MANUAL PROSEDUR
KEGIATAN PENGAMBILAN SUMPAH PROFESI
SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.01/08
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Kegiatan Pengambilan Sumpah Profesi SPMI-UNDIP/MP/04.03/08	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pengambilan Sumpah Profesi	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-22	SPMI-UNDIP/MP/04.03/08	

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan prosedur Proses pelaksanaan kegiatan pengambilan sumpah profesi di Fakultas Kedokteran Undip.

2. DEFINISI

a. Departemen adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang ada di lingkungan

b. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap

c. Sub Bag Akademik dan Kemahasiswaan adalah Bagian dari Program Studi Pendidikan Profesi Dokter yang memiliki tugas pokok terkait dengan bagian akademik

d. Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan adalah pimpinan FK di bawah dekan yang memimpin pelaksanaan promosi dan admisi, pendidikan dan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi dan institusi, pembinaan sivitas akademik, kemahasiswaan dan karir

e. Dosen adalah seluruh dosen di lingkungan FK Undip yang aktif mengajar.

f. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif secara akademik di lingkungan FK Undip

g. Tenaga Kependidikan adalah tenaga administrasi dan tenaga laboratorium yang terkait dengan perkuliahan

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP ini meliputi:

a. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti kegiatan sumpah dokter;
b. Tahap kegiatan dalam kegiatan pengambilan sumpah dokter;
c. Pihak-pihak yang terlibat kegiatan pengambilan sumpah dokter;
d. Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pengambilan sumpah dokter;
e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam kegiatan pengambilan sumpah dokter.

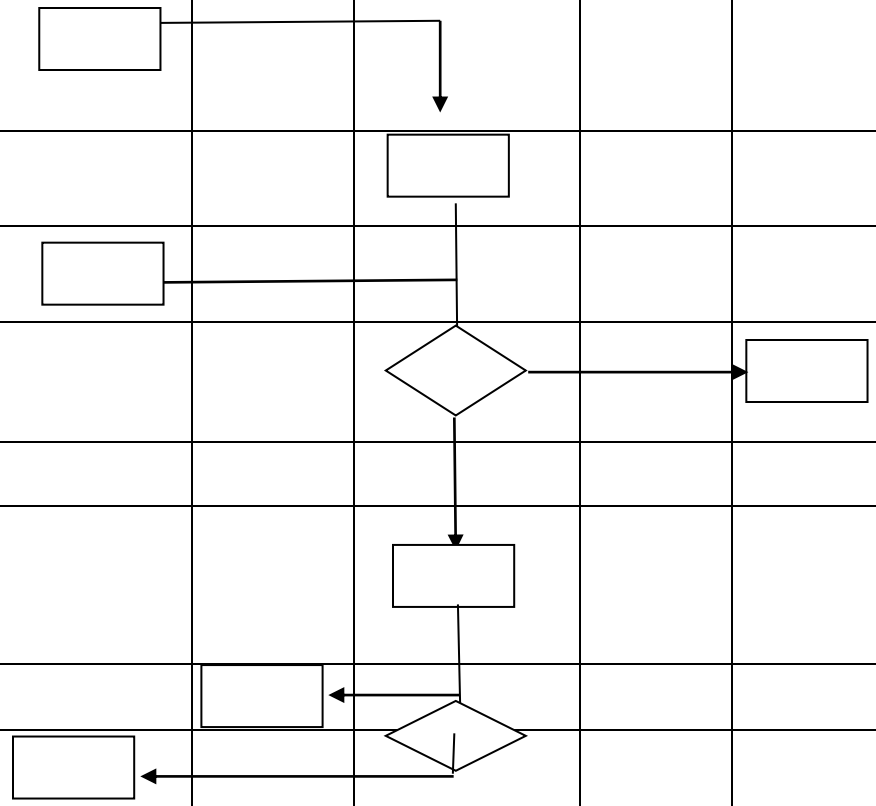
4. REFERENSI

a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
d. PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
g. Peraturan Akademik Fakultas Kedokteran tahun 2013

5. PROSEDUR

a. Mahasiswa yang lulus Ujian Kompetensi Profesi melapor ke Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan;
b. Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Manajer Tata Usaha Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan untuk menentukan waktu penyelenggaraan sumpah profesi;
c. Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan mengumumkan jadwal sumpah profesi kepada mahasiswa;
d. Dekan mengirimkan surat undangan kesediaan kehadiran dan sambutan kepada Rektor dan beserta tamu-tamu undangan;
e. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan mengirimkan undangan kepada Rohaniawan;
f. Subbag. Akademik dan Kemahasiswaan memastikan kehadiran dewan prosesi, Rektor dan tamu-tamu undangan yang lain;
g. Subbag. Akademik dan Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Subbag. Sumber Daya untuk mempersiapkan teknis pelaksanaan sumpah profesi;
h. Acara pelaksanaan sumpah profesi.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Kegiatan Pengambilan Sumpah Profesi FK Undip

No	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Sumber Daya	Subbag Akademik	WD 1	Dekan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melapor kelulusan UKMPPD						5 Menit	Laporan jumlah mahasiswa yang telah lulus UKMPPD	
2	SPV Akademik berkoordinasi dengan pimpinan						3 hari		
3	SPV Akademik mengumumkan jadwal sumpah profesi kepada mahasiswa						5 menit		
4	Dekan mengirimkan undangan kepada Rektor dan tamu-tamu undangan						1 hari	Undangan	
5	WD1 mengirimkan undangan ke rohaniawan						1 hari	Undangan	
6	Subbag.Akademik dan Kemahasiswaan memastikan kehadiran Rektor dan tamu-tamu undangan						3 hari		
7	Subbag.Akademik berkoordinasi dengan Subbag. Sumber Daya						3 hari		
8	Acara pelaksanaan pengambilan sumpah profesi						1 hari	Acara pengambilan sumpah dokter