presensi Angkatan.
5. Mahasiswa diwajibkan menyediakan baju jas praktikum dilengkapi dengan badge nama.
6. Mahasiswa diwajibkan mengumpulkan map sesuai dengan warna yang ditentukan untuk arsip kegiatan akademik.
7. Mahasiswa diwajibkan untuk melihat jadwal kegiatan akademik pada semester yang akan berjalan di papan pengumuman skill lab.
8. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk pindah dari kelompok kelas yang sudah ditentukan oleh Akademik.
9. Pada akhir semester, mahasiswa diwajibkan mengembalikan kartu kegiatan akademik dan Log Book pada saat pendaftaran inhal/OSCE.

II. TATA TERTIB KEGIATAN AKADEMIK MAHASISWA

1. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan kuliah umum skills lab.
2. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah introduksi yang telah dijadwalkan, dan wajib membawa kartu kegiatan akademik untuk ditanda tangani oleh pemateri kuliah.
3. Pada setiap kuliah introduksi, mahasiswa diwakili komting bertanggung jawab mengambil absen dan alat pendukung untuk kuliah introduksi, dan memastikan absen ditanda tangani oleh pakar.

Note: Mahasiswa tidak diperkenankan mencoret-coret, menandatangani absen titipan, atau menandatangani kembali dengan cara menempa absensi yang telah diberi tanda silang.



UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

4. Mahasiswa diwajibkan melapor bila tidak hadir dalam kegiatan belajar mengajar. Bila berhalangan hadir karena sakit harus menunjukkan surat dari dokter spesialis. Bila tidak hadir karena kepentingan Fakultas, harus menunjukkan surat izin dari instansi terkait.
5. Kehadiran pada kuliah introduksi harus mencapai 100 %, sebagai syarat mengikuti ujian OSCE. Bagi mahasiswa yg tidak hadir pada kuliah introduksi harus melapor pada bagian akademik skill lab paling lambat 1 minggu setelah jadwal kuliah tersebut.
6. Kehadiran skill harian harus mencapai 100%, sebagai syarat mengikuti ujian OSCE.
7. Mahasiswa wajib memakai baju jas praktikum dengan badge nama masing-masing dan berpenampilan sesuai dengan performance mahasiswa kedokteran selama berada di gedung Skills Lab.
8. Performance mahasiswa kedokteran yang tepat:
 - Mahasiswa pria tidak boleh berambut gondrong.
 - Tidak diperkenankan memakai baju kaos, atau baju tanpa kerah.
 - Mahasiswa wajib memakai sepatu dan tidak diperkenankan memakai sandal atau sepatu karet namun selama berada di dalam gedung skills lab hanya boleh menggunakan kaus kaki.
 - Mahasiswa perempuan tidak diperkenankan memakai rok jeans atau corduroi, dan celana/kulot dan menyesuaikan dengan performa kampus islami.
 - Bagi mahasiswi yang berbaju muslimah, wajah harus terlihat tidak boleh memakai penutup muka (cadar) selama kegiatan skills lab sehingga dengan mudah dapat dikenali oleh staf pengajar/staf administrasi maupun rekan mahasiswa.
 - Mahasiswa wajib memakai jam tangan, memakai tali pinggang bagi yang pria, dan tidak boleh berkuku panjang.
 - Mahasiswa tidak dibenarkan memakai asesories berlebihan.
 - Wajib menjaga kebersihan dan ketertiban selama berada dalam Gedung Skill Lab.
 - Tidak boleh membawa makanan dan minuman ke dalam Gedung Skill Lab.
9. Mahasiswa wajib hadir 5 menit sebelum kegiatan skill harian, terlambat 10 menit tidak boleh lagi mengikuti kegiatan dan harus mengganti pada jadwal inhaal.
10. Mahasiswa wajib menjaga alat peraga yang digunakan, bila ada alat yang rusak oleh karena kelalaian mahasiswa harus mengganti dengan alat yang sama.
11. Mahasiswa wajib menandatangani absen pada setiap kegiatan skill harian.
12. Mahasiswa wajib membawa workplan, log book, dan kartu kegiatan sesuai waktu yang ditentukan selama kegiatan skill lab.



13. Mahasiswa wajib mengikuti pretest pada setiap sesi 1 skill harian. Mahasiswa dengan nilai pretest <50 tidak diizinkan mengikuti sesi tersebut dan harus mengulang pretest kembali atau akan diberikan tugas oleh masing-masing instruktur.
14. Mahasiswa diwajibkan berkelakuan baik dan sopan (menjaga *attitude*) dan menghormati seluruh dosen/staf Skills Lab dengan sewajarnya.
15. Mahasiswa bersedia menerima saran, kritik dan feedback baik dari teman maupun instruktur selama mengikuti kegiatan akademik Skill Lab.
16. Mahasiswa wajib mengakui dan menerima bahwa nilai yang dikeluarkan oleh Skills Lab merupakan nilai yang objektif dan akurat, tidak dapat diganggu gugat.
17. Apabila terjadi pelanggaran *attitude*, maka mahasiswa akan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran attitude yang dilakukan.

III. TATA TERTIB MENGIKUTI INHAAL

1. Inhaal diperuntukkan bagi mahasiswa yang tidak hadir maksimal pada 2 sesi skill harian.
2. Mendaftar terlebih dahulu pada PJ dan Presensi Angkatan dengan membawa kartu kontrol dan log book, pendaftaran dibuka seminggu sebelum inhaal berlangsung.

IV. TATA TERTIB MENGIKUTI OSCE

1. Syarat-syarat mengikuti ujian OSCE:
 - Telah mengikuti semua kegiatan skill harian dan inhaal, dibuktikan dengan kartu kontrol dan log book.
 - Mendaftar pada hari yang ditentukan pada PJ dan Presensi Angkatan dengan menunjukkan kartu ujian.
 - Mengikuti briefing OSCE pada hari yang telah ditentukan dengan memakai pakaian rapi sesuai dengan performa mahasiswa Kedokteran Unsyiah.
2. Pada hari OSCE hadir 30 menit sebelum ujian dimulai dengan membawa kelengkapan ujian:
 - Memakai jas praktikum milik sendiri dengan badge nama yang jelas dan berpakaian sesuai performa mahasiswa Kedokteran Unsyiah.
 - Menunjukkan kartu ujian sebelum masuk ke gedung Skills Lab.
 - Menonaktifkan segala alat komunikasi.
 - Hanya boleh membawa pulpen ke dalam ruangan ujian.
3. Mengikuti briefing ujian 15 menit sebelum OSCE dimulai.
4. Menjaga ketertiban dan tidak berbicara saat berada di koridor skill lab selama ujian berlangsung.
5. Tidak boleh makan dan minum selama berada di gedung skill lab.



UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

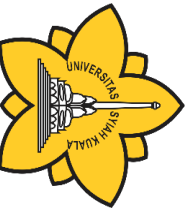
6. Dilarang menyontek dan berbicara dengan sesama peserta ujian, akan dikenakan sanksi serius.

V. TATA TERTIB MENGIKUTI REMEDIAL OSCE

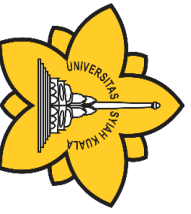
1. Mendaftar pada hari yang ditentukan pada PJ dan Presensi Angkatan dengan menunjukkan kartu ujian.
2. Peraturan dan tata tertib lainnya sesuai dengan tata tertib mengikuti OSCE.

