



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 68 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS KEDOKTERAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 21 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 68 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran;

b. bahwa organisasi Fakultas Kedokteran perlu dilakukan perubahan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan lembaga dan organisasi dan tata kerja unsur yang berada di bawah Rektor;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6732);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Rektor, dan Peraturan Senat Akademik Universitas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 41);
6. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 12) sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS KEDOKTERAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Rektor UB.
3. Fakultas yang selanjutnya disebut FK adalah Fakultas Kedokteran UB.
4. Dekan adalah Dekan FK.
5. Wakil Dekan adalah wakil dekan FK.
6. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya SAF adalah Senat Akademik FK.
7. Departemen adalah unsur dari FK yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
8. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di FK yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, dan/atau pendidikan profesi kedokteran dan kesehatan.
9. Kompartemen yang selanjutnya disebut sebagai departemen keilmuan pada FK terdiri atas sejumlah dosen dengan bidang ilmu/keahlian tertentu sebagai pendidik profesional dan ilmuwan yang mempunyai tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

10. Komisi Etik adalah perangkat SAF yang melaksanakan tugas SAF di bidang pemberian nasihat etika akademik dan nonakademik.
11. Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana administrasi di FK.
12. Subbagian adalah unsur pembantu dalam pelaksanaan administrasi di FK.
13. Badan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat BPPM adalah unit di FK yang bertugas meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama nasional.
14. Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan yang selanjutnya disingkat PSIK adalah unit di FK yang bertugas melakukan pengelolaan informasi dan hubungan dengan masyarakat.
15. Badan Penerbitan Jurnal yang selanjutnya disingkat BPJ adalah unsur pelaksana teknis di FK dalam bidang penerbitan jurnal dan publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa.
16. Gugus Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat GJM adalah unit di FK yang bertugas membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Fakultas.
17. Laboratorium adalah unit di FK yang bertugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
18. *International Relation Office* yang selanjutnya disingkat IRO adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan kerja sama dan hubungan internasional.
19. Unit Jaminan Mutu yang selanjutnya disingkat UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.
20. Kelompok Kajian adalah lembaga yang berada di bawah BPPM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FK.
21. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi.
22. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
23. Dosen Tetap UB adalah Dosen PNS UB dan Dosen Tetap Non-PNS UB.
24. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan di UB.
25. Tenaga Kependidikan Tetap UB adalah Tenaga Kependidikan PNS UB dan Tenaga Kependidikan Tetap Non-PNS UB.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

FK berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

### Pasal 3

FK mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola tridarma perguruan tinggi pada pendidikan akademik dan/atau profesi dalam rumpun disiplin ilmu kedokteran dan kesehatan.

### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, FK menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan FK;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu kedokteran dan kesehatan;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

## BAB III

### STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Fakultas Kedokteran terdiri atas:
  - a. Dekan dan wakil Dekan;
  - b. SAF;
  - c. Bagian Tata Usaha;
  - d. Departemen;
  - e. Laboratorium;
  - f. BPPM;
  - g. PSIK;
  - h. BPJ;
  - i. GJM;
  - j. IRO; dan
  - k. unit lain yang ditentukan dalam Peraturan Dekan.
- (2) Organisasi FK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB IV

### DEKAN DAN WAKIL DEKAN

#### Bagian Kesatu

#### Dekan

#### Pasal 6

- (1) FK dipimpin oleh seorang Dekan.
- (2) Dekan dibantu oleh 3 (tiga) orang wakil Dekan yang terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
  - b. Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya; dan
  - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- (3) Wakil dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan dan wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (5) Masa jabatan wakil dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir 3 (tiga) bulan setelah akhir masa jabatan Dekan.

- (6) Masa jabatan Dekan dan wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terhitung sejak pelantikan dan sesudahnya dapat dipilih kembali dalam jabatan yang sama atau setara hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (7) Jabatan yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan jabatan Dekan atau wakil dekan selain jabatan Dekan atau wakil dekan yang terakhir dijabat.

#### Pasal 7

- (1) Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu kedokteran dan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dekan menyelenggarakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi:
  - a. pengembangan pendidikan di lingkungan FK;
  - b. penelitian untuk pengembangan ilmu kedokteran dan kesehatan;
  - c. pengabdian kepada masyarakat;
  - d. pembinaan sivitas akademika; dan
  - e. urusan tata usaha.

#### Bagian Kedua

#### Wakil Dekan

#### Paragraf 1

#### Wakil Dekan Bidang Akademik

#### Pasal 8

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi:
  - a. pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. sistem penerimaan Mahasiswa baru;
  - c. standardisasi baku mutu akademik;
  - d. pendataan administrasi akademik;
  - e. koordinasi, pengembangan, dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
  - f. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
  - g. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi;
  - h. koordinasi fungsional bidang kerja sama dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja sama, dan Internasionalisasi;
  - i. telaah pembukaan Program Studi baru; dan
  - j. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.
- (3) Wakil Dekan Bidang Akademik dapat dibantu oleh staf khusus wakil Dekan.
- (4) Staf khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh Dekan.

