



DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024

TENTANG

TATA HUBUNGAN KERJA ORGANISASI DI FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1334/UN1.P/KPT/HUKOR/2023 tentang Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan, telah ditetapkan Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan;
- b. bahwa untuk memberikan penjelasan terhadap struktur organisasi Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan, perlu menyusun tata hubungan kerja organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada yang telah mendapatkan persetujuan Senat Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada berdasarkan Rapat Pleno tanggal 29 Februari 2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan, Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada
4. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 900/UN1.P/KPT/HUKOR/2022 tentang Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Pengganti Antar Waktu Periode 2021 – 2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG TENTANG TATA HUBUNGAN KERJA ORGANISASI DI FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN UNIVERSITAS GADJAH MADA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
- b. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UGM yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UGM.
- c. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.
- d. Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan yang selanjutnya disingkat FK-KMK adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- e. Senat Fakultas yang selanjutnya disingkat SF adalah badan yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan Peraturan MWA dalam lingkungan FK-KMK.
- f. Pimpinan Fakultas adalah Dekan dan para Wakil Dekan.
- g. Dekan adalah pimpinan yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di Fakultas.
- h. Wakil Dekan Fakultas adalah pembantu Dekan.
- i. Asisten Wakil Dekan adalah pembantu Wakil Dekan.
- j. Departemen adalah unsur Fakultas yang bertugas mengembangkan ilmu, pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan dapat menyelenggarakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi untuk jenjang sarjana (S1) dan/atau pascasarjana (S2, Spesialis, dan/atau S3).
- k. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, dan pendidikan profesi di Fakultas.
- l. Kantor Administrasi Fakultas adalah unsur Fakultas yang menyelenggarakan fungsi pelaksanaan dukungan teknis dan administrasi Fakultas.
- m. Koordinator Bidang adalah pelaksana yang mendukung pelaksanaan tugas dan pencapaian target pada Fakultas.
- n. Koordinator Administrasi adalah pelaksana yang melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan administrasi di Fakultas.
- o. Unit Fungsional Fakultas adalah unsur pelaksana yang mendukung tugas dan pencapaian target pada Fakultas.
- p. Laboratorium adalah unit penunjang akademik yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, ORGANISASI

Pasal 2

FK-KMK berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 3

FK-KMK bertugas menyelenggarakan program pendidikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi dan kebudayaan sesuai dengan visi dan misi UGM.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FK-KMK menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan program pendidikan sarjana, pascasarjana, serta penyelenggaraan program profesi, spesialis, dan subspecialis;
- b. penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi UGM;

- c. pelaksanaan kebijakan akademik dan keilmuan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Rektor.

Pasal 5

Susunan tata hubungan kerja organisasi FK-KMK terdiri atas:

- a. SF;
- b. Dekan;
- c. Wakil Dekan;
- d. Asisten Wakil Dekan;
- e. Departemen;
- f. Program Studi;
- g. Kantor Administrasi Fakultas;
- h. Koordinator Bidang;
- i. Koordinator Administrasi;
- j. Unit Fungsional Fakultas; dan
- k. Laboratorium.

Bagian Kesatu Senat Fakultas

Pasal 6

SF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan badan yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan MWA di FK-KMK dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 7

SF bertugas :

- a. merumuskan rencana dan kebijakan Fakultas dalam bidang akademik dan non-akademik;
- b. melakukan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan,serta integritas kepribadian Dosen di lingkungan Fakultas;
- c. merumuskan norma dan tolok ukur bagi pelaksanaan penyelenggaraan Fakultas dan menilai pelaksanaan tugas pimpinan Fakultas;
- d. memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan Fakultas;
- e. memberi pertimbangan atas usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
- f. memberi persetujuan atas usulan perubahan kurikulum dan memberi pertimbangan atas penyelenggaraan Fakultas;
- g. melakukan penjaringan bakal calon Dekan dan mengusulkannya kepada Rektor;
- h. memberi pertimbangan calon Wakil Dekan yang diusulkan Dekan;
- i. memberi persetujuan atas usul pengangkatan Profesor dan usul kenaikan pangkat dan jabatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan dalam Peraturan MWA dan/atau Peraturan Rektor.

Pasal 8

SF terdiri atas:

- a. Ketua Senat;
- b. Sekretaris Senat;
- c. Ketua Komisi;
- d. Sekretaris Komisi; dan
- e. Anggota.

Bagian Kedua Dekan

Pasal 9

Dekan berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 10

Dekan bertugas:

- a. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas;
- b. mengatur dan memimpin penyelenggaraan kegiatan di Fakultas di bidang

akademik, penelitian, pengabdian masyarakat berdasarkan kaidah dan ketentuan yang berlaku;

- c. menjamin terakreditasinya dan jaminan mutu program studi;
- d. melakukan pengawasan dan monitoring terkait kinerja dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di Fakultas;
- e. menyelenggarakan administrasi pencatatan keuangan dan aset Fakultas;
- f. mendorong peningkatan kualitas dan kinerja dosen dan tenaga kependidikan dengan pengembangan sumber daya manusia;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor dengan persetujuan SF;
- h. mengusulkan pendirian, penggabungan, dan/atau pembubaran unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, dan unit penunjang di Fakultas kepada Rektor berdasarkan persetujuan Senat Fakultas;
- i. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan atas pertimbangan SF kepada Rektor;
- j. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian pimpinan Departemen dan pimpinan unit lain di bawah Fakultas kepada Rektor berdasarkan persetujuan SF; dan
- k. mengusulkan pengangkatan Profesor dari Fakultas kepada Rektor berdasarkan persetujuan SF.

Bagian Ketiga
Wakil Dekan

Pasal 11

- a. Dekan dibantu oleh Wakil Dekan.
- b. Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- c. Wakil Dekan berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- d. Dekan dan Wakil Dekan merupakan satu kesatuan unsur pimpinan FK-KMK.

