



FK UMI
FAKULTAS
KEDOKTERAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

OBGYN
FAKULTAS
KEDOKTERAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA



**Smart
University**
Universitas Muslim Indonesia
1999-2025

PEDOMAN PENDIDIKAN

TAHUN AKADEMIK 2024/2025

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS
OBSTETRI DAN GINEKOLOGI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA**



FAKULTAS KEDOKTERAN

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I	
PENDAHULUAN	8
1.1. Sejarah Pendirian Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia	8
1.2. Sejarah Program Pendidikan Dokter Spesialis Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia	10
1.3. Landasan Hukum dan Dasar Penyelenggaraan Pendidikan	12
1.4. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia	14
1.4.1. Visi Fakultas Kedokteran	14
1.4.2. Misi Fakultas Kedokteran	14
1.4.3. Tujuan Fakultas Kedokteran	14
1.5. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi Obstetri dan Ginekologi	15
1.5.1. Visi Program Studi Obstetri dan Ginekologi	15
1.5.2. Misi Program Studi Obstetri dan Ginekologi	15
1.5.3. Tujuan Program Studi Obstetri dan Ginekologi	15
BAB II	
SISTEM PENERIMAAN PESERTA DIDIK	17
2.1. Jalur Seleksi Penerimaan Peserta Didik	17
2.2. Syarat dan Ketentuan Jalur Seleksi Penerimaan Peserta Didik	17
2.2.1. Persyaratan Jalur Reguler	17
2.2.2. Persyaratan Jalur PPUK	25
2.3. Tahapan Tes/Seleksi Penerimaan Peserta Didik	31
2.3.1. Tes Tahap I	31
2.3.2. Tes Tahap II	32
2.3.3. Tahap III	32
BAB III	
KURIKULUM PENERAPAN	
OUTCOME-BASED EDUCATION (OBE)	33
3.1. Landasan Hukum	33
3.2. Tujuan	33
3.3. Konsep Pendidikan OBE	34
3.4. Karakteristik Dan Perencanaan Proses Pembelajaran OBE	35
3.5. Pelaksanaan Pembelajaran OBE	36
3.6. Asesmen OBE	38

3.7. Dokumen Portofolio OBE	40
3.8. Inovasi Pembelajaran dalam OBE	41
BAB IV	
SISTEM PEMBELAJARAN DAN ASESMEN	42
4.1. Pendahuluan	42
4.1.1. Tujuan Umum	42
4.1.2. Tujuan Khusus	42
4.2. Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester (SKS)	43
4.2.1. Sistem Kredit Semester (SKS)	43
4.2.2. Sistem Semester	43
4.2.3. Penempuhan SKS	44
4.3. Nilai Kredit dan Beban Studi	44
4.3.1. Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan, Responsi, dan Tutorial	44
4.3.2. Nilai Kredit Semester untuk Seminar atau Bentuk Lain yang Sejenis	44
4.3.3. Nilai Kredit Semester untuk Praktikum, Studi Lapangan, Magang Kerja, Penelitian dan Sejenisnya	44
4.4. Penilaian Kemampuan Akademik	45
4.4.1. Ketentuan Umum	45
4.4.2. Nilai Akhir	45
4.4.3. Ujian Perbaikan (Remidi) dan Ujian Khusus	47
4.4.4. Ujian Susulan	47
BAB V	
METODE PEMBELAJARAN	48
BAB VI	
SISTEM PENDIDIKAN PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS	51
6.1. Kompetensi Lulusan	51
6.1.1. Program Spesialis	51
6.2. Beban Belajar	52
6.3. Muatan Kurikulum	53
6.4. Evaluasi Keberhasilan Studi	53
6.5. Tugas Akhir Program Profesi Spesialis	53
6.6. Yudisium Program Pendidikan Dokter Spesialis	53
9.7 Predikat Kelulusan Spesialis	54
BAB VII	
ADMINISTRASI AKADEMIK.	55
7.1. Status Akademik	55
7.2. Registrasi Mahasiswa	57
7.2.1. Tujuan	57
7.2.2. Jenis Registrasi Mahasiswa	57
7.3. Ketentuan Pembayaran Biaya Pendidikan	59

7.4. Kartu Tanda Mahasiswa	59
7.5. Perpindahan Mahasiswa	60
7.5.1. Perpindahan Mahasiswa di lingkungan Universitas Muslim Indonesia	60
7.5.2. Perpindahan Mahasiswa dari PTN lain ke Universitas Muslim Indonesia	61
7.6. Administrasi Sistem Kredit	62
7.6.1. Syarat-Syarat Administrasi Sistem Kredit	62
7.6.2. Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit	63
7.7. Syarat Pelantikan Dokter Spesialis , Sertifikat Profesi dan Wisuda	66
BAB VIII	
TATA TERTIB DAN KODE ETIK MAHASISWA PPDS	68
8.1. Tata Tertib	68
8.1.1. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa	69
8.1.1.1. Hak Mahasiswa	69
8.1.1.2. Kewajiban Mahasiswa	70
8.1.1.3. Larangan Kepada Mahasiswa	71
8.1.2. Tata Krama Pergaulan Dan Tanggung Jawab	72
8.1.3. Pelanggaran dan Perundungan (Pembullying)	73
8.1.3.1. Pelanggaran	73
8.1.3.2. Perundungan (Pembullying)	74
8.2. Kode Etik Mahasiswa UMI	80
8.2.1. Definisi	80
8.2.2. Maksud Dan Tujuan	80
8.2.3. Manfaat	80
8.3. Standar Perilaku	81
8.3.1. Standar perilaku dalam ruang kuliah dan atau laboratorium	81
8.3.2. Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas, laporan penelitian skripsi, tesis, disertasi	82
8.3.3. Etika dalam mengikuti ujian	82
8.3.4. Etika dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen	83
8.3.5. Etika dalam hubungan antara sesama mahasiswa	84
8.3.6. Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan tenaga administrasi	84
8.3.7. Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan masyarakat	85
8.3.8. Etika dalam Kegiatan Keagamaan	85
8.4. Penegakan Kode Etik	86
8.5. Sanksi	86
8.5.1. Jenis- jenis sanksi :	87
8.5.2. Prosedur pemberian sanksi :	87
8.5.3. Keputusan Pemberian Sanksi	87
8.5.4. Pelaksanaan Keputusan	87
8.5.5. Ketentuan Lain-Lain	87
BAB IX	
PEMBIMBING AKADEMIK DAN BIMBINGAN KONSELING	88
9.1. penasehat Akademik	88

9.2. Bimbingan dan Konseling	89
9.2.1. Tugas	89
9.2.2. Fungsi	90
9.2.3. Program Layanan	90
9.2.4. Lain-Lain	91
BAB X	
SARANA, PRASARANA, DAN SUMBER DAYA MANUSIA	92
10.1. Sarana dan Prasarana RS IBNU SINA YW-UMI	92
10.1.1. Sarana dan Prasarana Pembelajaran	94
10.2. Sumber Daya Manusia	95
10.2.1. Dosen	95
10.2.2. Tenaga Kependidikan	96
BAB XI	
EVALUASI PROGRAM	97

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Level Implementasi OBE
Tabel 4.1.	Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan angka mutu (AM)
Tabel 4.2.	Konversi Kisaran Nilai ke Huruf Mutu
Tabel 5.1.	Metode Pembelajaran
Tabel 7.1.	Nomenklatur Nomor Induk Mahasiswa
Tabel 10.1.	Kualifikasi Dosen Tetap pada setiap Program Studi Kedokteran Spesialis
Tabel 10.2.	Profil Tenaga Kependidikan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 7.1. Alur Proses Pelantikan, Sertifikat Profesi dan Wisuda

Gambar 8.1. Alur penyelesaian perundungan

Gambar 9.1. Pemberian layanan rujukan

Gambar 10.1. Map bangunan Rumah Sakit IBNU SINA YW-UMI)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Pendirian Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia

Universitas Muslim Indonesia atau yang biasa disebut UMI ini memiliki Fakultas Kedokteran yang sudah mulai dirintis pada tahun 1984, pada tanggal 16 April 1986 berdasarkan SK Rektor UMI nomor 1381/H.20/UMI/IV/1986 dibentuk tim khusus persiapan pembukaan Fakultas Kedokteran.

Usaha yang dilakukan tim dalam pembentukan Fakultas Kedokteran tersebut selama enam tahun membuahkan hasil yang membanggakan, dengan terbitnya SK Menteri Pendidikan dan kebudayaan RI dalam hal ini Dirjen Depdikbud No. 270/DIKTI/KEP/1992 tentang pendirian Fakultas kedokteran Universitas Muslim Indonesia, setelah mendapat rekomendasi dari Konsorsium Ilmu Kesehatan.

Fakultas Kedokteran didirikan pada 8 Juni 1992. FK UMI memulai kegiatan akademik dengan jumlah mahasiswa yang sangat sedikit yaitu 45 orang. Namun, seiring dengan perkembangannya, saat ini FK UMI mampu menampung kurang lebih 1.500 mahasiswa pertahunnya yang aktif baik di pre-klinik (tahap akademik) maupun klinik (tahap profesi). FK Universitas Muslim Indonesia resmi menerima anggota Majelis Fakultas Kedokteran Swasta Indonesia (MKFSI) yang ke-13 diantara 16 Fakultas Kedokteran swasta yang ada di Indonesia dan menjadi anggota AIPKI

Letaknya yang sangat strategis baik secara geografis maupun ekonomis, mempunyai fasilitas rumah sakit pendidikan utama sendiri (RS Ibnu Sina) yang letaknya berhadapan dengan kampus UMI, menjadikan fakultas kedokteran ini mempunyai prospek yang sangat baik dalam konsep pengembangan keterampilan klinik, pengenalan lebih dini dengan masalah klinik, dan pelayanan masalah kesehatan primer di masa yang akan datang.

Kedokteran Universitas Muslim Indonesia yang beralamatkan di Jl. Urip Sumoharjo KM.5, Panaikang, Kec. Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan.

1.2. Sejarah Program Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran Muslim Indonesia

Seiring Fakultas Kedokteran meraih akreditasi A Program Pendidikan Dokter Spesialis di Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia diawali dengan pemberian tugas kepada Dr. dr. Nasrudin Andi Mapeware, SpOG, Subsp. Obginsos, MARS, MSc., untuk merumuskan rencana pembukaan oleh Dekan Prof. dr. Syarifuddin Wahid, Ph.D, SpPA(K), SpF (2018). Kemudian ditetapkan tim pembentukan Program Pendidikan Dokter Spesialis 1 OBGIN dalam Rapat Kerja dan Lokakarya Bagian Obstetri dan Ginekologi FK UMI 14-15 April 2018 di Myko Hotel and Convention Center. Lokakarya dihadiri oleh Ketua Bagian Prof. Dr. dr. Arifuddin Djuanna, SpOG(K), Sekretaris bagian Dr. dr. Nasrudin Andi Mapeware, SpOG, Subsp. Obginsos, MARS, MSc., Ketua panitia dr. M. Hamsah, SpOG, MKes dan dokter pendidik klinik RS Pendidikan Utama IBNU SINA YW-UMI dan satelit.

Departemen Kedokteran Spesialis dan SUMIspeialis adalah pengembangan dari Tim Koordinasi Pendidikan Dokter Spesialis yang dibentuk pertama kali pada tanggal 29 Juli 1991, ditandai dengan pembukaan Program Studi ilmu Bedah. Departemen Kedokteran Spesialis dan SUMIspeialis bertugas mengkoordinir proses pendidikan dokter spesialis dan menjamin tercapainya proses pendidikan dokter spesialis sehingga menghasilkan lulusan pendidikan dokter spesialis yang bermutu. Departemen Kedokteran Spesialis dan SUMIspeialis PPDS ditetapkan berdasarkan pada Peraturan Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia. Dengan Perubahandari TKP PPDS menjadi Departemen Kedokteran Spesialis dan SUMIspeialis berdampak pada semakin jelasnya posisi, peran dan tugas Departemen Kedokteran Spesialis dan SUMIspeialis karena telah sesuai dengan OTK UMI yang diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muslim Indonesia sebagaimana diUMIah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RepublikIndonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muslim Indonesia.

Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis Obststri dan Ginekologi adalah bagian dari Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia yang merupakan Institusi Penyelenggara Pendidikan Dokter Spesialis, dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan pada Pancasila sebagai falsafah bangsa dan ideologi negara turut berperan serta mewujudkan kesejahteraan sosial bagi seluruh Rakyat Indonesia. Salah satu unsur kesejahteraan yang tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah Kesehatan sesuai yang termasuk dalam pasal 28h ayat 1 “Setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, danmendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan” dan pasal 34 ayat 3 “Negara bertanggung jawab atas penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan umum yang layak”. Pelayanan kesehatan spesialis sangat dibutuhkan oleh rakyat Indonesia saat ini, tetapi tidak semua lapisan masyarakat

dapat memperolehnya. Hal ini terjadi antara lain karena kurangnya jumlah dokter spesialis dibanding dengan kebutuhan dalam masyarakat, kurangnya pemerataan dokter spesialis sehingga hanya masyarakat perkotaan saja yang bisa memperoleh pelayanan kesehatan spesialis.

Selain kesehatan, tolok ukur kesejahteraan adalah Pemerataan Pendidikan yang layak seperti yang dicita-citakan dalam UUD 1945 pasal 31 ayat (1) “Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan”. Dalam mencetak dokter spesialis yang baik perlu proses pendidikan kedokteran yang baik. FK UMI merupakan Institusi Penyelenggara Pendidikan terakreditasi A yang sudah banyak mencetak dokter dan dokter spesialis berprestasi. FK UMI turut berperan serta serta mencetak tenaga dokter spesialis berkualitas melalui proses pendidikan yang baik guna memenuhi kebutuhan tenaga kesehatan spesialis dan berusaha mewujudkan pemerataannya.

Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia pada tahun 2024 menghadapi tantangan yang besar sejalan dengan status pengelolaan UMI dari Perguruan Tinggi Swasta sebagai Badan Layanan Umum menjadi Badan Hukum (PTS-BH). FK UMI tersebut sangat memerlukan strategi yang tepat berdasarkan analisis lingkungan yang adekuat. Selain tantangan pengembangan UMI menuju PTS-BH, Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis FK UMI juga menghadapi perubahan pesat lingkungan eksternal dan dinamika kebijakan dan regulasi pendidikan baik pada skala nasional maupun global. Oleh karena itu, Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis UMI perlu menyusun Renstra berdasarkan Renstra FK UMI dan sebagai respon terhadap analisis lingkungan dan wujud penerapan RPJP FK UMI Tahap pertama (2024-2025). Penyusunan Renstra ini juga menjadi dasar bagi Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis FK UMI dalam menentukan rencana pengembangan jangka menengah, dan implementasi program dan anggaran di setiap tahun baik dalam aspek penyelenggaraan Catur Dharma maupun tata kelola keuangan, pembangunan infrastruktur, serta fasilitas penunjang akademik.

1.3. Landasan Hukum dan Dasar Penyelenggaraan Pendidikan

Penyelenggaraan Pendidikan Dokter Spesialis di Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia dengan penerapan Kurikulum Pendidikan Tinggi Tahun Akademik 2020/2021 berdasarkan atas:

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2001 Tentang Pedomaan Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 Tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah
3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Rumah Sakit
6. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
7. Keputusan Menteri Kesehatan R.I. Nomor 1069/MENKES / SK /XI / 2008 tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan
8. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan D
9. Keputusan Menteri Kesehatan R.I. Nomor 147/MENKES / PER /I / 2010 tentang Perizinan Rumah Sakit
10. Keputusan Menteri Kesehatan R.I. Nomor 340/MENKES / PER /III / 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
12. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014, Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Dan Sertifikat Profesi Pendidikan
15. Perjanjian Kerjasama antara RS Ibnu Sina YW-UMI dengan Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia Nomor 116/0047/302/2019 dan Nomor 1.3/UN10.F08/KS/2019 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Kedokteran di Rumah Sakit Ibnu Sina YW-UMI Sebagai Rumah Sakit Pendidikan Utama
16. Surat Keputusan Bersama Direktur Rumah Sakit Ibnu Sina YW-UMI dan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia, 800/ 0089/ 302/ 2015, tentang Tata Kelola Badan Koordinasi Pendidikan Rumah Sakit Ibnu Sina YW-UMI dan

Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia

17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
19. Peraturan Universitas Muslim Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Muslim Indonesia
20. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi tahun 2019
21. Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Kurikulum Program Studi
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)

1.4. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia

1.4.1. Visi Fakultas Kedokteran

Menjadi Fakultas Kedokteran yang Unggul dalam Pendidikan Dokter dan Pengembangan Ilmu Kedokteran yang dimiliki Dokter yang Bermutu dan Islami melalui Penerapan Prinsip Tata Kelola yang Baik Menuju Fakultas Kedokteran Berkelas Dunia.