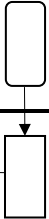
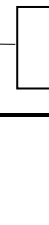
 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR		001/SKILL SLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN		
		TANGGAL REVISI		10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF		
		DISAHKAN OLEH		 dr. Rima Novirianty, Sp. Onk. Rad NIP 198111232008012016
DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		NAMA SOP KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami aturan terkait performa mahasiswa baru		
KETERKAITAN 1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Ketua Prodi Pendidikan Dokter 3 Wakil Dekan I FK Unsyiah 4 Ketua Angkatan Mahasiswa Baru 5 Mahasiswa Baru PERINGATAN		PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik		
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik				

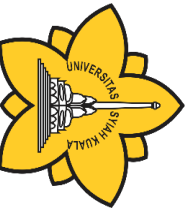
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		SB/ AK	Ketua Skill Lab	Ketua Bidang Akademik	Ketua Mahasiswa	Mahasiswa	Pj Angkatan/ presensi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat pengantar							Daftar nama mahasiswa baru	30 menit	pembagian kelas mahasiswa	
2	Pemanggilan Ketua angkatan							Daftar nama mahasiswa baru	15 menit	pertemuan dengan ketua skills lab dengan ketua mahasiswa	
3	Pelaporan kepada ketua skill lab							Daftar nama mahasiswa baru	15 menit	pertemuan dengan ketua skills lab dengan ketua mahasiswa	
4	Pemberitahuan kepada ketua bidang akademik							Daftar nama mahasiswa baru	15 menit	pertemuan dengan ketua skills lab dengan ketua bidang akademik dan ketua mahasiswa	
5	Pembuatan jadwal briefing tata tertib							Daftar nama mahasiswa baru	15 menit	jadwal pertemuan untuk briefing tata tertib skills lab	
6	Mahasiswa menjumpai Tj angkatan							Daftar nama mahasiswa baru dan daftar hadir mahasiswa	15 menit	pertemuan Tj angkatan dengan mahasiswa	
7	Penyerahan kartu log dan lembar biodata							Daftar nama mahasiswa baru dan daftar hadir mahasiswa	2 jam	Daftar hadir	
8	Pengembalian lembar biodata							Daftar nama mahasiswa baru	2 jam	Daftar hadir	
9	Menyimpan lembar biodata di lemari arsip							Biodata mahasiswa dalam map arsip yang seragam	30 menit	Arsip data mahasiswa	

 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	001/SKILLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Rima Novirianty, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	INTRODUKSI SKILLS LAB
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab
KETERKAITAN		PERALATAN	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Mahasiswa			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

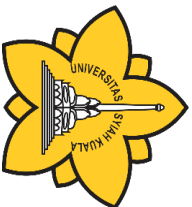
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Unit	Ketua Bidang Akademik	Dokter Penanggung Jawab	Presensi	Ketua Angkatan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengarahan							Daftar hadir mahasiswa dan bahan ajar	10 menit		
2	Penjelasan kegiatan							Daftar hadir mahasiswa dan bahan ajar	10 menit	Daftar hadir kegiatan	
3	Penjelasan tata tertib							Daftar hadir mahasiswa dan bahan ajar	10 menit	Daftar hadir kegiatan	
4	Penjelasan waktu kuliah, inhal, dan OSCE							Daftar hadir mahasiswa dan bahan ajar	20 menit	Daftar hadir kegiatan	
5	Penjelasan kewajiban mahasiswa							Daftar hadir mahasiswa dan bahan ajar	10 menit	Daftar hadir kegiatan	
6	Penjelasan Penjelasan hak mahasiswa							Daftar hadir mahasiswa dan bahan ajar	10 menit	Daftar hadir kegiatan	
7	Penjelasan Sanksi akademik							Daftar hadir mahasiswa dan bahan ajar	10 menit	Daftar hadir kegiatan	
8	Penjelasan pelaksanaan kegiatan akademik							Daftar hadir mahasiswa dan bahan ajar	30 menit	Daftar hadir kegiatan	
9	Penjelasan sanksi akademik										
10	Penyerahan lembar perjanjian							Daftar hadir mahasiswa dan lembar perjanjian	5 menit	Daftar hadir kegiatan dan lembar perjanjian	
11	Pemandangan lembar perjanjian dan pengembalian kepada ketua bidang akademik							Daftar hadir mahasiswa dan lembar perjanjian	5 menit	Daftar hadir kegiatan dan lembar perjanjian	

 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		<table border="1"> <tr> <td>NOMOR</td><td>003/SKILL SLAB & OSCE CENTER/SOP</td></tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td><td></td></tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td><td>10 Desember 2020</td></tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td><td></td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td>  dr. Rina Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP. 198/111232008012016 </td></tr> </table>	NOMOR	003/SKILL SLAB & OSCE CENTER/SOP	TANGGAL PEMBUATAN		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	TANGGAL EFEKTIF		DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP. 198/111232008012016
NOMOR	003/SKILL SLAB & OSCE CENTER/SOP											
TANGGAL PEMBUATAN												
TANGGAL REVISI	10 Desember 2020											
TANGGAL EFEKTIF												
DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP. 198/111232008012016											
DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		NAMA SOP KEWAJIBAN DAN HAK-HAK MAHASISWA										
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab												
KETERKAITAN 1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Mahasiswa	PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet											
PERINGATAN Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik											

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Angkatan	Mahasiswa	Instruktur	Ketua Bidang Akademik	Pj Angkatan	Presensi Angkatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib hadir							Daftar hadir mahasiswa	Setiap Kegiatan Skills Lab	Daftar kehadiran	
2	Membuat workplan dan menyerahkan kepada instruktur							Lembar tulisan Workplan	Setiap Kegiatan Skills Lab	Nilai Workplan	
3	Mengikuti kegiatan pre test, pengajaran, latihan, dan evaluasi							Lembar isian pretest, alat bahan yang diperlukan	Setiap Kegiatan Skills Lab	Nilai pretest, Nilai sikap dan Nilai motorik	
4	Mengisi kartu dan buku log dan diserahkan kepada instruktur							Kartu kegiatan skills lab dan buku logbook	Setiap Kegiatan Skills Lab	Nilai sikap dan buku logbook yang telah	
5	Mengikuti latihan di kelas							Alat bahan yang diperlukan	Setiap Kegiatan Skills Lab	Nilai motorik	
6	Bersikap etis dan humanis							Performa mahasiswa selama kegiatan Skills Lab	Setiap Kegiatan Skills Lab	Nilai Sikap dan Nilai motorik	
7	Pembimbingan oleh instruktur kelas							Alat bahan yang diperlukan	Setiap Kegiatan Skills Lab	Terampil dalam melakukan Skills	
8	Tanda tangan kartu kegiatan							Kartu kegiatan skills lab dan buku logbook	Setiap Kegiatan Skills Lab	kegiatan yang telah ditandai	
9	Melaksanakan kegiatan pendidikan								Setiap Kegiatan Skills Lab		

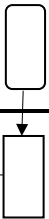
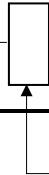
 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	004/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Rima Novirianty, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PENYUSUNAN JADWAL AKADEMIK SKILLS LAB
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN		PERALATAN	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Unit Manajemen PBL 3 Ketua Prodi Pendidikan Dokter 4 Unit Assessment 5 Unit MEU		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PERINGATAN			
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

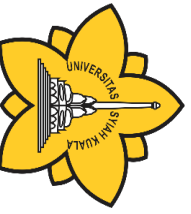
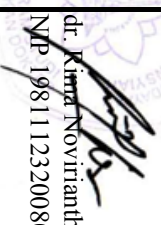
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Skills Lab	Unit Terkait	SBAK	Ketua Prodi	Wakil Dekan I, II, III	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Kalender Akademik							Kalender Akademik Fakultas	10 menit	Rencana penjadwalan	
2	Penyusunan Jadwal oleh Ketua Bidang Akademik							Kalender Akademik Fakultas dan kurikulum Skills Lab	3 hari	Draft Jadwal Akademik Skills Lab	
3	Koordinasi antar Bidang							Draft jadwal akademik yang telah disusun	30 menit	Draft Jadwal Akademik Skills Lab	
4	Kordinasi dengan Unit Manajemen PBL, Unit Assesment, dan Unit MEU							Draft jadwal akademik yang telah disusun	30 menit	Draft Jadwal Akademik Skills Lab	
5	Menyetujui jadwal Akademik yang telah di susun							Draft jadwal akademik yang telah disusun	30 menit	Jadwal Akademik Skills Lab	
6	Pengiriman Jadwal akademik ke Unit Terkait							Surat Pengantar dan Jadwal Akademik Skills Lab	30 menit	Hard copy Jadwal Akademik Skills Lab	