Pasal 12

Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- b. Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia;
- c. Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- d. Wakil Dekan Bidang Kerja Sama, Alumni, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 13

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertugas:

- a. membantu menyusun Renstra Fakultas di bidang pendidikan sarjana, pascasarjana, spesialis, subspesialis, dan kemahasiswaan berdasarkan Renstra UGM;
- b. menyusun kebijakan terkait kegiatan di bidang pendidikan sarjana, pascasarjana, spesialis, subspesialis, dan kemahasiswaan;
- c. menyusun kebijakan terkait fasilitas peningkatan mutu pendidikan sarjana dan pascasarjana secara berkelanjutan;
- d. mengimplementasi kebijakan Universitas di bidang pendidikan sarjana, pascasarjana, spesialis, subspesialis, dan kemahasiswaan;
- e. membantu pelaksanaan sistem penjaminan mutu pendidikan sarjana dan pascasarjana berbasis teknologi informasi yang komprehensif dan terintegrasi;
- f. membantu pengembangan dan penguatan fasilitas kegiatan kemahasiswaan yang bersifat terpadu dan dapat diakses secara mudah dan setara oleh seluruh mahasiswa;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi untuk menjamin pelaksanaan dan kualitas kurikulum dan proses pembelajaran sarjana dan pascasarjana.

Pasal 14

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membawahi urusan:

- a. administrasi akademik sarjana dan profesi;
- b. administrasi pascasarjana, spesialis dan subspesialis;
- c. administrasi kemahasiswaan;
- d. administrasi humas dan protokoler.

- e. unit *Medical and Health Professional Education Unit* (MHPEU);
- f. unit jaminan mutu; dan
- g. unit komisi perilaku profesional.

Pasal 15

Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia bertugas:

- a. membantu menyusun Renstra Fakultas di bidang administrasi dan pengelolaan keuangan, aset, sumber daya manusia dan kegiatan dukungan tridharma lainnya;
- b. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan terkait pengelolaan perencanaan dan keuangan;
- c. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan terkait pengelolaan aset, sarana prasarana, dan pengadaan;
- d. menyusun dan mengoordinasikan kebijakan terkait pengelolaan sumber daya manusia;
- e. mengoordinasikan, mengonsolidasikan dan menyinergikan seluruh pengelolaan keuangan unit-unit kerja yang berada di bawah kewenangan Fakultas mulai dari perencanaan, penganggaran, perbendaharaan, dan pelaporan;
- f. mengimplementasi kebijakan Universitas di bidang keuangan, aset, dan sumber daya manusia;
- g. memonitor penyusunan perencanaan pengadaan barang dan jasa pada tingkat Fakultas untuk diusulkan ke Universitas;
- h. menyusun kebijakan tata kelola aset dan kekayaan Fakultas dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan Fakultas;
- i. mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia pada tingkat Fakultas, serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan kepada Dekan; dan
- j. memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pembinaan dosen dan tenaga kependidikan Fakultas;

Pasal 16

Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia membawahi urusan:

- a. administrasi keuangan;
- b. administrasi sarana dan prasarana;
- c. administrasi kepegawaian;
- d. administrasi ketatausahaan dan kesekretariatan;
- e. administrasi teknologi informasi;
- f. administrasi pengadaan barang dan jasa; dan
- g. administrasi perpustakaan.

Pasal 17

Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengembangan bertugas:

- a. membantu menyusun Renstra Fakultas di bidang penelitian, pengkajian, dan pengembangan;
- b. menyusun kebijakan terkait strategi dan target capaian penelitian Fakultas;
- c. mengoordinasikan target dan capaian penelitian di semua unit kerja di Fakultas;
- d. mengoordinasikan tata kelola administrasi, peralatan, dan fasilitas pendukung kegiatan penelitian;
- e. memfasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi terintegrasi bidang penelitian dan pengembangan;
- f. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan capaian kerja di pusat kajian;
- g. mengoordinasikan terselenggaranya tata kelola kegiatan pengembangan dan unit usaha Fakultas yang berorientasi pada pendapatan; dan
- h. melakukan monitoring dan evaluasi untuk menjamin pelaksanaan dan kualitas penelitian dan pengembangan unit kerja di Fakultas.

Pasal 18

Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi urusan:

- a. administrasi penelitian dan pengembangan;
- b. administrasi multimedia.

- c. unit *Learning Resource and Innovation Unit* (LERES);
- d. unit riset translasional;
- e. unit komisi etik penelitian kedokteran dan kesehatan;
- f. unit pusat kajian; dan
- g. laboratorium penelitian

Pasal 19

Wakil Dekan Kerjasama, Alumni dan Pengabdian kepada Masyarakat bertugas:

- a. membantu menyusun Renstra Fakultas di bidang kerjasama, alumni, dan pengabdian masyarakat;
- b. menyusun kebijakan dan strategi dalam menjalin kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- c. menyusun kebijakan dan strategi dalam pengelolaan jaringan alumni;
- d. menyusun kebijakan dan pengelolaan terkait pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan koordinasi dan mengonsolidasikan kegiatan alumni, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat serta unit-unit kerja yang berada di bawah Fakultas;
- f. membantu mendukung dan memfasilitasi peningkatan mutu alumni, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;
- g. mengimplementasi kebijakan Universitas di alumni, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. melakukan monitoring dan evaluasi untuk menjamin pelaksanaan alumni, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan.

Pasal 20

Wakil Dekan Bidang Kerja Sama, Alumni, dan Pengabdian kepada Masyarakat membawahi urusan:

- a. administrasi Kerjasama dan Alumni;
- b. administrasi Pengabdian kepada Masyarakat dan *Health Promoting University*; dan
- c. unit *Academic Health System*.

Bagian Keempat Asisten Wakil Dekan

Pasal 21

Wakil Dekan dibantu oleh 1 atau 2 Asisten Wakil Dekan.

Pasal 22

Asisten Wakil Dekan berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan terkait.

Pasal 23

Asisten Wakil Dekan bertugas membantu Wakil Dekan dalam mengelola kegiatan-kegiatan di FK-KMK.

Pasal 24

Asisten Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam bidang pendidikan Pascasarjana bertugas :

- a. membantu Wakil Dekan terkait dalam perencanaan bidang pendidikan pascasarjana (magister, doktoral, spesialis dan subspesialis);
- b. membantu Wakil Dekan terkait dalam pelaksanaan bidang pendidikan pascasarjana (magister, doktoral, spesialis dan subspesialis);
- c. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengusulkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bidang akademik dan kemahasiswaan dalam bidang pendidikan pascasarjana (magister, doktoral, spesialis dan subspesialis);
- d. bertindak sebagai Ketua Tim Koordinasi Pelaksana Program Pendidikan Dokter Spesialis;
- e. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengoordinasi pelaksanaan dan monitoring evaluasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam bidang pendidikan

- f. pascasarjana (magister, doktoral, spesialis dan subspecialis); membantu Wakil Dekan terkait dalam memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan pascasarjana (magister, doktoral, spesialis dan subspecialis);
- g. membantu Wakil Dekan terkait dalam pengembangan program kegiatan peningkatan, penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa pascasarjana (magister, doktoral, spesialis dan subspecialis); dan
- h. secara umum membantu Wakil Dekan terkait dalam penyusunan Laporan Dekan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 25