## Paragraf 2

### Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya

#### Pasal 9

- (1) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, sistem informasi, dan sumber daya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi:
  - a. anggaran pendapatan dan belanja FK;
  - b. pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - c. pengurusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, dan keamanan FK;
  - d. sistem informasi, data, dan kehumasan FK;
  - e. pengelolaan kegiatan hukum dan tata laksana;
  - f. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya;
  - g. koordinasi fungsional dalam bidang perencanaan dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;
  - h. penyusunan daftar usulan kegiatan, daftar isian proyek, dan daftar isian kegiatan setiap unit kerja; dan
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.
- (3) Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya dapat dibantu oleh staf khusus.
- (4) Staf khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh Dekan.

## Paragraf 3

### Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa

#### Pasal 10

- (1) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kewirausahaan mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi:
  - a. kegiatan kemahasiswaan;
  - b. pembinaan kesejahteraan Mahasiswa;
  - c. pembinaan alumni dan *tracer study*;
  - d. koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
  - e. peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran Mahasiswa; dan
  - f. penyusunan dan penyampaian laporan tahunan kepada Dekan.

- (3) Koordinasi fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d termasuk pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa.
- (4) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa dapat dibantu oleh staf khusus.
- (5) Staf khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat oleh Dekan.

## BAB V

### SAF

#### Bagian Kesatu

#### Tugas, Fungsi dan Wewenang

#### Pasal 11

- (1) SAF mempunyai tugas:
  - a. membentuk peraturan SAF tentang tata tertib rapat SAF, tata cara pemilihan anggota dan sekretaris SAF, dan mengatur lebih lanjut kewenangan SAF;
  - b. memberi pertimbangan terhadap Dekan dalam pelaksanaan akademik di lingkungan FK;
  - c. memberikan pertimbangan atas Dosen yang mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan di semua jenjang dan usulan profesor emeritus;
  - d. memberikan pertimbangan terhadap usulan pemberian gelar doktor dan profesor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. menyusun norma dan kode etik penyelenggaraan FK; dan
  - f. berperan dalam penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik baik di tingkat FK, Departemen, maupun Program Studi secara bertanggung jawab, akuntabel, transparan, kredibel, dan adil.
- (2) SAF berfungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di FK.
- (3) SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. memberikan usulan dan pertimbangan rencana dan kebijakan FK di bidang akademik;
  - b. merumuskan norma dan tolok ukur bagi penyelenggaraan kegiatan akademik FK;
  - c. memberikan pendapat, masukan, dan saran kepada FK di bidang akademik;
  - d. memberi pertimbangan atas perubahan kurikulum dan pembukaan Program Studi;
  - e. mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FK; dan
  - f. meminta penjelasan tentang pelaksanaan kebijakan akademik.

## Bagian Kedua

### Keanggotaan

#### Pasal 12

- (1) Keanggotaan SAF terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. wakil Dekan;
  - c. ketua departemen;
  - d. profesor; dan
  - e. wakil dosen non profesor dari masing-masing Departemen.
- (2) Ketua SAF tidak dijabat oleh Dekan, wakil dekan, atau ketua departemen.

#### Pasal 13

- (1) Anggota SAF dari unsur profesor ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dikukuhkan sebagai profesor sampai dengan pensiun.
- (2) Anggota SAF dari unsur Pimpinan FK dan Ketua Departemen ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan dilantik sebagai Pimpinan FK atau ditetapkan sebagai Ketua Departemen sampai dengan masa jabatan berakhir.
- (3) Anggota SAF dari unsur wakil dosen non profesor dari masing-masing Departemen harus memenuhi syarat:
  - a. Dosen tetap bergelar paling rendah Magister dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor;
  - b. tidak sedang menjalani tugas belajar dengan biaya sendiri maupun institusi; dan
  - c. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan anggota SAF dari unsur wakil dosen non profesor yang sedang menjabat.
- (4) Anggota SAF dari unsur wakil dosen ditentukan dengan cara dipilih pada Departemen dengan perbandingan 10 (sepuluh) dosen tetap diwakili oleh 1 (satu) orang wakil dosen yang bukan:
  - a. profesor;
  - b. pimpinan FK; atau
  - c. ketua departemen.
- (5) Penentuan jumlah anggota SAF didasarkan pada perimbangan jumlah Dosen di setiap Departemen.
- (6) Keanggotaan SAF dari unsur wakil dosen ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas usul Dekan sesuai hasil pemilihan.
- (7) Tata cara pemilihan anggota SAF dari unsur wakil dosen diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

#### Pasal 14

- (1) Keanggotaan SAF berakhir dalam hal:
  - a. ditugaskan secara penuh di luar jabatan akademik;
  - b. ditugaskan secara penuh pada jabatan akademik di luar UB atau FK;
  - c. mendapat tugas tambahan sebagai pimpinan fakultas lain;
  - d. melaksanakan tugas belajar;
  - e. melakukan perpindahan penempatan;
  - f. masa jabatan Dekan, wakil dekan, atau ketua departemen berakhir atau diberhentikan;



- g. masa keanggotaan wakil dosen berakhir;
  - h. status wakil dosen berubah menjadi profesor;
  - i. status wakil dosen berubah menjadi Pimpinan FK atau ketua departemen;
  - j. pensiun sebagai Dosen;
  - k. meninggal dunia;
  - l. ditetapkan sebagai terdakwa karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - m. mengundurkan diri secara tertulis yang ditujukan kepada Rektor; dan/atau
  - n. menjadi anggota SAF di fakultas lain atau perguruan tinggi lain dan/atau menjadi pimpinan perguruan tinggi swasta, yayasan perguruan tinggi swasta, atau instansi pemerintah.
- (2) Persyaratan, tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian SAF diatur dengan Peraturan Rektor.