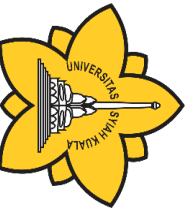
UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

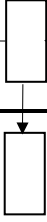
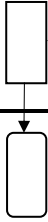
DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	NOMOR	005/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Novriantthy, Sp.Onk.Rad NIP/198/11232008012016	
NAMA SOP	PENENTUAN JADWAL INSTRUKTUR SKILL LAB		
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Menguasai penggunaan komputer dan teliti		
KETERKAITAN	PERALATAN		
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Unit MEU (Medical Education Unit)	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Jadwal Akademik Skills Lab		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik			

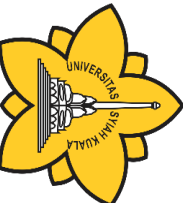
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Skills Lab	Unit MEU	Ketua Prodi	Instruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintirkan Jadwal Akademik skill lab					Jadwal Akademik Skills Lab	10 menit	Hard Copy	
2	Menyusun mapping instruktur berdasarkan jadwal akademik skill lab					Jadwal Akademik Skills Lab dan daftar Staf Pengajar FK Unsyiah	3 hari	Draft Mapping instruktur Skillab	
3	Penerimaan nama-nama Instruktur					Jadwal Akademik Skills Lab dan daftar Staf Pengajar FK Unsyiah yang telah di mapping oleh Unit MEU	10 menit	Hard Copy	
4	Pembuatan Undangan Instruktur berdasarkan Skill					Jadwal Akademik Skills Lab dan daftar Staf Pengajar FK Unsyiah yang telah di mapping oleh Unit MEU	1 jam	Undangan Instruktur Skills Lab	
5	Undangan disetujui oleh Ketua Skills Lab dan Ka.Prodi Pendidikan Dokter					Undangan Instruktur Skills Lab	15 menit	Hard Copy	
6	Distribusi Undangan					Undangan Instruktur Skills Lab dan buku ekspedisi	2 jam	Hard Copy	

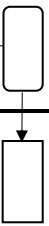
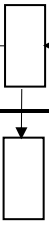
 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	006/SKILLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Kima Novirianty, Sp. Onk. Rad NP. 198111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	DASAR PENILAIAN <i>WORKPLAN</i>
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Menguasai materi terkait workplan yang dinilai	
KETERKAITAN		PERALATAN	
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Dosen 3 Mahasiswa		1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

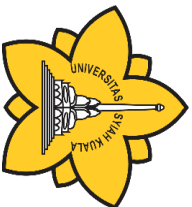
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Instruktur	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan workplan			Lembar tulisan workplan	5 menit	Hardcopy	
2	Memberikan nilai workplan			Daftar hadir/form nilai mahasiswa	20 menit	Nilai	
3	Memberikan umpan balik workplan			Lembar tulisan workplan dan daftar nilai mahasiswa	20 menit	Nilai	

 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	007/SKILLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Rima Novrianty, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016
		NAMA SOP	DASAR PENILAIAN SIKAP (ATTITUDE)
DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab	
KETERKAITAN 1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Dosen 3 Mahasiswa		PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Instruktur	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penilaian sikap pada sesi I			Daftar Hadir mahasiswa (form Nilai) sesi I dan panduan penilaian	15 menit	Nilai	
2	Penilaian sikap pada sesi II			Daftar Hadir mahasiswa (form Nilai) Sesi II dan panduan penilaian	15 menit	Nilai	
3	Penilaian sikap pada sesi III			Daftar Hadir mahasiswa (form Nilai) Sesi III dan panduan penilaian	15 menit	Nilai	

 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	008/SKILLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP.1984111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	DASAR PENILAIAN MOTORIK
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab	
KETERKAITAN		PERALATAN	
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Dosen - Mahasiswa		1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

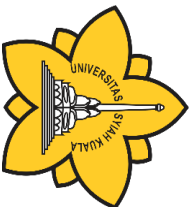
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Instruktur	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penilaian Motorik pada sesi I			Daftar Hadir mahasiswa (form Nilai) sesi I dan panduan penilaian	15 menit	Nilai	
2	Penilaian Motorik pada sesi II			Daftar Hadir mahasiswa (form Nilai) Sesi II dan panduan penilaian	15 menit	Nilai	
3	Penilaian Motorik pada sesi I			Daftar Hadir mahasiswa (form Nilai) Sesi III dan panduan penilaian	15 menit	Nilai	



UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	NOMOR	009/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 dr. Ruzi Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016	
NAMA SOP	TATA CARA PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN		
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Memahami jenis alat bahan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Skills Lab		
KETERKAITAN	PERALATAN		
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Mahasiswa	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Alat, Manekin dan BHP		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Kelas	Petugas Alat dan Bahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Hadir lebih awal, menuju ke ruang peminjaman.			Daftar kebutuhan alat	5 menit		
2	Memberikan lembar peminjaman			Daftar kebutuhan alat			
3	Mengisi lembar peminjaman			Daftar kebutuhan alat	2 menit	Hard copy	
4	Menyerahkan alat dan bahan yang akan dipinjam			Daftar kebutuhan alat	1 menit	Alat dan Bahan	
5	Memastikan alat dan bahan lengkap dan dalam keadaan baik.			Alat Bahan	2 menit	Alat dan Bahan	
6	Menandatangani lembar peminjaman alat dan bahan (Rangkap 2)			Lembar peminjaman alat	1 menit	Hard copy	
7	Bertanggung jawab			Alat Bahan	Selama peminjaman	Alat dan Bahan	
8	Membawa ke ruang kelas			Alat Bahan	2 menit	Alat dan Bahan	

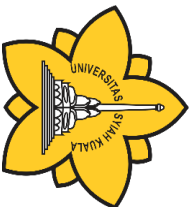


UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMOR</td> <td style="width: 50%;">010/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>10 Desember 2020</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td> KOORDINATOR PROGRAM STUDI </td> </tr> </table>	NOMOR	010/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP	TANGGAL PEMBUATAN		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	TANGGAL EFEKTIF		DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI
	NOMOR	010/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP									
	TANGGAL PEMBUATAN										
	TANGGAL REVISI	10 Desember 2020									
	TANGGAL EFEKTIF										
DISAHKAN OLEH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI										
NAMA SOP	TATA CARA PENGEMBALIAN ALAT DAN BAHAN										
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Memahami jenis alat bahan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Skills Lab											
KETERKAITAN 1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Mahasiswa	PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Alat, Manekin dan BHP										
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN										

Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik

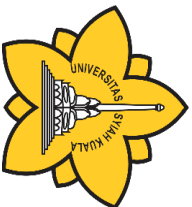
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Kelas	Petugas Alat dan Bahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengembalikan alat dan bahan			Lembar peninjauan alat, Alat dan Bahan	2 menit	Alat dan Bahan	
2	Menerima dan memastikan kelengkapan dan keadaan alat dan bahan			Alat dan bahan	5 menit	Alat dan Bahan	
3	Memperbaiki/mengganti barang yang rusak/hilang			Alat dan Bahan yang rusak	Jika terdapat kerusakan	Alat yang baru	
4	Meletakkan kembali alat dan bahan pada tempatnya.			Alat dan Bahan	5 menit	Alat dan Bahan	



UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	NOMOR	011/SKILLAB & OSCE CENTER/SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 dr. Rima Novrianty, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016	
NAMA SOP	TATA CARA PERUBAHAN JADWAL SKILLS LAB HARI "H"		
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu mengalisis dan menyelesaikan masalah		
KETERKAITAN	PERALATAN		
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Mahasiswa	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik	Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik		