Asisten Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam Bidang *Medical And Health Professions Education* bertugas:

- a. membantu perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Wakil Dekan terkait dalam bidang *Medical and Health Professions Education*;
- b. membantu dan memberikan pertimbangan kepada Wakil Dekan terkait dalam bidang *Medical and Health Professions Education*;
- c. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengusulkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bidang akademik dan kemahasiswaan dalam bidang *Medical and Health Professions Education*;
- d. bertindak sebagai Ketua Tim *Medical and Health Professions Education*;
- e. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengoordinasikan dan menyinergikan kurikulum pendidikan (*curriculum development*);
- f. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengoordinasikan dan menyinergikan teknologi pendidikan (*educational technology*);
- g. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengoordinasikan dan menyinergikan sumber belajar (*learning resources*);
- h. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengoordinasikan dan menyinergikan sistem penilaian mahasiswa (*student assessment*); dan
- i. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengoordinasikan dan menyinergikan pengembangan perilaku profesional sebagai upaya penyelenggaraan pendidikan bermartabat (*professional behaviour*).

Pasal 26

Asisten Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya Manusia bertugas:

- a. membantu Wakil Dekan terkait dalam menyusun Renstra Fakultas di bidang administrasi dan pengelolaan keuangan, aset, sumber daya manusia dan kegiatan dukungan tridharma lainnya;
- b. membantu Wakil Dekan terkait dalam menyusun dan mengoordinasikan kebijakan terkait pengelolaan perencanaan dan keuangan;
- c. membantu Wakil Dekan terkait dalam menyusun dan mengoordinasikan kebijakan terkait pengelolaan aset, sarana prasarana, dan pengadaan;
- d. membantu Wakil Dekan terkait dalam menyusun dan mengoordinasikan kebijakan terkait pengelolaan sumber daya manusia;
- e. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengoordinasikan, mengonsolidasikan dan menyinergikan seluruh pengelolaan keuangan unit-unit kerja yang berada di bawah kewenangan Fakultas mulai dari perencanaan, penganggaran, perbendaharaan, dan pelaporan;
- f. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengimplementasi kebijakan Universitas di bidang keuangan, aset, dan sumber daya manusia;
- g. membantu Wakil Dekan terkait dalam menyusun kebijakan tata kelola aset dan kekayaan Fakultas dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan Fakultas;
- h. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia pada tingkat Fakultas, serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan kepada Dekan;
- i. menyaring dan mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan teknologi informasi dan aset;
- j. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan teknologi informasi dan aset untuk merancang sistem yang akan menunjang pendidikan dan pembelajaran;
- k. membantu menyusun dan monitoring implementasi Rencana Kinerja Tahunan

serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bidang pengelolaan teknologi informasi dan aset sesuai dengan kebijakan Rektor dan peraturan yang berlaku; dan

- l. memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan, aset dan sumber daya manusia.

Pasal 27

Asisten Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengembangan bertugas:

- a. membantu menyusun Renstra Fakultas di bidang penelitian, pengkajian, dan pengembangan;
- b. menyusun kebijakan terkait strategi dan target capaian penelitian Fakultas;
- c. mengoordinasikan target dan capaian penelitian di semua unit kerja di Fakultas;
- d. mengoordinasikan tata kelola administrasi, peralatan, dan fasilitas pendukung kegiatan penelitian;
- e. memfasilitasi pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi terintegrasi bidang penelitian dan pengembangan;
- f. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan capaian kerja di pusat kajian;
- g. mengoordinasikan terselenggaranya tata kelola kegiatan pengembangan dan unit usaha Fakultas yang berorientasi pada pendapatan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi untuk menjamin pelaksanaan dan kualitas penelitian dan pengembangan unit kerja di Fakultas; dan
- i. membantu dalam pengembangan program kegiatan peningkatan laboratorium-laboratorium penelitian dan pusat kajian.

Pasal 28

Asisten Wakil Dekan Bidang Kerjasama, Alumni, dan Pengabdian kepada Masyarakat bertugas:

- a. membantu Wakil Dekan terkait dalam menyusun Renstra Fakultas di bidang kerjasama, alumni, dan pengabdian masyarakat;
- b. membantu Wakil Dekan terkait dalam menyusun kebijakan dan strategi dalam menjalin kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- c. membantu Wakil Dekan terkait dalam menyusun kebijakan dan strategi dalam pengelolaan jaringan alumni;
- d. membantu Wakil Dekan terkait dalam menyusun kebijakan dan pengelolaan terkait pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- e. membantu Wakil Dekan terkait dalam melakukan koordinasi dan mengonsolidasikan kegiatan alumni, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat serta unit-unit kerja yang berada di bawah Fakultas;
- f. membantu Wakil Dekan terkait dalam mendukung dan memfasilitasi peningkatan mutu alumni, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;
- g. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengimplementasi kebijakan Universitas di alumni, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. membantu Wakil Dekan terkait dalam melakukan monitoring dan evaluasi untuk menjamin pelaksanaan alumni, kerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan;
- i. membantu Wakil Dekan terkait dalam membangun jaringan kerjasama dan memfasilitasi kerjasama dengan pemerintah atau swasta dalam upaya peningkatan mutu Tridharma Perguruan Tinggi
- j. membantu Wakil Dekan terkait dalam mengoordinasikan pelaksanaan dan monitoring evaluasi kegiatan kerjasama, alumni dan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan tolak ukur yang telah ditetapkan dan didukung sistem informasi;
- k. membantu Wakil Dekan terkait dalam memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama, alumni dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- l. membantu Wakil Dekan terkait dalam pelaksanaan pendataan, pengembangan dan pengelolaan alumni.

Bagian Kelima
Departemen

Pasal 29

Departemen berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 30

Departemen bertugas:

- a. mengembangkan ilmu, pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
- b. menyelenggarakan program studi;
- c. merencanakan dan mengembangkan kurikulum;
- d. mengembangkan proses dan metode pembelajaran;
- e. mengembangkan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan akreditasi program studi; dan/atau
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Dekan.