1.4.2. Misi Fakultas Kedokteran

Untuk mencapai visinya, FK UMI menetapkan misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat (Misi Tri Darma).
2. Menyelenggarakan tri darma dan tata kelola berbasis good fakultas governance dan sistem manajemen mutu berstandar nasional dan internasional berbasis teknologi informasi (Misi Mutu).
3. Penerapan nilai-nilai kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual berdasarkan Al-Quran dan Hadits (Misi Dakwah).
4. Peningkatan kesejahteraan sumber daya manusia yang berbasis kinerja (Misi Kesejahteraan).
5. Melakukan pengembangan menuju Fakultas Kedokteran yang Berkelas Dunia (Misi Pengembangan).
6. Peningkatan profesionalisme lulusan (Misi Lulusan).

1.4.3. Tujuan Fakultas Kedokteran

1. Terjaringnya calon mahasiswa baru yang unggul.

2. Terwujudnya proses belajar mengajar berbasis kompetensi dengan penguatan kedokteran berbasis komunitas, humanis, dan berintegrasikan nilai-nilai Islam.
3. Tersedianya sumber daya manusia yang berkompeten, loyal, dan berintegritas tinggi untuk mendukung tercapainya pelaksanaan kurikulum yang efektif.
4. Terwujudnya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kolaboratif yang berfokus pada penyelesaian masalah kesehatan di masyarakat dengan mengacu pada roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Meningkatnya jumlah publikasi penelitian tingkat nasional dan internasional, karya intelektual, dan paten.
6. Terselenggaranya tata kelola organisasi berbasis good faculty governance dan teknologi informasi.
7. Terselenggaranya sistem penjaminan mutu yang berkelanjutan dan berbasis teknologi informasi. Terselenggaranya kegiatan dakwah bil hikmah dengan pendekatan aspek kesehatan individu dan masyarakat.
8. Tercapainya distribusi beban kerja yang adil dan merata bagi dosen dalam semua proses belajar mengajar.
9. Terpenuhinya hak dosen dan tenaga kependidikan dalam bentuk remunerasi, sertifikasi dosen dan kenaikan pangkat.
10. Terwujudnya Academic Health System.
11. Terwujudnya kerja sama dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat nasional dan internasional.
12. Terbentuknya program studi baru untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia di bidang kesehatan.
13. Terwujudnya lulusan profesional yang berilmu amaliah, beramal ilmiah, dan berakhlakul karimah, berkompeten, serta mampu bersaing secara global.
14. Terselenggaranya tracer study yang efektif dan berkelanjutan.

1.5. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi

1.5.1. Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi

Menghasilkan dokter spesialis obstetri dan ginekologi yang bermutu, berkarakter islami dan unggul dalam pelayanan kesehatan holistik dan komprehensif berbasis kedokteran komunitas berfokus pada gizi kesehatan reproduksi

1.5.2. Misi Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi

Untuk mencapai visinya, Program Studi Obstetri dan Ginekologi FK UMI menetapkan misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang kedokteran dan kesehatan terintegrasi berstandar internasional yang menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta memiliki moral dan budi pekerti yang luhur, mandiri, profesional, dan inovatif;
2. Menyelenggarakan institusi sebagai agen pengembang dan penyebar ilmu dan teknologi kedokteran dan kesehatan dengan berdasar nilai kearifan lokal yang luhur untuk perbaikan kualitas hidup;
3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan tinggi yang unggul, berkeadilan, dan berkelanjutan.

1.5.3. Tujuan Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi

Menghasilkan dokter spesialis yang kompeten, profesional, dan beretika dalam memberikan pelayanan kesehatan reproduksi secara komprehensif; unggul dalam pengembangan ilmu dan teknologi melalui penelitian; adaptif terhadap perkembangan zaman; mampu berkontribusi dalam pengabdian masyarakat; serta memiliki jiwa kepemimpinan, kemampuan komunikasi, dan integritas moral yang tinggi.

BAB II

SISTEM PENERIMAAN PESERTA DIDIK

Mekanisme penerimaan peserta didik meliputi jalur seleksi, ketentuan, persyaratan, prosedur pendaftaran, jadwal ujian, pengumuman hasil penerimaan calon mahasiswa dan pendaftaran dilakukan secara daring (*online*) melalui laman resmi masing-masing jalur seleksi yang sudah tercantum di <http://fk.umi.ac.id>

2.1. Jalur Seleksi Penerimaan Peserta Didik

Jalur seleksi penerimaan peserta didik pada program studi pendidikan dokter spesialis terdiri dari 2 jalur, yaitu :

1. Seleksi penerimaan peserta didik jalur reguler; dan
2. Seleksi penerimaan peserta didik utusan khusus (PPUK).

Seleksi penerimaan peserta didik jalur reguler adalah jalur seleksi melalui tes dengan mengutamakan kemampuan akademis, kesehatan fisik dan mental, serta kemampuan berbahasa inggris yang baik, dengan pembiayaan mandiri atau instansi non-pemerintah.

Seleksi penerimaan peserta didik utusan khusus (PPUK) adalah jalur seleksi melalui tes dengan mengutamakan kemampuan akademis, kesehatan fisik dan mental, serta kemampuan berbahasa inggris yang baik, dengan pembiayaan dari instansi pemerintah. Seleksi jalur khusus ini diselenggarakan dalam upaya mendukung pemerintah untuk pemerataan pelayanan kesehatan secara nasional, khususnya pelayanan kesehatan spesialis.

2.2. Syarat dan Ketentuan Jalur Seleksi Penerimaan Peserta Didik

Syarat dan ketentuan seleksi penerimaan terdiri dari persyaratan umum dan khusus.

2.2.1. Persyaratan

Calon peserta didik yang mendaftar melalui jalur reguler harus memenuhi persyaratan umum berikut:

1. Warga Negara Indonesia
 2. Usia maksimal 35 tahun dihitung pada saat seleksi
- Masa studi (Pendidikan S.Ked sampai profesi dokter tidak lebih 10 tahun)
 - Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Gabungan untuk Sarjana Kedokteran dan Profesi minimal 2,75.
 - Mengisi link registrasi
 - Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muslim Indonesia. Berikut Biaya

Penerimaan Mahasiswa Baru Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Fakultas Kedokteran UMI

- Biaya Administrasi : Rp.2.500.000,-
- Pemeriksaan Kesehatan : Rp.2.440.000,-
- Tes MMPI : Rp.500.000,-
- Tes TOEFL : Rp.100.000,-
- Jumlah : Rp.5.540.000,-
- Biaya Akademik :
 - SPP : Rp. 475.000.000 (bisa dibayarkan secara angsuran di semester awal masuk)
 - BPP : Rp. 30.000.000/semester
- Kelengkapan Berkas :
 1. Surat lamaran calon peserta PPDS dengan menambahkan Pernyataan Tujuan dalam Bahasa Indonesia yang memuat hal sebagai berikut :
 - a) Perkenalkan diri, minat dan motivasi Anda,
 - b) Jelaskan dengan singkat perjalanan studi sarjana dan pascasarjana Anda,
 - c) Diskusikan relevansi dari aktivitas dan kegiatan Anda belakangan ini, d) Jelaskan minat akademis Anda. (wajib)
 2. Surat rekomendasi dari instansi pengirim bagi yang berstatus ASN (Kemenkes, PTN, BUMN, Pemprov, Pemda, TNI/Polri atau Pegawai tetap Swasta (PTS, Institusi Swasta lain, dll). (Tidak wajib bagi perorangan)
 3. SK.Calon ASN (80%) atau SK.Pengangkatan ASN (100%) (Tidak wajib bagi perorangan)
 4. SK Pengangkatan KORPS Militer/Polri dan SK.Kenaikan (Tidak wajib bagi perorangan)
 5. Surat perjanjian akan Kembali ke daerah/institusi dengan akte notaris bagi calon yang mendapatkan rekomendasi dan beasiswa daerah/institusi (Tidak wajib bagi perorangan)
 6. Salinan ijazah dan transkrip nilai sarjana kedokteran yang dilegalisir Dekan Universitas asal (wajib)
 7. Salinan ijazah dan transkrip nilai profesi dokter yang dilegalisir Dekan Universitas asal (wajib)
 8. Surat rekomendasi Ikatan Dokter Indonesia (IDI) (wajib)
 9. STR/STSI (wajib)
 10. Surat Ijin Praktek (SIP) Dokter Umum terakhir (opsional)

11. Sertifikat pendukung Kompetensi OBGIN (APN, PONED, Kontrasepsi Update, USG Dasar, dll) yang berlaku > atau sama dengan 3 tahun (opsional)
12. Sertifikat mengikuti kongres/seminar/pertemuan ilmiah/kursus/penelitian bidang ilmu spesialis yang diminati dalam 1 tahun terakhir (opsional)
13. Sertifikat ATLS/ACLS (opsional)
14. Rekomendasi dari Spesialis Obgin (minimal 3). (Wajib)
15. Sertifikat prestasi akademik/non akademik, Penugasan daerah bencana, Ijazah Hafalan Al-Qur'an, Penghargaan lainnya (Opsional)
16. Dokter lulusan luar negeri (untuk Program Adaptasi) telah mendapat persetujuan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan telah memenuhi ketentuan Konsil Kedokteran Indonesia (wajib)
17. Surat Pernyataan bagi calon peserta perempuan "Sanggup tidak hamil pada tahun pertama awal pendidikan"

2.3. Tahapan Tes/Seleksi Penerimaan Peserta Didik

Tahapan tes/seleksi penerimaan terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu Tahap seleksi administrasi, tahap seleksi akademik (TPA dan TOEFL) dan kesehatan (tes Kesehatan dan psikotest), dan tahap seleksi ujian tulis serta wawancara.

2.3.1. Tes Tahap I

- a. pendaftaran online yang meliputi kelengkapan pengisian biodata dan upload kelengkapan berkas persyaratan umum dan khusus;
- b. standar Indeks Prestasi minimal dan umur maksimal yang wajib dimiliki oleh calon peserta; dan
- c. Validasi keaslian berkas yang telah diupload.

2.3.2. Tes Tahap II

- a. Tes Potensi Akademik dari UUO PT Koperasi Pegawai Bappenas yang diselenggarakan oleh Panitia Seleksi PS PDS dengan standar nilai minimal 500;
- b. Tes Kesehatan Mental melalui Tes Psikologi-Psikiatri dengan ketentuan sebagai berikut:
 - *Physical Quotient* (PQ) paling rendah 50;
 - *Intelligence Quotient* (IQ) paling rendah 100;
 - Stabilitas emosi minimal 4 (cukup);
 - Tanggung jawab;
 - Kemampuan pengembangan diri;
 - Integritas; dan
 - Tidak boleh terdapat gambaran klinis berupa gangguan psikotik, gangguan bipolar, gangguan kepribadian ambang, dan gangguan kepribadian antisosial.
- c. Tes Kemampuan berbahasa Inggris / TOEFL yang diselenggarakan oleh panitia seleksi PS PDS dengan nilai minimal 475;
- d. Tes Kesehatan Fisik dengan ketentuan seluruh calon peserta seleksi tidak boleh menderita penyakit kronis yang dapat membahayakan diri sendiri maupun orang lain serta dapat mengganggu proses pendidikan dan pelayanan.

2.3.3. Tahap III

- a. representatif, melibatkan tim penguji yang merepresentasikan PS;
- b. keadilan, menggunakan parameter penilaian yang sama untuk semua peserta seleksi; dan
- c. keterbukaan, peserta seleksi berhak untuk mendapatkan umpan balik terkait proses tes yang telah dijalani peserta.

Informasi pendaftaran program studi spesialis Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia dapat dilihat pada laman berikut

<https://fk.umi.ac.id/>

BAB III
KURIKULUM PENERAPAN
OUTCOME-BASED EDUCATION (OBE)

3.1. Landasan Hukum

Dalam pelaksanaan paradigma OBE di dalam kurikulum, UMI mengacu pada peraturan perundangan sebagai berikut:

- a. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia bidang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Universitas Muslim Indonesia nomor 1 tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Muslim Indonesia;
- f. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2019;
- g. Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020;
- h. *ASEAN Qualifications Reference Framework* 2014.

3.2. Tujuan

Undang-undang Pendidikan Tinggi bertujuan meningkatkan daya saing bangsa dalam menghadapi globalisasi di segala bidang. Untuk itu diperlukan pendidikan tinggi yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta menghasilkan lulusan intelektual, ilmuwan, dan/atau profesional yang berbudaya, kreatif, toleran, demokratis, berkarakter tangguh, dan berani membela kebenaran untuk kepentingan bangsa. Undang-undang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa pendidikan tinggi bertujuan untuk:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;

- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia;
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Untuk mencapai tujuan (a) dan (b), standar nasional perguruan tinggi (SNPT) menetapkan standar pendidikan dengan memenuhi 8 standar yang ada. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, paradigma OBE digunakan. Saat ini UMI telah memiliki Standar Mutu yang lebih tinggi dari SNPT sebagai pelaksanaan amanah undang-undang. Pada bidang pendidikan, UMI mempunyai tujuan: menghasilkan lulusan yang berkemampuan akademik berjiwa entrepreneur, profesional, mandiri, beretos kerja, disiplin, berbudi pekerti luhur, berwawasan teknologi mutakhir sehingga mampu bersaing, serta unggul di tingkat nasional dan internasional.

3.3. Konsep Pendidikan OBE

Ada tiga hal utama dalam pencapaian OBE, yakni:

- a. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah adalah capaian pembelajaran yang bersifat spesifik terhadap mata kuliah mencakup aspek sikap, keterampilan dan pengetahuan yang dirumuskan berdasarkan beberapa CPL yang dibebankan pada matakuliah;
- b. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan program studi yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan jenjang program studinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran;
- c. Tujuan Pendidikan Program Studi (TPP) adalah pernyataan yang menggambarkan pencapaian karir dan profesi yang disiapkan oleh program studi untuk dicapai oleh lulusannya dalam beberapa tahun pertama setelah lulus dan harus terukur Program studi di UMI diharapkan mampu memenuhi level tertinggi implementasi OBE sebagaimana ditunjukkan dalam tabel 3.1. Pemenuhan di level 4 atau 5 adalah kebutuhan untuk terakreditasi unggul atau akreditasi internasional.

Tabel 3.1. Level Implementasi OBE

Level OBE	Luaran	Kurikulum	Perencanaan asesmen	Luaran asesmen	Peningkatan Penjaminan Mutu Berkesinambungan
1	v				
2	v	v			
3	v	v	v		
4	v	v	v	v	
5	v	v	v	v	v

3.4. Karakteristik Dan Perencanaan Proses Pembelajaran OBE

Sesuai dengan Permendikbud No. 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Universitas Muslim Indonesia wajib menjalankan standar proses pembelajaran yang merupakan kriteria minimal pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Standar proses pembelajaran mencakup: (a) karakteristik proses pembelajaran; (b) perencanaan proses pembelajaran; (c) pelaksanaan proses pembelajaran; dan (d) beban belajar mahasiswa.

Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Interaktif bermakna capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen. Holistik bermakna proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. Integratif bermakna capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antar disiplin dan multidisiplin. Saintifik bermakna capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. Kontekstual bermakna capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. Tematik bermakna capaian pembelajaran lulusan diraih melalui

proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. Efektif bermakna bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. Kolaboratif bermakna capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Berpusat pada mahasiswa bermakna capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

Perencanaan proses pembelajaran wajib disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. RPS di UMI minimal memuat: (a) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, satuan kredit semester, dan nama dosen pengampu; (b) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; (c) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; (d) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; (e) bentuk dan metode pembelajaran; (f) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; (g) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester. (h) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan (i) daftar referensi yang digunakan.

Perencanaan pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian pada Standar Mutu UMI. Demikian juga dengan perencanaan pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang ada pada Standar Mutu UMI. Perencanaan pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa dan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa diatur oleh masing-masing program studi sesuai dengan karakteristik keilmuannya.

3.5. Pelaksanaan Pembelajaran OBE

Pelaksanaan proses pembelajaran berbasis OBE pada umumnya berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. Demikian juga, proses pembelajaran berbasis OBE di setiap mata kuliah juga harus dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Proses

pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur. Yang menjadi khas OBE adalah proses asesmen oleh dosen atas kemampuan mahasiswanya. Proses pembelajaran berbasis OBE juga melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Metode pembelajaran berbasis OBE ada cukup banyak yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran. Oleh karenanya bentuk pembelajaran dapat berupa:

- a. Kuliah;
- b. Responsi dan tutorial;
- c. Seminar;
- d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
- e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
- f. Pelatihan militer;
- g. Pertukaran pelajar;
- h. Magang;
- i. Wirausaha; dan/atau
- j. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.

Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, program magister, program spesialis, dan program doktor. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Berbeda dengan pembelajaran penelitian, maka bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat hanya wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, dan program spesialis. Namun sama dengan pembelajaran penelitian, pembelajaran pengabdian kepada

masyarakat ini juga merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Bentuk pembelajaran di atas dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi. Adapun bentuk pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:

- a. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama;
- b. Pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda;
- c. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda;
- d. Pembelajaran pada lembaga non-perguruan tinggi.

Namun saat ini, proses pembelajaran di luar program studi dilaksanakan hanya bagi program sarjana dan program sarjana terapan di luar bidang kesehatan saja, sesuai dengan kebijakan merdeka belajar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

3.6. Asesmen OBE

Asesmen atau penilaian adalah satu atau lebih proses untuk melakukan identifikasi, mengumpulkan, dan menyiapkan data untuk mengevaluasi ketercapaian learning outcome mahasiswa. asesmen yang efektif biasanya menggunakan pengukuran langsung, pengukuran tidak langsung, pengukuran kuantitatif dan pengukuran kualitatif yang relevan sesuai dengan outcome yang akan diukur. Metode pengambilan sampel yang tepat mungkin pula digunakan sebagai bagian dari proses asesmen. asesmen juga merupakan pengumpulan, tinjauan, dan penggunaan informasi yang sistematis tentang program pendidikan yang dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan pembelajaran dan pengembangan mahasiswa.

Sesuai dengan Permendikbud no 03 tahun 2020, maka Universitas Muslim Indonesia wajib menjalankan standar penilaian pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa ini meliputi:

- a. prinsip penilaian; (b) teknik dan instrumen penilaian; (c) mekanisme dan prosedur penilaian; (d) pelaksanaan penilaian; (e) pelaporan penilaian; dan (f) kelulusan mahasiswa.

Dosen UMI wajib menjalankan prinsip penilaian yang mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: (a) memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan (b) meraih capaian pembelajaran lulusan. Prinsip

otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Teknik penilaian yang dilakukan dosen dapat meliputi observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rUMIrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen yang diterapkan dosen.

Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan. Mekanisme penilaian sekurang-kurangnya terdiri atas kegiatan: (a) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran; (b) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian, (c) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan (d) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

Prosedur penilaian dosen mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yaitu mengukur Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), yang merupakan agregasi dari SUMI Capaian Pembelajaran Matakuliah (SUMI-CPMK). Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh: (a) dosen pengampu atau tim dosen pengampu; (b) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau (c) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan. Bentuk-bentuk penilaian dapat dilihat pada

Bentuk asesmen yang tepat harus didasarkan pada indikator ketercapaian Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK). Dosen dan mahasiswa diharapkan

mempunyai pandangan yang sama terhadap model asesmen yang dilakukan. Dengan demikian proses penyamaan persepsi terhadap CPMK yang hendak dicapai harus dilakukan sejak awal dengan harapan jika mahasiswa sudah mengetahuinya maka mahasiswa dapat melakukan pengaturan model pembelajaran mandiri yang sesuai dengan cara belajar mereka. Contoh bentuk asesmen dan bentuk pembelajaran yang mungkin dinilai dapat dilihat pada Tabel 4.

Penyusunan soal, tugas, dan ujian yang dilakukan oleh dosen, hendaknya memperhatikan karakteristik berikut:

- a. Valid: teruji kebenaran soal
- b. Relevan: sesuai dengan kompetensi / outcome
- c. Spesifik: tidak bias
- d. Representatif: mewakili elemen kompetensi
- e. Seimbang: sesuai dengan kompleksitas materi belajar
- f. Terbuka : Sesuai dengan RPS yang telah disepakati oleh dosen dan mahasiswa

3.7. Dokumen Portofolio OBE

Pelaksanaan OBE secara penuh jelas diperlukan adanya peningkatan berkelanjutan, dan untuk mencapai ini maka diperlukan mekanisme untuk penyampaian umpan balik secara reguler. Hasil umpan balik digunakan oleh dosen untuk evaluasi perkuliahan yang diuraikan dalam pembuatan portofolio mata kuliah. Portofolio mata kuliah ini dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah di setiap akhir semester yang berjalan. Portofolio ini menjadi alat untuk melihat sejauh mana ketercapaian CPMK terjadi pada mahasiswa di kelas, yang nantinya juga diintegrasikan di tingkat program studi untuk dilihat sejauh mana ketercapaian CPL program studi. Penilaian ketercapaian ini menjadi bahan evaluasi program studi untuk tindakan perbaikan yang diperlukan. Format portofolio perkuliahan berupa uraian yang terdiri atas:

1. Pendahuluan dan tujuan perkuliahan
2. Deskripsi tentang mata kuliah
3. Metode pembelajaran yang digunakan
4. Media pembelajaran
5. Evaluasi pembelajaran dengan perangkat asesmennya
6. Statistik yang menjelaskan kondisi kelas
7. Umpan balik mahasiswa
8. Silabus singkat mata kuliah
9. Rencana Pembelajaran Semester

10. Refleksi dan solusi atas masalah yang dihadapi

11. Lampiran yang diperlukan.

Pada bagian evaluasi pembelajaran yang berlangsung terus-menerus sepanjang waktu pembelajaran satu semester ini diperlukan untuk mengetahui (1) tingkat kesesuaian materi perkuliahan dengan RPS, (2) tingkat partisipasi dosen dan mahasiswa, (3) persentase sebaran nilai, (4) pencapaian sasaran mutu tingkat kelulusan perkuliahan, dan (5) evaluasi per kajian bila diperlukan untuk menjelaskan mekanisme pembelajaran yang terjadi.

3.8. Inovasi Pembelajaran dalam OBE

Karakteristik proses pembelajaran yang diciptakan oleh dosen harus mampu memenuhi sifat-sifat yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Hal ini dosen mesti mempersiapkan diri dan materi untuk mampu memunculkan sifat-sifat tersebut dalam proses pembelajarannya. Dosen menggunakan metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah. Untuk keperluan inovasi pembelajaran oleh dosen ini membutuhkan sarana pendukung yang akan disiapkan oleh pihak fakultas dan departemen.

Karakteristik proses pembelajaran dan metode pembelajaran yang digunakan hendaknya bersifat dinamis dan tercermin dalam portofolio mata kuliah setelah dilaksanakan, dengan demikian tidak bisa ditetapkan secara statis karena memang harus mengikuti perkembangan yang terjadi saat pembelajaran, oleh karenanya maka inovasi harus dikembangkan secara terus menerus.

BAB IV

SISTEM PEMBELAJARAN DAN ASESMEN

4.1. Pendahuluan

Sistem pembelajaran di Departemen Spesialis dan SUMIspeialis FK UMI merujuk pada sistem pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Muslim Indonesia, yang merupakan penjabaran dari Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Dalam pembelajaran, Universitas Muslim Indonesia memberlakukan Satuan Kredit Semester (SKS). SKS memiliki tujuan umum dan tujuan khusus sebagai berikut:

4.1.1. Tujuan Umum

Agar perguruan tinggi lebih berpartisipasi dalam pembangunan nasional, maka perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel dalam mengikuti dinamika teknologi dan inovasi. Dengan cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada setiap mahasiswa untuk menentukan dan mengatur strategi proses belajar sesuai dengan kurikulum yang diikuti agar diperoleh hasil yang sebaik-baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.

4.1.2. Tujuan Khusus

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- b. Memberi kemungkinan agar dapat melaksanakan sistem pendidikan dengan input dan output yang majemuk.
- c. Mempermudah penyusunan kurikulum dari waktu ke waktu yang mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini.
- d. Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- e. Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi dalam Perguruan Tinggi atau antar Perguruan Tinggi.
- f. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari suatu Program Studi ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.
- g. Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk

pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

- h. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lainnya, disajikan pada setiap semester mempunyai satuan kredit semester (SKS) yang menyatakan bobot atau beban kegiatan dalam mata kuliah tersebut.

4.2. Pengertian Dasar Sistem Kredit Semester (SKS)

4.2.1. Sistem Kredit Semester (SKS)

Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem pembelajaran dengan menggunakan sistem kredit semester (SKS) sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu mata kuliah secara kuantitatif. Ciri-ciri sistem kredit adalah:

- a. Dalam sistem kredit, tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
- b. Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak perlu sama.
- c. Banyaknya nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

4.2.2. Sistem Semester

- a. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan pendidikan dalam suatu jenjang/program pendidikan tertentu.
- b. Satu semester regular setara dengan 16 minggu kerja dalam arti minggu perkuliahan efektif termasuk ujian akhir, atau sebanyak-banyaknya 19 minggu kerja termasuk waktu evaluasi ulang dan minggu tenang.
- c. Satu Semester Antara setara dengan 16 pertemuan perkuliahan efektif termasuk ujian akhir.
- d. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri, atau kegiatan Merdeka Belajar.

- e. Dalam setiap semester disajikan sejumlah mata kuliah dan setiap mata kuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum fakultas masing-masing.

4.2.3. Penempuhan SKS

Penempuhan proses pembelajaran SKS dalam program studi dilaksanakan di dalam dan/atau luar Perguruan Tinggi (PT) sesuai masa dan beban/kegiatan belajar mahasiswa.

4.3. Nilai Kredit dan Beban Studi

4.3.1. Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan, Responsi, dan Tutorial

Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:

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

4.3.2. Nilai Kredit Semester untuk Seminar atau Bentuk Lain yang Sejenis

Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:

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

4.3.3. Nilai Kredit Semester untuk Praktikum, Studi Lapangan, Magang Kerja, Penelitian dan Sejenisnya

- a. Nilai satuan kredit semester untuk praktikum/keterampilan klinis di laboratorium/ bengkel/studio di dalam kampus: satu kredit semester adalah beban tugas di laboratorium/bengkel/studio setara 170 menit per minggu selama satu semester.
- b. Nilai satuan kredit semester untuk Studi Lapangan/*field trip*: satu kredit semester adalah beban tugas di lapangan setara 170 menit per minggu selama satu semester.
- c. Nilai satuan kredit semester untuk Magang/Kewirausahaan/Penelitian Mandiri/ Asistensi Mengajar/ Proyek Independen/Pengabdian Kepada

Masyarakat/Proyek Kemanusiaan: satu kredit semester adalah beban tugas di lapangan setara 170 menit per minggu selama satu semester.

- d. Tesis adalah kegiatan penelitian pada program Magister yang setara dengan minimal 9 sks (9 x 170 menit) per minggu, per semester.
- e. Disertasi adalah kegiatan penelitian pada program Doktor yang setara dengan minimal 28 sks (28 x 170 menit) per minggu, per semester.

4.4. Penilaian Kemampuan Akademik

4.4.1. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, penilaian kegiatan praktikum, dan lain-lain.
- b. Mata kuliah dengan metode pembelajaran kolaboratif dan partisipatif wajib memberikan penilaian minimal 50% pada komponen partisipatif, penilaian terdiri dari aktivitas partisipatif dan atau hasil proyek serta penilaian kognitif (tugas, kuis, ujian tengah semester dan ujian akhir semester)
- c. Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
- d. Penilaian melalui tugas-tugas terstruktur, kuis, ujian tengah, semester, ujian akhir semester, ujian praktikum, dan lain-lain dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu. Nilai akhir minimal ditentukan dengan 3 komponen penilaian.

4.4.2. Nilai Akhir

- a. Penilaian keberhasilan studi mahasiswa untuk setiap mata kuliah didasarkan pada sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu dengan cara menentukan batas kelulusan.
- b. Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM) seperti tertera pada Tabel 2 berikut :

Tabel 4.1. Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan angka mutu (AM)

Huruf Mutu	Angka Mutu	Kategori
A	85	Memuaskan
A-	80	Sangat Baik
B+	75	Antara Sangat Baik dan Baik
B	70	Baik
B-	65	Antara Baik dan Cukup
C+	60	Cukup
C	50	Antara Cukup dan Kurang
D	40	Kurang
E	0	Sangat Kurang

- Pemberian Nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan Huruf Mutu (E-A) yang kemudian dikonversikan ke Angka Mutu (0-4).
- Bobot suatu kegiatan penilaian mata kuliah ditentukan menurut perimbangan materi kegiatan dengan materi mata kuliah secara keseluruhan dalam satu semester.
- Penghitungan Nilai Akhir dilakukan dengan memberikan bobot pada setiap kegiatan perkuliahan dalam semester tersebut dengan menggunakan rumus.

$$NA = \frac{\sum_{i=1}^n B_{ti}.N_{ti} + B_{qi}.N_{qi} + B_m.N_m + B_a.N_a + B_p.N_p}{\sum_{i=1}^n B_{ti} + B_{qi} + B_m + B_a + B_p}$$

dengan :

- B_{ti} : adalah bobot nilai tugas terstruktur ke-i
 B_{qi} : adalah bobot nilai kuis ke-i
 B_m : adalah bobot nilai ujian tengah semester
 B_a : adalah bobot nilai ujian akhir semester
 B_p : adalah bobot nilai praktikum
 $N_{ti}, N_{qi}, N_m, N_a, N_p$: adalah nilai setiap kegiatan akademik

- f. Dari hasil perhitungan rumus pada butir (e), apabila diperlukan konversi ke Huruf Mutu, dapat digunakan acuan Tabel 3.

Tabel 4.2. Konversi Kisaran Nilai ke Huruf Mutu

Kisaran Nilai	Huruf Mutu
> 85 - 100	A
> 80 - 85	A-
> 75 - 80	B+
> 69 - 75	B
> 60 - 69	C+
> 55 - 60	C
> 50 - 55	D+
> 44 - 50	D
0 - 44	E

4.4.3. Ujian Perbaikan (Remidi) dan Ujian Khusus

Ujian perbaikan dan ujian khusus ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir sesuatu mata kuliah yang pernah ditempuh dengan:

- Untuk dapat mengikuti ujian perbaikan (remidi), mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan akademik yang berkaitan dengan perkuliahan pada semester dimana mata kuliah ditempuh. Ujian perbaikan diperuntukkan bagi mata kuliah dengan nilai paling tinggi B, sedangkan nilai akhir diambil yang terbaik dan maksimum B+. Adapun pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan masing-masing fakultas.
- Ujian khusus dengan tugas khusus bagi mahasiswa semester akhir yang telah mengumpulkan kredit 144-160 sks dan telah menyelesaikan tugas akhirnya tetapi IPK yang diperoleh kurang dari 2,00 atau nilai D/D+ > 10%, dibatasi sebanyak-banyaknya 9 sks dan hanya 1 kali selama masa studi. Hasil akhir ujian khusus nilai maksimum adalah C. Adapun pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan masing-masing fakultas.

4.4.4. Ujian Susulan

Ujian susulan diadakan dengan alasan khusus disertai bukti formal yang dapat dipertanggungjawabkan. Ujian susulan berlaku untuk setiap mata kuliah atau setiap mahasiswa.

BAB V

METODE PEMBELAJARAN

Metode pembelajaran pada Departemen Kedokteran Spesialis dan SUMIspesialis Fakultas Kedokteran Universitas Muslim Indonesia dalam mencapai keterampilan keprofesian dilakukan dengan proses sebagai berikut:

1. Proses pencapaian keterampilan keprofesian dilaksanakan di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Rumah Sakit Pendidikan Afiliasi/Satelit dan Wahana Pendidikan. Semua aktivitas peserta didik dan kegiatan supervisi harus tercatat dalam *logbook*.
2. Kegiatan pencapaian keterampilan keprofesian setidaknya termasuk tata laksana pasien rawat inap (*inpatient*), rawat jalan (*outpatient*), praktik bangsal, praktek poliklinik dan praktik ruang operasi, jaga Instalasi Gawat Darurat yang harus disesuaikan dengan tahapan pendidikannya.

Dalam menjalankan pendidikan serta pelayanan kesehatan, maka kegiatan yang akan dilakukan oleh peserta didik dijelaskan dalam tabel dibawah:

Tabel 5.1. Metode Pembelajaran

Metode Pembelajaran	Deskripsi
Kuliah	kuliah merupakan kegiatan pertemuan tatap muka dimana dosen melakukan presentasi mengenai pokok bahasan untuk pembekalan teori sebelum peserta didik melakukan praktik klinik. Kuliah dapat diberikan pada tahap pembekalan atau tahap dasar atau dapat diberikan sebagai kuliah mini (<i>meet the expert</i>).
Diskusi <i>Cooperative Learning</i>	Peserta didik mempresentasikan dan mendiskusikan sebuah topik tertentu, dimana topik tersebut ditentukan oleh dosen.
Praktik Klinik	Praktik klinik dapat berupa: a. Praktek Bangsal b. Praktek Poliklinik c. Jaga IGD Praktik klinik merupakan kegiatan peserta didik melakukan kerja untuk merawat, melayani, dan melakukan tata laksana pasien di bangsal atau poliklinik bersama dengan peserta didik spesialis di bawah supervisi dose, dengan metode <i>clinical teaching</i> dan <i>collaborative learning</i> .