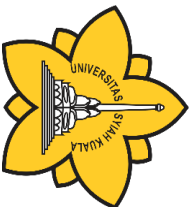
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Skills Lab	Pj/Presensi	Instruktur Terjadwal	Instruktur Pengganti	Staf Pengajar Skills Lab	Keengkapan	Waktu	Output	
1	Presensi mengkonfirmasi ulang kehadiran semua instruktur yang telah menyatakan kesiediaan pada H-1.						Daftar jadwal instruktur	30 menit	Kelas Skillab terlaksana	
2	Instruktur ahli/Pakar berhalangan mendadak						Daftar jadwal instruktur	Insidental	Kelas Skillab terlaksana	
3	Presensi menawarkan 2 opsi : 1. Perubahan jadwal pada hari yang sama. 2. Penggantian Instruktur.						Daftar jadwal instruktur	Insidental	Kelas Skillab terlaksana	
4	Jika opsi 1, Presensi mencarikan jam ganti pada hari yang sama.						Daftar jadwal instruktur	Insidental	Kelas Skillab terlaksana	
5	Jika opsi 2, Instruktur ahli yang berhalangan mencari pengganti sendiri (minimal setelah mencari 2 orang pengganti).						Daftar jadwal instruktur	Insidental	Kelas Skillab terlaksana	
6	Jika pengganti tetap tidak didapatkan, segera hubungi Unit Skills Lab/Presensi/Pj.						Daftar jadwal instruktur	Insidental	Kelas Skillab terlaksana	
7	Sekretaris Unit Skills Lab segera menghubungi Presensi/Pj yang terkait.						Daftar jadwal instruktur	Insidental	Kelas Skillab terlaksana	
8	Presensi/Pj Instruktur mencari instruktur ahli/Pakar baru sesuai <i>mapping</i> MEU.						Daftar jadwal instruktur	Insidental	Kelas Skillab terlaksana	
9	Jika Presensi/Pj tetap tidak mendapatkan instruktur ahli /pakar pengganti, maka kelas dapat digantikan oleh Staf Pengajar Skills Lab.						Daftar jadwal instruktur	Insidental	Kelas Skillab terlaksana	



UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	NOMOR	012/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Novirianty, Sp.Onk.Rad NIP.198111232008012016	
NAMA SOP	PERSIAPAN UJIAN AKHIR SKILLS LAB (OSCE)		
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu mengalisis dan menyelesaikan masalah			
KETERKAITAN	PERALATAN		
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Unit Assessment 3 Unit Meu	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Alat, Manekin dan BHP		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik	Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Unit	Ketua Bidang Akademik	Ketua Bidang Alat Bahan	Ketua Bidang Pasien Simulasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua unit mengadakan rapat persiapan OSCE					Daftar mahasiswa peserta OSCE, daftar Skills	2 jam	Rancangan station OSCE	
2	Ketua Unit mengevaluasi kesiapan pelaksanaan OSCE					Daftar mahasiswa peserta OSCE, daftar Skills dan daftar alat bahan yang diperlukan	2 jam	Rancangan station OSCE	
3	Ketua Bidang Akademik menyampaikan persiapan					Daftar mahasiswa peserta OSCE, daftar Skills dan daftar alat bahan yang diperlukan	2 jam	Rancangan station OSCE	
4	Ketua Bidang Alat Bahan dan ketua bidang pasien simulasi menyampaikan Persiapan					Daftar mahasiswa peserta OSCE, daftar Skills dan daftar alat bahan yang diperlukan	2 jam	Rancangan station OSCE	
5	Koordinasi antar bidang					Daftar mahasiswa peserta OSCE, daftar Skills dan daftar alat bahan yang diperlukan	2 jam	Rancangan station OSCE	



UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	NOMOR	013/SKILLAB & OSCE CENTER/SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP.198/111232008012016	
NAMA SOP	PENDAKTARAN INHAL DAN OSCE MAHASISWA		
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	PERALATAN	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet	
KETERKAITAN			
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Mahasiswa			
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik			

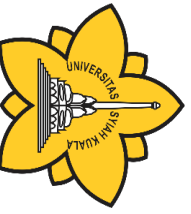
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Unit Skills Lab	Ketua Bidang Akademik	Pj/Presensi	Ketua Angkatan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan untuk menyiapkan peserta INHAL dan OSCE									
2	Menyampaikan untuk merekapitulasi nama-nama Mahasiswa peserta INHAL dan OSCE									
3	Menyampaikan untuk membuka pendaftaran INHAL dan OSCE						Jadwal akademik Skills Lab	10 menit	Pengumuman	
4	Menghubungi Untuk memberitahukan jadwal pendaftaran INHAL dan OSCE serta persyaratannya						Jadwal akademik Skills Lab	10 menit	Pengumuman	
5	Menyampaikan pengumuman kepada seluruh mahasiswa diangkanya						Pengumuman pendaftaran Inhal dan OSCE	10 menit	Info masi tersampaikan	
6	Mendaftar untuk mengikuti INHAL dan OSCE dengan membawa kelengkapannya : buku log kegiatan harian, kartu kontrol, dan kehadiran mencukupi (harus hadir di setiap skill, dan maksimal ketidakhadiran lengkap adalah 3 skill)						Buku log kegiatan harian, kartu kontrol kegiatan mahasiswa dan rekap kehadiran mahasiswa	2 jam	Daftar nama peserta OSCE	
7	Mengumumkan daftar mahasiswa yang memenuhi persyaratan INHAL dan OSCE untuk kemudian mengikuti briefing OSCE						Daftar nama peserta OSCE	15 menit	Pengumuman nama peserta OSCE per Sesi Ujian	

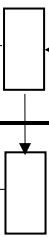
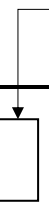
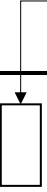
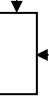
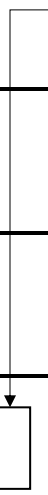
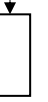


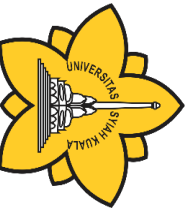
UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMOR</td> <td style="width: 50%;">014/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>10 Desember 2020</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td> dr. Rina Nor Hanthy, Sp. Onk. Rad NIP.198/11232008012016 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>PELAKSANAAN INHAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> KUALIFIKASI PELAKSANA </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu mengalisis dan menyelesaikan masalah </td> </tr> </table>	NOMOR	014/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP	TANGGAL PEMBUATAN		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	TANGGAL EFEKTIF		DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Nor Hanthy, Sp. Onk. Rad NIP.198/11232008012016			NAMA SOP	PELAKSANAAN INHAL	KUALIFIKASI PELAKSANA		1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu mengalisis dan menyelesaikan masalah	
	NOMOR	014/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP																	
	TANGGAL PEMBUATAN																		
	TANGGAL REVISI	10 Desember 2020																	
	TANGGAL EFEKTIF																		
DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Nor Hanthy, Sp. Onk. Rad NIP.198/11232008012016																		
NAMA SOP	PELAKSANAAN INHAL																		
KUALIFIKASI PELAKSANA																			
1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu mengalisis dan menyelesaikan masalah																			
KETERKAITAN 1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Dosen 3 Mahasiswa	PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Alat, Manekin dan BHP																		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN																		
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik																			

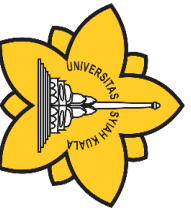
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pj/presensi Angkatan	Bidang, Alat dan Bahan	Mahasiswa	Instruktur	Keengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang memenuhi persyaratan INHAL, melakukan pendaftaran					Rekapitulasi kehadiran mahasiswa	2 jam	Hard Copy daftar nama peserta Inhal	
2	Mempersiapkan jadwal, menjadwalkan Instruktur, serta daftar hadir mahasiswa					Jadwal instruktur, Daftar hadir instruktur dan daftar hadir mahasiswa	1 jam	Hard Copy	
3	Mempersiapkan ruangan, alat ,bahan dan manekin					Alat dan bahan yang diperlukan	2 jam	Ruangan pelaksanaan Inhal	
4	Mahasiswa yang telah mengikuti INHAL, melakukan pendaftaran OSCE kepada Pj/presensi Angkatan.					Daftar hadir Inhal	1 jam	Daftar nama peserta OSCE	
5	Penilaian Pelaksanaan INHAL di input ke nilai proses mahasiswa					Daftar hadir Inhal/form nilai Inhal mahasiswa	2 jam	Nilai	