Pasal 31

Departemen terdiri atas:

- a. Departemen Anatomi;
- b. Departemen Anestesiologi dan Terapi Intensif;
- c. Departemen Biokimia;
- d. Departemen Biostatistik, Epidemiologi dan Kesehatan Populasi;
- e. Departemen Dermatologi dan Venereologi;
- f. Departemen Farmakologi dan Terapi;
- g. Departemen Fisiologi;
- h. Departemen Gizi Kesehatan;
- i. Departemen Histologi dan Biologi Sel;
- j. Departemen Ilmu Bedah;
- k. Departemen Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal;
- l. Departemen Ilmu Kedokteran Jiwa;
- m. Departemen Ilmu Kesehatan Anak;
- n. Departemen Ilmu Kesehatan Mata;
- o. Departemen Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok Bedah Kepala dan Leher;
- p. Departemen Ilmu Penyakit Dalam;
- q. Departemen Kardiologi dan Kedokteran Vaskular;
- r. Departemen Kebijakan dan Manajemen Kesehatan;
- s. Departemen Kedokteran Keluarga dan Komunitas;
- t. Departemen Keperawatan Anak dan Maternitas;
- u. Departemen Keperawatan Dasar dan Emergensi;
- v. Departemen Keperawatan Jiwa dan Komunitas;
- w. Departemen Keperawatan Medikal Bedah;
- x. Departemen Mikrobiologi;
- y. Departemen Neurologi;
- z. Departemen Obstetri dan Ginekologi;
- aa. Departemen Parasitologi;
- bb. Departemen Patologi Anatomik;
- cc. Departemen Patologi Klinik dan Kedokteran Laboratorium;
- dd. Departemen Pendidikan Kedokteran dan Bioetika;
- ee. Departemen Perilaku Kesehatan, Lingkungan dan Kedokteran Sosial; dan
- ff. Departemen Radiologi.

Bagian Keenam
Program Studi

Pasal 32

Program Studi berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan atau melalui Ketua Departemen untuk pengembangan kurikulum, sistem evaluasi dan mutu tata kelola.

Pasal 33

Program Studi bertugas menjalankan proses pembelajaran sesuai kurikulum, dan melakukan proses penjaminan mutu pelaksanaan program studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas, Program Studi melaksanakan fungsi sebagai pelaksana pendidikan dan pembelajaran untuk jenjang sarjana, profesi, dan/atau magister, doktor, spesialis, dan/atau subspecialis dalam Departemen/Fakultas, sesuai dengan kurikulum.

Pasal 35

Program Studi terdiri dari program studi lintas Departemen dan program studi yang ada di bawah Departemen.

Pasal 36

Program studi lintas Departemen terdiri:

- a. Program Pendidikan Sarjana dan Profesi;
- b. Program Pendidikan Magister; dan
- c. Program Pendidikan Doktor.

Pasal 37

Program studi yang di bawah Departemen terdiri:

- a. Program Pendidikan Dokter Spesialis;
- b. Program Pendidikan Dokter Subspesialis; dan
- c. Program Pendidikan Perawat Spesialis.

Bagian Ketujuh Kantor Administrasi Fakultas

Pasal 38

Kantor administrasi Fakultas dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada pimpinan FK-KMK.

Pasal 39

Kepala Kantor Administrasi Fakultas bertugas:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Dekan dalam bidang ketatausahaan, akademik dan kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan penelitian, pengembangan, kerjasama, dan pengabdian masyarakat di lingkungan Fakultas;
- b. mengoordinasikan urusan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan kearsipan;
- c. mengoordinasikan administrasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi;
- e. melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan FK-KMK;
- f. melakukan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Perjanjian Barang dan Jasa;
- g. mengoordinasikan monitoring sistem anggaran, perbendaharaan, dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Insentif Berbasis Kinerja dan manajemen kinerja; dan
- i. mengoordinasikan usulan dan langkah pengembangan sistem administrasi.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor Administrasi Fakultas dibantu oleh Koordinator Bidang dan Koordinator Administrasi.

Bagian Kedelapan Koordinator Bidang

Pasal 41

Koordinator Bidang berada di bawah koordinasi Kepala Kantor Administrasi Fakultas dan bertanggung jawab kepada pimpinan FK-KMK.

Pasal 42

Koordinator Bidang bertugas membantu Kepala Kantor Administrasi Fakultas menyelenggarakan program kerja FK-KMK.

Pasal 43

Koordinator Bidang terdiri atas:

- a. Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
- b. Bidang Administrasi, Keuangan dan Umum

Pasal 44

Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertugas membantu Kepala Kantor Administrasi Fakultas mengkoordinasikan urusan terkait:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang akademik dan kemahasiswaan;
- b. penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- c. pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- d. kegiatan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, kerjasama, humas dan protokoler, internasionalisasi akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, alumni, penjaminan mutu, dan multimedia di lingkungan Fakultas;
- e. operasional sistem informasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi operasional sistem informasi akademik, kemahasiswaan dan alumni di program studi;
- f. pengembangan sistem informasi dan sistem pelayanan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- g. kegiatan input data mengajar pada Sistem Pencatatan Kegiatan Mengajar Dosen dan proses penyiapan Surat Keputusan Mengajar Dosen;
- h. review draft Perjanjian Kerja Sama, Surat Keputusan Bersama, Petunjuk Teknis, Pedoman, dan Keputusan Dekan yang berkaitan dengan bidang pembelajaran;
- i. kegiatan dengan Rumah Sakit Jejaring, baik untuk monev kegiatan pembelajaran klinik, pendampingan akreditasi dan sertifikasi Rumah Sakit Jejaring, maupun pembahasan kerjasama dengan wahana pendidikan; dan
- j. penanganan mahasiswa bermasalah dalam kasus pelanggaran perilaku profesional dan/atau kekerasan seksual.

Pasal 45

Koordinator Bidang Administrasi, Keuangan, dan Umum bertugas membantu Kepala Kantor Administrasi Fakultas mengkoordinasi urusan terkait:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang administrasi keuangan dan umum;
- b. kegiatan analisis yang meliputi penyiapan, pengolahan, penelaahan, pengkajian, evaluasi, perancangan, dan pelaporan di bidang keuangan;
- c. pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- d. persiapan usulan formasi, mutasi, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- e. persiapan usulan pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan;
- f. pemberian cuti pegawai yang diampunya;
- g. usulan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Surat Keterangan untuk mendapatlan Tunjangan Keluarga, dan penyelesaian kasus kepegawaian;
- h. persuratan dan kearsipan di lingkungan Fakultas;
- i. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
- j. pelaksanaan tugas sebagai pengelola aset; dan
- k. pengelolaan teknologi informasi.

