

Disusun Oleh Dr. Ike Rahmawaty, dr., M.Kes (Ketua Tahap Akademik)	SOP KEGIATAN STANDARDISASI TUTORIAL, KKD, LAB ACTIVITY, RTD	Halaman 1 dari 4	
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprosdi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 006/SOP/Prodi-Akd/FK/VIII/2024	
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes (Wakil Dekan I)		 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)			

1. Tujuan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerapkan disiplin dalam proses persiapan kegiatan Tutorial/Ketrampilan Klinis Dasar/<i>lab. activity/Round Table Discussion</i>. b. Menjadi pedoman bagi pimpinan, dosen dan narasumber di lingkungan Fakultas Kedokteran Unisba dalam melaksanakan persiapan kegiatan Tutorial/Ketrampilan Klinis Dasar/<i>lab. activity/Round Table Discussion</i>. c. Menyamakan persepsi antar dosen dalam penyampaian capaian pembelajaran yang diharapkan kepada mahasiswa.
2. Ruang Lingkup	:	Penetapan Peraturan dan Tata Tertib Standardisasi Dosen Fakultas Kedokteran Unisba di Tahap Akademik
3. Definisi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standardisasi adalah suatu kegiatan persiapan dosen dalam melaksanakan kegiatan Tutorial/Ketrampilan Klinis Dasar/<i>lab activity/Round Table Discussion</i>, berupa pembekalan dan penyamaan persepsi serta langkah, agar dapat tersampaikan tujuan pembelajaran yang sama kepada mahasiswa. 2. Tutor/Trainer adalah tenaga pendidik pada Fakultas Kedokteran Unisba yang diangkat oleh Dekan melalui Surat Keputusan Dekan tentang mapping Tutor/Trainer dengan tugas utama Tridharma Perguruan Tinggi.
4. Referensi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-undang Nomor 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) pada Satuan Pendidikan 6. Peraturan Rektor no.99/A.18/PR/Rek/VII/2020 tentang penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas Islam Bandung 7. Buku Pedoman Fakultas Kedokteran Unisba Tahun 2022/2023 8. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) pada Satuan pendidikan, 9. Peraturan Rektor no. 99/A.18/PR/Rek/VII/2020 tentang penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas islam Bandung. 10. Surat Edaran Wakil Rektor I No. 757/A.4/Bak.K/VIII/2022 tentang Pemberitahuan Pelaksanaan Perkuliahan Semester Ganjil TA 2022/2022.
5. Distribusi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Modul. 2. Tutor/Trainer Tahap Akademik dan Profesi Program Pendidikan Profesi Dokter di Fakultas Kedokteran Unisba.
6. Lampiran	:	Terlampir

Disusun Oleh Dr. Ike Rahmawaty, dr., M.Kes (Ketua Tahap Akademik)	SOP KEGIATAN STANDARDISASI TUTORIAL, KKD, LAB ACTIVITY, RTD	Halaman 2 dari 4
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprosdi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 006/SOP/Prodi-Akd/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes (Wakil Dekan I)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

I. Pendahuluan

Program Studi Pendidikan Dokter (PSPD) FK Unisba dalam menjalankan proses kegiatan Akademik baik kegiatan Tutorial/Ketrampilan Klinis Dasar/*lab activity/Round Table Discussion* melakukan berbagai upaya untuk menjamin kualitas pendidikan melalui persamaan persepsi antar dosen di Fakultas Kedokteran. Salah satu upaya yang dilakukan dalam penyamaan persepsi antar dosen mengenai capaian pembelajaran yang harus diperoleh oleh mahasiswa adalah kegiatan Standardisasi dimana terdapat interaksi antara narasumber, tim modul, dan dosen yang bertugas di sistem tersebut.

II. Prosedur Standardisasi Dosen

Dosen Fakultas Kedokteran Unisba dalam persiapan menghadapi kegiatan akademik pada sistem/*non sistem* yang berlangsung di tingkat masing-masing diharuskan mengikuti Standardisasi Dosen untuk materi yang akan diajarkan/dilatihkan kepada mahasiswa. Materi standardisasi diberikan oleh narasumber pengampu bidang ilmu terkait yang telah ditetapkan oleh tim modul sistem/*non sistem* tersebut. Peserta standardisasi adalah semua dosen yang akan melaksanakan kegiatan Tutorial/Ketrampilan Klinis Dasar/*lab activity/Round Table Discussion*.

Peraturan dan tata tertib secara umum yang ada di Buku Pedoman Akademik PSPD belum mencantumkan secara rinci tentang peraturan dan tata tertib Standardisasi Dosen. Peraturan dan tata tertib dosen dalam Standardisasi, meliputi peraturan terkait narasumber, jadwal standardisasi, aturan kehadiran, konten/isi materi, tata tertib dalam ruangan standardisasi (baik daring maupun luring).

A. Penetapan Peraturan dan Tata Tertib Standardisasi Dosen

Standardisasi dilaksanakan di dalam atau luar jaringan sesuai dengan kebutuhan capaian pembelajaran.