 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	015/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Prima Novirianty, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	BRIEFING OSCE
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu mengalisis dan menyelesaikan masalah 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi	
KETERKAITAN		PERALATAN	
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Mahasiswa		1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

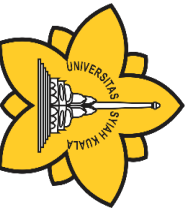
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua/wakilketua/ sekretaris Unit	Ketua Bidang Akademik	P./Presensi	Ketua Angkatan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pj/presensi menyampaikan daftar peserta OSCE kepada ketua akademik						Daftar nama Peserta OSCE	10 menit	Hard copy	
2	Ketua akademik meminta pj/presensi mempersiapkan absensi dan menghubungi ketua mahasiswa						Daftar hadir mahasiswa	10 menit	Hard copy	
3	Ketua akademik menghubungi ketua unit, wakil ketua dan sekretaris jadwal OSCE						Jadwal Akademik Skills Lab	10 menit	Materi briefing OSCE	
4	Pj/presensi menghubungi ketua angkatan						Jadwal Akademik Skills Lab	5 menit	Informasi tersampaikan	
5	Ketua mahasiswa menyampaikan kepada mahasiswa jadwal OSCE						Jadwal Akademik Skills Lab	10 menit	Informasi tersampaikan	
6	Ketua/wakil ketua/sekretaris unit membuka briefing						Daftar hadir mahasiswa	2 jam	Daftar hadir mahasiswa sebagai syarat mengikuti OSCE	
7	Ketua bidang akademik menyampaikan penjelasan kepada mahasiswa						Daftar hadir mahasiswa dan materi tentang pelaksanaan OSCE (jadwal, sesi, station dan penilaian)	2 jam	Daftar hadir mahasiswa sebagai syarat mengikuti OSCE	
8	Mahasiswa menanyakan hal yang belum dipahami kepada ketua akademik						Daftar hadir mahasiswa dan materi tentang pelaksanaan OSCE (jadwal, sesi, station dan penilaian)	2 jam	Daftar hadir mahasiswa sebagai syarat mengikuti OSCE	
9	Ketua Bidang akademik menjawab pertanyaan mahasiswa						Daftar hadir mahasiswa dan materi tentang pelaksanaan OSCE (jadwal, sesi, station dan penilaian)	2 jam	Daftar hadir mahasiswa sebagai syarat mengikuti OSCE	

 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR		016/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN		
		TANGGAL REVISI		10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF		
		DISAHKAN OLEH		 dr. Rima Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP. 1981111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PERSIAPAN PELAKSANAAN OSCE	
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu mengalisis dan menyelesaikan masalah 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi	
KETERKAITAN		PERALATAN		
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Unit Assessment 3 Unit Meu		1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Alat, Manekin dan BHP		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik		

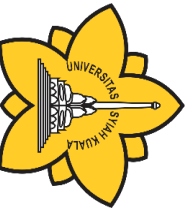
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Unit Skill Lab	Ketua Bidang Akademik	Ketua bidang pasien simulasi	Ketua bidang alat bahan	Unit MEU	Unit Assessment	Penanggung jawab	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Surat Permintaan Penetapan nama Observer OSCE									Jadwal akademik skills lab	10 menit	Hard copy	
2	Menyampaikan mapping Observer OSCE									Mapping instruktur skills lab	10 menit	Hard copy nama-nama Observer OSCE	
3	Menyampaikan surat permintaan skenario									daftar nama pemberi kuliah introduksi/penanggung jawab skill	10 menit	Hard copy	
4	Menyurati penanggung jawab tiap skill untuk menyiapkan skenario OSCE									daftar nama pemberi kuliah introduksi/penanggung jawab skill	10 menit	Hard copy	
5	Menyampaikan kepada ketua unit assessment skenario yang telah dibuat									Draft skenario OSCE	10 menit	Skenario OSCE	
6	Meneruskan skenario yang diterima kepada ketua unit Skills Lab									Draft skenario OSCE	10 menit	Skenario OSCE	
7	meneruskan skenario									Draft skenario OSCE	10 menit	Skenario OSCE	
8	Memberitahukan daftar skill OSCE dan skenario									Draft skenario OSCE dan skema station OSCE	30 menit	Skenario OSCE, skenario pasien simulasi dan station OSCE	
9	Menyiapkan ruangan dan alat bahan									Skenema station OSCE	3 jam	Station OSCE sesuai dengan skenario	
10	Menyiapkan pasien simulasi									Skenario OSCE dan Skenario Pasien Simulasi	30 menit	Pasien simulasi berperan sesuai skenario	
11	Melakukan pelatihan terhadap pasien simulasi									Skenario OSCE dan Skenario Pasien Simulasi	1-2 jam	Pasien simulasi sesuai kriteria	

 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	017/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Novrianty, Sp. Onk. Rad NIP.198/111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PELAKSANAAN OSCE
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu mengalisis dan menyelesaikan masalah 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi	
KETERKAITAN		PERALATAN	
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Unit Assessment 3 Unit MEU 4 Dosen 5 Mahasiswa		1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Alat, Manekin dan BHP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

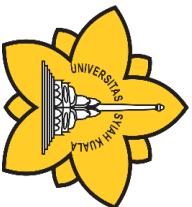
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pj	Presensi	Observer	Pasien Simulasi	Supporting Staff	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Presensi menghubungi observer, pasien, dan supporting staff terjadwal H-1							Jadwal observer, pasien simulasi dan supporting staff	1 jam	Observer, pasien	
2	Presensi mencari pengganti bila ada yang terjadwal bertahangan							Jadwal observer, pasien simulasi dan supporting staff	30 menit	Observer, pasien	
3	Pj memastikan stasiun (alat dan bahan) OSCE siap digunakan							Skema Station OSCE	1 jam	Station OSCE	
4	Presensi memberikan laporan pada Pj OSCE tentang kehadiran observer, pasien standar, dan supporting staff 1 jam sebelum kegiatan OSCE dimulai							Jadwal observer, pasien simulasi dan supporting staff	10 menit	Station OSCE	
5	Pj OSCE memanggil mahasiswa peserta OSCE untuk mengikuti briefing singkat 30 menit sebelum OSCE							Daftar nama mahasiswa peserta OSCE per sesi	5 menit	Daftar hadir mahasiswa	
6	Pj OSCE mengabsen peserta OSCE							Daftar nama mahasiswa peserta OSCE per sesi	5 menit	Daftar hadir mahasiswa	
7	Pj OSCE memberi pengarahan singkat kepada peserta OSCE							Daftar hadir mahasiswa, skema station OSCE, checklist OSCE	15 menit	Daftar hadir mahasiswa	
8	Pj memastikan observer, pasien simulasi dan supporting staff sudah hadir							Jadwal observer, pasien simulasi dan supporting staff	10 menit	Observer, pasien	
9	Pj mempersiapkan observer, pasien simulasi, dan supporting standar menempati stasiun OSCE							Jadwal observer, pasien simulasi dan supporting staff	5 menit	Nama Observer, pasien simulasi dan supporting staff yang akan bertugas	
10	Pj mempersiapkan peserta menempati kursi di depan stasiun							Daftar hadir mahasiswa	5 menit	Daftar hadir mahasiswa	
11	Pj OSCE memulai OSCE							Jadwal OSCE	2 jam	Osce berjalan sesuai jadwal	