Bagian Kesembilan Koordinator Administrasi

Pasal 46

Koordinator Administrasi berada di bawah koordinasi Kepala Kantor Administrasi melalui Koordinator Bidang dan bertanggung jawab kepada pimpinan FK-KMK.

Pasal 47

Koordinator Administrasi bertugas membantu Koordinator Bidang menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan administrasi yang meliputi koordinasi, perencanaan, dan penyusunan laporan, serta rekomendasi kegiatan dengan cara menerima dan mencatat, mengelompokkan, menghubungi pihak terkait, dan mengawasi jalannya pekerjaan yang berkaitan dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar, optimal dan tepat sasaran.

Pasal 48

Koordinator Administrasi terdiri atas:

- a. Koordinator Administrasi Akademik Sarjana dan Profesi;
- b. Koordinator Administrasi Pascasarjana, Spesialis, dan Subspesialis;
- c. Koordinator Administrasi Kemahasiswaan;
- d. Koordinator Administrasi Humas dan Protokoler;
- e. Koordinator Administrasi Kerjasama dan Alumni;
- f. Koordinator Administrasi Pengabdian kepada Masyarakat dan HPU;
- g. Koordinator Administrasi Penelitian dan Pengembangan;
- h. Koordinator Administrasi Multimedia;
- i. Koordinator Administrasi Keuangan;
- j. Koordinator Administrasi Sarana dan Prasarana;
- k. Koordinator Administrasi Kepegawaian;
- l. Koordinator Administrasi Ketatausahaan dan Kesekretariatan;
- m. Koordinator Administrasi Teknologi Informasi;
- n. Koordinator Administrasi Perpustakaan; dan
- o. Koordinator Administrasi Pengadaan.

Pasal 49

Koordinator Administrasi Akademik Sarjana dan Profesi bertugas:

- a. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang akademik jenjang sarjana dan profesi;
- b. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang penjaminan mutu jenjang sarjana dan profesi; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan

Pasal 50

Koordinator Administrasi Pascasarjana, Spesialis, dan Subspesialis bertugas:

- a. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan di bidang akademik jenjang pascasarjana, spesialis dan subspesialis;
- b. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang penjaminan mutu jenjang Pascasarjana, spesialis dan subspesialis; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 51

Koordinator Administrasi Kemahasiswaan bertugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang akademik dan kemahasiswaan;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- d. mengoordinasikan kegiatan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan, kerjasama, humas dan protokoler, internasionalisasi akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, alumni, penjaminan mutu, dan multimedia di lingkungan Fakultas;

- e. mengoperasionalkan sistem informasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi operasional sistem informasi akademik, kemahasiswaan dan alumni di program studi;
- f. mengembangkan sistem informasi dan sistem pelayanan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- g. mengoordinasikan kegiatan input data mengajar pada Sistem Pencatatan Kegiatan Mengajar Dosen dan proses penyiapan Surat Keputusan Mengajar Dosen;
- h. mereview draft Perjanjian Kerja Sama, Surat Keputusan Bersama, Petunjuk Teknis, Pedoman, dan Keputusan Dekan yang berkaitan dengan bidang pembelajaran;
- i. melakukan koordinasi dengan Rumah Sakit Jejaring, baik untuk movev kegiatan pembelajaran klinik, pendampingan akreditasi dan sertifikasi Rumah Sakit Jejaring, maupun pembahasan kerjasama dengan wahana pendidikan;
- j. membantu penanganan mahasiswa bermasalah dalam kasus pelanggaran perilaku professional dan/atau kekerasan seksual; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 52

Koordinator Administrasi Humas dan Protokoler bertugas:

- a. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan citra positif di bidang Kehumasan;
- b. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan kegiatan pendukung pimpinan di bidang Keprotokolan;
- c. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang Promosi Program Studi;
- d. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang Jurnalistik; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 53

Koordinator Administrasi Kerjasama dan Alumni bertugas:

- a. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang *Academic Health System*;
- b. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang pengelolaan alumni;
- c. melakukan kegiatan pelayanan, pengelolaan administrasi di bidang kelembagaan dan kerja sama dalam negeri serta kerjasama luar negeri;
- d. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan administrasi program Sobat; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 54

Koordinator Administrasi Pengabdian kepada Masyarakat dan *Health Promoting University* bertugas:

- a. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- b. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang *Health Promoting University*; dan
- c. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan dalam penanganan bencana; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 55

Koordinator Administrasi Penelitian dan Pengembangan bertugas:

- a. melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, pengecekan, pemeliharaan, perbaikan dan evaluasi di bidang laboratorium;
- b. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan data, persuratan, monitoring-evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian;

- c. memberikan layanan pendukung penelitian berupa klinik bahasa, klinik statistik, *Article Prossesing Charge*, pengecekan anti plagiarisme dan pusat informasi hibah penelitian;
- d. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, monitoring-evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan publikasi ilmiah;
- e. melakukan kegiatan pembukaan, seleksi, pengumuman, pemantauan dan pelaporan program Hibah Dana Masyarakat Bidang Penelitian;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi pengembangan institusi di bidang penelitian dan inovasi;
- g. melaksanakan tugas enumerator SINTA, PRISMA, *Scopus*, *SciVal*, hibah penelitian pada SIMASTER dan SISTER bidang penelitian;
- h. melaksanakan kompilasi, pengolahan dan analisa data pelaporan Target Capaian Kinerja bidang Penelitian, Publikasi dan Pengembangan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 56

Koordinator Administrasi Multimedia bertugas:

- a. melakukan kegiatan pengelolaan dan perancangan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan di bidang multimedia;
- b. memonitor perencanaan program kegiatan masing-masing unit;
- c. melakukan evaluasi kinerja sumber daya manusia masing-masing unit;
- d. melakukan evaluasi terhadap program yang dilakukan;
- e. menjadi penghubung antara unit yang ada dengan Koordinator Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 57

Koordinator Administrasi Keuangan bertugas:

- a. mengoordinasikan capaian kinerja dan perencanaan tiap unit kerja;
- b. melakukan kegiatan pelayanan, pengelolaan, koordinasi, pemantauan serta penyiapan bahan kegiatan penyusunan dan revisi anggaran;
- c. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi perbendaharaan (pencatatan penerimaan, perpajakan, pemrosesan pengajuan, verifikasi dan pembayaran), pemantauan serta pelaporan di bidang perbendaharaan;
- d. melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang belanja pegawai yang bersumber dari dana pemerintah;
- e. melakukan kegiatan analisis yang meliputi penyiapan, pengolahan, penelaahan, pengkajian, evaluasi, perancangan, dan pelaporan keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 58