### Bagian Ketiga

#### Masa Jabatan

##### Pasal 15

Ketua, Sekretaris, dan anggota SAF diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul Fakultas untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

### Bagian Keempat

#### Susunan SAF

##### Paragraf 1

#### Organisasi SAF

##### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi SAF terdiri dari pimpinan dan anggota.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya SAF dapat membentuk alat kelengkapan yang dibantu Tenaga Kependidikan dengan persetujuan Dekan.

##### Paragraf 2

#### Pimpinan SAF

##### Pasal 17

- (1) Pimpinan SAF terdiri dari Ketua dan Sekretaris.
- (2) Ketua dan Sekretaris dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor dan anggota unsur wakil dosen non profesor dari anggota SAF.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris ditetapkan berdasarkan keputusan sidang pleno dan disahkan dengan Keputusan Rektor.

## Pasal 18

Ketua SAF mempunyai tugas:

- a. membuat perencanaan program kegiatan SAF dalam 1 (satu) masa jabatan SAF;
- b. mengusulkan keanggotaan alat kelengkapan kepada Rektor melalui Dekan berdasarkan berita acara rapat pleno SAF;
- c. mengoordinasikan semua kegiatan dan pelaksanaan tugas SAF;
- d. mengoordinasikan kegiatan komisi-komisi;
- e. memimpin rapat SAF;
- f. mengesahkan dan melaksanakan Peraturan SAF; dan
- g. mengesahkan dan melaksanakan Keputusan SAF.

## Pasal 19

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. memimpin Sekretariat SAF;
- b. mewakili Ketua apabila Ketua berhalangan;
- c. membantu Ketua dalam bidang administrasi;
- d. mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat SAF;
- e. membuat dan mendokumentasikan risalah rapat SAF;
- f. membuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris sebagai arsip; dan
- g. mengirimkan keputusan rapat yang telah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris kepada seluruh anggota SAF.

## Paragraf 3

### Alat Kelengkapan SAF

## Pasal 20

- (1) Alat Kelengkapan SAF terdiri atas:
  - a. komisi-komisi; dan
  - b. panitia *Ad Hoc* atau kelompok kerja.
- (2) Jumlah dan jenis Komisi, panitia *Ad Hoc*, atau kelompok kerja disesuaikan dengan kebutuhan SAF.
- (3) Jenis, jumlah, tugas, dan fungsi alat kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan dengan pertimbangan SAF.

## Pasal 21

- (1) Dalam hal SAF terdiri atas komisi, anggota SAF dibagi dalam tiap-tiap komisi.
- (2) Komisi dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (3) Pimpinan dan anggota komisi dipilih oleh anggota SAF dari anggota unsur profesor atau anggota unsur wakil dosen non profesor dari Departemen.
- (4) Pimpinan komisi merupakan satu kesatuan pemimpin yang bersifat kolektif dan kolegial.
- (5) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Komisi selama 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (6) Ketua komisi mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan kegiatan komisi sesuai dengan tugasnya;
  - b. memimpin rapat komisi; dan
  - c. menyampaikan hasil kerja komisi kepada Pimpinan Senat.

- (7) Sekretaris komisi mempunyai tugas:
  - a. membantu Ketua komisi dalam bidang administrasi;
  - b. mempersiapkan bahan atau materi untuk keperluan rapat komisi;
  - c. mempersiapkan hasil kerja Komisi yang akan disampaikan kepada Pimpinan SAF; dan
  - d. membuat dan mendokumentasikan risalah rapat Komisi.
- (8) Komisi SAF terdiri dari:
  - a. komisi A (Komisi Bidang Kebijakan Akademik);
  - b. komisi B (Komisi Bidang Pertimbangan Akademik); dan
  - c. komisi C (Komisi Bidang Pengawasan Akademik).

## Bagian Kelima

### Komisi Etik

#### Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan wewenang SAF dalam mengawasi pelaksanaan etika akademik dan integritas di lingkungan FK, dalam SAF dapat dibentuk Komisi Etik FK.
- (2) Komisi Etik FK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh sivitas akademika dan Tenaga Kependidikan FK;
  - b. menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
  - c. memberikan rekomendasi kepada Dekan melalui Ketua SAF atas pelanggaran Kode Etik.
- (3) Keanggotaan Komisi Etik FK berjumlah ganjil yang terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (4) Ketua dan sekretaris Komisi Etik FK dijabat oleh Pimpinan SAF secara *ex-officio*.
- (5) Pengaturan Komisi Etik FK dan Kode Etik sesuai dengan Peraturan Rektor.