 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	018/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	REKAPITULASI NILAI OSCE
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu mengalisis dan menyelesaikan masalah 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi 5. Memahami tata cara penghitungan nilai	
KETERKAITAN		PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet	
1 Unit Manajemen Skill Lab			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Muti Baku			Keterangan
		Pj OSCE / Presensi	Manajemen Unit Skills Lab	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pj OSCE / Presensi angkatan menyerahkan lembar rekapitulasi Nilai OSCE kepada petugas pengisi nilai				Lembar rekapitulasi Nilai OSCE	15 menit	Soft File data nilai OSCE	
2	Nilai OSCE di input kedalam computer dalam format excel				Lembar rekapitulasi Nilai OSCE	2 jam	Soft File data nilai OSCE	
3	Petugas nilai mencetak nilai yang telah di input, untuk di validasi oleh ketua Bidang Akademik				Soft File data nilai OSCE	15 menit	Hard copy nilai OSCE mahasiswa	
4	Ketua Bidang Akademik menentukan mahasiswa yang memenuhi syarat mengikuti Remedial OSCE (tidak lulus pada ≤ 3 station OSCE)				Hard copy nilai OSCE mahasiswa	15 menit	Nama-nama peserta Remedial OSCE	
5	Pengumuman nama-nama mahasiswa yang berhak mengikuti Remedial OSCE				Nama-nama peserta Remedial OSCE	10 menit	Pengumuman kelulusan dan peserta Remedial OSCE	

 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	019/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Rima Novriantny, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	REMEDIAL OSCE
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu mengalisis dan menyelesaikan masalah 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi 5. Memahami tata cara penghitungan nilai	
KETERKAITAN		PERALATAN	
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Dosen 3 Mahasiswa		1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Alat, Manekin dan BHP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

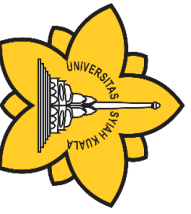
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Skill Lab	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua bidang akademik membagi kelompok peserta remedial OSCE			Nama-nama peserta Remedial OSCE	15 menit	Kelompok remedial OSCE	
2	Ketua bidang akademik menyiapkan kelengkapan persiapan Remedial OSCE (Skenario OSCE, Observer OSCE, dan daftar peserta remedial OSCE)			Skenario remedial OSCE, Nama Observer dan nama peserta remedial	1 jam	Remedial OSCE terlaksana	
3	Ketua bidang akademik menyebarkan daftar skill dan pengaturan ruang station remedial OSCE serta kebutuhan pasien simulasi pada ketua bidang alat bahan dan pasien simulasi			Daftar Skill, skema station remedial OSCE, skenario remedial OSCE	2 jam	Remedial OSCE terlaksana	
4	Mahasiswa mengikuti remedial OSCE sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.			Jadwal remedial OSCE	2 jam	Remedial OSCE terlaksana	
5	Rekapitulasi Nilai Remedial OSCE.			Nilai Remedial OSCE	1 jam	Nilai OSCE mahasiswa	



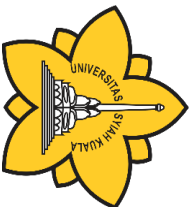
UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	NOMOR	020/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 dr. Rima Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP. 1981111232008012016	
NAMA SOP	PENGLOLAAN DAN PENYERAHAN NILAI AKHIR MAHASISWA		
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
		1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu mengalisis dan menyelesaikan masalah 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi 5. Memahami tata cara penghitungan nilai	
KETERKAITAN	PERALATAN		
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Unit Assessment	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik	Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Skill Lab	Ketua Unit Assessment	Ketua Prodi Pendidikan	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas nilai menginput nilai dari lembar penilaian kedalam computer dalam format excel					Nilai mahasiswa dari Checklist OSCE	2 jam	Soft file nilai OSCE mahasiswa	
2	Petugas nilai memberikan kepada ketua bidang Akademik pada saat proses input nilai selesai					Nilai mahasiswa dari Checklist OSCE	5 menit	Soft file nilai OSCE mahasiswa	
3	Ketua Bidang Akademik memeriksa kembali nilai yang telah diinput					Hard copy nilai OSCE mahasiswa	15 menit	Nilai Akhir Mahasiswa	
4	Petugas nilai mencetak nilai yang sudah divalidasi					Hard copy nilai OSCE mahasiswa	10 menit	Nilai Akhir Mahasiswa	
5	Nilai diserahkan kepada sekretaris unit untuk diperiksa dan diparaf					Hard copy nilai akhir mahasiswa	15 menit	Nilai Akhir Mahasiswa yang telah divalidasi	
6	Sekretaris unit membuat surat pengantar nilai kepada unit assessment					Hard copy nilai akhir mahasiswa	5 menit	Hard copy Surat pengantar dan nilai akhir mahasiswa	
7	Sekretaris unit menyerahkan surat pengantar nilai dan daftar nilai mahasiswa kepada ketua unit untuk diandatangani					Hard copy nilai akhir mahasiswa	5 menit	Hard copy Surat pengantar dan nilai akhir mahasiswa	
8	Surat dan daftar nilai dikirimkan kepada ketua unit assessment, ketua prodi pendidikan dokter, dan Wakil Dekan I					Hard copy Surat pengantar dan nilai akhir mahasiswa	10 menit	Hard copy Surat pengantar dan nilai akhir mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Ketua Unit	

 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	021/SKILLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Rima Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PELAKSANAAN SEMESTER ANTARA
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu menganalisis dan menyelesaikan masalah 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi	
KETERKAITAN		PERALATAN	
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Sub Bagian Akademik Fakultas 3 Unit Assessment 4 Ketua Prodi Pendidikan Dokter 5 Wakil Dekan Bidang Akademik		1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Alat, Manekin dan BHP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

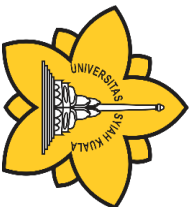
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	SBAK	Unit Skill Lab dan Osce Center	Unit Assessment	Ketua Prodi Pendidikan Dokter	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SBAK Mengelurkan pengumuman tentang pendaftaran semester antara bagi mahasiswa							Kalender Akademik Fakultas dan Jadwal Pelaksanaan Semester Antara	10 menit	Pengumuman Pelaksanaan Semester Antara	
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran mata kuliah yang akan di ambil pada semester antara							Pengumuman Pelaksanaan Semester Antara	10 menit	Daftar sementara nama-nama mahasiswa dan nama-nama mata kuliah	
3	SBAK berkoordinasi dengan unit Skill Lab dan Osce Center, unit Assesment dan Ketua Prodi Pendidikan Dokter							Jadwal Pelaksanaan Semester Antara	1 jam	Daftar mata kuliah yang dibuka pada semester antara	
4	SBAK mengeluarkan pengumuman mata kuliah yang akan dibuka dan syarat-syarat yang harus dipenuhi pada semester antara							Daftar mata kuliah yang dibuka pada semester antara	10 menit	Pengumuman Daftar mata kuliah yang dibuka pada semester antara	
5	Mahasiswa mengisi KRS semester antara							Daftar mata kuliah yang dibuka pada semester antara	15 menit	KRS Online	
6	Mahasiswa melapor ke Bagian administrasi Unit Skill Lab dan Osce Center							KRS Online	15 menit	Daftar hadir mahasiswa per mata kuliah	
7	Mahasiswa mengikuti pelaksanaan semester antara selama ± 8 minggu, dengan jumlah pertemuan minimal 12 kali.							Daftar nama mahasiswa sesuai Mata Kuliah yang dibuka	8 minggu	Daftar hadir mahasiswa per mata kuliah	
8	Mahasiswa mengikuti ujian akhir OSCE semester antara							Daftar hadir mahasiswa semester antara	2 jam	Nilai OSCE Semester Antara	
9	Unit Skill Lab dan Osce Center mengirinkan Nilai akhir mahasiswa kepada unit Assesment, yang ditembuskan ke Ketua Prodi Pendidikan Dokter dan Wakil Dekan I.							Daftar Nilai OSCE Semester Antara	15 menit	KHS Online Semester Antara	



UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	NOMOR	022/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Novirianty, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016	
NAMA SOP	PEMBEKALAN/PEMBIMBINGAN FIRST TAKER UKMPPD OSCE		
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab dan OSCE Program Studi 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu menganalisis dan menyelesaikan masalah 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi UKMPPD OSCE 5. Memahami tata cara penghitungan nilai			
KETERKAITAN	PERALATAN		
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Koordinator Prodi Profesi Dokter 3 Sub Bagian Akademik Fakultas 4 Dosen Penguji 5 Mahasiswa Program Profesi Dokter	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Alat, Manekin dan BHP		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik	Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik		

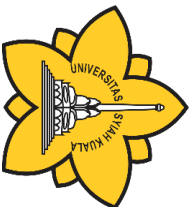
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Manajemen Skill Lab dan OSCE Center FK-Unsyiah	Ketua Program Studi Profesi Dokter	Sub Bagian Pendidikan FK-Unsyiah	Instruktur	Mahasiswa Program Profesi Dokter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Jumlah Mahasiswa program profesi dokter yang akan menjadi peserta UKMPPD OSCE (berkoordinasi dengan Sub Bagian Pendidikan FK-Unsyiah)						Daftar nama Mahasiswa Program Profesi yang telah menyelesaikan Kepaniteraan Klinis	30 menit	Daftar Nama Mahasiswa Peserta kegiatan pembekalan/pembimbingan first taker UKMPPD OSCE	
2	Mengumumkan pendaftaran pelaksanaan kegiatan pembekalan/pembimbingan first taker UKMPPD OSCE.						Jadwal Pelaksanaan kegiatan pembekalan/pembimbingan first taker UKMPPD OSCE	15 menit	Pengumuman	
3	Menjadwalkan Instruktur pembimbing kegiatan pembekalan/pembimbingan first taker UKMPPD OSCE (berkoordinasi dengan Ketua program Studi Profesi Dokter).						Daftar nama Instruktur kegiatan pembekalan/pembimbingan first taker UKMPPD OSCE	30 menit	Hard Copy Undangan Instruktur	
4	Pembekalan/pembimbingan first taker UKMPPD OSCE, sesuai dengan Jadwal dan keterampilan yang telah ditentukan.						Jadwal Instruktur, Pembagian Kelas Mahasiswa, Alat bahan dan Ruangan	2 jam	Kegiatan pembekalan/pembimbingan first taker UKMPPD OSCE terlaksana	
5	Pembuatan jadwal briefing tata tertib						Jadwal Pelaksanaan kegiatan pembekalan/pembimbingan first taker UKMPPD OSCE	15 menit	Pengumuman	



UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	NOMOR	023/SKILLAB & OSCE CENTER/SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 dr. Rima Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016	
NAMA SOP	WORKSHOP PENGUJI DAN PELATIH PASIEN STANDAR UKMPPD OSCE		
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab dan OSCE Program Studi 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu menganalisis dan menyelesaikan masalah 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi UKMPPD OSCE 5. Memahami tata cara penghitungan nilai	PERALATAN	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Alat, Manekin dan BHP	
	KETERKAITAN	1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Koordinator Prodi Profesi Dokter 3 Pimpinan Fakultas 4 Panitia Nasional PN-UKMPPD 5 Dosen	
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Unit Manajemen Skill Lab dan OSCE Center	Staf Pengajar	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendata staf pengajar di lingkungan FK UNSYIAH yang belum memiliki nomor registrasi sebagai penguji UKMPPD OSCE.				Daftar Nama Penguji UKMPPD FK Unsyiah	30 menit	Hard Copy	
2	Menghubungi panitia nasional uji kompetensi mahasiswa program profesi dokter (PNUKMPPD), di sekretariat pusat untuk penjadwalan pemateri untuk kegiatan workshop penguji dan pelatih pasien standar UKMPPD OSCE di FK UNSYIAH.				Daftar Nama Calon Peserta Workshop	1 jam	Hard Copy	
3	Pembuatan surat tugas oleh Dekan FK UNSYIAH untuk staf pengajar yang mengikuti workshop.				Daftar Nama Calon Peserta Workshop	30 menit	Surat Tugas Peserta Workshop	
4	Persiapan pelaksanaan oleh Tim Manajemen Skill Lab dan OSCE Center FK-Unsyiah.				Administrasi panitia pusat dan panitia lokal, daftar hadir peserta dan pemateri, materi yang akan diberikan	2 jam	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	
5	Pelaksanaan pada hari H kegiatan.				Administrasi panitia pusat dan panitia lokal, daftar hadir peserta dan pemateri, materi yang akan diberikan	4-6 jam	kegiatan workshop penguji dan pelatih pasien standar UKMPPD OSCE di FK UNSYIAH Terlaksana	

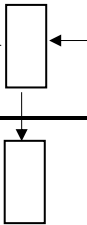


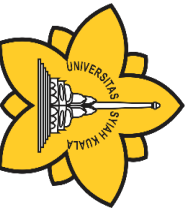
UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	NOMOR	024/SKILL.SLAB & OSCE CENTER/SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI	10 Desember 2020	
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 dr. Rina Novriantthy, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016	
NAMA SOP	PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UKMPPD OSCE		
DASAR HUKUM 1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab dan OSCE Program Studi 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu menganalisis dan menyelesaikan masalah 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi UKMPPD OSCE 5. Memahami tata cara penghitungan nilai	
KETERKAITAN 1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Koordinator Prodi Profesi Dokter 3 Pimpinan Fakultas 4 Panitia Nasional PN-UKMPPD 5 Dosen 6 Mahasiswa	PERALATAN	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Alat, Manekin dan BHP	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Pelaksana UKMPPD OSCE	PNUKMPPD	Dekan	Penguji	Psdan PPS	PUKSI	PLN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Jumlah Mahasiswa program profesi dokter yang akan menjadi peserta UKMPPD OSCE (berkoordinasi dengan Sub Bagian Pendidikan FK-UNSYIAH)								Daftar nama Mahasiswa Program Profesi yang telah menyelesaikan Kepaniteraan Klinis	2 jam	Jumlah Mahasiswa Program Profesi yang telah menyelesaikan Kepaniteraan Klinis	
2	Pendaftaran Mahasiswa Peserta UKMPPD OSCE secara Online oleh Sub Bagian Pendidikan FK-UNSYIAH								Daftar nama Mahasiswa Program Profesi yang telah menyelesaikan Kepaniteraan Klinis	7 hari	Daftar Nama Mahasiswa Peserta UKMPPD OSCE	
3	Penentuan Ketua Panitia Penyelenggara UKMPPD OSCE (KOC)								SK Manajemen Skills Lab & OSCE Center		SK Panitia Pelaksana UKMPPD OSCE	
4	Penugasan KOC mengikuti Briefing Standar Nasional pelaksanaan UKMPPD OSCE yang di selenggarakan oleh PNUKMPPD di Jakarta.								Undangan Briefing KOC dari PNUKMPPD		KOC FK Unsyiah menghadiri Briefing OSCE	
5	Penentuan Jadwal Briefing Peserta, pengujian, laboran, pasien standar dan pelatih pasien standar (PPS) UKMPPD OSCE oleh PNUKMPPD								Jadwal Pelaksanaan OSCE UKMPPD		Hard Copy	
6	Penentuan jadwal, Sesi dan lokasi Ujian Oleh PNUKMPPD								Jadwal Pelaksanaan OSCE UKMPPD		Hard Copy	
7	Rapat Koordinasi persiapan dan pelaksanaan UKMPPD OSCE antar bagian terkait (Pimpinan Fakultas, sub bagian pendidikan, sub bagian keuangan, sub bagian umum, dan Pertengakapan, Petugas IT, petugas PUKSI UNSYIAH, panitia pelaksana) setelah KOC mengikuti briefing di Jakarta.								Jadwal Pelaksanaan OSCE UKMPPD		Daftar Hadir Rapat	