Ronde Bangsal dan <i>Bedside Teaching</i>	Ronde bangsal dilakukan oleh dosen yang dihadiri oleh peserta didik SUMI spesialis dan spesialis. Kegiatan ini merupakan salah satu wadah umpan balik dalam kegiatan praktik bangsal, instalasi perawatan intensif, dan perawatan gawat darurat yang dilakukan oleh peserta didik dan sekaligus wadah untuk melakukan bedside teaching dalam mengajarkan peserta didik melakukan perawatan pasien di bangsal.
Praktik Keterampilan Klinik atau Praktik Ruang Operasi	Pelatihan keterampilan klinik dan prosedur dilakukan dengan prinsip “pelatihan berbasis kompetensi” yaitu pola belajar tuntas, humanistik, pendekatan “ <i>adult learning principles</i> ”. Pendekatan ini dilakukan tahapan-tahapan sebagai berikut: akuisisi keterampilan melalui presentasi kuliah instruktur, demonstrasi oleh instruktur pada alat bantu belajar atau <i>standardized patient</i> (SP) atau hewan hidup atau organ hewan, kemudian proses pendampingan (<i>coaching</i>) ketika peserta melakukannya pada alat bantu belajar/SP, di laboratorium keterampilan klinik, dan diakhiri oleh pelatihan dengan supervisi maupun mandiri pada pasien-pasien di rumah sakit. Praktik ini merupakan kegiatan dimana peserta didik melakukan praktik keterampilan di bawah supervisi dosen sesuai kewenangan klinis.
Laporan Kasus	Laporan jaga IGD merupakan kegiatan yang dihadiri oleh seluruh dosen dan seluruh peserta didik divisi yang berada dalam Departemen Kedokteran Spesialis dan SUMIspesialis. Kegiatan ini merupakan wadah kegiatan dalam mengevaluasi jaga IGD yang dilaksanakan oleh peserta didik dan konsultan jaga. Tujuan kegiatan ini adalah sebagai salah satu wadah umpan balik kepada peserta didik dalam rangkaian kegiatan jaga IGD. Peserta didik akan dievaluasi dalam penanganan pasien baik secara kognitif maupun afektif.
	Laporan morbiditas dan mortalitas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui penyebab morbiditas dan mortalitas pada pasien dan melakukan koreksi terhadap kelalaian penanganan penderita bila ditemukan. Kegiatan dilaksanakan paling lambat 3 minggu setelah kejadian. Peserta didik Spesialis dan SUMIspesialis memberikan dan mempresentasikan laporan tersebut sebagai audit klinis.
	Weekly report atau Laporan Operasi merupakan kegiatan yang dihadiri dosen, peserta didik Spesialis dan SUMIspesialis. Kegiatan ini merupakan wadah kegiatan dalam mengevaluasi seluruh operasi baik efektif maupun gawat

	darurat selama seminggu. Tujuan kegiatan ini adalah sebagai salah satu wadah umpan balik kepada peserta didik dalam rangkaian praktik ruang operasi. Peserta didik akan dievaluasi dalam penanganan pasien baik secara kognitif maupun afektif.
	Konferensi kasus sulit merupakan pertemuan ilmiah dengan divisi dan departemen lain dalam membahas dan memutuskan penatalaksanaan pasien melalui pendekatan multi-, intra-, dan interdisiplin.
<i>Journal Reading</i>	<i>Journal reading</i> merupakan kegiatan dimana peserta didik menyajikan telaah kritis terhadap artikel ilmiah. Artikel ilmiah yang akan dibawa harus mendapat persetujuan dari dosen.
Presentasi Topik/Referat	Presentasi topik merupakan kegiatan dimana peserta didik menyajikan dan mempresentasikan topik tertentu yang ditentukan oleh dosen.
Penelitian	Penelitian merupakan kegiatan meneliti oleh masing-masing peserta didik dalam menerapkan, menganalisis dan menyusun metodologi dan memanfaatkan statistik kedokteran dalam memecahkan masalah serta menciptakan teori, ilmu pengetahuan dan teknologi, metode atau teknik operasi tertentu dengan memimpin riset untuk menghasilkan karya yang kreatif, original dan teruji. Setelah peserta didik diberikan kuliah mengenai metodologi penelitian dan statistik kedokteran, maka peserta didik wajib membuat sebuah penelitian dengan mempresentasikan proposal penelitian dan hasil penelitian.

BAB VI

SISTEM PENDIDIKAN PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS

6.1. Kompetensi Lulusan

Program Profesi ditempuh setelah menyelesaikan Program Jenjang Akademik. Level capaian Kompetensi dari lulusan Profesi akan mencapai level KKNi level 7 dan 8 berdasarkan Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Pencapaian Kompetensi masing-masing Pendidikan Profesi mempunyai Standar Kompetensi berbeda. Kompetensi lulusan program pendidikan profesi secara umum mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi sedangkan program profesi dokter, dokter gigi, dan Spesialis secara umum mengacu pada Permenristekdikti Nomor 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran.

6.1.1. Program Spesialis

Lulusan Program Pendidikan Spesialis wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

- a. mampu bekerja di bidang keahlian pokok/profesi untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan kompleks serta memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi profesi yang berlaku secara nasional/internasional;
- b. mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, kreatif, dan comprehensive;
- c. mampu mengkomunikasikan hasil kajian, kritik, apresiasi, argumen, atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi, kewirausahaan, dan kemaslahatan manusia, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat umum melalui berbagai bentuk media;
- d. mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaan profesinya baik oleh dirinya sendiri, sejawat, atau sistem institusinya;

- e. mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja dengan mempertimbangkan kemutakhiran bidang profesinya di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- f. Mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi;
- g. Mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah baik pada bidang profesinya, maupun masalah yang lebih luas dari bidang profesinya;
- h. Mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang maupun yang tidak sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan yang kompleks yang terkait dengan bidang profesinya;
- i. Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya;
- j. Mampu bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya;
- k. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri dan tim yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- l. Mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya;
- m. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data serta informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya.

6.2. Beban Belajar

Beban belajar pendidikan pada program pendidikan spesialis sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti Nomor 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran adalah sebagai berikut :

- 1. Program Profesi Spesialis berdasarkan Permenristekdikti Nomor 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran.**
 - a. Jumlah sks beban belajar minimal 36 sks.
 - b. Lama studi: paling singkat 4 tahun (8 semester)
 - c. Semua mata kuliah program profesi Spesialis merupakan mata kuliah keahlian.

6.3. Muatan Kurikulum

Kurikulum Pendidikan Dokter Spesialis, dan SUMIspeialis di UMI adalah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dengan *learning out come* mengacu pada peraturan Presiden RI No. 8 tahun 2012 tentang 182 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan tinggi no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Kurikulum Pendidikan Profesi, Spesialis, dan SUMIspeialis di UMI diatur di masing-masing Pedoman Pendidikan Fakultas. Untuk mendapatkan Sertifikat Profesi, mahasiswa profesi wajib lulus semua kewajiban akademik dan menyelesaikan syarat administrasi pada jenjang pendidikan Profesi sesuai masing-masing Program Studi.

6.4. Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi keberhasilan studi diatur lebih lanjut dalam Pedoman Pendidikan Fakultas / Program studi masing-masing.

6.5. Tugas Akhir Program Profesi Spesialis

Tugas akhir program profesi spesialis Diatur lebih lanjut dalam Pedoman Pendidikan Fakultas/Program studi masing-masing.

6.6. Yudisium Program Pendidikan Dokter Spesialis

- Yudisium merupakan penentuan kelulusan mahasiswa berdasarkan proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh dan ditetapkan dalam transkrip akademik dalam jangka waktu tertentu. Mahasiswa dapat mengikuti yudisium apabila telah memenuhi syarat- syarat pada masing-masing program pendidikan. Mahasiswa dapat mendaftar wisuda setelah melaksanakan yudisium dan dinyatakan lulus pada program pendidikan tertentu.

- Bahan-bahan untuk pelaksanaan yudisium adalah 1) Syarat yudisium yang ditentukan oleh masing-masing Fakultas, 2) Surat Keterangan Lulus (SKL) dan transkrip akademik sementara, 3) Surat Ketetapan Yudisium yang ditandatangani oleh Dekan
- Jadwal pelaksanaan yudisium diatur oleh masing-masing fakultas sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

9.7 Predikat Kelulusan Spesialis

Predikat kelulusan diberikan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Penentuan predikat Pujian juga memperhatikan masa studi maksimum (3 tahun untuk profesi). Tidak pernah terkena sanksi indisipliner atau tidak pernah terkena sanksi Akademik, tidak ada nilai C+ (minimum B) serta dapat memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Fakultas masing-masing. Adapun predikat kelulusan adalah Pujian, Sangat Memuaskan dan Memuaskan dengan rentang Nilai (IPK) dengan ketentuan sesuai Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Standar Nasional Perguruan Tinggi sebagai berikut:

- a. $IPK > 3.75$: Dengan Pujian
- b. $IPK 3.51-3.75$: Sangat Memuaskan
- c. $IPK 3.00-3.50$: Memuaskan

BAB VII

ADMINISTRASI AKADEMIK.

Dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional secara umum dan mewujudkan visi dan misi UMI maka administrasi pendidikan sebagai salah satu komponen dalam sistem pendidikan UMI harus dilaksanakan secara efisien, efektif dan terintegrasi. Administrasi akademik sebagai bagian dari administrasi pendidikan secara khusus bertujuan salah satunya untuk mengatur pelaksanaan administrasi akademik mahasiswa yang secara bertahap pelaksanaannya akan diarahkan menuju sentralisasi. Berikut adalah pedoman administrasi akademik untuk mahasiswa

7.1. Status Akademik

Status akademik mahasiswa berubah sesuai dengan proses administrasi yang telah dilaksanakan, jenis status akademik mahasiswa meliputi:

a. Tidak Terdaftar

Merupakan status akademik mahasiswa sebelum melakukan registrasi administrasi.

b. Terdaftar

Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan registrasi administrasi.

c. Aktif

Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan registrasi administrasi dan akademik.

d. Cuti Akademik dan/atau Terminal Kuliah

Merupakan penundaan registrasi mahasiswa dalam jangka waktu satu semester dengan ijin Rektor serta tidak diperhitungkan sebagai masa studi, dan dapat dilakukan mulai semester I.

Adapun prosedur pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah:

- Cuti akademik diajukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa daftar ulang dan tidak dikenakan biaya pendidikan pada semester yang diajukan.
- Terminal kuliah diajukan pada saat melebihi 1 (satu) bulan setelah masa daftar ulang berakhir dan dikenakan biaya pendidikan pada semester yang diajukan. Pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah diajukan secara online oleh mahasiswa yang bersangkutan.

- Pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah maksimal 4 (empat) semester untuk program vokasi dan sarjana; maksimal 2 (dua) semester untuk program pascasarjana, profesi dan spesialis I. Pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah maksimal 4 (empat) semester bagi mahasiswa seleksi dual degree jenjang Magister pada Fakultas Kedokteran. Pengajuan cuti akademik dan/ atau terminal kuliah mahasiswa dengan seleksi doUMI degree tidak dianjurkan jika nantinya ada program konversi mata kuliah.
- Pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah dilakukan per semester.
- Cuti akademik dan/atau terminal kuliah dapat diambil oleh mahasiswa dengan status Aktif, Terdaftar, Cuti Akademik, dan Terminal Kuliah (pada semester sebelumnya) serta tidak habis masa studi.
- Cuti akademik dan/atau terminal kuliah semester sebelumnya (mundur) tidak diperkenankan.
- Status akademik mahasiswa cuti akademik dan/atau terminal kuliah pada sistem adalah Terminal Kuliah (menyesuaikan status akademik pada PDDikti).

e. Evaluasi Studi.

Merupakan status akademik dimana seorang mahasiswa tidak memenuhi persyaratan akademik untuk melanjutkan studi pada semester selanjutnya

f. Gagal Studi / Drop Out.

Merupakan status mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi, tidak terdaftar karena tidak melakukan registrasi lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/berturut-turut, dan melanggar Tata Tertib Keluarga Besar Universitas Muslim Indonesia serta ketentuan lain yang berlaku di Universitas Muslim Indonesia. Mahasiswa gagal studi diusulkan oleh pimpinan Fakultas/Program kepada Rektor untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Rektor terkait Gagal Studi.

g. Mengundurkan Diri/Pindah ke Perguruan Tinggi Lain.

Merupakan status akademik dikarenakan mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi. Permohonan pengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi ditujukan kepada Rektor dan dilakukan secara online, adapun prosedur pengajuan mengundurkan diri sebagai berikut:

- Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri secara online dengan mengunggah surat permohonan dengan diketahui KPS.
- Validasi permohonan oleh fakultas/program dengan mengunggah surat

persetujuan mengundurkan diri oleh pimpinan yang berwenang di fakultas/program jika persyaratan mengundurkan diri sudah terpenuhi (bebas tanggungan keuangan, perpustakaan, dsb).

- Validasi permohonan oleh universitas dengan mengunggah surat persetujuan mengundurkan diri oleh Rektor jika persyaratan mengundurkan diri sudah terpenuhi (bebas tanggungan keuangan, perpustakaan, dsb).
- Surat keterangan mengundurkan diri oleh Rektor asli dapat diambil langsung oleh yang bersangkutan di universitas dan wajib menyerahkan KTM asli.
- Pengunduran diri tidak bisa dibatalkan.

h. Meninggal Dunia

Pimpinan Fakultas/Program melaporkan kepada Rektor apabila ada mahasiswa meninggal dunia dengan melampirkan berkas pendukung.

7.2. Registrasi Mahasiswa

Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran mahasiswa untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu dengan cara melaksanakan pembayaran biaya pendidikan dan melakukan pemrograman kuliah sesuai ketentuan. Kegiatan registrasi mahasiswa wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan jadwal yang ditentukan berdasarkan kalender akademik yang berlaku pada semester tersebut.

7.2.1. Tujuan

- a. Untuk penertiban pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester.
- b. Untuk mengetahui besarnya "*student body*" dan jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan akademik secara aktif pada setiap semester.
- c. Untuk mendapatkan data tentang aktivitas akademik mahasiswa.
- d. Untuk menyusun data pelaporan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

7.2.2. Jenis Registrasi Mahasiswa

a. Registrasi Administrasi

Registrasi administrasi adalah proses pendaftaran untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa di UMI.

- Persyaratan registrasi administrasi mahasiswa baru.

Setelah resmi diterima sebagai calon mahasiswa, maka calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan dan ketentuan sesuai pengumuman registrasi calon mahasiswa untuk dapat ditetapkan sebagai mahasiswa UMI.

- Persyaratan registrasi administrasi mahasiswa lama
Persyaratan registrasi administrasi mahasiswa lama diumumkan melalui laman resmi universitas pada tiap akhir semester dan wajib memenuhi persyaratan akademik lainnya yang diatur oleh masing-masing Fakultas/Program.

b. Registrasi Akademik

Registrasi akademik adalah proses pendaftaran untuk memperoleh status Aktif pada fakultas tertentu dan hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu. Adapun kegiatan tersebut meliputi:

- Pemrograman Kartu Rencana Studi (KRS) melalui Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIKAD)
- Konsultasi rencana studi dan persetujuan KRS oleh dosen penasehat Akademik.
- Pengisian kartu perUMLahan rencana studi dan pembatalan mata kuliah diatur oleh masing-masing Fakultas/Program.

c. Sanksi

- Calon mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan dan prosedur dalam pengumuman penerimaan dinyatakan mengundurkan diri sebagai calon mahasiswa UMI tahun akademik yang bersangkutan.
- Mahasiswa lama yang tidak melakukan registrasi administrasi pada suatu semester tertentu tanpa persetujuan Rektor, dinyatakan bukan mahasiswa untuk semester tersebut dan diperhitungkan dalam masa studinya. Mahasiswa lama yang terlambat registrasi administrasi dengan alasan apapun maka pada semester tersebut dinyatakan tidak terdaftar sebagai mahasiswa UMI.
- Mahasiswa lama yang tidak terdaftar seperti pada butir 3 dapat mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak penutupan registrasi administrasi.
- Mahasiswa lama yang tidak terdaftar lebih dari 2 (dua) semester kumulatif/ berturut-turut dinyatakan gagal studi sebagai mahasiswa UMI.