## BAB VI

### BAGIAN TATA USAHA

#### Pasal 23

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan FK.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Pasal 24

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerja sama, kerumahtanggaan, barang milik UB atau milik negara, dan pelaporan di lingkungan FK.

### Pasal 25

Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan FK;
- b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan FK;
- c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FK;
- d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan FK;
- e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan FK;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtangaan, dan barang milik UB atau milik negara di lingkungan FK;
- g. pelaksanaan pengelolaan data FK; dan
- h. pelaksanaan penyediaan dan analisis data untuk evaluasi dan pelaporan FK.

### Pasal 26

- (1) Bagian Tata Usaha pada FK terdiri atas:
  - a. Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa;
  - b. Subbagian Umum dan Aset;
  - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

### Pasal 27

- (1) Subbagian Akademik, Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan Kewirausahaan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kerja sama, kewirausahaan, pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan FK.
- (2) Subbagian Umum dan Aset mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtangaan, dan pengelolaan barang milik UB atau barang milik negara.
- (3) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

## BAB VII

### DEPARTEMEN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 28

- (1) Departemen merupakan himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi pada rumpun ilmu kedokteran dan kesehatan.

- (2) Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Departemen Kedokteran;
  - b. Departemen Kebidanan;
  - c. Departemen Farmasi; dan
  - d. Departemen Kedokteran Spesialis dan Subspesialis.
- (3) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua Departemen yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua Departemen dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Departemen.
- (5) Ketua dan Sekretaris Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
- (6) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terhitung sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Pasal 29

- (1) Organisasi Departemen terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. UJM;
  - d. Program Studi;
  - e. departemen keilmuan; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Departemen dengan pertimbangan dan persetujuan SAU.
- (3) Dekan dapat mengusulkan pendirian, penggabungan atau pembubaran Departemen kepada Rektor dengan mendapatkan pertimbangan dan persetujuan SAF terlebih dahulu.
- (4) Mekanisme pengusulan pendirian, penggabungan atau pembubaran Departemen pada FK diatur dengan Peraturan Dekan.
- (5) Departemen mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat pada pendidikan akademik, dan/atau profesi dalam cabang ilmu kedokteran dan kesehatan, serta pengelolaan sumber daya pendukung Program Studi.

#### Bagian Kedua

#### Ketua Departemen

#### Pasal 30

- (1) Ketua Departemen mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada pendidikan akademik dan profesi di bidang kedokteran dan kesehatan;
  - b. bertanggung jawab atas tahapan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mencapai standar nasional pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. bertanggung jawab atas ketersediaan tata pamong, sumber daya manusia, pembiayaan dan sarana prasarana yang baik untuk keterlaksanaan kegiatan akademik pada Program Studi di lingkungannya; dan

- d. melakukan monitoring dan evaluasi kualitas dan kuantitas Program Studi di lingkungannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Departemen menjalankan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan strategis dan program kerja serta anggaran Departemen;
  - b. penyusunan pedoman pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan dokumen mutu Departemen;
  - c. pengoorganisasian program studi dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk menjamin standar mutu pendidikan;
  - d. pelaksanaan dan pengoordinasian pengembangan Departemen di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta sumber daya manusia dan sarana prasarana;
  - e. inisiasi, koordinasi, dan pelaksanaan kerja sama dengan *stakeholder* pada tingkat nasional/internasional yang relevan dengan pengembangan Departemen;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran di tingkat Departemen dan proses belajar mengajar di tingkat Program Studi dengan dibantu UJM;
  - g. penegakan kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai kewenangan Departemen; dan
  - h. penyusunan dan pelaporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

### Bagian Ketiga

#### Sekretaris Departemen

##### Pasal 31

- (1) Sekretaris Departemen mempunyai tugas:
  - a. membantu tugas Ketua Departemen dalam pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - b. mengoordinasikan kegiatan administratif dan kesekretariatan Departemen.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Departemen menjalankan fungsi:
  - a. pengoordinasian fungsi dan urusan ketatausahaan Departemen;
  - b. pengelolaan basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Departemen;
  - c. penyediaan data kinerja dan standar akreditasi Program Studi.

### BAB VIII

#### LABORATORIUM

##### Pasal 32

- (1) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FK.
- (2) Laboratorium juga merupakan perangkat penunjang pelayanan kepada masyarakat.

- (3) Laboratorium mempunyai tugas:
  - a. melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan FK; dan
  - b. mengembangkan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Laboratorium terdiri atas:
  - a. laboratorium pendidikan;
  - b. laboratorium riset; dan
  - c. laboratorium layanan.
- (5) Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Laboratorium yang bertanggungjawab kepada Dekan.
- (6) Kepala Laboratorium dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pranata laboratorium.
- (7) Kepala Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (8) Jabatan tugas tambahan di laboratorium diatur dalam Peraturan Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

### Pasal 33

Pendirian dan pembubaran Laboratorium ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

### Pasal 34

- (1) Kepala Laboratorium mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana pengembangan dan operasional laboratorium;
  - b. mengelola penyelenggaraan pelayanan penunjang kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada bidang kedokteran dan kesehatan di FK;
  - c. memfasilitasi pelayanan uji klinis, uji sampel, dan uji kompetensi untuk menunjang pendidikan dan penelitian;
  - d. menyediakan sumber daya yang kompeten dan berkualitas untuk mendukung pendidikan, penelitian, rekayasa, pengujian praklinis, dan klinis;
  - e. menyelenggarakan pelayanan bagi masyarakat sesuai dengan lingkup dan kompetensi laboratorium; dan
  - f. bertanggung jawab atas ketersediaan tata kelola, pembiayaan dan sarana prasarana yang baik untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi laboratorium.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Laboratorium menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pengembangan;
  - b. pengorganisasian;
  - c. penyelenggaraan;
  - d. pengendalian; dan
  - e. pelaporan.