Koordinator Administrasi Sarana dan Prasarana bertugas:

- a. mengelola penatausahaan aset, mendayagunakan, menghapus, mengawasi, dan melakukan pengendalian aset FK-KMK;
- b. mengelola kendaraan dinas/alat transportasi (meliputi mobil operasional pimpinan, operasional umum, sepeda, motor listrik) dan lahan Parkir;
- c. mengelola dan memelihara seluruh fasilitas berupa infrastruktur sarana dan prasarana FK-KMK;
- d. mengelola dan memelihara instalasi listrik, air, lingkungan FK-KMK;
- e. mengelola pertamanan, kebersihan, persampahan FK-KMK;
- f. melakukan pelayanan administrasi terkait dengan urusan tata laksana barang milik UGM, persuratan, dan kerumahtanggaan sarana prasarana termasuk peminjaman ruangan, pemasangan spanduk dan fasilitas lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 59

Koordinator Administrasi Kepegawaian bertugas:

- a. menyiapkan bahan untuk memproses usulan perencanaan kebutuhan pegawai;
- b. menyiapkan bahan dan memproses usulan formasi kebutuhan pegawai;

- c. melaksanakan verifikasi administrasi pelamar dan dan menyiapkan bahan dan fasilitas pada rekrutmen pegawai;
- d. menyiapkan bahan dan memroses usulan pengangkatan pegawai, dosen dan tendik Pegawai Negeri Sipil, dosen dan tendik non- Pegawai Negeri Sipil, dosen dengan perjanjian kerja, dosen tidak tetap, dan pengangkatan serta perpanjangan kontrak pegawai;
- e. menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu (Kartu Pegawai/Kartu Suami/Kartu Istri /Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, dan lain-lain);
- f. menyiapkan bahan dan memroses usulan tugas belajar, aktif kembali, keterangan lulus, dan penyesuaian ijazah bagi dosen dan tendik;
- g. menyiapkan bahan dan memroses usulan pejabat struktural;
- h. menyiapkan bahan, memverifikasi, dan mengusulkan mutasi pegawai (kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pensiun, dan lain-lain);
- i. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan pelatihan, workshop, sosialisasi di dalam unit kerja dan mengusulan peserta pelatihan, workshop, sosialisasi di luar unit kerja;
- j. menyiapkan bahan pengusulan penghargaan pegawai (Kesetiaan 25 tahun UGM, Satyalancana Karya Satya, dan Purna Tugas), dan pegawai berprestasi;
- k. menyiapkan dan mengolah data presensi dosen dan tenaga kependidikan;
- l. menyiapkan data dan bahan untuk pemberian insentif/tunjangan/uang makan/transport/lembur, dan kesejahteraan bagi pegawai (sumbangan bersalin, uang duka, dan lain-lain);
- m. menyiapkan data pengusulan Kenaikan Gaji Berkala, BPJS Kesehatan, dan BPJS Ketenagakerjaan;
- n. memroses surat izin dan surat tugas untuk perbantuan dosen sebagai tenaga pengajar, narasumber, tenaga ahli, dan pejabat untuk instansi di luar Fakultas dan Universitas Gadjah Mada;
- o. menyiapkan administrasi dan memroses pembinaan pegawai dan mengusulkan hasil pembinaan pegawai;
- p. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan urusan kepegawaian, merekapitulasi data melaporkan capaian Target Capaian Kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 60

Koordinator Administrasi Ketatausahaan dan Kesekretariatan bertugas:

- a. mengelola kegiatan yang meliputi penyiapan, pelayanan, pelaksanaan, dan pendokumentasian di bidang administrasi persuratan;
- b. mengelola kegiatan pelayanan yang meliputi pengumpulan, penciptaan, penerimaan, pencatatan, penataan, penyimpanan, pelaporan, dan monitoring di bidang kearsipan dengan sistematis;
- c. mengelola kegiatan pelayanan penyiapan konsumsi, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang administrasi umum;
- d. mengelola kegiatan pengelolaan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kesekretariatan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 61

Koordinator Administrasi Teknologi Informasi bertugas:

- a. mengelola dan memelihara sistem yang mendukung kegiatan belajar mengajar (*Computer-Based Test, E-learning* dll);
- b. mengelola dan mengoordinasikan urusan terkait sistem informasi;
- c. merancang, mengelola, memelihara jaringan infrastruktur LAN-Internet, maupun server di FK-KMK;
- d. merancang, mengelola, memelihara *website* FK-KMK;
- e. memberikan pendampingan kepada pengguna (civitas FK-KMK) yang mengalami kesulitan dalam memanfaatkan layanan teknologi informasi di UGM;
- f. mengelola layanan *teleconference*, dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Pasal 62

Koordinator Administrasi Perpustakaan bertugas:

- a. melakukan kegiatan pelayanan yang meliputi penyiapan, pelaksanaan, dan pelaporan di bidang teknologi informasi komputer;
- b. menyediakan sumber-sumber informasi untuk mendukung kegiatan pengajaran dan penelitian sivitas akademika FK-KMK;
- c. melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pelayanan, pelaksanaan, dan pendokumentasian di bidang administrasi persuratan dan layanan perpustakaan lainnya;
- d. mengkoordinasi kegiatan pelayanan perpustakaan di Fakultas dan unit kerja lain di lingkungan FK-KMK;
- e. menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik dalam maupun luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan; dan
- f. mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan UGM dan FK-KMK.