8	Pengiriman Surat untuk pemberitahuan dan pemeliharaan jaringan Listrik kepada PLN dan jaringan internet kepada PUKSI UNSYIAH, untuk kelancaran kegiatan tersebut sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan.									Jadwal Pelaksanaan OSCE UKMPPD	30 menit	Hard copy surat pemberitahuan kegiatan	
9	Penyusunan jadwal penguji UKMPPD OSCE oleh Ketua dan Wakil Panitia pelaksana									Jadwal Pelaksanaan OSCE UKMPPD	2 jam	Hard Copy	
10	Pemetaan Pasien Standar UKMPPD OSCE (Berkordinasi dengan FKIP Jurusan Sندرراسك UNSYIAH)									Jadwal Pelaksanaan OSCE UKMPPD	1 jam	Daftar Nama-nama Pasien Standar	
11	Penyusunan Jadwal Pasien Standar UKMPPD OSCE oleh Koordinator bidang Pasien Standar UKMPPD OSCE.									Jadwal Pelaksanaan OSCE UKMPPD	1 jam	Hard Copy	
12	Penyusunan Jadwal Pelatih Pasien Standar UKMPPD OSCE oleh Koordinator bidang Pasien Standar UKMPPD OSCE.									Jadwal Pelaksanaan OSCE UKMPPD	30 menit	Hard Copy	
13	Penyusunan Jadwal Laboran UKMPPD OSCE oleh KOC									Jadwal Pelaksanaan OSCE UKMPPD	30 menit	Hard Copy	
14	Pembuatan surat tugas penguji, Pelatih Pasien Standar, Laboran dan Panitia Pelaksana									Nama-nama Penguji, Pelatih Pasien Standar , Laboran dan Panitia OSCE	1 jam	Surat tugas penguji, Pelatih Pasien Standar, Laboran dan Panitia Pelaksana	
15	Pembuatan undangan kegiatan Briefing dan kegiatan pelaksanaan UKMPPD OSCE bagi penguji, laboran, pasien standar dan pelatih pasien standar UKMPPD OSCE oleh Dekan FK UNSYIAH.									Jadwal Pelaksanaan Briefing OSCE dan OSCE UKMPPD	2 jam	Undangan	
16	Penempatan Penyelia Pusat (PP) UKMPPD OSCE yang di tugaskan oleh PN/UKMPPD pada H-1 Briefing.									Jadwal Kedatangan Penyelia Pusat di Banda Aceh	30 menit	Penyelia Pusat Hadir di Banda Aceh	
17	Briefing Pelaksanaan UKMPPD OSCE sesi pagi bagi peserta ujian, dan sesi siang bagi penguji, pasien standar, PPS dan laboran.									Daftar hadir peserta ujian, Penguji, Pasien standar, Laboran dan Panitia	4 jam	Briefing Terlaksana	

18	PP mengecek kesiapan pelaksanaan UKMPPD OSCE (Ruang, Alat, bahan, manekin, IT, Speaker/TOA gedung dan sarana pendukung lainnya) pada H-1									Skema Station ujian sesuai ketentuan panitia nasional, Alat Bahan dan ruangan	2 jam	Persiapan UKMPPD OSCE Lengkap	
19	Pelaksanaan UKMPPD OSCE sesuai jadwal yang telah di tentukan.									Daftar Hadir kegiatan bagi seluruh yang terlibat, koordinasi dengan Penyelra Pusat	1-3 hari	UKMPPD OSCE Terlaksana	

 UNIT MANAJEMEN SKILLS LAB & OSCE CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	025/SKILLSLAB & OSCE CENTER/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	10 Desember 2020
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Rinda Novirianty, Sp. Onk. Rad MIP 198111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PELAKSANAAN PJJ (Pembelajaran Online)
1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		1. Memahami pelaksanaan kegiatan akademik Skill Lab 2. Memahami peraturan dan tata tertib Unit Skill Lab 3. Mampu menganalisis dan menyelesaikan masalah 4. Mengetahui tata cara pelaksanaan evaluasi	
KETERKAITAN		PERALATAN	
1 Unit Manajemen Skill Lab 2 Kaprodi Pendidikan Dokter 3 Dosen/Instruktur Skillab 4 Pimpinan Fakultas 5 Mahasiswa		1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Alat, Manekin dan BHP	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana Kegiatan Akademik		Disimpan sebagai data Kegiatan Akademik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Manajemen Skill Lab	Kaprodi Pendidikan Dokter	Pimpinan Fakultas	Dosen / Instruktur Skillab	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan Fakultas mengeluarkan Edaran untuk pembelajaran secara Daring (PJJ)						Surat edaran Rektor Unsyiah no. B/1491/UN11/KP.11.00/2020 tanggal 16 Maret 2020	10 menit	Pengumuman Pelaksanaan PJJ	
2	Sosialisasi Tata Tertib PJJ Skills Lab kepada Mahasiswa						Materi Tata Tertib PJJ Skills Lab	1 jam	Sosialisai Terlaksana	
3	Sosialisasi Tata Tertib PJJ Skills Lab kepada Dosen						Materi Tata Tertib PJJ Skills Lab	1 jam	Sosialisai Terlaksana	
4	Pembekalan Presensi Angkatan/PJ Angkatan dalam melaksanakan PJJ (Aplikasi ZOOM)						Materi penggunaan Aplikasi Zoom untuk pelaksanaan PJJ	3 jam	Tendik terampil dalam penggunaan Aplikasi	
5	Pembuatan WA Group Angkatan dan setiap Kelas						Daftar nomer WA mahasiswa	1 jam	WA Group angkatan & WA Grup Kelas	
6	Pembuatan WA Group Instruktur setiap Skill						Daftar nomer WA instruktur	15 menit	WA Grup Instruktur setiap Skill	
7	Pelaksanaan Kuliah Introduksi						Jadwal Akademik Skill lab & Penjadwalan pada Aplikasi Zoom	2 jam	Kuliah Introduksi Terlaksana (Daftar Hadir)	
8	Pelaksanaan Skills Lab Sesi 1, 2 dan 3						Jadwal Akademik Skill lab & Penjadwalan pada Aplikasi Zoom	2 jam	Skills Lab Sesi 1, 2 dan 3 Terlaksana (Daftar Hadir)	

 UNIT CBT CENTER PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA		NOMOR	//CBT/SOP
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 dr. Rima Novrianti, Sp. Onk. Rad NIP. 198111232008012016
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PROSEDUR PENGGUNAAN UNIT CBT CENTRE
1. Permenistekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 2. Permenistekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Surat Edaran Dekan terkait Penyeragaman SOP		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik 2. Memfasilitasi kegiatan ujian blok tiap semester 3. Mempersiapkan spesifikasi perangkat untuk ujian sesuai standar 4. Sinkronisasi kerja semua unit	
KETERKAITAN		PERALATAN 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Google form	
1 Dosen			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAT AAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan terlaksana penjaminan mutu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Dokumen				Mutu Baku			Keterangan
		CBT CENTER	Dekanat FK USK	Phak Eksternal	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan untuk penakaaian CBT terkait ruangan maupun SDM beserta jadwal pelaksanaan kegiatan					Surat Permohonan penakaaian CBT Center dari bagian yang terlibat			
2	Koordinasi internal unit CBT Center (KCC, tim IT dan anggota unit)								
3	Mengumumkan kesediaan unit CBT untuk melaksanakan kegiatan								
4	Menerima Daftar Mahasiswa Peserta kegiatan					Daftar nama peserta kegiatan/ ujian			
5	Menetapkan pembagian peserta kegiatan menurut sesi dan lokasi ujian								

6	Menerima daftar peserta yang tidak memenuhi syarat ujian/ kegiatan	<pre> graph TD 5((5)) --> 6[6] 6 --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre>								
7	Persiapan laboratorium CBT									
8	Mempersiapkan ruang karantina									
9	Pelaksanaan kegiatan									
10	Melaporkan output(hasil) kepada pihak yang memakai fasilitas CBT Center								nilai mentah CBT	