1. Peraturan terkait narasumber

- a. Koordinator Tahun menerima topik standardisasi dari tim modul sistem/*non sistem* yang bersangkutan.
- b. Koordinator Tahun menerima daftar Narasumber standardisasi diberikan oleh tim Modul yang sebelumnya telah ditentukan oleh masing-masing bagian tahap akademik ataupun profesi yang sesuai dengan topik yang diberikan.
- c. Koordinator Tahun menghubungi narasumber yang bersangkutan untuk menyusun jadwal standardisasi minimal 1 minggu sebelum kegiatan standardisasi dilakukan.
- d. Narasumber wajib memberikan *softcopy* materi kepada koordinator untuk diunggah di tempat yang telah disediakan
- e. Pada saat standardisasi berlangsung, narasumber *share screen* bahan yang akan di berikan.
- f. Apabila narasumber berhalangan maka wajib menginformasikan kepada Koordinator Tahun maksimal satu hari sebelum jadwal yang telah ditentukan dan dapat dilakukan penjadwalan ulang sesuai kesepakatan sebelum materi yang akan di standardisasikan terlaksana.
- g. Jika narasumber terlambat hadir lebih dari 30 menit dari waktu yang sudah ditetapkan, maka standardisasi dengan narasumber tersebut dijadwalkan ulang.
- h. Apabila narasumber ada yang berhalangan, maka Koordinator Tahun berhak menawarkan jadwal yang kosong tersebut kepada narasumber selanjutnya/lain atas persetujuan narasumber yang berikutnya.

Disusun Oleh Dr. Ike Rahmawaty, dr., M.Kes (Ketua Tahap Akademik)	SOP KEGIATAN STANDARDISASI TUTORIAL, KKD, LAB ACTIVITY, RTD	Halaman 3 dari 4
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprosdi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 006/SOP/Prodi-Akd/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes (Wakil Dekan I)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhakti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

2. Peraturan terkait Jadwal Standardisasi
 - a. Jadwal standardisasi disusun dan ditetapkan oleh Koordinator Tahun yang bersangkutan, disesuaikan dengan jadwal akademik sistem tersebut.
 - b. Pada jadwal harus tertera topik standardisasi, nama narasumber, dan waktu standardisasi.
 - c. Jadwal standardisasi dilampirkan di gdrive yang telah disediakan. Jadwal dilihat oleh Dosen setiap hari
 - d. Jumlah standardisasi dalam satu sistem ditentukan oleh tim modul sesuai dengan kebutuhan konten dan tidak melebihi batas kewajaran (maksimal 8 jam /minggu)
3. Peraturan terkait kehadiran
 - a. Penghitungan Kehadiran Dalam Jaringan
Kehadiran standardisasi terhitung sejak narasumber memulai pemaparan hingga diskusi berakhir.
 - b. Penghitungan Kehadiran Luar Jaringan
Kehadiran standarisasi terhitung sejak narasumber memulai paparan hingga diskusi berakhir
Bukti kehadiran
 - a) Daftar hadir, ditulis dengan tulisan tangan dan ditandatangani oleh peserta standardisasi sesuai dengan topik dan jadwal.
 - b) Berita Acara Standardisasi, ditandatangani oleh narasumber dan koordinator Tahun
4. Pelaporan kehadiran
 - a. Kehadiran peserta standardisasi yang dilaporkan adalah yang memenuhi kriteria kehadiran standardisasi dan memenuhi syarat bukti kehadiran.
 - b. Rekapitulasi peserta sesuai dengan SK Dekan tentang Penetapan Tutor dan Trainer per Tahun
 - c. Rekapitulasi standardisasi dilakukan oleh Koordinator Tahun
5. Peraturan terkait konten/isi materi standardisasi
 - a. Untuk standardisasi kasus tutorial, ceklis *skills lab* dan *manual lab activity*, peserta standardisasi tidak diperkenankan mengubah/merevisi/mengoreksi kasus/ceklis yang sudah dibuat oleh tim modul.
 - b. Koreksi/ masukan/ revisi yang berkaitan dengan konten dapat disampaikan melalui Koordinator Tahun dan akan diteruskan kepada Tim Modul yang bersangkutan, sebagai dasar pertimbangan perbaikan di tahun akademik berikutnya.
 - c. Materi standardisasi Kasus/Kunci Jawaban /Tutor Guide tidak diperbolehkan diberikan kepada mahasiswa
6. Tata tertib dalam ruang standardisasi
 - a. Luring:
 - 1) Hadir tepat waktu

Disusun Oleh Dr. Ike Rahmawaty, dr., M.Kes (Ketua Tahap Akademik)	SOP KEGIATAN STANDARDISASI TUTORIAL, KKD, LAB ACTIVITY, RTD	Halaman 4 dari 4
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprosdi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 006/SOP/Prodi-Akd/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Heni Muflihah, dr., M.Kes (Wakil Dekan I)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhakti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

- 2) Menghormati narasumber dengan tidak berbicara/mengobrol saat narasumber memaparkan materi.
- 3) Aturan lain mengikuti aturan umum dan adab seorang muslim

b. Daring:




- 1) Hadir tepat waktu
- 2) Menghormati narasumber dengan tidak berbicara/mengobrol saat narasumber memaparkan materi.
- 3) Diskusi dilakukan setelah presentasi narasumber selesai.
- 4) Tidak mengaktifkan mikrofon (*mute*), kecuali jika ingin menyampaikan pendapat/pertanyaan.

III. Pengendalian Standardisasi

Koordinator Tahun mendokumentasikan dan membuat arsip yang berhubungan dengan kegiatan standarisasi termasuk bukti kehadiran dan BAP dalam file laporan rekap kegiatan standarisasi tersebut dalam waktu 1 bulan setiap awal bulan.

IV. Penyempurnaan Standardisasi

Koordinator Tahun membuat laporan tertulis mengenai pelaksanaan kegiatan Standardisasi, termasuk bukti kehadiran dan BAP setiap awal bulan kepada Sekertaris Tahap Akademik, Ketua Tahap Akademik, Ketua PSPD serta Wakil Dekan I dan mengevaluasinya untuk perbaikan di masa datang

Ditetapkan Oleh	Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh
 Dr. Santun Bhakti Rahimah, dr., M.Kes. Dekan	 Heni Muflihah, dr., M.Kes, Ph.D Wakil Dekan I	 Budiman, dr., MKM Kaprosdi Pendidikan Dokter
Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024