Pasal 63

Koordinator Administrasi Pengadaan bertugas:

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. memeriksa dokumen spesifikasi barang dan/atau jasa konsultasi dan melaporkannya kepada atasan;
- c. membuat draft pengumuman terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan mengunggah di laman Layanan Pengadaan Secara Elektronik UGM;
- d. menata, mengelola, dan mengevaluasi dokumen pengadaan, dokumen kualifikasi pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya dan melaporkannya kepada atasan;
- e. melakukan penjelasan, pembukaan dan evaluasi dokumen pengadaan barang/jasa;
- f. menyusun draf dokumen penetapan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan Sistem *e-procurement*;
- h. mengoordinasikan penyusunan draf addendum dokumen pengadaan apabila ada perubahan dokumen;
- i. mengoordinasikan penyusunan draf Berita Acara Hasil Pelelangan dan kelengkapannya untuk diserahkan ke Pejabat Pembuat Perjanjian dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*;
- j. mengolah dan menyajikan data sebagai bahan penyusunan dokumen/laporan dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- k. memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi/*kick off meeting/Forum Group Discussion/workshop* dan kegiatan lain dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- l. mengumpulkan data/informasi/bahan untuk menilai kualitas kinerja penyedia (vendor);
- m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa dengan prosedur operasional standar dan melaporkannya kepada atasan sebagai bahan untuk perbaikan;
- n. melakukan identifikasi, pembaruan, penginputan, dan/atau penstatusan data di bidang pengadaan barang/jasa pada sistem informasi yang digunakan;
- o. memberikan pelayanan terkait pekerjaan kepada pemangku kepentingan dengan tepat dan ramah;
- p. menyimpan, mendigitalisasi, dan memelihara dokumen terkait pekerjaan yang menjadi tanggung jawab; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

Bagian Kesepuluh
Unit Fungsional Lain

Pasal 64

Unit fungsional lain dipimpin oleh ketua unit yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada pimpinan FK-KMK.

Pasal 65

Unit fungsional lain menyelenggarakan tugas perencanaan, pengembangan, koordinasi, dan fasilitasi kegiatan sesuai dengan bidang terkait.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas, unit fungsional lain menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pengembangan kegiatan sesuai dengan bidang terkait;
- b. mengoordinir pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang terkait; dan
- c. memfasilitasi atau memberikan pelayanan sesuai dengan bidang terkait.

Pasal 67

Unit fungsional lain terdiri atas:

- a. *Medical and Health Professional Education Unit* (MHPEU);
- b. Jaminan Mutu;
- c. Komisi Perilaku Profesional;
- d. *Learning Resource and Innovation Unit* (LERES);
- e. Komisi Etik Penelitian Kedokteran dan Kesehatan;
- f. Pusat Kajian;
- g. Riset Translasional;
- h. *Academic Health System* (AHS); dan
- i. unit fungsional lain yang ditetapkan oleh Dekan.

Pasal 68

Unit *Medical and Health Professional Education Unit* bertugas:

- a. membantu mengoordinasikan dan menyinergikan pengembangan pendidikan seluruh program studi di FK-KMK;
- b. mengoordinasikan dan menyinergikan pengembangan kemampuan dosen dalam melaksanakan tugas (*faculty development program*);
- c. mengoordinasikan dan menyinergikan kurikulum pendidikan (*curriculum development*);
- d. mengoordinasikan dan menyinergikan teknologi pendidikan (*educational technology*);
- e. mengoordinasikan dan menyinergikan sumber belajar (*learning resources*);
- f. mengoordinasikan dan menyinergikan sistem penilaian mahasiswa (*student assessment*); dan
- g. mengoordinasikan dan menyinergikan pengembangan perilaku profesional sebagai upaya penyelenggaraan pendidikan bermartabat (*professional behaviour*).

Pasal 69

Unit Jaminan Mutu bertugas:

- a. melakukan pengembangan, penetapan dan pemenuhan standar mutu (penjaminan mutu) penyelenggaraan program dan kegiatan fakultas, baik dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
- b. mengoordinasikan penyusunan instrumen dan melaksanakan penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. memetakan, mengoordinasikan, monitoring, dan memfasilitasi persiapan akreditasi/sertifikasi fakultas/program studi/unit;
- d. mengoordinasikan penyusunan instrumen dan persiapan akreditasi pada tingkat nasional dan internasional (termasuk akreditasi jurnal);
- e. memetakan, mengoordinasikan, monitoring dan memfasilitasi persiapan akreditasi/sertifikasi layanan uji sumber belajar (laboratorium);
- f. mengoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal dan menyusun laporan kajian hasil audit mutu internal;
- g. mendukung pelaksanaan sistem informasi penjaminan mutu yang terintegrasi; dan
- h. mengoordinasikan pengisian instrumen *World Class University Ranking*.

Pasal 70

Unit Komisi Perilaku Profesional bertugas:

- a. bersama Pimpinan FK-KMK melakukan upaya-upaya persuasif dan edukatif untuk meningkatkan perilaku seluruh civitas akademika untuk menjadi lebih profesional, termasuk wahana-wahana yang digunakan untuk pendidikan mahasiswa;
- b. bersama pimpinan FK-KMK dan wahana-wahana pendidikannya melakukan upaya-upaya untuk membangun sistem kerja dan suasana belajar-mengajar yang mampu memunculkan potensi terbaik dari civitas akademika;
- c. bersama dengan bagian dan pusat kajian yang terkait di lingkungan FK-KMK melakukan pendidikan, penelitian, dan penilaian perilaku profesional seluruh civitas akademika; dan
- d. bersama dengan seluruh pihak terkait di lingkungan FK-KMK untuk melakukan fungsi penyelidikan dan pembimbingan terhadap dugaan adanya tindakan yang melanggar tata perilaku oleh mahasiswa di seluruh tingkat pendidikan di semua program studi di FK-KMK.

Pasal 71

Unit *Learning Resource and Innovation Unit (LERES)* bertugas:

- a. mengembangkan produk kesehatan dan kedokteran berupa media ajar, manekin, dan instrumentasi medis yang dibutuhkan, perawatan serta pemeliharaan peralatan laboratorium di skills lab pada khususnya dan laboratorium serta peralatan klinik di lingkungan FK-KMK;
- b. menjembatani proses pengembangan ide sampai menjadi produk kesehatan dan kedokteran yang aplikatif;
- c. melakukan penyebaran informasi keberadaan serta kemampuan unit rumah produksi sebagai bentuk pemasaran secara internal maupun eksternal; dan
- d. menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan yang berpotensi pada peningkatan pendapatan Fakultas.

Pasal 72

Unit Komisi Etik Penelitian Kedokteran dan Kesehatan bertugas:

- a. meningkatkan kualitas penelitian dalam bidang kedokteran dan kesehatan,
- b. meningkatkan perlindungan kepada subjek penelitian baik manusia maupun hewan coba;
- c. menetapkan jenis *review* dan *reviewer* utama; dan
- d. melakukan proses *review protocol*.