## BAB IX

### BPPM

#### Pasal 35

- (1) BPPM terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris, ketua bidang penelitian, ketua bidang pengabdian kepada masyarakat, kelompok kajian, dan dibantu oleh Tenaga Kependidikan.
- (2) BPPM dipimpin oleh seorang ketua yaitu seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor yang mengatur syarat jabatan tugas tambahan.
- (3) Ketua BPPM bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua, seorang sekretaris, ketua bidang penelitian, ketua bidang pengabdian kepada masyarakat pada BPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### Pasal 36

- (1) BPPM mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama nasional;
  - b. mendokumentasikan kegiatan dan melakukan pelaporan berkala pada Dekan;
  - c. membentuk pangkalan data penelitian, pengabdian masyarakat dan kegiatan atau kajian oleh kelompok kajian;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan ketua bidang dan kelompok kajian;
  - e. menentukan target capaian kelembagaan; dan
  - f. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, BPPM menjalankan fungsi:
  - a. peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, dan kerja sama nasional;
  - b. penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPM;
  - c. pelaksanaan penelitian ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - g. pelaporan secara periodik kepada Dekan.

#### Pasal 37

- (1) Kelompok kajian dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua BPPM.
- (2) Kelompok kajian meliputi kelompok kajian yang pembentukannya ditetapkan dengan Peraturan Dekan dan susunan kepengurusannya ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- (3) Ketua kelompok kajian diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Dekan.



- (4) Ketua kelompok kajian bertugas melaporkan secara berkala kegiatan yang dilakukan kelompok kajian kepada Ketua BPPM.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi kelompok kajian diatur dengan Peraturan Dekan.

## BAB X

### PSIK

#### Pasal 38

- (1) Organisasi PSIK terdiri dari seorang kepala dan anggota paling banyak 6 (enam) orang, serta dibantu oleh Tenaga Kependidikan.
- (2) PSIK dipimpin oleh seorang kepala yaitu seorang Dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor yang mengatur syarat jabatan tugas tambahan.
- (3) Kepala PSIK bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Kepala dan anggota PSIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.

#### Pasal 39

- (1) PSIK mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. publikasi dan kehumasan, meliputi:
    1. merencanakan dan mendesain publikasi FK;
    2. mengelola laman resmi FK dalam Bahasa Indonesia dan Inggris;
    3. memperbarui data dan informasi tentang kegiatan FK;
    4. memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi Dosen dan staf; dan
    5. berkoordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi UB.
  - b. pendataan dan sistem informasi, meliputi:
    1. membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal FK yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
    2. mengelola arsip digital FK;
    3. bersama-sama dengan Direktorat yang membidangi teknologi dan informasi memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi UB;
    4. berkoordinasi dengan unit lain di internal FK untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat UB; dan
    5. bersama-sama dengan Direktorat yang membidangi teknologi dan informasi memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia UB, baik Dosen, Tenaga Kependidikan, maupun mahasiswa;
  - c. infrastruktur, meliputi:
    1. mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi FK dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi UB;
    2. menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi sivitas akademika UB;
    3. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan Direktorat yang membidangi teknologi dan informasi;

4. mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan Direktorat yang membidangi teknologi dan informasi;
  5. menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi FK;
  6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
  7. menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada Direktorat yang membidangi teknologi dan informasi;
- d. penanganan keluhan, meliputi:
1. menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi UB;
  2. memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
  3. mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  4. mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
  5. melakukan dokumentasi keluhan.

## BAB XI

### BPJ

#### Pasal 40

- (1) BPJ dipimpin oleh seorang ketua yaitu seorang dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor yang mengatur syarat jabatan tugas tambahan.
- (2) Ketua BPJ bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Ketua BPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (4) Jabatan tugas tambahan di BPJ selain Ketua diatur dalam Peraturan Dekan setelah mendapat persetujuan Rektor.