7.3. Ketentuan Pembayaran Biaya Pendidikan

Penentuan besarnya biaya pendidikan mahasiswa UMI berdasarkan atas peraturan Rektor, adapun ketentuan dalam pembayaran biaya pendidikan antara lain:

- a. Setiap mahasiswa baru yang diterima di UMI wajib melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan pada saat registrasi administrasi sebagai mahasiswa baru;
- b. Pembayaran biaya pendidikan dilakukan tiap semester pada saat registrasi administrasi;
- c. Bagi mahasiswa lama yang tidak melakukan daftar ulang tanpa seijin Rektor, tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan selama yang bersangkutan tidak aktif dan pembayaran dilakukan pada saat herregistrasi dimana yang bersangkutan akan aktif kuliah kembali dengan mengajukan permohonan aktif kembali dengan surat resmi dari Fakultas ditujukan kepada Rektor;
- d. Jika mahasiswa (baru/lama) memperoleh ijin Rektor untuk cuti akademik maka yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban membayar biaya pendidikan selama menjalani cuti akademik tersebut sehingga dapat melakukan pembebasan biaya pendidikan pada bagian keuangan pusat dengan menunjukan surat persetujuan cuti akademik;
- e. Jika mahasiswa (baru/lama) memperoleh ijin Rektor untuk Terminal Kuliah maka yang bersangkutan tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan selama menjalani Terminal Kuliah.

7.4. Kartu Tanda Mahasiswa

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa UMI, adapun beberapa hal terkait dengan KTM antara lain:

- a. KTM diberikan pada saat mahasiswa baru telah melaksanakan proses registrasi.
- b. Pengambilan KTM dilakukan di fakultas masing-masing.
- c. KTM berlaku selama terdaftar sebagai mahasiswa UMI.
- d. Mahasiswa pertukaran pelajar/kerjasama yang datang ke UMI, akan mendapatkan kartu mahasiswa khusus dengan masa berlaku sesuai dengan masa pertukaran pelajar/ kerjasama berlangsung di UMI.
- e. Jika KTM hilang/rusak/terjadi kesalahan data, mahasiswa dapat melakukan cetak ulang KTM sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ada di universitas.

7.5. Perpindahan Mahasiswa

Perpindahan mahasiswa di dalam lingkungan UMI maupun perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) lain ke UMI harus dalam jenjang pendidikan yang sama serta memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

7.5.1. Perpindahan Mahasiswa di lingkungan Universitas Muslim Indonesia

Merupakan perpindahan mahasiswa antar program studi yang ada di lingkungan UMI. Perpindahan antar program studi tersebut terdiri dari:

- Perpindahan program studi dalam satu fakultas
- Perpindahan program studi antar fakultas

Adapun persyaratan dan prosedur yang harus dipenuhi dalam pengajuan perpindahan program studi di lingkungan UMI antara lain:

1. Mahasiswa yang dapat mengajukan pindah program studi adalah:
 - a. Untuk program sarjana telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester serta telah mengumpulkan:
 - Untuk 2 semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
 - Untuk 4 semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
2. Bukan gagal studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik pada program studi asal.
3. Tidak pernah melanggar peraturan pada program studi asal.
4. Perpindahan harus dalam jenjang pendidikan yang sama/setara, terkait penyetaraan mata kuliah sesuai bidang ilmu diatur oleh masing-masing fakultas/program.
5. Permohonan pindah program studi baik di dalam/antar fakultas diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat oleh mahasiswa yang bersangkutan kepada Dekan/Direktur/Ketua.
6. Jika permohonan telah disetujui di fakultas, maka Dekan/Direktur/ Ketua mengajukan secara tertulis kepada Rektor.
7. Persetujuan dan kesediaan Dekan/Direktur/Ketua pada program studi yang dituju.
8. Perpindahan program studi hanya boleh 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa UMI.

9. Perpindahan program studi mahasiswa ditetapkan melalui SK Rektor.
10. Perpindahan program studi tidak merubah Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
11. Permohonan pindah harus diterima Rektor paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum kuliah dimulai. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut dilampaui.
12. Persyaratan lain tentang perpindahan antar program studi dalam satu fakultas diatur dalam buku pedoman akademik fakultas.

7.5.2. Perpindahan Mahasiswa dari PTN lain ke Universitas Muslim Indonesia

Perpindahan mahasiswa ke Universitas Muslim Indonesia harus dalam jenjang pendidikan yang sama.

- a. Syarat-syarat Yang dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan adalah:
Program Sarjana: minimal 2 (dua) semester dan maksimal 4 (empat) semester, dengan ketentuan:
 - 2 (dua) semester: telah mencapai minimal 40 sks dengan IPK 3,00 atau
 - 4 (empat) semester: telah mencapai minimal 80 sks dengan IPK > 3,00.
- b. Bukan mahasiswa putus kuliah paksa (*dropped out*) dan tidak pernah mendapat dan/atau sedang menjalani sanksi akademik dari perguruan tinggi asal.
- c. Bidang/program studi asal sesuai dengan yang ada di Universitas Muslim Indonesia.
- d. Berasal dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan dari program studi terakreditasi BAN/LAM sekurang-kurangnya dengan predikat B.
- e. Telah menempuh pendidikan secara terus-menerus pada perguruan tinggi asal.
- f. Mendapat ijin/persetujuan pindah dari pimpinan perguruan tinggi asal, dan menyerahkan bukti-bukti kegiatan akademik lain yang sah.
- g. Memiliki sertifikat yang masih berlaku untuk hasil Tes Potensi Akademik dari OTO (*Overseas Training Office*) Bappenas dengan nilai > 450 untuk pascasarjana.
- h. Permohonan pindah calon mahasiswa dari PTN lain ke UMI ditujukan kepada Rektor dengan tembusan surat kepada Dekan Fakultas/Ketua Program/Direktur Program Pascasarjana yang membawahi program studi yang dituju dengan melampirkan:

- Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan IPK nya.
 - Surat pindah dari perguruan tinggi asal.
 - Persetujuan orang tua/wali/instansi.
 - Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan perguruan tinggi asal.
- i. Permohonan pindah harus diterima UMI paling lambat 1(satu) bulan sebelum kuliah tahun akademik baru (semester ganjil) dimulai. Permohonan pindah tidak dipertimbangkan apabila batas waktu tersebut dilampaui.
 - j. Persyaratan lain dapat ditentukan dan diatur dalam buku pedoman akademik masing-masing fakultas.
 - k. Syarat lain bagi mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar negeri ke UMI ditetapkan lebih lanjut dalam buku Pedoman Pendidikan untuk mahasiswa internasional.
 - l. Dalam rangka menjamin kualitas lulusan, Fakultas/Program/ Program Pascasarjana dapat menetapkan syarat tambahan selain yang ditetapkan pada
 - m. Mahasiswa pindahan yang diterima di UMI mempunyai kewajiban membayar biaya pendidikan seperti mahasiswa baru.

7.6. Administrasi Sistem Kredit

7.6.1. Syarat-Syarat Administrasi Sistem Kredit

Untuk melaksanakan sistem kredit yang baik, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi antara lain:

a. Pedoman Pendidikan

Pedoman Pendidikan ini disediakan sebelum perkuliahan tahun akademik tertentu dimulai dan berisi antara lain:

- Kalender Akademik, yang mengatur waktu awal dan akhir kuliah, ujian, pendaftaran ulang dan kegiatan akademik lain pada semester ganjil dan genap.
- Tentang Sistem Kredit Semester.
- Penjelasan tentang Tujuan Pendidikan Sarjana
- Penjelasan tentang Peraturan Akademik yang terkait dengan perkuliahan, ujian, evaluasi keberhasilan studi, mutasi mahasiswa dan lain-lain.

- Penjelasan tentang pengelolaan administrasi pendidikan.
- Penjelasan tentang bimbingan konseling dan penasehat akademik.
- Penjelasan tentang tata krama kehidupan di kampus.

b. penasehat Akademik (PA)

c. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Aturan Pemberian Nomor Induk seperti tercantum pada tabel berikut:

Tabel 7.1. Nomenklatur Nomor Induk Mahasiswa

Keterangan	Digit ke														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Tahun terdaftar di UMI Jenjang Pendidikan/Strata															
Fakultas/Program															
Program Studi															
Jalur Penerimaan/Seleksi Semester Penerimaan															
Kelas (Indonesia/Inggris)															
Kampus UMI															
Nomor Urut Mahasiswa															

7.6.2. Pelaksanaan Administrasi Sistem Kredit

Untuk melaksanakan administrasi sistem kredit, diperlukan beberapa tahap kegiatan pada setiap semester yaitu:

1. Persiapan Pendaftaran

Beberapa hal yang perlu disiapkan pada tahap persiapan pendaftaran antara lain:

- a. Daftar nama penasehat Akademik (PA) serta mahasiswa yang dibimbingnya.
- b. Petunjuk pengisian beserta kartu-kartunya, yaitu: Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS).

- Kartu Rencana Studi (KRS)
- Kartu PerUmlahan Rencana Studi (KPRS)
- Kartu Pembatalan Mata Kuliah (KPMK)
- Kartu Hasil Studi (KHS)

2. Pengisian Kartu Rencana Studi

- Penentuan Rencana Studi Semester.

Penentuan rencana studi semester ini dilakukan dengan bimbingan dosen penasehat Akademik (PA) yang telah ditunjuk. Untuk mahasiswa baru, rencana studi semester pertama diwajibkan mengambil beban studi yang telah ditetapkan. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan berdasarkan prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya. Besarnya beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai dengan persetujuan dosen PA. Rencana studi semester yang telah divalidasi melalui sistem siakad online kemudian diserahkan kepada SUMI Bagian Akademik Fakultas.

- PerUmlahan Rencana Studi.

Yang dimaksud dengan perubahan rencana studi adalah mengganti sesuatu mata kuliah dengan mata kuliah lain dalam semester yang sama. Perubahan rencana studi dilaksanakan paling lambat pada akhir minggu pertama dan harus mendapat persetujuan dari penasehat Akademik (PA).

- Pembatalan Mata kuliah.

Yang dimaksud dengan pembatalan mata kuliah adalah pembatalan rencana pengambilan mata kuliah yang oleh karenanya tidak diuji pada semester yang bersangkutan. Bagi mahasiswa yang membatalkan sesuatu mata kuliah diberi kesempatan selambat-lambatnya pada minggu kedua. Pembatalan ini harus disetujui oleh dosen PA, dan segera dilaporkan kepada SUMI Bagian Akademik Fakultas.

- Hasil Studi.

Yang dimaksud dengan hasil studi adalah nilai yang diperoleh mahasiswa bagi semua mata kuliah yang diprogram dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan dicantumkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS).

3. Kuliah, Seminar, Praktikum dan Sejenisnya

Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah, seminar, praktikum dan kegiatan akademik sejenisnya sesuai dengan rencana studinya secara tertib dan teratur menurut ketentuan yang berlaku. Jadwal jam kuliah dan praktikum diatur oleh Fakultas atau Program Pascasarjana, dapat dilaksanakan mulai pukul 06.00 hingga pukul 21.00 WIB.

4. Penyelenggaraan Ujian Mata kuliah

Tahap-tahap yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan ujian adalah sebagai berikut:

a. Merencanakan Jadwal Ujian.

Sesuai dengan kalender akademik, jadwal ujian tengah semester dan akhir semester harus direncanakan terlebih dahulu secara cermat dan diumumkan kepada mahasiswa dan dosen. Jadwal ujian diumumkan selambat-lambatnya seminggu sebelum ujian berlangsung, sehingga mahasiswa maupun dosen dapat mengatur persiapan yang diperlukan sedini mungkin. Jadwal ujian hendaknya disusun bersama-sama dengan penyusunan jadwal kuliah dan jadwal praktikum. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Dekan.

b. Pelaksanaan Ujian.

Yang boleh menempuh ujian adalah mahasiswa yang telah mengikuti sekurang-kurangnya 80% dari perkuliahan semester yang bersangkutan serta memenuhi ketentuan lainnya. Bagi mahasiswa yang mengikuti kuliah kurang dari 80% tidak berhak mengikuti UAS dan semua nilai yang telah didapat untuk mata kuliah tersebut dinyatakan gugur dan sks mata kuliah tersebut diperhitungkan IP semester. Hasil ujian berupa nilai akhir beserta komponen-komponennya (nilai ujian tengah semester, nilai praktikum, nilai kuis dll) diumumkan kepada mahasiswa.

5. Pengadministrasian Nilai

a. Kartu Hasil Studi (KHS)

Hasil ujian oleh dosen harus segera diserahkan ke SUMI Bagian Akademik sesuai jadwal yang ditentukan oleh Fakultas, agar dapat dilakukan pengisian KHS dan KRS untuk semester berikutnya. KHS semester dibuat untuk dosen PA, mahasiswa, orang tua/wali mahasiswa, dan SUMI Bagian Akademik Fakultas.

- b. Penyimpanan Hasil Ujian Mahasiswa
Penyimpanan hasil ujian mahasiswa dilakukan oleh UMI Bagian Akademik Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis Data hasil ujian mahasiswa yang perlu disimpan adalah:
 - c. Daftar hasil ujian mahasiswa setiap mata kuliah.
 - d. KHS yang mencakup nilai kumulatif hasil ujian mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester dan indeks prestasinya ditandatangani oleh pejabat Fakultas yang berwenang (Kaprodik).
 - e. Nilai kumulatif untuk semua mata kuliah sejak semester awal sampai dengan semester yang bersangkutan.
6. Penyelenggaraan Yudisium
- Yudisium merupakan penentuan kelulusan mahasiswa berdasarkan proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh dan ditetapkan dalam transkrip akademik dalam jangka waktu tertentu. Mahasiswa dapat mengikuti yudisium apabila telah memenuhi syarat-syarat pada masing-masing program pendidikan. Mahasiswa dapat mendaftar wisuda setelah melaksanakan yudisium dan dinyatakan lulus pada program pendidikan tertentu.
 - Persyaratan untuk pelaksanaan yudisium:
 - Syarat yudisium yang ditentukan oleh masing-masing Fakultas
 - Transkrip akademik
 - Surat Ketetapan Yudisium yang ditandatangani oleh Dekan
 - Jadwal pelaksanaan yudisium diatur oleh masing-masing fakultas sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

7.7. Syarat Pelantikan Dokter Spesialis , Sertifikat Profesi dan Wisuda

- a. Mahasiswa pendidikan dokter spesialis yang telah mengikuti yudisium dan dinyatakan lulus pada program pendidikan tertentu serta memenuhi syarat-syarat pelantikan, sertifikat profesi dan wisuda
- b. Mahasiswa yang telah lulus program pendidikan dokter spesialis **wajib** mengikuti pelantikan dokter spesialis dan wisuda sebagai syarat untuk memperoleh ijazah yang diserahkan pada waktu wisuda.
- c. Mahasiswa yang sudah mendaftar Pelantikan dokter spesialis diharuskan mengisi Biodata untuk Booklet Dokter Spesialis
- d. Peserta pelantikan yang tidak dapat menghadiri acara pelantikan dapat mendaftar ulang untuk mengikuti pelantikan berikutnya.