Pasal 73

Unit Pusat Kajian bertugas:

- a. melaksanakan penelitian dan publikasi untuk mendukung pengembangan kegiatan pendidikan, kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kompetensi tertentu guna mendorong kemandirian dan kesejahteraan masyarakat;
- b. mengembangkan penelitian sesuai kompetensi dan spesialisasi pusat kajian;
- c. meningkatkan publikasi hasil penelitian kepada masyarakat yang diterbitkan dalam bentuk buku, buletin dan jurnal;
- d. melakukan koordinasi kegiatan promosi hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti;
- e. meningkatkan sumber daya melalui kegiatan yang bersinergi dengan industri, institusi, perguruan tinggi, dan/atau pemerintah pusat/daerah; dan
- f. mengembangkan jejaring penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama dengan lembaga dan atau perguruan tinggi di tingkat nasional maupun internasional.

Pasal 74

Pusat kajian terdiri atas:

- a. Pusat Kebijakan dan Manajemen Kesehatan;
- b. Pusat Kedokteran Tropis;
- c. Pusat Kesehatan Reproduksi;
- d. Kebijakan Pembiayaan dan Manajemen Asuransi Kesehatan;
- e. Pusat Kajian Kesehatan Anak - *Pediatric Research Office*;

- f. Pusat Kedokteran Herbal;
- g. Pusat Kesehatan dan Gizi Manusia;
- h. Pusat Epidemiologi Klinik dan Biostatistik;
- i. Pusat Perilaku dan Promosi Kesehatan; dan
- j. Pusat Bioetika dan Humaniora Kedokteran.

Pasal 75

Unit Riset Translasional bertugas:

- a. mengoordinasikan Unit Riset Translasional yang terdiri atas Pokja Kardiovaskular, Pokja Kanker, Pokja Endokrin Metabolik, Pokja Stunting, Pokja Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), dan *Biomedical Informatics Research Group* (BiRU);
- b. memberikan informasi mengenai perkembangan teknologi biologi molekuler, perkembangan penelitian translasional, dan *precision medicine* terkini untuk diaplikasikan dalam penelitian;
- c. menyelenggarakan program kursus, *workshop*, dan modul yang terstruktur sebagai sarana *capacity building* bagi dosen, peneliti, dan mahasiswa untuk memperkenalkan dan mengaplikasikan penelitian dasar dan translasional;
- d. melakukan riset multidisiplin yang mempunyai peta jalan (*roadmap*) unggulan;
- e. meningkatkan kerja sama/kolaborasi penelitian di level nasional, regional, dan internasional;
- f. membuat *repository platform* untuk mendokumentasikan material dan hasil penelitian dari suatu proyek penelitian;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasi komunikasi antara penelitian dasar (*bench*) dan klinik atau rumah sakit (*bedside*) untuk enam bidang prioritas Kementerian Kesehatan yaitu kardiovaskular, kanker, endokrin-metabolik, stunting, kesehatan ibu dan anak, dan biomedis;
- h. meningkatkan jumlah publikasi dan/atau Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)/paten dalam bidang kardiovaskular, kanker, endokrin-metabolik, stunting, kesehatan ibu dan anak, dan/atau biomedis;
- i. melakukan pertemuan di bidang kardiovaskular, kanker, endokrin-metabolik, stunting, kesehatan ibu dan anak, dan/atau biomedis di level nasional atau internasional;
- j. memperbarui ilmu dasar, translasional, dan klinik untuk *evidence-based education* dan aplikasi klinis; dan
- k. membantu penerapan hasil penelitian dasar ke aplikasi klinis atau pembuatan kebijakan;

Pasal 76

Unit *Academic Health System* (AHS) bertugas:

- a. memberikan wawasan (*insight*) dan kebijaksanaan (*wisdom*) terkait isu-isu yang kemudian menjadi dasar pengembangan program *Academic Health System*;
- b. menentukan arah kebijakan strategis *Academic Health System* Universitas Gadjah Mada;
- c. bertanggung jawab terhadap implementasi kegiatan *Academic Health System* Universitas Gadjah Mada;
- d. menerjemahkan arah kebijakan strategis *Academic Health System* Universitas Gadjah Mada menjadi kegiatan-kegiatan inovatif; dan
- e. melaksanakan tata kelola administrasi dan program - program yang telah direncanakan.

Bagian Kesebelas Laboratorium

Pasal 77

Laboratorium terdiri dari laboratorium yang pengelolaannya di bawah Fakultas dan yang ada di bawah Departemen.

Pasal 78

Laboratorium menyelenggarakan layanan yang mencakup:

- a. pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa, *postdoctoral*, dosen; dan

- b. fasilitasi penelitian multidisiplin, interdisiplin, serta menyelenggarakan penelitian unggulan yang diamanatkan Universitas.

Pasal 79

Laboratorium yang pengelolaannya di bawah Fakultas dipimpin oleh Kepala Laboratorium di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 80

Laboratorium yang pengelolaannya di bawah Fakultas terdiri:

- a. Laboratorium Riset dan Inovasi Terpadu;
- b. Laboratorium Bio-Paleoantropologi; dan
- c. Laboratorium Pendidikan dan Keterampilan Terpadu.

Pasal 81

Laboratorium yang pengelolaannya di bawah Departemen dipimpin oleh Ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 82

Laboratorium yang pengelolaannya di bawah Departemen terdiri:

- a. Laboratorium Anatomi;
- b. Laboratorium Biokimia;
- c. Laboratorium Farmakologi dan Terapi;
- d. Laboratorium Fisiologi;
- e. Laboratorium Gizi Kesehatan;
- f. Laboratorium Histologi dan Biologi Sel;
- g. Laboratorium Mikrobiologi;
- h. Laboratorium Parasitologi;
- i. Laboratorium Patologi Anatomik;
- j. Laboratorium Patologi Klinik dan Kedokteran Laboratorium;
- k. Laboratorium Dermatologi dan Venereologi; dan
- l. Laboratorium Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

Atas pemberlakuan Keputusan ini, jika diperlukan adanya penyesuaian maka dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan.

Pasal 84

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat ketidaksesuaian dapat ditinjau kembali.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Februari 2024

Dekan,

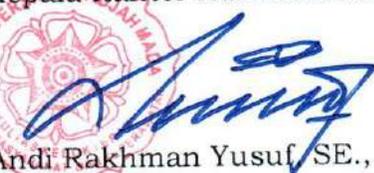
ttd

Prof. dr. Yodi Mahendradhata, M.Sc., Ph.D., FRSPH.

Salinan sesuai dengan aslinya
FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN
MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Administrasi,

Tembusan:

1. Wakil Dekan
2. Kepala Kantor Administrasi
3. Koordinator Bidang
4. Yang bersangkutan
di Universitas Gadjah Mada

Andi Rakhman Yusuf, SE., Ak., M.Ec.Dev. ✎