#### Pasal 41

- (1) BPJ mempunyai tugas:
  - a. menyusun kepengurusan BPJ;
  - b. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
  - c. menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
  - d. melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal, majalah, dan publikasi lain;
  - e. membuat program kerja untuk meningkatkan kualitas jurnal, majalah, dan publikasi Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan;
  - f. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala pada Dekan;
  - g. membentuk pangkalan data terkait penelitian, pengabdian masyarakat dan kegiatan atau kajian oleh kelompok kajian;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi berkala kegiatan dan pelaporan yang dilakukan pengelola jurnal;
  - i. menentukan target capaian kelembagaan; dan
  - j. memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, BPJ menjalankan fungsi:
- a. pengoordinasian penerbitan dan peningkatan mutu jurnal di lingkungan FK;
  - b. penyusunan program kerja dan anggaran untuk meningkatkan kualitas jurnal dan publikasi Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan;
  - c. penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan penyusunan publikasi ilmiah dan publikasi bentuk lain hasil tridarma perguruan tinggi;
  - d. pemberian fasilitas penerbitan jurnal dan karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
  - e. penerbitan secara berkala karya ilmiah Dosen dan Mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain;
  - f. pemberian rekomendasi dan informasi program dan skema publikasi pada Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan;
  - g. evaluasi kinerja penerbitan jurnal dan publikasi hasil tridarma perguruan tinggi; dan
  - h. pelaporan secara periodik kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

## BAB XII

### GJM

#### Pasal 42

- (1) GJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 6 (enam) orang anggota.
- (2) Ketua, sekretaris, dan anggota Gugus Jaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 2 (dua) tahun sejak ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Anggota Gugus Jaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
  - a. Dosen;
  - b. Tenaga Kependidikan; dan
  - c. Mahasiswa.
- (4) Jumlah dan tata cara penentuan Mahasiswa sebagai anggota GJM ditetapkan melalui Peraturan Dekan.
- (5) Ketua GJM bertanggung jawab kepada Dekan.

#### Pasal 43

- (1) GJM mempunyai tugas:
  - a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di FK;
  - b. memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di FK;
  - c. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di FK;
  - d. menyusun program kerja dan indikator kinerja penjaminan mutu akademik internal dan eksternal pada FK, Departemen, dan Program Studi;
  - e. mengembangkan dokumen mutu meliputi manual mutu, pedoman, dan prosedur operasional standar serta format baku penjaminan mutu;

- f. melaksanakan program dan menyelenggarakan administrasi penjaminan mutu akademik;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan/atau analisis serta tindak lanjut hasil survei kepuasan pemangku kepentingan terhadap kepuasan pelayanan dan luaran akademik;
  - h. melakukan pengawasan dan evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu internal dan eksternal; dan
  - i. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di FK secara periodik kepada Dekan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, GJM menjalankan fungsi:
- a. penyelenggaraan sistem penjaminan mutu akademik internal di FK;
  - b. pengoordinasian persiapan, penyediaan data FK dan pelaksanaan akreditasi program studi; dan

### BAB XIII

#### UJM

##### Pasal 44

UJM adalah unit yang membantu Dekan dalam pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat Departemen.

##### Pasal 45

- (1) UJM terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota, dan 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Ketua, Sekretaris, dan anggota UJM diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
- (3) Anggota UJM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
  - a. Dosen;
  - b. Tenaga Kependidikan; dan
  - c. Mahasiswa.
- (4) Tata cara penentuan Mahasiswa sebagai anggota UJM ditetapkan Dekan.
- (5) UJM bertanggung jawab kepada ketua Departemen.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi UJM diatur dengan Peraturan Dekan.

##### Pasal 46

UJM mempunyai tugas:

- a. menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di Departemen;
- b. memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di Departemen;
- c. mengevaluasi penjaminan mutu akademik di Departemen; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di Departemen secara periodik kepada ketua Departemen.

## BAB XIV

### IRO

#### Pasal 47

- (1) IRO terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang anggota dan dibantu oleh Tenaga Kependidikan.
- (2) IRO dipimpin oleh seorang Ketua yaitu seorang Dosen atau tenaga fungsional lainnya yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor yang mengatur syarat jabatan tugas tambahan.
- (3) Ketua IRO bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua, Sekretaris, dan anggota IRO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.

#### Pasal 48

- (1) IRO mempunyai tugas:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan hubungan internasional;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan aktivitas kerja sama dengan setiap institusi mitra;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi aktivitas kerja sama dengan setiap institusi mitra;
  - d. menentukan target capaian kelembagaan; dan
  - e. mendokumentasi kegiatan dan melakukan pelaporan berkala pada Dekan.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, IRO mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan hubungan internasional dengan Mahasiswa asing dan pihak asing;
  - b. pelaksanaan hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing;
  - c. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan kerja sama hubungan internasional;
  - d. evaluasi hubungan internasional dan Mahasiswa asing dan pihak asing; dan
  - e. penyampaian laporan pelaksanaan, kerja sama hubungan internasional dengan mahasiswa asing dan pihak asing.

## BAB XIV

### PROGRAM STUDI

#### Pasal 49

- (1) Program studi memiliki tugas:
  - a. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
  - b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar;
  - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran;
  - e. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi; dan
  - f. menyusun laporan tahunan Program Studi.
- (2) Dalam penyelenggaraan Program Studi, Rektor mengangkat dan memberhentikan seorang Dosen sebagai koordinator yang disebut Ketua Program Studi untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Departemen.
- (4) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan departemen keilmuan sesuai minat keilmuan.
- (5) Rektor dapat mendirikan, menggabungkan, atau membubarkan Program Studi dengan pertimbangan dan persetujuan Senat Akademik Universitas.
- (6) Dekan dapat mengusulkan pendirian, penggabungan atau penutupan Program Studi kepada Rektor dengan mendapatkan pertimbangan dan persetujuan SAF terlebih dahulu.
- (7) Mekanisme pengusulan pendirian, penggabungan, atau penutupan Program Studi pada FK diatur dengan Peraturan Dekan.