- e. Peserta wisuda yang tidak dapat menghadiri acara wisuda dapat mengambil ijazahnya di Fakultas atau mendaftar ulang untuk mengikuti wisuda lagi.
- f. Jika tidak mengikuti wisuda dalam waktu 1 tahun setelah tanggal kelulusan, UMI tidak bertanggung jawab atas kehilangan dan kerusakan ijazah.
- g. Ijazah yang diperlukan sebelum pelaksanaan wisuda dapat dipinjam dengan mengajukan permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Ijazah yang telah diserahkan kepada alumni UMI tidak dapat diterbitkan kembali.
- i. Apabila ijazah rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak kepolisian, maka dapat diterbitkan Surat Keterangan Pengganti sesuai ketentuan Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018

BAB VIII

TATA TERTIB DAN KODE ETIK MAHASISWA PPDS

8.1. Tata Tertib

Tata Tertib yang wajib diikuti oleh mahasiswa adalah sebagai berikut :

- a. Mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di rumah sakit;
- b. Beban kerja maksimal peserta didik 88 jam per minggu meliputi jam kerja dan jam jaga;
- c. Jam jaga peserta didik dimulai dari akhir jam kerja sampai jam kerja hari berikutnya;
- d. Mengadakan serah terima pasien yang belum dilayani pada jam tugas (jam kerja atau jam jaga) kepada peserta didik yang bertugas berikutnya untuk diselesaikan;
- e. Mengenakan pakaian yang bersih, rapi, sopan, tampak telapak tangan, dan tampak wajah, memakai perhiasan dan merias wajah secara tidak berlebihan;
- f. Pakaian jas lab peserta didik berwarna putih bersih, lengan pendek, dilengkapi kartu tanda pengenal peserta didik yang dipasang di dada kiri, dipakai pada saat:
 - Jam dinas;
 - Visite;
 - Acara ilmiah di lingkungan RS IBNU SINA YW-UMI;
- g. Pakaian jaga disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di masing-masing Prodi;
- h. Memakai sepatu tertutup dan tidak berbunyi;
- i. Rambut :
 - Bagi perempuan yang berambut panjang harus diringkas atau diikat rapi dan tidak boleh terurai;
 - Bagi lelaki tidak melebihi kerah baju;
 - Tidak memelihara jenggot dan jambang berlebihan.
- j. Menggunakan stetoskop, reflex hammer dan senter milik pribadi;
- k. Ikut menghemat pemakaian sumber daya (listrik, air & telepon), sarana dan prasarana;
- l. Menjaga ketertiban dan kebersihan di lingkungan rumah sakit

8.1.1. Hak Dan Kewajiban Mahasiswa

8.1.1.1. Hak Mahasiswa

Selain Hak Sebagai Mahasiswa Universitas Muslim Indonesia yang tercantum pada buku Pedoman Pendidikan Universitas Muslim Indonesia Tahun Akademik 2022 - 2023 yang disahkan dengan Pertor Nomor 64 Tahun 2022, Mahasiswa juga mempunyai hak sebagai berikut :

- a. Mendapatkan surat Penugasan klinik yang dikeluarkan oleh Direktur;
- b. Mendapat pendampingan, pembimbingan dan pengawasan oleh DPJP/DPJP Pengganti sesuai dengan level kompetensinya;
- c. Mendapat pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan oleh kolegium masing-masing Prodi;
- d. Memperoleh dan menggunakan fasilitas Rumah Sakit menurut cara-cara dan ketentuan yang berlaku untuk kepentingan pelayanan dan pendidikan di RS IBNU SINA YW-UMI di bawah pendampingan, pembimbingan dan pengawasan oleh DPJP/DPJP Pengganti sesuai dengan level kompetensinya;
- e. Mendapatkan ethical clearance dari Komisi Etik Penelitian Kesehatan RS IBNU SINA YW-UMI/FK UMI sesuai dengan peraturan yang berlaku sebelum melakukan penelitian;
- f. Membela diri terhadap sanksi yang dijatuhkan;
- g. Mendapatkan Insentif dari RS IBNU SINA YW-UMI sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mendapat bantuan hukum dengan kompensasinya dari FK UMI dan RS IBNU SINA YW-UMI;
- i. Minimal satu hari dalam seminggu waktu libur dan bebas dari pelayanan terhadap pasien;
- j. Peserta didik mempunyai maksimal hak cuti 2 minggu (12 hari kerja) dalam 1 tahun dengan pengajuan cuti melalui Ketua SMF dengan sepengetahuan KPS;
- k. Memperoleh pendidikan dan pengajaran sesuai dengan program studi yang dipilih.
- l. Mengikuti setiap kegiatan kemahasiswaan yang diselenggarakan dan telah disetujui oleh Fakultas maupun Universitas.

- m. Menyampaikan saran dan pendapat secara konstruktif sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengingat norma-norma kesusilaan, kesopanan serta sesuai dengan kepribadian dan falsafah bangsa Indonesia.
- n. Memberikan saran untuk perbaikan sarana, prasarana dan pelayanan di rumah sakit, kurikulum dan permasalahan permasalahan yang terjadi selama pendidikan kepada Ka. SMF dan/atau KPS untuk ditindaklanjuti;

8.1.1.2. Kewajiban Mahasiswa

Selain Kewajiban Sebagai Mahasiswa Universitas Muslim Indonesia yang tercantum pada buku Pedoman Pendidikan Universitas Muslim Indonesia Tahun Akademik 2024 - 2025 yang disahkan dengan Pertor Nomor 64 Tahun 2025, Mahasiswa juga mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. Menjunjung tinggi, mematuhi dan melaksanakan janji dokter;
- b. Melaksanakan pelayanan dengan pengawasan, pendampingan dan pembimbingan oleh DPJP/DPJP Pengganti sesuai dengan level kompetensinya, baik pada jam kerja, maupun di luar jam kerja sesuai dengan jadwal jaga;
- c. Mengisi rekam medik pasien secara lengkap, benar, jelas/terbaca dan konsisten sesuai dengan yang ditetapkan oleh Direktur;
- d. Mentaati semua kebijakan Direktur, pedoman, tata tertib peserta didik dan ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan umum lainnya yang berlaku di RS IBNU SINA YW-UMI, serta aturan-aturan pendidikan dan penelitian yang berlaku;
- e. Menjaga mutu pelayanan melalui pelaksanaan kegiatan sesuai standar dan prosedur tetap yang telah dibuat RS IBNU SINA YW-UMI;
- f. Menyimpan rahasia negara dan rahasia kedokteran;
- g. Selalu mengutamakan keselamatan dan kepuasan penderita; Apabila terjadi kesamaan waktu antara pelayanan, pendidikan dan penelitian, peserta didik wajib mendahulukan pelayanan;
- h. Menghormati dan menghargai hak penderita;

- i. Menjaga hubungan kerjasama yang baik dengan sesama peserta didik, profesi kesehatan lain, seluruh pegawai RS IBNU SINA YW-UMI dan pasien serta keluarga dengan menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun);
- j. Memelihara fasilitas sarana prasarana di lingkungan rumah sakit;
- k. Mengganti fasilitas sarana prasarana di lingkungan rumah sakit yang dirusakkan atau dihilangkan;
- l. Menjaga ketertiban, kebersihan dan keamanan di lingkungan rumah sakit.
- m. Membantu dan berpartisipasi aktif dalam setiap penyelenggaraan program-program kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler.
- n. Menjaga integritas sebagai calon sarjana serta taat dan loyal terhadap setiap peraturan yang berlaku di Universitas Muslim Indonesia.
- o. Bersikap ksatria, sopan dan penuh rasa tanggung jawab terhadap sesama Keluarga Besar Universitas Muslim Indonesia dan masyarakat luas.
- p. Mentaati ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

8.1.1.3. Larangan Kepada Mahasiswa

Selain Larangan Sebagai Mahasiswa Universitas Muslim Indonesia yang tercantum pada buku Pedoman Pendidikan Universitas Muslim Indonesia Tahun Akademik 2024 - 2025 yang disahkan dengan Pertor Nomor 64 Tahun 2024, Mahasiswa juga mempunyai larangan sebagai berikut :

- a. Menyalahgunakan barang-barang medis maupun non medis, obat, uang, dokumen atau surat-surat berharga milik RS IBNU SINA YW-UMI;
- b. Membawa berkas rekam medik milik RS IBNU SINA YW-UMI keluar dari lingkungan RS IBNU SINA YW-UMI;
- c. Menggandakan berkas rekam medik milik RS IBNU SINA YW-UMI;
- d. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang medis maupun non-medis, obat, dokumen atau surat-surat berharga milik RS IBNU SINA YW-UMI;
- e. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia penderita/rahasia RS IBNU SINA YW-UMI/rahasia negara yang diketahui untuk kepentingan pribadi, golongan atau diluar kepentingan pendidikan;

- f. Melakukan pungutan dalam bentuk apapun juga, dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- g. Melakukan provokasi, keonaran, pemboikotan dan atau perkelahian dengan sesama peserta didik, DPJP, pegawai RS IBNU SINA YW-UMI, pasien dan keluarganya serta pihak-pihak lain di lingkungan RS IBNU SINA YW-UMI;
- h. Melakukan suatu tindakan asusila terhadap siapapun baik didalam maupun diluar wilayah kerja rumah sakit; Terlibat dalam penggunaan dan atau pengedaran obat-obat terlarang, dan NAPZA (narkotika, alkohol, psikotropika dan zat adiktif);
- i. Merokok, berjudi di lingkungan rumah sakit;
- j. Menggunakan T-shirt serta pakaian dari bahan jeans dan kaos pada saat jam kerja;
- k. Bersenda gurau dan melakukan tindakan lain yang tidak terpuji;
- l. Menggunakan pakaian ketat, rok mini (diatas lutut), baju tipis, baju tanpa lengan, kulot pendek maupun panjang dan sepatu dengan hak lebih dari 5 sentimeter;
- m. Membawa segala macam bentuk senjata; 15. Menggunakan telepon dinas untuk kepentingan pribadi;
- n. Memakai perhiasan di tangan saat melakukan tindakan medis.
- o. melakukan tindakan plagiat, pemalsuan dokumen, dan/atau kecurangan lain baik sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain;
- p. melakukan perbuatan yang tergolong penodaan atau penghinaan suku, agama, ras, dan golongan tertentu;
- q. melakukan pelecehan dan kekerasan seksual, perundungan, pornografi, dan/atau seks bebas;
- r. merusak sarana dan prasarana kampus;

8.1.2. Tata Krama Pergaulan Dan Tanggung Jawab

- a. Tata krama pergaulan di dalam lingkungan kampus Universitas Muslim Indonesia didasarkan atas asas-asas kekeluargaan serta menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila.

- b. Keluarga Besar Universitas Muslim Indonesia mempunyai tanggung jawab untuk menjaga nama baik almamater serta menyadari bahwa perguruan tinggi harus benar-benar merupakan masyarakat ilmiah yang akan berkembang terus sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga untuk itu suasana yang kondusif demi terselenggaranya proses belajar mengajar secara luas merupakan tanggung jawab bersama
- c. Peserta didik bertanggung jawab kepada Direktur melalui Ka. SMF dalam melaksanakan pelayanan;
- d. Peserta didik bertanggung jawab kepada Dekan melalui KPS untuk pendidikan dan penelitian.

8.1.3. Pelanggaran dan Perundungan (Pembullying)

8.1.3.1. Pelanggaran

Pelanggaran adalah setiap perilaku ataupun perbuatan yang menyimpang untuk melakukan tindakan menurut kehendak sendiri yang tidak sesuai dengan aturan, norma/etika dan hukum yang berlaku, adapun jenis-jenis pelanggaran dan definisi operasionalnya :

- a. Pelanggaran pelayanan merupakan pelanggaran terhadap semua yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan di rumah sakit dan rumah sakit jejaring.
- b. Pelanggaran etika merupakan pelanggaran terhadap semua yang berkaitan dengan etika yang berlaku
- c. Pelanggaran pendidikan merupakan pelanggaran terhadap semua yang berkaitan dengan program dan proses pendidikan.
- d. Pelanggaran penelitian/karya ilmiah merupakan pelanggaran terhadap semua yang berkaitan dengan aturan dan etik penelitian kesehatan/karya ilmiah.
- e. Pelanggaran Hukum merupakan pelanggaran terhadap semua peraturan perundang-undangan yang berlaku

Tindak lanjut terhadap pelanggaran berat akan dibicarakan di Komkordik dan untuk pelanggaran yang bisa diajukan ke Panel adalah semua pelanggaran yang telah dibicarakan dan disepakati di rapat Komkordik.

Contoh pelanggaran berat antara lain :

- a. Asusila
- b. Bullying/perundungan
- c. Penganiayaan
- d. Pemalsuan
- e. Penipuan
- f. Pencurian
- g. Penyalahgunaan NAPZA
- h. Pemerasan
- i. Malpraktek dan kelalaian yang menimbulkan kecacatan berat atau kematian.

Pelaporan pelanggaran bisa dilakukan oleh KPS, Ketua SMF /Ka.Lab, Komkordik, Komite Etik, manajemen RS IBNU SINA YW-UMI, staf medik, tenaga kesehatan, tenaga non kesehatan dan masyarakat kepada sekretariat Komkordik. Peserta didik wajib melaporkan pelanggaran yang diketahui, dilihat dan atau dialaminya kepada sekretariat Komkordik, dan untuk cara pelaporan dapat dilakukan secara lisan dan atau tertulis secara langsung atau tidak langsung. Komkordik berhak untuk memanggil peserta didik melalui KPS untuk klarifikasi tentang dugaan adanya pelanggaran dan khusus pelanggaran bullying diatur dalam mekanisme tersendiri.

8.1.3.2. Perundungan (Pembullying)

1. Perundungan adalah sebuah tindakan dengan karakteristik sebagai berikut:
 - a. Memusuhi dan merendahkan secara intensif (secara terus menerus)
 - b. Perbedaan kekuatan korban dan pelaku
 - c. Cenderung berulang dalam periode tertentu
 - d. Menimbulkan dampak negatif ke korban baik secara fisik, mental, emosi dan finansial.
2. Jenis-jenis Perundungan sebagai berikut :
 - a. Fisik : Pembullying yang dilakukan dengan kekerasan fisik baik dalam bentuk pukulan tendangan atau lainnya yang berpotensi mencederai fisik korban.
 - b. Verbal : Pembullying yang dilakukan lewat percakapan secara verbal ini lebih sering terjadi.

- c. Relational : Pembullying yang dilakukan dengan menghancurkan reputasi atau sosial korban.
 - d. Cyber : Pembullying yang dilakukan dengan menggunakan media teknologi informasi baik media sosial maupun media elektronik lainnya.
 - e. Finansial : Pembullying yang dilakukan dengan memaksa atau meminta peserta didik untuk menyediakan materi (pulsa, makanan, penyediaan fasilitas kendaraan, terjemahan naskah, langganan jurnal/internet, entertain, fasilitas Olahraga dsb).
3. Tim Pencegahan dan Penanggulangan perundungan Tim ditetapkan melalui keputusan bersama antara Direktur RS IBNU SINA YW-UMI dan Dekan FK UMI, terdiri dari :
- a. Dekan FK UMI dan Wakil Dekan Bidang Pendidikan.
 - b. Direktur Rumah Sakit Saiful Anwar dan Wadir Pendidikan dan Pengembangan Profesi dan jajarannya.
 - c. Komkordik RS IBNU SINA YW-UMI (pengurus inti).
 - d. Komite Medik RS IBNU SINA YW-UMI (sUMI komite Etik).
 - e. Komite Etik dan Hukum RS IBNU SINA YW-UMI.
 - f. Komisi Kode Etik Fakultas.
 - g. Ketua Departemen Kedokteran Spesialis dan SUMIspeialis
 - h. Ketua SMF/Kepala Departemen di RSUD Dr. Saiful Anwar Malang.
 - i. Kepala Program Studi (KPS) Pendidikan Dokter Spesialis di FK UMI.
 - j. Kepala Instalasi RS IBNU SINA YW-UMI.
4. Tugas Tim Pencegahan dan Penanggulangan Perundungan :
- a. Menciptakan suasana belajar dan bekerja yang bebas dari perundungan.
 - b. Memonitor secara berkala ada tidaknya perundungan di lingkungan kerja FK UMI-RS IBNU SINA YW-UMI dan jejaringnya.
 - c. Menerima dan menindaklanjuti serta menyelesaikan secara adil dan tuntas setiap laporan perundungan baik dari korban maupun dari laporan lainnya.
 - d. Melindungi korban dan atau saksi perundungan secara total.

- e. Menyelesaikan kasus dugaan perundungan secara tuntas dan adil dengan alur sesuai yang ditetapkan.
 - f. Memberi rekomendasi kepada Direktur RS IBNU SINA YW-UMI dan Dekan FK UMI terhadap tugasnya.
5. Hak korban perundungan
- a. Mendapat perlindungan diri atas laporan dan tindakan dugaan perundungan yang menyimpannya dari tim pencegahan dan penanggulangan.
 - b. Mendapatkan keputusan yang adil terhadap kasus perundungan yang menyimpannya.
 - c. Mendapatkan kesempatan menerangkan kasus perundungan di depan tim penyelesaian perundungan.
 - d. Mendapatkan kepastian kelanjutan pendidikan atau pekerjaannya tidak terganggu kasus perundungan.
 - e. Mendapatkan pengawalan dari Ketua Departemen dan KPS dari kasus yang dilaporkan.
6. Kewajiban korban
- a. Melaporkan kasus perundungan yang menyimpannya kepada tim penyelesaian perundungan.
 - b. Menjelaskan secara terbuka dan benar saat dilakukan investigasi oleh tim penyelesaian perundungan.
 - c. Menjaga semua rahasia saat dilakukan investigasi kasus perundungan yang dihadapi.
 - d. Berkomitmen tidak melakukan kasus perundungan yang sama kepada orang lain.
7. Hak saksi perundungan
- a. Mendapat perlindungan diri atas laporan dan tindakan dugaan perundungan yang menyimpannya dari tim pencegahan dan penanggulangan.
 - b. Mendapatkan keputusan yang adil terhadap kasus perundungan yang menyimpannya.
 - c. Mendapatkan kesempatan menerangkan kasus perundungan di depan tim penyelesaian perundungan.
 - d. Mendapatkan kepastian kelanjutan pendidikan atau pekerjaannya tidak terganggu kasus perundungan.

- e. Mendapatkan pengawalan dari Ketua Departemen dan KPS dari kasus yang dilaporkan.