#### Pasal 50

- (1) Ketua Program Studi mempunyai tugas:
  - a. perencanaan dan pengembangan kurikulum;
  - b. pengembangan proses dan metode pembelajaran;
  - c. penyelenggaraan kegiatan proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
  - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai keilmuan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
  - e. persiapan dan pelaksanaan akreditasi Program Studi;
  - f. menyusun program kerja sebagai pedoman kerja dengan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi;
  - g. memimpin dan melaksanakan fungsi manajerial Program Studi untuk pengendalian pelaksanaan proses kegiatan akademik serta pengadministrasian kegiatan pendukungnya;
  - h. melakukan koordinasi dengan Ketua Departemen dalam hal penyusunan kebijakan mutu dan sasaran mutu;
  - i. mengelola pelaksanaan pendidikan Program Studi untuk pencapaian kompetensi peserta didik sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Rektor;
  - j. memenuhi standar mutu dalam sistem penjaminan mutu internal dan eksternal; dan
  - k. menyusun laporan tahunan Program Studi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Program Studi menjalankan fungsi:
  - a. pengembangan dan evaluasi kurikulum yang disusun berdasarkan standar kompetensi yang ditetapkan kolegium/asosiasi;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat;
  - c. pemenuhan standar mutu akademik;
  - d. penyusunan rencana dan pertanggungjawaban penerimaan mahasiswa melalui koordinasi dengan departemen dan subbagian akademik fakultas;
  - e. pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu internal dan eksternal/akreditasi Program Studi;
  - f. pelacakan alumni dan evaluasi kompetensi mahasiswa melalui pengguna lulusan;
  - g. pemberian masukan tentang kinerja dosen dan tenaga kependidikan pada program studi kepada Ketua Departemen;

- h. pemberian dan/atau pengusulan sanksi untuk mahasiswa kepada ketua Departemen sesuai aturan yang berlaku;
  - i. penyediaan dan pembaruan data dan kinerja akademik Program Studi pada sistem informasi;
  - j. pengusulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui koordinasi dengan Ketua departemen keilmuan; dan
  - k. pengelolaan ketatausahaan Program Studi.
- (3) Kelompok jabatan fungsional di Program Studi diatur dalam Peraturan Dekan dengan persetujuan Rektor.

#### Pasal 51

- (1) Departemen Kedokteran terdiri dari:
- a. Program Studi Jenjang S1 dan Profesi:
    - 1) Kedokteran; dan
    - 2) Pendidikan Profesi Dokter.
  - b. Program Studi Jenjang S2:
    - 1) Manajemen Rumah Sakit; dan
    - 2) Ilmu Biomedik.
  - c. Program Studi Jenjang S3:
    - 1) Ilmu Kedokteran.
- (2) Departemen Kebidanan terdiri dari:
- a. Program Studi Jenjang S1 dan Profesi:
    - 1) Kebidanan; dan
    - 2) Pendidikan Profesi Bidan.
  - b. Program Studi Jenjang S2:
    - 1) Kebidanan.
- (3) Departemen Farmasi terdiri dari Program Studi Jenjang S1 dan Profesi:
- a. Farmasi; dan
  - b. Pendidikan Profesi Apoteker.
- (4) Departemen Kedokteran Spesialis dan Subspesialis terdiri dari Program Studi Jenjang Spesialis:
- a. Anestesiologi dan Terapi Intensif;
  - b. Dermatologi Venereologi dan Estetika;
  - c. Ilmu Bedah;
  - d. Ilmu Kesehatan Anak;
  - e. Ilmu Kesehatan Mata;
  - f. Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok, Bedah Kepala dan Leher;
  - g. Jantung dan Pembuluh Darah;
  - h. Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi;
  - i. Mikrobiologi Klinik;
  - j. Neurologi;
  - k. Obstetri dan Ginekologi;
  - l. Ortopedi dan Traumatologi;
  - m. Patologi Anatomik;
  - n. Patologi Klinik;
  - o. Penyakit Dalam;
  - p. Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi;
  - q. Radiologi;
  - r. Urologi;
  - s. Kedokteran Emergensi; dan
  - t. Bedah Plastik Rekonstruksi dan Estetik.

BAB XV  
DEPARTEMEN KEILMUAN

Pasal 52

- (1) Departemen keilmuan mempunyai tugas mengelola kinerja akademik dan mengembangkan keilmuan Dosen melalui pengkajian, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi pada rumpun ilmu kedokteran dan kesehatan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), departemen keilmuan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan keilmuan Dosen;
  - b. pengoordinasian pemenuhan beban kinerja dosen;
  - c. pengembangan minat keilmuan dan jenjang karir dosen;
  - d. pertimbangan dan saran kepada Ketua Departemen dan Ketua Program Studi tentang ketersediaan, kompetensi, minat, dan kebutuhan pengembangan dosen dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
  - e. pengelolaan administrasi umum pada departemen keilmuan; dan
  - f. penyediaan data kinerja pada departemen keilmuan.
- (3) Setiap departemen keilmuan dikoordinasikan oleh seorang Dosen yang disebut sebagai Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (4) Jenis dan struktur organisasi departemen keilmuan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Dekan.