8. Kewajiban Saksi

- a. Melaporkan kasus perundungan yang menyimpannya kepada tim penyelesaian perundungan.
- b. Menjelaskan secara terbuka dan benar saat dilakukan investigasi oleh tim penyelesaian perundungan.
- c. Menjaga semua rahasia saat dilakukan investigasi kasus perundungan yang dihadapi.
- d. Berkomitmen tidak melakukan kasus perundungan yang sama kepada orang lain.

9. Tim Panel penyelesaian perundungan

- a. Tim ini dibentuk oleh pengurus harian tim penanggulangan dan pencegahan perundungan.
- b. Tugas tim penyelesaian perundungan adalah menyelesaikan dan memberi rekomendasi kepada tim penanggulangan dan pencegahan perundungan untuk diteruskan ke Direktorat dan Dekan
- c. Tim penyelesaian perundungan terdiri dari 5 unsur:
 - Unsur Manajerial RS IBNU SINA YW-UMI (ketua);
 - Unsur Komkordik;
 - Unsur dari Ka. SMF/Dep yang terkait atau prodi yang terkait;
 - Unsur Komite Etik dan Hukum RS IBNU SINA YW-UMI;
 - Unsur Komisi Etik Fakultas.

Catatan: untuk masing-masing unsur bisa lebih dari 1 orang.

- d. Keputusan tim penyelesaian perundungan: Keputusan diambil secara musyawarah dan mufakat.
 - Bila tidak bisa mufakat dilakukan voting.
 - Hasil keputusan tim penyelesaian :
 - Benar atau tidak telah terjadi perundungan (seperti yang dilaporkan).
 - Bila terjadi perundungan memberi rekomendasi kepada Direktorat dan Dekan untuk mendapatkan :

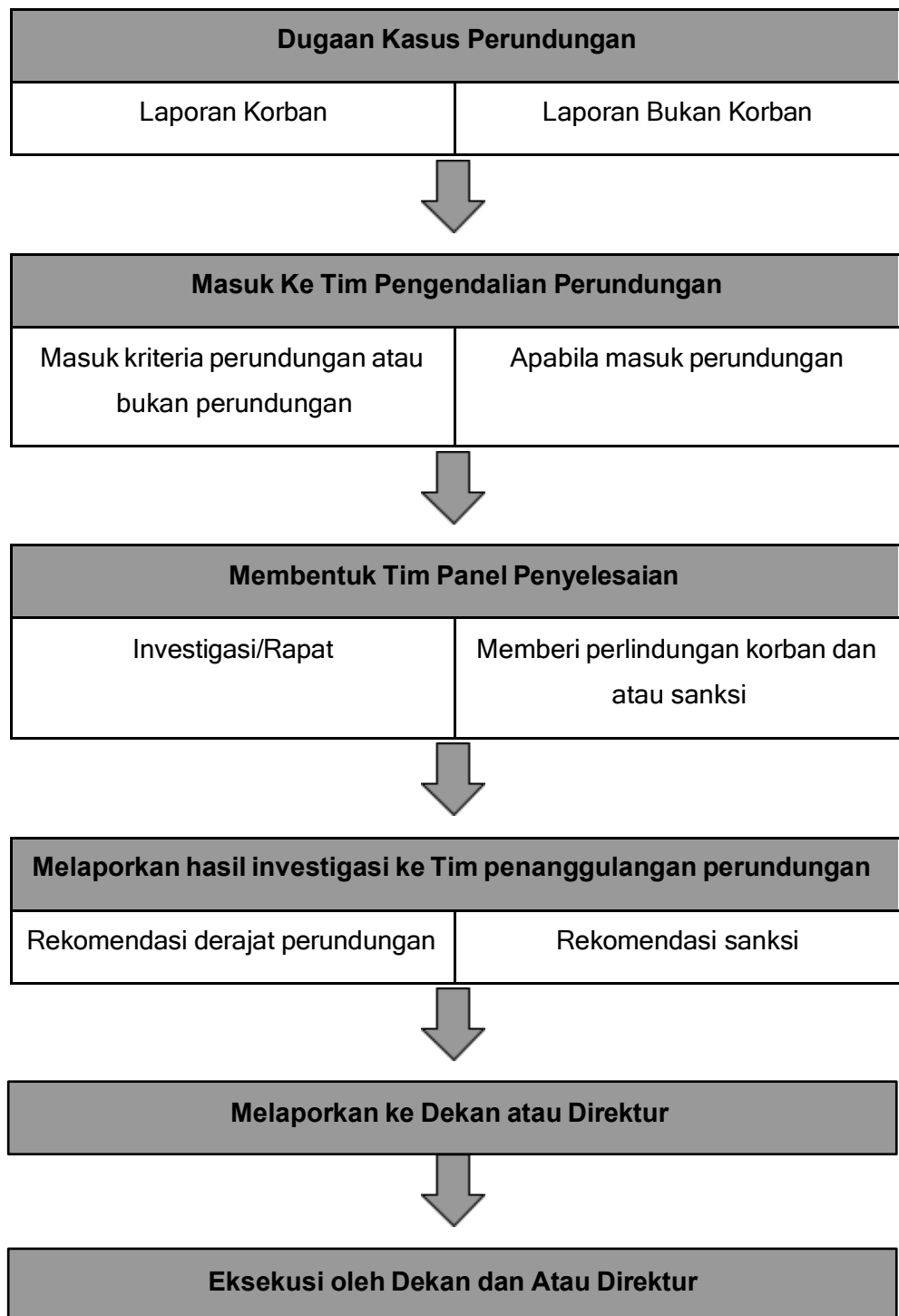
★ Surat peringatan pertama.

★ Surat peringatan kedua plus sanksi.

- e. Penghentian proses belajar (PS PDS atau PPDS) melalui pencabutan surat penugasan dari direktur RS IBNU SINA YW-UMI dan atau surat pemberhentian pendidikan dari dekan FK UMI
- f. Rekomendasi yang diberikan mengacu pada sanksi yang dikeluarkan oleh Komite etik dan Hukum RS IBNU SINA YW-UMI dan atau Komisi Etik Fakultas.

10. Peran Dosen, Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) dan Karyawan Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring :

- a. Semua dosen, dokter penanggung jawab pasien di lingkungan Rumah Sakit Pendidikan utama dan Jejaring berkewajiban untuk mendukung gerakan anti perundungan.
- b. Semua Dosen, Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) dan karyawan di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring mencegah semaksimal mungkin terjadi perundungan.
- c. Semua Dosen, Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) dan karyawan di Rumah Sakit Pendidikan Utama dan Jejaring wajib melaporkan bilamana ada indikasi terjadi perundungan.



Gambar 8.1. Alur penyelesaian perundungan

Catatan : Durasi waktu penyelesaian sejak dilakukan pelaporan sampai dengan rekomendasi maksimal 1 bulan.

8.2. Kode Etik Mahasiswa UMI

8.2.1. Definisi

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Muslim Indonesia Nomor 328 Tahun 2011, kode etik mahasiswa Universitas Muslim Indonesia adalah pedoman tertulis yang merupakan standar perilaku bagi Mahasiswa Universitas Muslim Indonesia dalam berinteraksi dengan civitas akademika dalam lingkup kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler dan aktivitas lainnya serta interaksi dengan masyarakat pada umumnya. Sedangkan etika mahasiswa adalah nilai-nilai, asas-asas akhlak yang harus dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari oleh mahasiswa Universitas Muslim Indonesia, berdasarkan norma-norma yang hidup dalam masyarakat.

8.2.2. Maksud Dan Tujuan

- a. Kode Etik disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh mahasiswa UMI untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan UMI dan di tengah masyarakat pada umumnya.
- b. Tujuan yang ingin dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan Kode Etik adalah sebagai komitmen bersama mahasiswa UMI untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan UMI; terbentuknya mahasiswa yang bertaqwa, berilmu dan berbudi luhur; menciptakan proses pendidikan yang tertib, teratur dalam iklim akademik yang kondusif; serta membentuk mahasiswa yang berdisiplin, beretika, dan patuh pada norma hukum dan norma-norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

8.2.3. Manfaat

Manfaat dari Kode Etik adalah:

- a. Terciptanya iklim akademik yang kondusif yang memperlancar pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas Muslim Indonesia;
- b. Meningkatkan kepuasan mahasiswa, staf pengajar dan tenaga pendukung lainnya serta stakeholder UMI termasuk keluarga dari mahasiswa Universitas Muslim Indonesia;
- c. Tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi serta akhlak yang mulia.

8.3. Standar Perilaku

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, yang meliputi :

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut;
- b. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
- c. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
- d. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas;
- e. Secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana Universitas serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus;
- f. Menjaga integritas pribadi sebagai warga Universitas
- g. Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Fakultas dan Universitas;
- h. Berpenampilan sopan dan rapi (tidak memakai sandal, kaos oblong, dan pakaian ketat dan terbuka);
- i. Berperilaku ramah, menjaga sopan santun terhadap orang lain, dan menjaga pergaulan dengan lawan jenis sesuai dengan norma agama;
- j. Tidak merokok di sembarang ruangan kecuali pada tempat yang telah disediakan;
- k. Menghormati orang lain tanpa membedakan suku, agama, ras dan status sosial;
- l. Taat kepada norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
- m. Menghargai pendapat orang lain;
- n. Bertanggung Jawab dalam perbuatannya; dan
- o. Menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

8.3.1. Standar perilaku dalam ruang kuliah dan atau laboratorium

- a. Hadir tepat waktu, atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan atau laboratorium;
- b. Berpakaian rapi, bersih dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan;
- c. Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan, misalnya menggunakan handphone atau alat elektronik lainnya pada saat perkuliahan berlangsung, posisi duduk yang mengganggu mahasiswa lain, dan kegiatan lain yang mengganggu ketenangan mahasiswa lain;
- d. Tidak merokok di ruangan kuliah, laboratorium atau ruang lain yang tidak pantas atau dilarang untuk melakukan tindakan tersebut;

- e. Santun dalam mengeluarkan pendapat atau membantah pendapat;
- f. Tidak mengeluarkan kata-kata yang tidak pantas atau menyakiti perasaan orang lain;
- g. Jujur tidak menandatangani presensi kehadiran mahasiswa lain yang diketahuinya tidak hadir dalam perkuliahan;
- h. Menjaga inventaris ruang kuliah atau laboratorium;
- i. Tidak melakukan tindakan yang dapat menimbulkan bahaya selama di laboratorium tanpa bimbingan dosen atau petugas laboratorium; dan
- j. Tidak mengotori ruangan dan inventaris Universitas seperti membuang sampah sembarangan, mencoret meja, kursi dan dinding ruangan.

8.3.2. Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas, laporan penelitian skripsi, tesis, disertasi

- a. Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu;
- b. Jujur dalam arti tidak melakukan plagiat atau mempergunakan tugas/laporan mahasiswa lain;
- c. Berupaya mempengaruhi dosen agar yang bersangkutan tidak menyerahkan tugas/laporan dengan janji imbal baik dalam bentuk dan nama apapun;
- d. Mematuhi etika ilmiah dalam penulisan skripsi/tesis/disertasi, misalnya 169 Pedoman mematuhi ketentuan dan tata cara penulisan, mengikuti bimbingan, tidak menjiplak karya orang lain (plagiat); dan
- e. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/laporan, skripsi / tesis / disertasi

8.3.3. Etika dalam mengikuti ujian

- a. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Universitas/Fakultas;
- b. Jujur dan beritikad baik, tidak melihat buku atau sumber lain yang tidak dibenarkan, kecuali untuk ujian yang secara tegas membenarkan hal demikian;
- c. Tidak mengganggu mahasiswa lain yang sedang mengikuti ujian;
- d. Tidak mencoret inventaris Universitas seperti meja, kursi, dinding dengan itikad yang tidak baik untuk keperluan memudahkan menjawab soal ujian;
- e. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses dan hasil ujian; dan

- f. Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi proses dan hasil ujian.

8.3.4. Etika dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen

- a. Menghormati semua dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
- b. Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
- c. Menjaga nama baik dosen dan keluarganya;
- d. Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik dan belum tentu benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya, kecuali terhadap pelanggaran hukum dan etik yang diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas;
- e. Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidaksepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
- f. Jujur terhadap dosen dalam segala aspek;
- g. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian dosen;
- h. Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi penilaian dosen;
- i. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen;
- j. Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan;
- k. Memelihara sopan santun pada saat mengajukan keberatan atas sikap dosen terhadap pimpinannya disertai dengan bukti yang cukup;
- l. Menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen;
- m. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat; dan
- n. Berani mempertanggungjawabkan semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen.

8.3.5. Etika dalam hubungan antara sesama mahasiswa

- a. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
- b. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
- c. Bekerja sama dengan mahasiswa lain dalam menuntut ilmu pengetahuan;
- d. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di dalam masyarakat;
- e. Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa;
- f. Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain.
- g. Tidak melakukan ancaman, perundungan atau tindakan kekerasan dalam bentuk apapun (termasuk kekerasan seksual) terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
- h. Saling menasehati untuk tujuan kebaikan;
- i. Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun kurang mampu secara ekonomi;
- j. Bersama-sama menjaga nama baik Universitas dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik Universitas;
- k. Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain;
- l. Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran; dan
- m. Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

8.3.6. Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan tenaga administrasi

- a. Menghormati semua tenaga administrasi tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
- b. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua tenaga administrasi dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
- c. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada tenaga administrasi untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan

peraturan di lingkungan Universitas;

- d. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap tenaga administrasi; dan
- e. Tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga administrasi untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

8.3.7. Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan masyarakat

- a. Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik Universitas di tengah masyarakat;
- b. Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki;
- c. Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma yang hidup di tengah masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan;
- d. Mengajak masyarakat berbuat yang baik, dan tidak mengajak pada perbuatan yang tidak terpuji; dan
- e. Memberikan contoh perilaku yang baik di tengah masyarakat.

8.3.8. Etika dalam Kegiatan Keagamaan

- a. Menghormati agama orang lain;
- b. Menghindari perbuatan yang dapat menghina agama dan kepercayaan orang lain;
- c. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkis, merusak dan mengganggu ketertiban;
- d. Berupaya semaksimal mungkin untuk taat dan patuh terhadap nilai-nilai ajaran agama yang dianut;
- e. Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas dalam kegiatan-kegiatan keagamaan;
- f. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma norma lain yang hidup di tengah masyarakat, terutama yang terkait dengan masalah keagamaan;
- g. Tidak melakukan tindakan yang memaksakan agama yang dianut kepada orang lain;
- h. Tidak mengganggu atau menghalang-halangi kesempatan beribadah bagi orang lain sesuai ajaran agama yang dianut;
- i. Berlaku adil terhadap semua orang tanpa membedakan agama yang

dianut; dan

- j. Mematuhi aturan-aturan Universitas dalam kegiatan keagamaan.

8.4. Penegakan Kode Etik

- a. Kode etik harus disosialisasikan kepada segenap mahasiswa baru pada setiap tahun ajaran;
- b. Sosialisasi dapat dilakukan melalui kegiatan Program Pembinaan Mahasiswa Baru, Program Pengenalan Kehidupan Kampus, melalui Website UMI, dan melalui media lainnya yang dianggap efektif.
- c. Kewajiban sosialisasi Kode Etik ada pada setiap pimpinan fakultas.
- d. Setiap anggota sivitas akademika memiliki kewajiban untuk melaporkan setiap pelanggaran Kode Etik.
- e. Pimpinan Universitas, Fakultas berkewajiban melindungi identitas pelapor pada ayat (d); dan
- f. Setiap anggota civitas akademika berkewajiban untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik oleh siapapun di lingkungan Universitas.

8.5. Sanksi

Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik sebagai berikut :

- a. Setiap pelanggaran terhadap Kode Etik akan mendapat sanksi dari pimpinan fakultas masing-masing;
- b. Rektor dapat mempertimbangkan pemberian sanksi yang lebih berat terhadap pelanggaran Kode Etik setelah memperoleh masukan dari para pihak yang mengetahui terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- c. Sanksi bagi pelanggar Kode Etik dapat berupa: teguran, peringatan keras, skorsing dalam jangka waktu tertentu; dan dikeluarkan dari Universitas.
- d. Setiap pelanggar Kode Etik diberi hak untuk pembelaan diri, paling lambat satu minggu setelah pemberitahuan pelanggaran disampaikan kepada yang bersangkutan.
- e. Pelanggar Kode Etik mendapat pemberitahuan tertulis dari pimpinan fakultas masing-masing.
- f. Mahasiswa yang melakukan tindak pidana dan dijatuhi vonis pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap, minimal 2 (dua) tahun penjara dikeluarkan dari status mahasiswa Universitas Muslim Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

8.5.1. Jenis-jenis sanksi :

- a. Sanksi Ringan diberikan pada pelanggaran ringan;

- a. Sanksi Sedang diberikan pada pelanggaran sedang;
- b. Sanksi Berat diberikan pada pelanggaran berat.

8.5.2. Prosedur pemberian sanksi :

- a. Sanksi ringan dan sedang diberikan oleh masing masing KPS;
- b. Sanksi berat diberikan oleh Direktur/Dekan atas rekomendasi tim penanggulangan perundungan

8.5.3. Keputusan Pemberian Sanksi

- a. Keputusan Panel diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat namun apabila tidak ditemukan kesepakatan maka diputuskan melalui suara terbanyak;
- b. Bila terlapor merasa berkeberatan dengan keputusan Panel, dapat mengajukan keberatannya dengan bukti baru kepada tim pengendalian perundungan dan bila perlu akan membentuk Panel baru;
- c. Keputusan Panel baru akan bersifat final.

8.5.4. Pelaksanaan Keputusan

- a. Keputusan Panel tentang pemberian sanksi berat diserahkan kepada Direktur atas rekomendasi tim penanggulangan perundungan;
- b. Pelaksanaan keputusan ditetapkan oleh Direktur dan atau Dekan.

8.5.5. Ketentuan Lain-Lain

- a. Peraturan Rektor Nomor 328/PER/2011 tentang Kode Etik Mahasiswa; dan
- b. ketentuan yang mengatur mengenai Kode Etik mahasiswa sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 58 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Muslim Indonesia Tahun Akademik 2021/2022 (Lembaran Universitas Muslim Indonesia Tahun 2020 Nomor 68), sepanjang bertentangan dengan Peraturan Rektor ini; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PEMBIMBING AKADEMIK DAN BIMBINGAN KONSELING

9.1. Penasehat Akademik

Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik. penasehat Akademik bertugas untuk :

- a. Memberikan informasi tentang pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang bagi kegiatan akademik dan non akademik.
- b. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik.
- c. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik (keterampilan belajar) sehingga tumbuh kemandirian belajar untuk keberhasilan studinya sebagai seorang ahli.
- d. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk keperluan tertentu.
- e. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadian menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya yang berwawasan, berfikir dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai agama, kebangsaan serta adat dan berbagai norma positif lainnya.
- f. Membantu mahasiswa mengembangkan wawasan belajar keilmuan secara mandiri sepanjang hayat.
- g. Memberi peringatan pada mahasiswa yang terkena evaluasi akademik yaitu mahasiswa yang IPK kurang dari 2 dan SKS yang dicapai kurang dari 20 SKS (pada semester 2), kurang dari 48 SKS (pada semester 4), kurang dari 72 SKS (pada semester 6) dan kurang dari 96 SKS (pada semester 8).
- h. Membantu mengarahkan mahasiswa yang akan mengambil jalur merdeka belajar. Pada saat registrasi akademik setiap awal semester, PA berkewajiban melaksanakan tugas kepenasehatannya dengan kegiatan antara lain:
 - Mengevaluasi pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya.
 - Menetapkan kebenaran jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.
 - Mengevaluasi dan memberi persetujuan terhadap rencana studi mahasiswa setiap semester yang direncanakan melalui KRS.

- Pada saat menetapkan jumlah beban studi, PA wajib memberikan penjelasan secukupnya atas keputusan yang diambil oleh mahasiswa, agar mahasiswa menyadari dan menerima beban dan tanggung jawab yang harus dilakukan terkait dengan jumlah SKS dan mata kuliah yang diambil.

Beberapa hal lain yang berkaitan dengan tugas kepenasehatan dosen PA diatur sebagai berikut:

- Dalam melaksanakan tugasnya, setiap semester dosen PA harus memperhatikan hasil belajar mahasiswa asuhannya secara perorangan atau kelompok.
- Dosen PA dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya (antara lain Bimbingan dan Konseling) dalam rangka kepenasehatan.
- Pembimbingan dalam bidang akademik dikoordinir oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, sedangkan dalam masalah non akademik dikoordinir oleh WD Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- Setiap dosen PA harus selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Kampus.
- Administrasi kepenasehatan diatur oleh fakultas.
- Setiap dosen PA wajib melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan fakultas, departemen, program pendidikan tinggi vokasi dan pascasarjana.
- Pimpinan fakultas, departemen, program vokasi, dan pascasarjana harus memperhatikan hak-hak dosen PA.

9.2. Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling (BK) adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif yang dilakukan oleh tenaga ahli yang bertugas khusus itu kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, dan keterampilan belajar (*learning skill*) demi karir masa depannya, yang dilakukan oleh tim di tingkat fakultas yang bertugas khusus untuk itu.

9.2.1. Tugas

Tugas BK adalah untuk membantu mahasiswa dalam:

- a. Mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat.
- b. Menempatkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara konstruktif.
- c. Membantu memecahkan persoalan akademik dan non akademik yang

dihadapi mahasiswa secara realistis.

- d. Mengarahkan mahasiswa untuk mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional.
- e. Melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab atas keputusan yang ditetapkan.
- f. Menyusun rencana untuk masa depan yang lebih baik.

9.2.2. Fungsi

Fungsi Bimbingan dan Konseling adalah sebagai berikut:

- a. Penyaluran, bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.
- b. Penyesuaian (adaptasi), bimbingan berfungsi dalam rangka membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik di lingkungan tempat tinggal maupun di lingkungan UMI, serta membantu UMI menyesuaikan kebijakan sesuai dengan keadaan mahasiswa.
- c. Pencegahan, bimbingan berfungsi membantu mahasiswa menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk dalam mencapai hasil belajar secara optimal. dalam mencapai sukses belajar.
- d. Perbaikan, bimbingan berfungsi dalam membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai.
- e. Petugas bimbingan dan konseling tetap menjaga kerahasiaan mahasiswa yang melakukan bimbingan dan konseling tersebut.

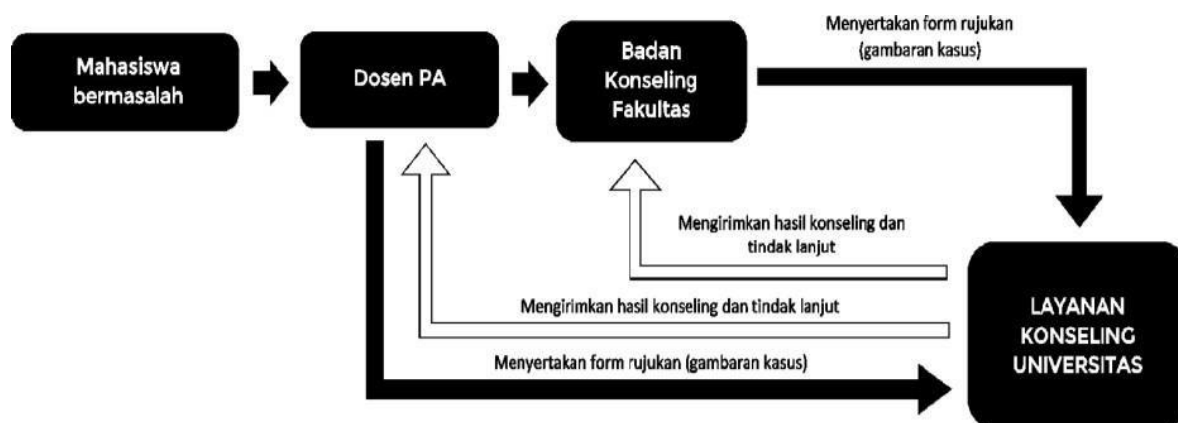
9.2.3. Program Layanan

Program layanan bimbingan konseling tersedia dalam bentuk:

- a. Melalui dosen PA. UMI memiliki program pelatihan untuk dosen PA agar dapat berfungsi sebagai konselor.
- b. Layanan Konseling di fakultas, yang dilakukan melalui petugas khusus yang menangani permasalahan non akademik yang dapat mempengaruhi kehidupan akademik. Apabila dosen PA mengalami hambatan dalam membantu permasalahan mahasiswa, dosen PA dapat merujuk mahasiswa ke layanan konseling di Fakultas.
- c. Layanan Konseling Mahasiswa di tingkat Universitas yaitu Pusat Konseling, Pencegahan kekerasan Seksual, dan Perundungan. Layanan Konseling Mahasiswa dapat diakses secara online di <https://konseling.UMI.ac.id/> dan tatap muka langsung yang dikelola oleh profesional pada bidang psikologi. Mahasiswa dapat langsung mengakses

layanan atau melalui rujukan dosen PA atau melalui rujukan biro konseling di fakultas. Dosen PA atau biro konseling di fakultas dapat mengirimkan rujukan atas nama mahasiswa yang memiliki permasalahan dan memerlukan bantuan dari Layanan Konseling Mahasiswa.

- d. Penyediaan pelatihan peer counselor kepada mahasiswa.
- e. Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun non akademik melalui konseling/konsultasi.
- f. Pemberian layanan rujukan (Gambar 9.1) kepada mahasiswa yang permasalahannya tidak teratasi oleh petugas bimbingan atau dosen konselor.
- g. Pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen penasehat akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menjadi asuhannya. Pemberian informasi kepada pimpinan universitas, fakultas, departemen, program diploma dan program pascasarjana tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.



Gambar 9.1. Pemberian layanan rujukan

9.2.4. Lain-Lain

- a. Petugas Bimbingan dan Konseling harus melaporkan tugasnya secara berkala kepada pimpinan di fakultas, departemen, program diploma dan program pascasarjana.
- b. Pimpinan universitas, fakultas, departemen, program diploma dan pascasarjana harus memperhatikan hak-hak petugas Bimbingan dan Konseling.

BAB X

SARANA, PRASARANA, DAN SUMBER DAYA MANUSIA

10.1. Sarana dan Prasarana RS IBNU SINA YW-UMI

Sarana prasarana dianalisis berdasarkan kapasitas dan ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran (ruang kelas, diskusi, dan ruang dosen), laboratorium komputer dan sarana pembelajaran online (Zoom pada tahun 2024). Gedung pembelajaran Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi FK UMI terletak di kompleks RS IBNU SINA YW-UMI Jl . Urip Sumoharjo, Km. 05 No. 264, Kecamatan Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan adalah RS Pendidikan Utama Prodi Spesialis yang secara keseluruhan mempunyai kapasitas 190 tempat tidur dengan luasan lahan 18.008 m² dan luas bangunan 12.025 m² .



Gambar 10.1. Map bangunan Rumah Sakit Ibnu Sina YW-UMI

Untuk mendukung kegiatan Pendidikan para peserta didik, disediakan sarana dan prasarana pendidikan, antara lain Gedung pendidikan FK UMI yg di RS IBNU SINA YW-UMI :

Serta Sarana pendidikan dari RS IBNU SINA YW-UMI yang dipergunakan untuk PPDS

1. Inst. Rawat jalan
2. Inst. Gawat Darurat
3. Inst. Gigi Mulut
4. Inst. Anestesi
5. Inst. Terapi Intensif

6. Inst. Dialisis
7. Inst. Rehabilitasi Medik
8. Inst. Bedah Sentral
9. Inst. Kedokteran Forensik dan Medikolegal
10. Inst. Radioterapi
11. Inst. Pelayanan Jantung Terpadu
12. Inst. Rawat Inap I
13. Inst. Rawat Inap II
14. Inst. Rawat Inap III
15. Inst. Rawat Inap IV
16. Inst. Pelayanan Covid dan Infeksi Terpadu
17. Inst. Radiologi
18. Inst. Mikrobiologi
19. Inst. Laboratorium Sentral
20. Inst. Patologi Anatomi
21. Inst. Gizi
22. Inst. Farmasi
23. Inst. Pemeliharaan Sarana Non Medik
24. Inst. Pemeliharaan Sarana Medik
25. Inst. Penyehatan Lingkungan
26. Inst. Laundry dan Sterilisasi Sentral
27. Inst. Teknologi Informasi dan Komunikasi
28. Inst. Promosi Kesehatan Rumah Sakit
29. Inst. Pelatihan
30. Inst. Kerjasama Pembiayaan Kesehatan
31. Inst. Pengendali Mutu

10.1.1. Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis setiap tahun harus menjamin ketersediaan ruang kuliah dengan ketentuan:
 - a. kapasitas ruang kuliah paling banyak adalah 10 (sepuluh) orang untuk program spesialis dengan rasio luas ruang kuliah paling sedikit 1,5 (satu setengah) m²/mahasiswa dan luas ruang kuliah tidak kurang dari 20 (dua puluh) m²;
 - b. kapasitas ruang kuliah untuk kuliah mimbar/umum paling sedikit adalah 80 (delapan puluh) orang dengan rasio luas ruang 1 (satu) m²/mahasiswa;
 - c. paling sedikit terdapat 2 (dua) buah ruang kelas untuk setiap program spesialis 1 (satu) buah ruang kelas untuk program lainnya;
 - d. ruang kuliah dilengkapi dengan peralatan penunjang pembelajaran berupa kursi kuliah sesuai jumlah mahasiswa pengguna ruang, meja dan kursi dosen, dan media pembelajaran.
2. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis setiap tahun harus menjamin ketersediaan ruang tata usaha harus disediakan dengan luas paling sedikit 4 (empat) m² per tenaga kependidikan serta dilengkapi dengan perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan kantor, dan peralatan komunikasi.
3. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis setiap tahun harus menjamin ketersediaan ruang penunjang yang meliputi tempat beribadah, ruang kesehatan, ruang organisasi kemahasiswaan, toilet, gudang, bengkel pemeliharaan, dan tempat parkir, disediakan dengan jumlah dan luas ruang yang sesuai dengan jumlah penggunaanya.
4. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis menjamin pemenuhan standar jumlah perabot, peralatan pembelajaran, media

pembelajaran, sumber belajar, teknologi informasi dan komunikasi, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain dinyatakan dalam rasio jumlah setiap sarana terhadap mahasiswa, sesuai dengan karakteristik program studi masing-masing.

5. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis setiap tahun menyediakan ruang kuliah yang minimal harus dilengkapi dengan papan tulis, pengeras suara, LCD Proyektor, dan AC.
6. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis setiap 5 tahun menetapkan pemilihan jenis dan kelengkapan sarana yang dimaksud didasarkan pada efektivitas keberlangsungan proses pembelajaran untuk ketercapaian capaian pembelajaran program studi.
7. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis setiap 5 tahun menyusun prioritas pengembangan fasilitas untuk setiap program studi harus sesuai dengan tujuan pembelajaran dan kurikulum masing-masing.

10.2. Sumber Daya Manusia

10.2.1. Dosen

1. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis menetapkan standar dosen yang merupakan kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan pada program studi tertentu
2. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, mampu memberikan teladan kehidupan yang baik bagi peserta didik, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan setiap pengangkatan.
3. Dosen program spesialis wajib memiliki kualifikasi lulusan subspesialis, lulusan doktor, atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun setiap pengangkatan.
4. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis menetapkan kebijakan persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen paling banyak 10%.
5. Ketua Departemen Kedokteran Spesialis dan SUMIspesialis pada setiap kali diperlukan dapat melakukan rekognisi pembelajaran lampau adalah sebagai berikut :

- a. untuk diangkat sebagai dosen pada program diploma tiga, program diploma empat, dan program sarjana, seseorang yang memiliki keahlian luar biasa, tetapi tidak memiliki kualifikasi akademik, harus memenuhi kualifikasi setara dengan jenjang kualifikasi 8 (delapan) atau 9 (sembilan) KKNl;
- b. untuk diangkat sebagai dosen pada program magister dan/atau program doktor, seseorang yang memiliki keahlian luar biasa tetapi tidak memiliki kualifikasi akademik harus memenuhi kualifikasi setara dengan jenjang kualifikasi 9 (sembilan) KKNl.

10.2.2. Tenaga Kependidikan

1. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis menetapkan standar tenaga kependidikan yang merupakan kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
2. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis menjamin ketersediaan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
3. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis menetapkan tenaga administrasi sebagaimana memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
4. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis menjamin agar tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
5. Ketua Program Studi Pendidikan Spesialis menetapkan upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dapat berupa:
 - a. pemberian kesempatan belajar/pelatihan/magang;
 - b. pemberian fasilitas, termasuk dana untuk belajar/pelatihan/magang;
 - c. jenjang karir.

BAB XI

EVALUASI PROGRAM

Evaluasi Program dilaksanakan secara internal oleh Program Studi Pendidikan Spesialis secara rutin setiap tahun pada Kegiatan Rapat Evaluasi Kinerja Program Studi. Dalam kegiatan evaluasi internal ini, Program Studi melibatkan UPPS, alumni dan stakeholders (pengguna jasa prodi). Evaluasi Program eksternal dilaksanakan oleh lembaga independen yaitu LAMPTKes melalui Kegiatan Akreditasi LAMPTKes.