BAB XVI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

- (1) Semua organ FK yang telah dibentuk sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuk Peraturan Dekan yang mengatur tentang unit lainnya di bawah Dekan.
- (2) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya tidak berubah, tetap melaksanakan tugasnya sampai berakhirnya masa jabatan.
- (3) Pejabat yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini berlaku dan nomenklatur jabatannya berubah sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini, diberhentikan dan diangkat kembali dalam nomenklatur jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.
- (4) Pejabat yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjabat sampai berakhirnya masa jabatan sebelum adanya Peraturan Rektor ini.



BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini:

- a. Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 21); dan
  - b. Peraturan Rektor Nomor 68 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2022 Nomor 71);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 1 September 2023

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**Widodo**  
01 September 2023 14:10  
Verifikasi melalui  
<https://sco.uib.ac.id>

WIDODO

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 1 September 2023

KEPALA DIVISI HUKUM  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



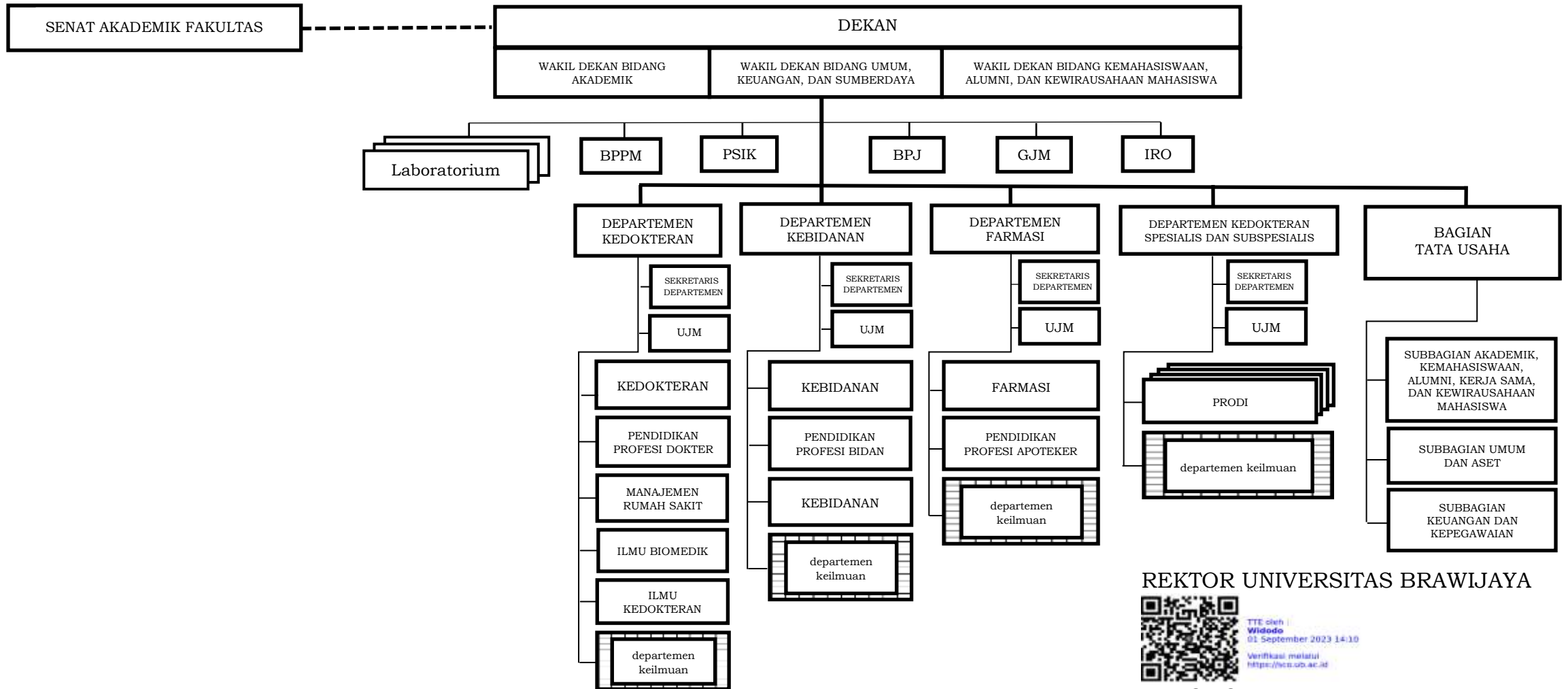
TTE oleh :  
**Haru Permadi**  
01 September 2023 14:16  
Verifikasi melalui  
<https://sco.uib.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2023 NOMOR 86

LAMPIRAN  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
 NOMOR 68 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA FAKULTAS  
 KEDOKTERAN

ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN



REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA



TTE oleh :  
**Widodo**  
 01 September 2023 14:10  
 Verifikasi melalui  
<https://wso.ub.ac.id>

WIDODO



Balai Sertifikasi Elektronik

UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE