

PERATURAN INTERNAL (FACULTY BYLAWS)

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS INDONESIA
2021



UNIVERSITAS
INDONESIA

Yogyakarta, 1946

FAKULTAS
KEDOKTERAN



PERATURAN DEKAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS INDONESIA
Nomor SK - 252/UN2.F1.D/HKP. 01.03/2021
TENTANG

**PERATURAN INTERNAL
(FACULTY BYLAWS)**

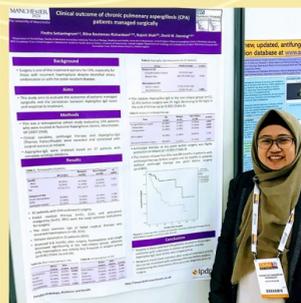
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS INDONESIA
2021

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang memperbanyak, mencetak, dan/atau menerbitkan sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara dan dalam bentuk apapun juga tanpa seizin editor dan penerbit.

Diterbitkan pertama kali oleh:
Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia

Pencetakan buku ini dikelola oleh:
UI-Publishing, 2021



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Pertama-tama saya ucapkan terima kasih atas upaya dan jerih payah tim penyusun *faculty bylaws* (peraturan internal fakultas) yang telah ada dihadapan Bapak ibu saat ini. Proses penyusunan ini memang membutuhkan waktu yang panjang dan dilakukan secara berjenjang melewati berbagai macam revisi dan tentu saya berharap bahwa aturan yang sudah disusun ini dapat mencapai seluruh aspek manajemen dan dikelola secara modern sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini.

Secara organisasi, *faculty bylaws* ini memang dibutuhkan, agar semua unsur yang terlibat di dalam Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia (FKUI), baik untuk Dekan, Wakil Dekan, Sekretaris Pimpinan, para Manajer, para Koordinator, para Penanggung Jawab dan seluruh staf mengetahui apa tugas dan peran masing-masing. Begitu pula unit yang menjadi pendukung untuk seluruh tugas Fakultas Kedokteran yang telah digariskan oleh Pimpinan Universitas untuk FKUI.

Pengalaman sebelumnya menunjukkan bahwa memang perlu aturan yang jelas di dalam tata kelola organisasi internal di lingkungan civitas akademika. Apalagi pekerjaan dari masing-masing bidang bisa saja tumpang tindih satu sama lain. Oleh karena itu keberadaan aturan internal ini dibutuhkan agar organisasi FKUI ini dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Mudah-mudahan dengan adanya aturan internal ini, kita semua dapat melaksanakan organisasi ini dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Misi ke-4 Rencana Strategis FKUI 2020–2024, yaitu menciptakan iklim akademik yang mampu mendukung perwujudan Visi Universitas Indonesia. Pelaksanaan aturan internal ini bisa terwujud apabila kita melaksanakannya secara profesional dengan integritas yang tinggi dengan tujuan selalu mencari yang terbaik.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Dekan,

Prof. Dr. dr. Ari Fahrial Syam, SpPD-KGEH, MMB

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
PERATURAN DEKAN	1
BAB I	
Ketentuan Umum	3
BAB II	
Nilai Budaya, Visi, Misi, dan Sasaran Strategis	9
BAB III	
Kelengkapan Struktur Organisasi.....	11
BAB IV	
Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.....	15
BAB V	
Organisasi FKUI.....	20
BAB VI	
Rapat	80
BAB VII	
Ketenagaan	81
BAB VIII	
Pengelolaan Keuangan.....	87
BAB IX	
Ketentuan Peralihan.....	88
BAB XI	
Penutup	88

PERATURAN DEKAN
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS INDONESIA
Nomor: SK-252/UN2.F1.D/HKP.01.03/2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DEKAN FAKULTAS
KEDOKTERAN UNIVERSITAS INDONESIA NOMOR: SK-189/
UN2.F1.D/HKP.01.03/2021 TENTANG PERATURAN INTERNAL
(*FACULTY BYLAWS*)

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS INDONESIA

- Menimbang : a. Sehubungan adanya Perubahan Atas Peraturan Dekan Nomor 189/UN2.F1.D/HKP.01.03/2021 tentang Peraturan Internal (*Faculty Bylaws*), dipandang perlu untuk menetapkan suatu pedoman untuk penyelenggaraan organisasi Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf (a), maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia tentang Peraturan Internal (*Faculty Bylaws*) Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pendidikan Kedokteran;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Indonesia;
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 Tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2647/SK/R/UI/2017, Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran

Kedokteran Universitas Indonesia periode
2017–2021;

Memperhatikan : Surat dari Sekretaris Pimpinan Fakultas
Nomor: ND-2492/UN2.F1.D1.1/OTL.00/2021
tentang Permohonan Revisi Surat
Keputusan Dekan Nomor: SK-189/UN2.
F1.D/HKP.01.03/2021 tentang Peraturan
Internal (*Faculty Bylaws*)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN INTERNAL (*FACULTY BYLAWS*)
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS
INDONESIA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Internal Fakultas (*Faculty Bylaws*) ini, yang dimaksud dengan:

- (1) **Academic Health System yang selanjutnya disingkat AHS** adalah integrasi antara fakultas di Rumpun Ilmu Kesehatan dan rumah sakit pendidikan di wilayah DKI Jakarta dalam hal tata kelola, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, dana, pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan dalam upaya mengimplementasikan budaya akademik dan sistem pelayanan yang berjenjang dan berkesinambungan;
- (2) **Business Plan** adalah dokumen tertulis yang merinci seluk beluk usaha atau bisnis yang direncanakan, berisi informasi status saat ini, kebutuhan mendatang, hasil yang diharapkan, dan setiap aspek bisnis yang bertujuan untuk mendokumentasikan ide bisnis, pedoman menjalankan bisnis, mengukur keberhasilan usaha, dan mencari rekan usaha;
- (3) **Dekan FKUI yang selanjutnya disingkat Dekan** adalah Pimpinan FKUI yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di FKUI;
- (4) **Departemen** adalah unsur dari fakultas yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang terkait dalam jenis pendidikan akademik dan profesi atau vokasi;
- (5) **Dewan Guru Besar FKUI yang selanjutnya disingkat DGBF** adalah organ fakultas yang menjalankan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika, pengembangan budaya akademik di tingkat fakultas, dan penilaian jabatan fungsional dosen (Lektor Kepala dan Guru Besar);
- (6) **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- (7) **Dosen Tetap** adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai staf pendidik tetap pada satuan Pendidikan tinggi tertentu;
- (8) **Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia yang selanjutnya disingkat FKUI** adalah salah satu himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/departemen yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan/atau teknologi kedokteran, bergerak dalam bidang penelitian dan pengabdian/pelayanan kepada masyarakat;
- (9) **Health Technology Assessment yang selanjutnya disingkat HTA** adalah evaluasi secara sistematis dari efek atau dampak teknologi kesehatan baik secara langsung atau tidak langsung yang bertujuan untuk menginformasikan teknologi yang berhubungan dengan pembuatan kebijakan dalam pelayanan kesehatan dan dilakukan oleh kelompok interdisipliner menggunakan kerangka analisis dari berbagai metode;
- (10) **Jabatan Fungsional** adalah kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan atas keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat umum;
- (11) **Kebebasan Akademik** adalah hak yang dimiliki anggota sivitas akademika UI dalam melaksanakan kegiatan bidang akademik;
- (12) **Kegiatan Akademik** adalah kegiatan yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian/pelayanan kepada masyarakat;
- (13) **Kegiatan Non-Akademik** adalah kegiatan yang tidak termasuk kegiatan akademik;
- (14) **Komite Etik Penelitian Kesehatan FKUI-RSCM** adalah komite independen yang dibentuk untuk mengawasi agar penelitian pada manusia dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip ICH-GCP (*International Convention on Harmonization of Good Clinical Trial Practice*). Komite ini berfungsi menilai proposal penelitian yang akan dilakukan di lingkungan FKUI-RSCM, atau di berbagai rumah sakit pendidikan afiliasi, pusat riset di Jakarta dan sekitarnya, atau penelitian yang dilakukan

oleh staf FKUI atau RSCM di tempat lain. Selain menilai aspek etik, komite ini juga menilai aspek ilmiah dan metodologi suatu proposal karena penelitian yang tidak benar secara ilmiah atau dijalankan dengan metode yang tidak tepat akan menghasilkan kesimpulan yang salah dan dengan sendirinya bersifat tidak etis.

- (15) **Kontrak Kinerja** adalah kontrak yang disepakati Dekan dan Ketua Departemen terkait penetapan target kinerja departemen dalam satu tahun;
- (16) **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi;
- (17) **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UI;
- (18) **Pengabdian dan Pelayanan kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan/atau seni untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- (19) **Pegawai FKUI** adalah tenaga kerja di lingkungan FKUI yang mencakup staf kependidikan dan staf pendidik;
- (20) **Pelayanan Kesehatan** adalah bentuk pelayanan kesehatan kepada masyarakat dalam upaya pencegahan, penyembuhan, dan pemulihan kesehatan akibat penyakit, meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan;
- (21) **Peraturan Internal FKUI** adalah aturan dasar yang mengatur tata cara penyelenggaraan FKUI;
- (22) **Perjanjian Alih Material (*Material Transfer Agreement*) yang selanjutnya disingkat MTA** adalah perjanjian tentang perpindahtanganan suatu spesimen klinik dan/atau materi biologik atau muatan informasinya antara dua penyelenggara atau lembaga atau negara, dengan pihak pertama sebagai pengirim/penyedia/pembawa/negara asal dan pihak kedua sebagai penerima/pengguna/pengolah/negara penerima;

- (23) **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, pendidikan spesialis, subspecialis, dan/atau pendidikan vokasi;
- (24) **Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA** adalah rencana kerja anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja yang disusun setiap tahun dan merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada RKT yang merupakan penjabaran dari Renstra; dokumen yang merupakan dasar pengelolaan keuangan berisi anggaran pendapatan, anggaran beban, anggaran investasi, anggaran pendanaan, dan anggaran arus kas yang disusun setiap tahun berdasarkan rencana kerja tahunan; rencana kerja anggaran pendapatan dan rencana anggaran belanja yang disusun setiap tahun dan merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada RKT yang merupakan penjabaran Renstra;
- (25) **Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT** adalah penjabaran Renstra yang disusun setiap tahun dengan memperhatikan evaluasi dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya; yang memuat sasaran strategis, program kerja, target indikator kinerja untuk 1 (satu) tahun yang disusun setiap tahun dengan memperhatikan evaluasi dan capaian pelaksanaan program kerja tahun-tahun sebelumnya; disusun setiap tahun dengan memperhatikan evaluasi dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya;
- (26) **Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra** adalah penjabaran visi dan misi FKUI ke dalam sasaran dan program yang penyusunannya mengacu pada Renstra UI dan Renstra FKUI-RSCM dengan memperhatikan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh menteri;
- (27) **Rumah Sakit Pendidikan** adalah rumah sakit yang mempunyai fungsi sebagai tempat pendidikan, penelitian, dan pelayanan kesehatan secara terpadu di bidang pendidikan kedokteran dan/atau kedokteran gigi, pendidikan berkelanjutan, dan pendidikan kesehatan lainnya secara multi profesi;

- (28) **Rumah Sakit Umum Pusat Nasional dr. Cipto Mangunkusumo yang selanjutnya disingkat RSCM** adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia yang melaksanakan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan merupakan rumah sakit pendidikan utama Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia;
- (29) **Sistem Informasi Akademik Next Generation yang selanjutnya disingkat SIAK NG** adalah aplikasi berbasis *web* yang digunakan untuk menunjang kegiatan akademik di UI;
- (30) **Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF** adalah organ fakultas yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan rekomendasi, dan melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat fakultas;
- (31) **Sistem Pengendalian Internal** adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- (32) **Staf Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat fakultas;
- (33) **Tridarma Perguruan Tinggi** adalah pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (34) **Unit Kerja** adalah bagian perangkat Dekan yang menjalankan fungsi, tugas, kewajiban, dan/atau program dalam penyelenggaraan dan pengelolaan fakultas;
- (35) **Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi yang selanjutnya disingkat UKKPI** adalah unit kerja yang melaksanakan penelitian dan/atau inovasi dalam kerangka pengembangan ilmu dan pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu atau disiplin ilmu yang diselenggarakan oleh universitas dan/atau fakultas;
- (36) **Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKKPPM** adalah unit kerja yang

didirikan dengan maksud melayani permintaan dan kebutuhan masyarakat serta warga UI dalam kerangka penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan keahlian sesuai dengan bidang ilmu atau disiplin ilmu yang diselenggarakan oleh universitas dan/atau fakultas;

- (37) **Pusat Pengembangan Kedokteran Indonesia yang selanjutnya disingkat PUSBANGKI** adalah unit kerja khusus pengabdian masyarakat yang didirikan dengan maksud melayani permintaan dan kebutuhan masyarakat serta warga UI dalam kerangka penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan keahlian bidang ilmu kedokteran;
- (38) **Unit Kerja Khusus Laboratorium Terpadu yang selanjutnya disebut UKK Laboratorium Terpadu** adalah unit kerja khusus pelayanan dan pengabdian masyarakat di dalam lingkungan Universitas Indonesia dengan maksud melayani masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan keahlian di bidang kedokteran;
- (39) **Unit Kerja Khusus Laboratorium Mikrobiologi Klinik yang selanjutnya disebut UKK Laboratorium Mikrobiologi** adalah unit kerja khusus pelayanan dan pengabdian masyarakat di dalam lingkungan Universitas Indonesia dengan maksud melayani masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan keahlian di bidang kedokteran;
- (40) **Unit Penjaminan Mutu Akademik yang selanjutnya disingkat UPMA** adalah perangkat Dekan yang bertanggung jawab untuk penjaminan mutu bidang akademik di tingkat fakultas;
- (41) **Universitas Indonesia yang selanjutnya disingkat UI** adalah perguruan tinggi negeri badan hukum yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan bergerak di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II
NILAI BUDAYA, VISI, MISI, DAN SASARAN STRATEGIS
Bagian Kesatu

Nilai Budaya
Pasal 2

- (1) Nilai budaya FKUI dilandasi oleh 9 (sembilan) nilai budaya Universitas Indonesia, yaitu:
 1. Kejujuran;
 2. Keadilan;
 3. Kepercayaan;
 4. Kemartabatan dan/atau penghormatan;
 5. Tanggung jawab dan akuntabilitas;
 6. Kebersamaan;
 7. Keterbukaan;
 8. Kebebasan akademik dan otonomi keilmuan; dan
 9. Kepatuhan pada aturan, prosedur, dan panduan-panduan UI.
- (2) Sedangkan nilai-nilai FKUI-RSCM sebagai berikut:
 1. Integritas, yaitu keselarasan antara perkataan dan perbuatan sesuai etika, moral, dan kemanusiaan;
 2. Profesionalisme, yaitu kompeten dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas;
 3. Kepedulian, yaitu melayani dengan empati, tulus dan peduli;
 4. Kolaborasi, yaitu bekerja sama secara terpadu dalam kesetaraan untuk mencapai tujuan bersama; dan
 5. Keunggulan, yaitu menghasilkan yang terbaik secara kreatif, inovatif, dan berkelanjutan.

Bagian Kedua
Visi
Pasal 3

Visi FKUI adalah menjadi pusat ilmu pengetahuan, teknologi kedokteran, dan budaya yang unggul dan berdaya saing, melalui upaya mencerdaskan kehidupan bangsa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sehingga berkontribusi bagi pembangunan masyarakat Indonesia dan dunia.

Bagian Ketiga
Misi
Pasal 4

Misi FKUI:

- a. Menyediakan akses yang luas dan adil serta pendidikan dan pengajaran yang berkualitas;
- b. Menyelenggarakan kegiatan Tridarma (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang bermutu dan relevan dengan tantangan nasional serta global;
- c. Menciptakan lulusan yang berintelektualitas tinggi, berbudi pekerti luhur, dan mampu bersaing secara global;
- d. Menciptakan iklim akademik yang mampu mendukung perwujudan visi UI;
- e. Menyelenggarakan sistem kesehatan akademik (Academic Health System, AHS) untuk pembangunan kesehatan wilayah.

Bagian Keempat
Sasaran Strategis
Pasal 5

Sasaran strategis FKUI:

- a. FKUI yang inovatif, mandiri, inklusif, bermartabat, serta unggul di Asia Tenggara dan dunia;
- b. Pendidikan yang berkualitas tinggi dan mengantisipasi kebutuhan masa depan;
- c. *Research-based* tridarma;
- d. Tata kelola yang efektif;
- e. Pusat talenta terbaik (*strategic competencies*);
- f. Informasi yang relevan, tepat waktu, dan berkualitas (*strategic information*);
- g. Pengembangan sarana dan prasarana strategis (*strategic infrastructure*);
- h. Budaya kerja yang unggul (*strategic performance culture*);
- i. Sistem keuangan yang berimbang, efisien, dan mandiri serta yang didasarkan pada prinsip tata kelola yang baik;
- j. Terwujudnya sistem kesehatan akademik (AHS) untuk pembangunan masyarakat yang sehat di wilayah DKI Jakarta melalui pendidikan dan penelitian.

BAB III
KELENGKAPAN STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

SAF dan DGBF adalah organ Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia yang bertugas mengawasi kinerja Dekan.

Pasal 7

- (1) Dekan dibantu oleh Wakil Dekan. Di bawah Dekan dan Wakil Dekan terdapat Sekretaris Pimpinan Fakultas, Manajer, Ketua Departemen, dan Ketua Program Studi.
- (2) Wakil Dekan terdiri dari:
 - a. Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan;
 - b. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum.
- (3) Manajer terdiri dari:
 - a. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Profesi Dokter, Magister, dan Doktor;
 - b. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Dokter Spesialis dan Subspesialis;
 - c. Manajer Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. Manajer Kerja Sama, Ventura, dan Hubungan Alumni; dan
 - e. Manajer Umum.

Pasal 8

Di bawah Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan terdapat:

- a. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Profesi Dokter, Magister, dan Doktor, dibantu oleh:
 1. Koordinator Program Pendidikan Magister (S2) dan Doktor (S3);
 2. Koordinator Kemahasiswaan.
- b. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Dokter Spesialis dan Subspesialis yang dibantu oleh:
 1. Koordinator Administrasi Pendidikan Spesialis dan Subspesialis;
- c. Manajer Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dibantu oleh:

1. Koordinator Administrasi Riset dan *Working Group*;
 2. Koordinator Riset Program Studi; dan
 3. Koordinator Administrasi Pengabdian Masyarakat.
- d. Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik;
 - e. Ketua Unit Pendidikan Kedokteran (*Medical Education Unit*);
 - f. Ketua Unit *E-Learning*.

Pasal 9

Di bawah Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum terdapat:

- a. Manajer Kerja Sama, Ventura, dan Hubungan Alumni yang dibantu oleh:
 1. Koordinator Pendidikan Kedokteran Berkelanjutan dan Pengelola Sarana;
 2. Koordinator Pengampuan;
 3. Koordinator *Career Development Center* dan Hubungan Alumni; dan
 4. Koordinator Kerja Sama Rumah Sakit dan Institusi Pendidikan (KRSIP).
- b. Manajer Umum yang dibantu oleh:
 1. Koordinator Sumber Daya Manusia;
 2. Koordinator Keuangan;
 3. Koordinator Anggaran;
 4. Koordinator Umum dan Fasilitas;
 5. Koordinator Pengadaan Barang dan Jasa;
 6. Koordinator Keselamatan Kesehatan Kerja & Lingkungan (K3L)

Pasal 10

Sekretaris Pimpinan Fakultas dibantu oleh:

- a. Koordinator Kelembagaan, Protokoler, dan Kesekretariatan;
- b. Koordinator Legislasi dan Layanan Hukum;
- c. Koordinator *International Relation Office*;
- d. Koordinator Humas dan Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Koordinator Pengembangan Pusat Pelayanan Sistem Informasi dan Pusat Data;
- f. Koordinator Perpustakaan.

Pasal 11

- (1) Di bawah departemen FKUI dibantu oleh:
 - a. Koordinator Pendidikan S1;
 - b. Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
 - c. Koordinator Administrasi dan Keuangan;
 - d. Ketua Program Studi Spesialis;
 - e. Ketua Program Studi Subspesialis.
- (2) Ketua Program Studi bertanggung jawab ke Ketua Departemen dan melapor ke Dekan melalui Manajer Pendidikan dan Kemasasiswaan dalam penyelenggaraan program pendidikan sarjana kedokteran, profesi dokter, dokter spesialis, dokter subspesialis, magister, dan doktor, kecuali untuk program studi yang tidak di bawah departemen maka langsung melapor ke Dekan.

Pasal 12

Departemen di FKUI terdiri atas:

1. Anatomi;
2. Anestesiologi dan *Intensive Care*;
3. Biokimia dan Biologi Molekuler;
4. Biologi Kedokteran;
5. Fisiologi Kedokteran;
6. Farmakologi dan Terapeutik;
7. Ilmu Farmasi Kedokteran;
8. Fisika Kedokteran;
9. Gigi dan Mulut;
10. Histologi Kedokteran;
11. Ilmu Bedah;
12. Ilmu Bedah Saraf;
13. Ilmu Gizi;
14. Ilmu Kedokteran Komunitas;
15. Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal;
16. Ilmu Kesehatan Anak;
17. Dermatologi dan Venereologi;
18. Ilmu Penyakit Dalam;
19. Ilmu Kesehatan Mata;
20. Ilmu Penyakit THT;
21. Kardiologi dan Kedokteran Vaskuler;
22. Kimia Kedokteran;
23. Mikrobiologi;

24. Neurologi;
25. Obstetri dan Ginekologi;
26. Parasitologi;
27. Patologi Anatomik;
28. Patologi Klinik;
29. Pendidikan Kedokteran;
30. Ilmu Kedokteran Jiwa;
31. Pulmonologi dan Ilmu Kedokteran Respirasi;
32. Radiologi;
33. Orthopaedi dan Traumatologi;
34. Urologi.

Pasal 13

Program studi di FKUI terdiri atas:

Program Sarjana dan Profesi Dokter

Kelas Reguler dan Kelas Khusus Internasional;

Program Magister

1. Ilmu Biomedik;
2. Ilmu Gizi;
3. Ilmu Pendidikan Kedokteran;
4. Kedokteran Kerja.

Program Doktor

1. Ilmu Kedokteran;
2. Ilmu Gizi;
3. Ilmu Biomedik.

Program Spesialis

1. Anestesiologi;
2. Ilmu Bedah;
3. Ilmu Penyakit Dalam;
4. Ilmu Kesehatan Anak;
5. Obstetri dan Ginekologi;
6. Neurologi;
7. Ilmu Kedokteran Jiwa;
8. Ilmu Kesehatan Mata;
9. Dermatologi dan Venereologi;
10. Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok, Kepala Leher;

11. Ilmu Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah;
12. Pulmonologi dan Ilmu Kedokteran Respirasi;
13. Radiologi;
14. Kedokteran Forensik dan Medikolegal;
15. Patologi Anatomik;
16. Patologi Klinik;
17. Orthopaedi dan Traumatologi;
18. Urologi;
19. Ilmu Bedah Saraf;
20. Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi;
21. Ilmu Bedah Plastik Rekonstruksi dan Estetik;
22. Kedokteran Olahraga;
23. Mikrobiologi Klinik;
24. Farmakologi Klinik;
25. Kedokteran Okupasi;
26. Bedah Toraks Kardiaks, dan Vaskular;
27. Onkologi Radiasi;
28. Kedokteran Penerbangan;
29. Ilmu Gizi Klinik;
30. Parasitologi Klinik;
31. Akupunktur Medik.

Subspesialis

1. Ilmu Kesehatan Anak;
2. Ilmu Bedah;
3. Ilmu Penyakit Dalam;
4. Obstetri dan Ginekologi;
5. Kedokteran Jiwa;
6. Anestesiologi dan Terapi Intensif.

BAB IV

PENYELENGGARAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu Pendidikan

Pasal 14

- (1) Penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan UI;

- (2) Standar pendidikan disusun bersama oleh Dekan, SAF, dan DGBF dengan mengacu pada Standar Pendidikan Dokter Indonesia (SPDI) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bahasa Pengantar

Pasal 15

- (1) Bahasa pengantar penyelenggaraan pendidikan di FKUI adalah Bahasa Indonesia;
- (2) Bahasa asing digunakan sebagai bahasa pengantar jika:
 - a. Diperlukan dalam penyampaian pengetahuan atau penelitian, misalnya pada narasumber atau peserta didik asing;
 - b. Mengajar kelas khusus internasional;
 - c. Terdapat di kurikulum yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi dalam bahasa asing.

Program Pendidikan

Pasal 16

- (1) Jenis dan program pendidikan di lingkungan FKUI terdiri atas:
 - a. Pendidikan akademik yang meliputi program sarjana, magister, dan doktor;
 - b. Pendidikan profesi yang meliputi program profesi dokter, spesialis, dan subspecialis;
- (2) Program pendidikan dilaksanakan melalui program studi yang berada di bawah departemen atau di bawah pengelolaan FKUI;
- (3) FKUI mendorong pembelajaran berbasis penelitian (*research based education*);
- (4) FKUI mendorong kuliah lintas fakultas atau lintas program studi untuk pengayaan dan pengembangan keilmuan;
- (5) Pembiayaan kuliah lintas fakultas atau lintas program studi harus ditanggung bersama secara proporsional oleh fakultas terkait yang akan diatur selanjutnya dalam Peraturan Rektor.

Kurikulum

Pasal 17

- (1) Kerangka dasar dan struktur kurikulum pada semua jenjang pendidikan didasarkan pada visi dan misi FKUI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kurikulum pendidikan di FKUI diarahkan untuk mencapai profil lulusan program studi yaitu penguasaan kompetensi termasuk *soft skills* dan pengembangan karakter;
- (3) Kurikulum setiap program studi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Kalender Akademik

Pasal 18

- (1) Kalender akademik penyelenggaraan kegiatan akademik di FKUI ditetapkan Rektor untuk jangka waktu satu tahun akademik;
- (2) FKUI wajib memiliki standar penilaian hasil belajar untuk menjamin mutu akademik;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kalender akademik, penyelenggaraan akademik, dan standar penilaian hasil belajar ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Penerimaan Mahasiswa

Pasal 19

- (1) Penerimaan mahasiswa merupakan tugas dan tanggung jawab Rektor;
- (2) Penerimaan mahasiswa semua jenjang pendidikan ditetapkan oleh Keputusan Rektor.

Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana

Pasal 20

- (1) Penerimaan mahasiswa baru program sarjana diatur dalam Peraturan Rektor dengan memperhatikan:
 - a. Kriteria dan rencana UI dalam penerimaan mahasiswa baru;

- b. Keberpihakan terhadap calon mahasiswa yang berasal dari daerah terdepan, terpencil, tertinggal, yang tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik yang tinggi;
 - c. Prinsip akuntabilitas dan transparansi;
 - d. Ketersediaan dosen, sarana, dan prasarana;
- (2) Kriteria penerimaan mahasiswa baru program sarjana kedokteran mengacu kepada Standar Pendidikan Dokter Indonesia dan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (3) Kriteria penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada butir a disusun dan ditetapkan oleh Rektor setelah memperoleh pertimbangan SAU.

Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister dan Doktor

Pasal 21

- (1) UI melakukan penerimaan mahasiswa baru program magister dan doktor melalui mekanisme seleksi yang mengacu kepada Peraturan Rektor;
- (2) Selain pola penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UI dapat menerima mahasiswa baru program magister dan doktor melalui penerimaan langsung tanpa tes yang diatur dengan Peraturan Rektor;
- (3) Penerimaan mahasiswa baru program magister dan doktor disesuaikan dengan ketersediaan pembimbing, dosen, sarana, dan prasarana;
- (4) Kriteria penerimaan mahasiswa program magister dan doktor diatur dengan Peraturan Rektor setelah memperoleh pertimbangan SAU.

Penerimaan Mahasiswa Baru Program Profesi Spesialis dan Subspesialis

Pasal 22

- (1) UI melakukan penerimaan mahasiswa baru program profesi spesialis dan subspesialis melalui mekanisme seleksi yang mengacu kepada Peraturan Rektor;
- (2) Ketentuan seleksi penerimaan mahasiswa program profesi spesialis dan subspesialis diatur dengan Peraturan Dekan yang mengacu kepada Peraturan Rektor;

- (3) Setiap program studi diperkenankan untuk melakukan seleksi khusus sesuai dengan kebutuhan program studi tersebut;
- (4) Kriteria penerimaan mahasiswa program profesi dan spesialis serta subspecialis akan diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua Penelitian dan Inovasi

Pasal 23

- (1) Penelitian dan inovasi merupakan kegiatan sivitas akademika dalam menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta inovasi untuk mendukung daya saing bangsa;
- (2) Penelitian dan inovasi dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai budaya akademik, keahlian, dan keilmuan sivitas akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat;
- (3) Hasil penelitian dan inovasi digunakan untuk peningkatan kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penguatan inovasi untuk keunggulan daya saing bangsa dengan menghasilkan nilai tambah produk inovasi.

Bagian Ketiga Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 24

- (1) Pengabdian kepada masyarakat di FKUI merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- (2) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan sivitas akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat dengan tetap memenuhi prinsip penyelenggaraan dan penjaminan mutu FKUI;
- (3) Hasil pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, proses pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran, dan pematangan sivitas akademika;
- (4) FKUI mendorong kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian.

BAB V
ORGANISASI FKUI

Bagian Kesatu
Organ Fakultas

Pasal 25

- (1) Organ FKUI terdiri atas Dekan, SAF, dan DGBF;
- (2) Organ FKUI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan fungsi sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing;
- (3) Hubungan antarorgan FKUI dilandasi oleh semangat kolegialitas dengan saling menilik dan mengimbangi satu terhadap yang lain;
- (4) Bentuk dan tata cara setiap organ diatur lebih lanjut secara internal oleh masing-masing organ.

Bagian Kedua
Senat Akademik Fakultas

Paragraf 1

Anggota dan Pimpinan SAF

Pasal 26

- (1) Anggota SAF terdiri atas:
 - a. Dekan;
 - b. Ketua Departemen;
 - c. Sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang dosen yang mewakili setiap departemen;
 - d. Anggota Senat Akademik dari FKUI
- (2) Dekan dapat menyertakan Wakil Dekan dalam rapat SAF sesuai dengan agenda rapat SAF;
- (3) Persyaratan bagi anggota SAF adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki komitmen dan integritas;
 - b. Memiliki reputasi akademik yang menonjol khususnya dalam pendidikan dan penelitian, dan diakui dalam bidang atau kelompok keilmuannya;
 - c. berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - d. Bergelar doktor dalam ilmu yang dikembangkan fakultas;
 - e. Dosen tetap yang menduduki jabatan fungsional akademik lektor kepala;

- f. Memiliki pengalaman mengajar paling singkat 5 (lima) tahun di UI pada bidangnya; dan
 - g. Tidak merupakan perangkat Rektor;
- (4) Tugas SAF meliputi:
- a. Memastikan penerapan norma akademik termasuk evaluasi kurikulum dalam penyelenggaraan pendidikan fakultas;
 - b. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dekan dalam penyerenggaraan bidang akademik;
 - c. Melakukan pengawasan mutu akademik bekerjasama dengan UPMA;
 - d. Membentuk panitia penjangkaran dan penyaringan Dekan serta mengusulkan calon Dekan kepada Rektor untuk dipilih;
 - e. Memberi masukan kepada Rektor mengenai kinerja pimpinan fakultas;
 - f. Memberi masukan kepada pimpinan fakultas mengenai Renstra, rencana kerja serta anggaran tahunan fakultas.
- (5) Dalam hal Departemen tidak memiliki calon yang bergelar doktor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dapat diajukan calon yang bergelar magister dengan pengalaman mengajar paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- (6) Dalam hal Departemen tidak memiliki cukup calon yang memiliki jenjang lektor kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dapat diajukan calon yang memiliki jenjang lektor dengan pengalaman mengajar paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- (7) Prosedur pengusulan calon anggota SAF meliputi:
- a. Dekan mengirimkan surat permintaan kepada Ketua Departemen untuk mengirimkan dua nama calon anggota SAF sesuai dengan persyaratan;
 - b. Ketua SAF menyampaikan daftar nama calon anggota kepada Dekan;
 - c. Dekan mengirimkan surat permohonan pengusulan nama calon anggota SAF kepada Rektor untuk ditetapkan dalam surat keputusan Rektor.
- (8) SAF memiliki empat komisi kerja yang terdiri dari:
- a. Komisi I tentang pendidikan;
 - b. Komisi II tentang penelitian dan inovasi;
 - c. Komisi III tentang pengabdian dan pelayanan masyarakat;
 - d. Komisi IV tentang sumber daya manusia dan organisasi.

Pimpinan SAF

Pasal 27

- (1) Pimpinan dan anggota SAF terpilih ditetapkan oleh Rektor;
- (2) Pimpinan SAF terdiri atas ketua dibantu oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota SAF (yang sudah ditetapkan berdasarkan SK Rektor) dalam rapat pleno untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;
- (3) Persyaratan bagi Ketua dan Sekretaris SAF adalah sebagai berikut:
 - a. Belum mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun pada saat pelantikan bagi guru besar dan belum mencapai usia 60 (enam puluh) tahun bagi yang bukan guru besar;
 - b. Memiliki integritas dan komitmen;
 - c. Tidak merangkap jabatan sebagai pimpinan organ UI lainnya;
 - d. Tidak merangkap jabatan sebagai Dekan dan seluruh perangkat Rektor;
 - e. Tidak merangkap sebagai ketua dan sekretaris DGBF;
 - f. Tidak merangkap sebagai anggota MWA;
- (4) Tugas Pimpinan SAF adalah:
 - a. Menyusun rencana kerja;
 - b. Melaksanakan keputusan rapat SAF sepanjang menjadi kewajibannya;
 - c. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas SAF;
 - d. Menyelenggarakan rapat SAF sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan;
 - e. Menyusun laporan tahunan untuk disampaikan pada rapat SAF;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pada akhir masa jabatan dan disampaikan secara lisan dalam rapat koordinasi antarorgan di tingkat fakultas.

Paragraf 2

Tata Cara Pemilihan Pimpinan SAF

Pasal 28

Prosedur pemilihan pimpinan SAF adalah:

- a. Pimpinan SAF dipilih dalam rapat pleno yang dihadiri oleh anggota SAF yang ditetapkan sesuai SK Rektor;
- b. Apabila anggota SAF tidak hadir pada saat pemilihan karena ada penugasan/izin Dekan, hanya dapat menggunakan hak suaranya untuk memilih jika memberikan surat tugas resmi dari Dekan kepada panitia pemilihan dan menyampaikan suaranya secara tertulis dalam amplop tertutup kepada panitia pemilihan.

Bagian Ketiga
Dewan Guru Besar Fakultas

Paragraf 1

Anggota dan Pimpinan DGBF serta Tata Cara Pemilihan
Pasal 29

- (1) Fakultas yang mempunyai sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang guru besar wajib membentuk DGBF;
- (2) Anggota DGBF adalah semua guru besar fakultas;
- (3) Tugas DGBF adalah:
 - a. Melakukan pembinaan kehidupan akademik dan integritas moral serta etika akademik fakultas;
 - b. Memastikan pelaksanaan kode etik sivitas akademika di tingkat fakultas;
 - c. Memastikan penerapan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di tingkat fakultas;
 - d. Memberi pertimbangan arah pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Melakukan bimbingan, pembinaan, penilaian, dan memberikan pertimbangan pada kenaikan jabatan akademik dosen ke jenjang lektor kepala dan guru besar untuk disampaikan kepada Dekan dan DGB UI;
 - f. Memberikan masukan kepada DGB UI dalam penyusunan dan/atau perubahan Renstra atau RKA di bidang akademik.
- (4) Pembinaan kehidupan akademik dan integritas moral serta etika akademik di fakultas yang belum memiliki DGBF diselenggarakan oleh DGB UI;
- (5) Anggaran untuk pelaksanaan tugas DGBF dibebankan pada anggaran fakultas.

Pimpinan DGBF

Pasal 30

- (1) Pimpinan DGBF terdiri atas Ketua dan Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota DGBF untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;
- (2) Persyaratan bagi Ketua dan Sekretaris DGBF adalah:
 - a. Merupakan guru besar tetap UI;
 - b. Belum mencapai usia 65 (enam puluh lima) tahun pada saat pelantikan;
 - c. Memiliki integritas dan komitmen;
 - d. Tidak merangkap jabatan sebagai pimpinan organ UI lain dan perangkat Rektor;
 - e. Tidak merangkap sebagai Ketua dan Sekretaris SAF;
 - f. Tidak merangkap sebagai anggota MWA;
- (3) Nama-nama pimpinan DGBF yang terpilih ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor;
- (4) Jika di fakultas tidak ada guru besar yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, atas usulan DGBF, Rektor mengangkat Ketua dan/atau Sekretaris DGBF dari anggota DGBF yang bersangkutan;
- (5) Tugas Pimpinan DGBF adalah:
 - a. Memimpin penyusunan rencana kerja;
 - b. Melaksanakan keputusan rapat DGBF sepanjang menjadi kewajibannya;
 - c. Menyelenggarakan dan memimpin rapat DGBF;
 - d. Menyusun laporan tahunan untuk disampaikan pada rapat DGBF;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pada akhir masa jabatan.

Bagian Keempat

Rapat Koordinasi Antarorgan Tingkat Fakultas

Pasal 31

- (1) Rapat koordinasi antarorgan tingkat Fakultas antara Dekan, SAF dan DGBF diselenggarakan paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan dipimpin oleh Dekan;

- (2) Dalam rapat koordinasi antarorgan tingkat fakultas, setiap organ diwakili oleh Ketua dan Sekretaris serta satu orang anggota organ, sedangkan Dekan didampingi oleh para Wakil Dekan;
- (3) Rapat koordinasi antarorgan tingkat fakultas membahas dan memutuskan:
 - a. Hal yang berdampak luas pada keberlangsungan fakultas;
 - b. Masalah yang tidak dapat diselesaikan di tingkat organ fakultas; dan
 - c. Penanganan masalah tertinggi di fakultas.
- (4) Keputusan dalam rapat koordinasi antarorgan di tingkat fakultas dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat dan pemungutan suara jika tidak tercapai mufakat;
- (5) Keputusan berdasarkan suara terbanyak adalah sah apabila diambil dalam rapat yang dihadiri oleh sedikit 2/3 (duapertiga) jumlah anggota dan disepakati dari 2/3 (duapertiga) dari jumlah anggota yang hadir;
- (6) Pemberian suara keputusan yang tidak terkait dengan perorangan dilakukan secara terbuka untuk menyatakan setuju, menolak, atau tidak menyatakan pilihan oleh anggota rapat yang hadir, dengan cara lisan, mengangkat tangan, atau berdiri;
- (7) Pemberian suara untuk keputusan yang terkait dengan perorangan dilakukan secara tertutup.

Bagian Kelima Dekan

Paragraf 1

Tanggung Jawab dan Tugas Dekan Pasal 32

- (1) Dekan bertanggung jawab kepada Rektor mengenai penyelenggaraan fakultas;
- (2) Dekan dibantu oleh paling banyak 2 (dua) Wakil Dekan;
- (3) Pembidangan tugas dan kewenangan masing-masing Wakil Dekan diatur dalam peraturan Rektor.

Pasal 33

- (1) Tugas Dekan mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mengelola kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat;
 - b. Menyiapkan dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Memastikan dukungan anggaran yang memadai bagi kegiatan pendidikan, penelitian, serta pengabdian masyarakat di tingkat fakultas;
 - d. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan yang didelegasikan Rektor kepada fakultas;
 - e. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dalam pengelolaan semua sumber daya fakultas;
 - f. Dekan bersama Rektor menjaring calon mahasiswa Warga Negara Indonesia yang memiliki prestasi akademik terbaik namun kurang mampu secara ekonomi untuk memenuhi ketentuan paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah mahasiswa baru pada jenjang sarjana;
 - g. Dekan menyusun dan mengajukan rencana alokasi beasiswa atau bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa Warga Negara Indonesia yang kurang mampu secara ekonomi dan/atau mahasiswa yang memiliki prestasi akademik baik yang diajukan ke UI selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum jadwal penerimaan mahasiswa baru UI untuk memenuhi minimal 20% (dua puluh persen) dari jumlah mahasiswa UI;
 - h. Bekerja sama dengan Ketua Departemen dan/atau Ketua Program Studi untuk menghitung dan mengajukan Satuan Biaya Operasional Pendidikan (SBOP) dana bantuan pemerintah di setiap program studi dan mengajukannya ke UI selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum pengajuan dana bantuan pemerintah;
 - i. Mendukung dan mengawasi kegiatan dosen, staf kependidikan, dan mahasiswa yang sesuai dengan peraturan, kode etik, dan kode perilaku yang berlaku di UI;
 - j. Mengkoordinasikan pertanggungjawaban pengelolaan unsur penunjang akademik dan unsur lainnya di bawah fakultas dengan berpegang pada prinsip ketepatan waktu, transparansi, dan akuntabilitas;

- k. Menyusun RKT fakultas; dan
 - l. Menyusun RKA fakultas untuk diajukan ke Rektor paling lambat 4 (empat) bulan sebelum Rektor menyampaikan RKA kepada MWA;
- (2) Dekan memberikan laporan tahunan kinerja akademik dan non-akademik fakultas kepada Rektor serta disampaikan secara lisan dalam rapat koordinasi antar organ fakultas;
 - (3) Dekan menilai kinerja Wakil Dekan, Sekretaris Pimpinan, para Manajer, dan Ketua Departemen paling tidak satu tahun sekali;
 - (4) Dekan menilai kinerja Ketua Program Studi dan Ketua Unit Khusus Fakultas paling tidak satu tahun sekali;
 - (5) Pada akhir masa jabatan, Dekan harus menyampaikan laporan akhir masa jabatan kepada Rektor yang terdiri atas laporan realisasi kegiatan akademik dan non-akademik serta laporan keuangan sesuai dengan ketentuan di tingkat universitas.

Paragraf 2

Persyaratan Dekan Pasal 34

Persyaratan utama calon Dekan FKUI adalah:

- a. Berkewarganegaraan Indonesia;
- b. Bertempat tinggal tetap di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Memiliki integritas;
- d. Sehat jasmani dan rohani;
- e. Memiliki komitmen;
- f. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
- g. Bependidikan dan bergelar doktor dalam bidang ilmu yang sesuai;
- h. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidang ilmunya;
- i. Tidak pernah menjadi terdakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
- j. Tidak pernah menjadi terpidana;
- k. Mampu menjalankan visi dan misi dalam mencapai tujuan UI;
- l. Memiliki keterampilan manajerial dan jiwa kewirausahaan;
- m. Tidak pernah melakukan pelanggaran moral dan etika;
- n. Memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi fakultas dan UI;

- o. Belum berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat dilantik menjadi Dekan;
- p. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan FKUI dan UI;

Paragraf 3

Pemilihan Dekan

Pasal 35

- (1) Calon Dekan dijaring oleh panitia penjaringan dan penyaringan calon Dekan yang dibentuk oleh Rektor atas usul SAF;
- (2) Panitia penjaringan dan penyaringan calon Dekan berjumlah sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang dan harus ganjil yang terdiri atas unsur dosen, guru besar, 1 (satu) orang alumni, dan 1 (satu) orang wakil universitas;
- (3) Anggota panitia penjaringan dan penyaringan calon Dekan harus memenuhi syarat:
 - a. Berintegritas;
 - b. Memiliki kompetensi yang diperlukan;
 - c. Tidak memiliki konflik kepentingan;
 - d. Tidak berafiliasi dengan partai politik;
 - e. Memiliki jejaring yang luas, berkomitmen untuk kepentingan fakultas dan universitas;
 - f. Bukan merupakan pejabat fakultas;
- (4) Panitia penjaringan dan penyaringan calon Dekan melakukan proses penelusuran dan penyaringan melalui publikasi umum dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi;
- (5) Panitia penjaringan dan penyaringan calon Dekan merekomendasikan 5 (lima) orang nama calon Dekan kepada Rektor untuk dipilih;
- (6) Pengaturan lebih lanjut mengenai pemilihan Dekan diatur sesuai dengan peraturan Rektor.

Paragraf 4
Perangkat Dekan
Pasal 36

- (1) Unsur pelaksana akademik terdiri atas departemen dan program studi;
- (2) Unsur penunjang akademik antara lain Unit Pendidikan Kedokteran (MEU), *E-Learning*, Komite Etik Penelitian Kedokteran, perpustakaan, kearsipan, laboratorium, rumah sakit pendidikan, dan unit penunjang lainnya yang merupakan perangkat pendukung;
- (3) Unsur pelaksana administrasi terdiri atas bagian/unit di tingkat fakultas;
- (4) Unsur penjaminan mutu yaitu UPMA;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai unsur pelaksana sebagaimana disebut pada ayat (1) sampai (4) diatur lebih lanjut dalam keputusan Dekan.

Paragraf 5
Pengangkatan dan Berakhirnya Masa Jabatan Dekan
Pasal 37

- (1) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
- (2) Setelah masa jabatannya berakhir dan sebelum serah terima jabatan dilakukan, Dekan memberikan pertanggungjawaban kepada Rektor;
- (3) Masa jabatan Dekan selama-lamanya 4 (empat) tahun;
- (4) Dekan memegang jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;
- (5) Masa jabatan Dekan akan berakhir jika:
 - a. Telah menyelesaikan masa jabatannya;
 - b. Diberhentikan oleh Rektor;
 - c. Mengundurkan diri;
 - d. Menderita sakit yang menyebabkan tidak dapat bekerja;
 - e. Menderita sakit yang dinyatakan oleh tim yang ditunjuk;
- (6) Jika Dekan berhalangan tetap atau diberhentikan, jabatan Dekan diisi oleh salah satu dari Wakil Dekan sebagai Pejabat Dekan sampai terpilihnya Dekan baru;
- (7) MWA melakukan pemilihan dan penetapan pejabat Dekan sebagaimana dimaksud di ayat (6);

- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberhentian dan penggantian Dekan diatur dalam peraturan MWA.

**Bagian Kelima
Wakil Dekan**

Paragraf 1

**Tugas Wakil Dekan
Pasal 38**

- (1) Tugas dan wewenang Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan:
- a. Bertanggung jawab terhadap berjalannya kegiatan akademik dan penelitian;
 - b. Menyusun kebijakan bidang akademik di tingkat fakultas;
 - c. Melakukan koordinasi kebijakan bidang akademik dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - d. Melakukan koordinasi kebijakan bidang penelitian dengan Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan dan kualitas kegiatan akademik di program studi yang meliputi perkuliahan, ujian, sidang sarjana/tesis/disertasi;
 - f. Mengendalikan penerbitan ijazah dan legalisasi salinan ijazah semua program studi;
 - g. Melakukan koordinasi kegiatan kemahasiswaan yang terkait kegiatan keilmuan;
 - h. Melakukan *monitoring* berkala pelaksanaan akreditasi semua program pendidikan;
 - i. Membantu Dekan menyusun Renstra, RKA, dan RKT;
 - j. Melaporkan capaian proses pendidikan, penelitian, dan kemahasiswaan setiap tahun sebagai bagian dari laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban Dekan;
 - k. Melakukan *monitoring* pelaksanaan pencapaian KPI fakultas;
 - l. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Khusus Penelitian dan Inovasi.
- (2) Tugas dan wewenang Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum:
- a. Bertanggung jawab terhadap berjalannya kegiatan non-akademik dan penunjang akademik;

- b. Melakukan koordinasi bidang non-akademik dengan Wakil Rektor bidang terkait;
- c. Menyusun kebijakan bidang non-akademik di tingkat fakultas;
- d. Menyusun strategi pengembangan staf pendidik dan staf kependidikan (pemberhentian, penerimaan, peningkatan strata pendidikan, dan peningkatan pengetahuan/wawasan);
- e. Membantu Dekan menyusun Renstra, RKA, dan RKT;
- f. Menyusun laporan tahunan berdasarkan laporan dari unit kegiatan dan departemen;
- g. Melakukan *monitoring* pelaksanaan pencapaian KPI fakultas;
- h. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat;
- i. Melaksanakan tugas dan fungsi dalam organisasi pengadaan barang dan jasa UI di tingkat fakultas sesuai peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Persyaratan Wakil Dekan

Pasal 39

Persyaratan utama Wakil Dekan adalah:

- a. Berkewarganegaraan Indonesia;
- b. Bertempat tinggal tetap di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Memiliki integritas dan komitmen terhadap UI dan FKUI;
- d. Sehat jasmani dan rohani;
- e. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
- f. Bergelar doktor atau spesialis di bidang ilmu yang bersangkutan;
- g. Memiliki rekam jejak yang baik di bidang ilmunya;
- h. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
- i. Tidak pernah menjadi terpidana;
- j. Mampu menjalankan visi dan misi dalam mencapai tujuan FKUI;
- k. Dipandang cakap untuk menduduki jabatan Wakil Dekan;
- l. Memiliki keterampilan dan pengalaman di bidang manajerial;
- m. Memiliki jiwa kewirausahaan;
- n. Tidak pernah melakukan pelanggaran moral dan etika;

- o. Memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi FKUI;
- p. Belum berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat dilantik menjadi Wakil Dekan;
- q. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan FKUI.

Paragraf 3

Pengangkatan dan Berakhirnya Masa Jabatan Wakil Dekan

Pasal 40

- (1) Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan;
- (2) Masa jabatan Wakil Dekan selama-lamanya 4 (empat) tahun dengan ketentuan bahwa masa jabatan tersebut sesuai dengan masa jabatan Dekan yang mengusulkannya;
- (3) Wakil Dekan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya atas usulan Dekan;
- (4) Wakil Dekan hanya dapat menjabat secara berturut-turut untuk dua kali periode masa jabatan di bidang yang sama;
- (5) Masa jabatan Wakil Dekan berakhir apabila:
 - a. Telah menyelesaikan masa jabatannya;
 - b. Diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan;
 - c. Mengundurkan diri;
 - d. Sakit atau berhalangan tetap yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas.

Bagian Keenam Sekretaris Pimpinan Fakultas

Paragraf 1

Tugas Sekretaris Pimpinan Fakultas

Pasal 41

Tugas Sekretaris Pimpinan Fakultas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang Sekretaris Pimpinan Fakultas;
- b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan khusus yang ditugaskan oleh Dekan;

- c. Membagi tugas, memberi arahan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat fakultas sesuai dengan masing-masing bidang;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretaris Pimpinan Fakultas dan satuan pelaksana administrasi lain di lingkungan fakultas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta terjalin kerja sama yang baik;
- e. Mengatur dan mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan kerja sama antara FKUI dengan lembaga/instansi lain;
- f. Menyelenggarakan dan mengkoordinasi kegiatan administrasi umum antar bidang;
- g. Mengoordinasikan penyelesaian berbagai persoalan hukum di fakultas;
- h. Mengoordinasikan tata alur surat-surat dinas serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja FKUI;
- i. Melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan kegiatan kearsipan dan/atau dokumentasi dengan unit kerja di lingkungan fakultas;
- j. Menyusun laporan tahunan FKUI berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya;
- k. Memfasilitasi upacara, protokoler, dan kegiatan seremonial;
- l. Membuat dan merevisi prosedur operasional baku sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
- m. Menyusun, mengkoordinasi, dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen risiko.

Paragraf 2

Pengangkatan dan Berakhirnya Masa Jabatan Sekretaris Pimpinan Fakultas

Pasal 42

- (1) Sekretaris Pimpinan Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Dekan;
- (2) Masa jabatan Sekretaris Pimpinan Fakultas adalah paling lama 4 (empat) tahun dengan ketentuan bahwa masa jabatan tersebut sesuai dengan masa jabatan Dekan yang mengusulkannya;
- (3) Sekretaris Pimpinan Fakultas dapat menjabat secara berturut-turut dua kali masa jabatan.

Paragraf 3

Ruang Lingkup di Bawah Sekretaris Pimpinan Fakultas Pasal 43

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Pimpinan Fakultas dibantu oleh:

- a. Koordinator Kelembagaan, Protokoler, dan Kesekretariatan;
- b. Koordinator Legislasi dan Layanan Hukum;
- c. Koordinator *International Relation Office*;
- d. Koordinator Humas dan Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Koordinator Sistem dan Teknologi Informasi;
- f. Koordinator Perpustakaan.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator di Bawah Sekretaris Pimpinan Fakultas Pasal 44

- (1) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Kelembagaan, Protokoler, dan Kesekretariatan:
 - a. Membantu Sekretaris Pimpinan Fakultas dalam membuat, mengkaji, dan melakukan perbaikan terhadap *Standard Operating Procedures (SOP)*, Peraturan Internal Fakultas (*Faculty by Laws*), dan capaian kinerja fakultas;
 - b. Melaksanakan upacara, protokoler, atau acara seremonial di lingkungan FKUI sesuai dengan prosedur tetap yang berlaku di universitas;
 - c. Melaksanakan tata alir surat masuk dan keluar fakultas dan mendokumentasikannya;
 - d. Pengarsipan surat dan dokumen, penyusutan, dan pemusnahan arsip;
 - e. Melaksanakan tugas dari Sekretaris Pimpinan Fakultas dan menyiapkan laporan sesuai bidang tugasnya;
- (2) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Legislasi dan Layanan Hukum:
 - a. Melaksanakan pemantapan dan sinkronisasi peraturan akademik fakultas;
 - b. Peninjauan ulang hak dan kewajiban peraturan kerja sama;

- c. Melakukan evaluasi dan pemantauan perjanjian kerja sama yang telah berlangsung serta berkoordinasi dengan unit kerja lain di fakultas maupun di tingkat universitas;
 - d. Berdasarkan informasi yang diperoleh, melakukan deteksi dini masalah fakultas yang berpotensi menjadi kasus hukum atau etik;
 - e. Menangani dan menyelesaikan kasus hukum yang terjadi di FKUI;
 - f. Menyiapkan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Mengelola administrasi dokumen hukum;
- (3) Tugas pokok dan fungsi Koordinator *International Relation Office*:
- a. Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan dan hasil kerja *International Relation Office*;
 - b. Mempunyai visi dan komitmen dalam menjalankan program internasionalisasi FKUI;
 - c. Memfasilitasi kerja sama luar negeri dan mahasiswa asing di FKUI;
 - d. Mengimplementasikan sistem manajemen kerja sama dan urusan internasional;
 - e. Memberikan pelayanan kepada pihak internasional untuk keperluan akademik dan non-akademik;
 - f. Mengawal FKUI sebagai *Regional Ambassador AAHCI South East Asia Regional Office*;
 - g. Menyiapkan laporan sesuai bidang tugasnya;
- (4) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Humas dan Keterbukaan Informasi Publik:
- a. Menyelenggarakan pusat informasi FKUI (promosi, *open house*, informasi kegiatan program pendidikan, pendaftaran mahasiswa, *website*, pelayanan media, informasi kesehatan, dan lain-lain); dan
 - b. Melakukan promosi dan pencitraan FKUI di dalam dan luar negeri dengan sistem terintegrasi;
- (5) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Sistem dan Teknologi Informasi:
- a. Mengembangkan integrasi sistem jaringan data FK, UI, dan RS Pendidikan;
 - b. Mengembangkan aplikasi sistem informasi strategis sesuai

- kebutuhan FKUI;
- c. Meningkatkan sistem komputasi sesuai kebutuhan FKUI;
 - d. Meningkatkan *Learning Management System* dan *e-Learning Tools*;
 - e. Mengembangkan pelatihan *lecture web* dan *web-based training*;
 - f. Mengelola sistem komputer kantor yang merupakan aset FKUI;
 - g. Mengelola sistem video konferensi dan *web streaming* untuk kebutuhan pengajaran jarak jauh maupun penyebaran informasi;
 - h. Mengelola laboratorium komputer yang meliputi kegiatan perkuliahan, ujian, pelatihan, seminar, dan lain-lain;
 - i. Mengelola *data center* yang meliputi pengelolaan sistem jaringan data dan suara (*routing* dan *switching*), sistem *server (management web hosting, file storage, high performance computing)*, *Digital Signage*, *Access Door*, *IP Telephony* dan *IP CCTV*;
 - j. Menyusun laporan kegiatan tahunan sesuai tugasnya;
- (6) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Perpustakaan:
- a. Menangani dan mengelola manajemen pengetahuan (“*Knowledge Management*”) di FK UI menggunakan sistem teknologi informasi dan komunikasi secara terpadu dan tersentralisasi berbasis internet dan intranet untuk mendukung proses tridarma perguruan tinggi dengan baik;
 - b. Menyediakan dan mengelola layanan sumber belajar, penelitian dan informasi lainnya melalui kegiatan orientasi, sirkulasi koleksi, sosialisasi, *sharing session*, pelatihan, seminar, penyebaran informasi melalui *website* dan media sosial kepada sivitas akademika FKUI dengan layanan prima untuk mendukung proses tridarma perguruan tinggi dengan baik;
 - c. Membuat kebijakan dan prosedur teknis manajemen pengetahuan dan layanan di perpustakaan;
 - d. Menyediakan dan mengelola sarana pendukung fasilitas perpustakaan;
 - e. Mendukung kegiatan akreditasi pada level universitas, fakultas, dan program studi sesuai dengan visi misi institusi;
 - f. Berkoordinasi dengan perpustakaan UI dalam mendukung

- proses tridarma perguruan tinggi dengan baik;
- g. Berjejaring dengan perpustakaan, lembaga informasi, pusat informasi lainnya dalam bidang kesehatan dan kedokteran untuk meningkatkan kerja sama antarperpustakaan;

Bagian Ketujuh
Manajer, Koordinator, dan Penanggung Jawab

Paragraf 1

Pengangkatan dan Pemberhentian
Pasal 45

- (1) Manajer, Koordinator, dan Penanggung Jawab diangkat dan diberhentikan oleh Dekan;
- (2) Manajer, Koordinator, dan Penanggung Jawab harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan visi dan misi FKUI;
- (3) Manajer, Koordinator, dan Penanggung Jawab dapat diangkat untuk periode masa jabatan yang tidak terbatas dengan memperhatikan kebutuhan fakultas;
- (4) Manajer, Koordinator, dan Penanggung Jawab dapat diberhentikan oleh Dekan jika:
 - a. Sakit jasmani dan rohani terus-menerus;
 - b. Meninggal dunia;
 - c. Mengajukan pengunduran diri secara tertulis kepada atasan langsung;
 - d. Bertempat tinggal tetap di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. Melakukan pelanggaran berat kode etik dan kode perilaku;
 - f. Menjadi terdakwa dalam tindak pidana dengan ancaman penjara minimal 5 tahun;
 - g. Menjadi terpidana;
 - h. Berafiliasi dengan partai politik dan memiliki konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan FKUI; dan
 - i. Terbukti tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan/atau melanggar peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Kewajiban Pasal 46

- (1) Kewajiban Manajer:
 - a. Melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya yang mengacu kepada Renstra FKUI;
 - b. Melaporkan secara berkala tugas dan fungsinya kepada Dekan melalui Wakil Dekan;
 - c. Jika Wakil Dekan berhalangan, maka Manajer, Koordinator yang ditunjuk oleh Dekan atau Wakil Dekan, berhak dan berwenang mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Wakil Dekan untuk kepentingan fakultas.
- (2) Kewajiban Koordinator:
 - a. Melaksanakan tugas mengacu kepada Renstra FKUI, RKA, dan RKT;
 - b. Melaksanakan tugas dari Manajer;
 - c. Melaporkan secara berkala tugas dan fungsinya kepada Dekan melalui Wakil Dekan dengan sepengetahuan Sekretaris Pimpinan Fakultas dan Manajer;
 - d. Jika Manajer yang menjadi atasannya berhalangan, Koordinator yang ditunjuk secara tertulis oleh manajer berwenang dan berhak mewakili dan bertindak untuk dan berhak mewakili dan bertindak untuk dan atas nama manajer untuk kepentingan fakultas.
- (3) Kewajiban Penanggung Jawab:
 - a. Melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya mengacu kepada Renstra FKUI;
 - b. Melaksanakan tugas dari Koordinator;
 - c. Melaporkan secara berkala tugas dan fungsinya kepada Dekan melalui Wakil Dekan dengan sepengetahuan Sekretaris Pimpinan Fakultas dan Manajer.

Bagian Kedelapan
Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Sarjana,
Profesi Dokter, Magister, dan Doktor

Paragraf 1

Tugas
Pasal 47

- (1) Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Profesi Dokter, Magister, dan Doktor memiliki tugas umum sebagai berikut:
 - a. Menerima laporan dari Ketua Program Studi mengenai penggunaan dan administrasi pendidikan di lingkungan fakultas mengenai pengelolaan laboratorium/*skills lab* dan fasilitas akademik lain agar proses pendidikan dapat berlangsung dengan baik;
 - b. Mengelola kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan dan konseling mahasiswa, kegiatan ekstrakurikuler.

- (2) Tugas Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Profesi Dokter, Magister, dan Doktor meliputi:
 - a. Mengkoordinasi penyelenggaraan pendidikan S1, profesi dokter, S2, dan S3, mengembangkan kurikulum untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan memiliki integritas tinggi serta berperilaku profesional, mampu berkomunikasi dengan baik dan menghasilkan karya ilmiah unggul, memantau implementasi kurikulum serta melakukan evaluasi kurikulum dan program;
 - b. Meningkatkan proses pembelajaran berdasarkan masalah kesehatan, mengembangkan proses pendidikan yang menekankan pembelajaran aktif dan berorientasi kepada mahasiswa, meningkatkan metode pembelajaran sesuai kebutuhan serta mengevaluasi metode pembelajaran;
 - c. Membantu Manajer Umum dalam mengembangkan kompetensi staf pendidik, memberikan masukan kepada Manajer Umum untuk kebutuhan belajar-mengajar, serta memfasilitasi pengiriman staf pendidik ke luar negeri;
 - d. Membantu Wakil Dekan menyusun RKA dan RKT bidang akademik;

- e. Memberikan pertimbangan dan masukan kepada Dekan/Wakil Dekan terhadap masalah akademik dan kemahasiswaan;
- f. Melaporkan pencapaian kerja unit di lingkungan Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Profesi Dokter, Magister, dan Doktor.

Paragraf 2

Ruang Lingkup di Bawah Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Profesi Dokter, Magister, dan Doktor

Pasal 48

Dalam menjalankan tugasnya, Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Profesi Dokter, Magister, dan Doktor dibantu oleh:

- a. Koordinator Program Pendidikan Magister (S2) dan Doktor (S3);
- b. Koordinator Kemahasiswaan.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator di bawah Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Profesi Dokter, Magister, dan Doktor

Pasal 49

- (1) Para koordinator di bawah Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Profesi Dokter, Magister, dan Doktor mempunyai tugas pokok dan fungsi umum sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk mencapai visi FKUI dengan koordinasi lintas unit di FKUI;
 - b. Bersama tim keuangan menyusun anggaran kegiatan tahunan;
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan secara berkala;
 - d. Membantu Wakil Dekan menyusun RKA dan RKT;
 - e. Bertanggung jawab kepada Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Sarjana, Profesi Dokter, Magister, dan Doktor.

- (2) Tugas pokok dan fungsi manajemen Koordinator Program Pendidikan Magister (S2) dan Doktor (S3):
- a. Fungsi perencanaan, yaitu: bersama Unit Pendidikan Kedokteran mengkoordinir penyusunan kurikulum dan para KPS dalam penyusunan buku katalog dan kalender pendidikan, merencanakan penugasan staf pendidik untuk mata kuliah sesuai rencana implementasi kurikulum, menyiapkan buku kegiatan mahasiswa S2-S3, dan tim untuk tesis/disertasi;
 - b. Fungsi pelaksanaan pendidikan, yaitu: mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kurikulum mahasiswa S2-S3, mendukung penyiapan pelaksanaan kegiatan mata kuliah yang meliputi sarana-prasarana, media pendidikan, bahan ajar, dan mengkoordinasi pelaksanaan ujian tesis/disertasi;
 - c. Fungsi organisasi, yaitu: mengorganisasi staf pendidik, mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang berkaitan dengan media belajar, jurnal, pengadaan buku, pengiriman mahasiswa S2-S3 pada simposium atau *workshop* di luar FKUI, memfasilitasi pelaksanaan penelitian, serta mengupayakan efektivitas masa studi mahasiswa;
 - d. Fungsi evaluasi, yaitu: bersama Unit Pendidikan Kedokteran melaksanakan evaluasi kurikulum, telaah asesmen/evaluasi hasil pembelajaran (EHP), mengkoordinasi pelaksanaan ujian lisan, tertulis, ujian tesis, dan/atau *benchmarking* dengan perguruan tinggi luar negeri sesuai bidang keilmuan, dan membuat laporan berkala kepada Manajer.
 - e. Bekerjasama dengan Ketua Program Studi S2 dan S3 dalam memberikan *Student Support* berupa konseling, dan beasiswa kepada mahasiswa S2-S3.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Kemahasiswaan:
- a. Menciptakan lingkungan yang mendukung proses belajar mengajar;
 - b. Membantu proses belajar agar berjalan tepat waktu dan berbasis teknologi terkini;
 - c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa S1, dan Profesi Pendidikan Dokter untuk melakukan kegiatan ekstrakurikuler yang bermanfaat;

- d. Mendukung pelaksanaan kegiatan yang meningkatkan *soft skill* mahasiswa S1 dan Profesi Pendidikan Dokter;
- e. Mengelola administrasi kemahasiswaan S1;
- f. Membantu memberikan kesejahteraan bagi mahasiswa S1, S2, S3 yang memerlukan (misalnya beasiswa, asrama, dan sebagainya);
- g. Mengadakan persiapan penerimaan mahasiswa baru S1 meliputi: kegiatan orientasi belajar mahasiswa (OBM), penjelasan studi, dan penyambutan mahasiswa baru;
- h. Bersama Ketua Program Pendidikan Dokter-S1 memantau *English Proficiency Test* (EPT) untuk program sarjana;
- i. Mengimplementasi kegiatan pengadaan, pelaksanaan, pemantauan, dan kontrol kegiatan ekstrakurikuler pendidikan ekskursi, studi banding, program badan eksekutif mahasiswa (BEM), program badan otonom kemahasiswaan, pengembangan karier, pengelolaan bantuan finansial dan fasilitas bagi mahasiswa, pengelolaan administrasi magang, wiradha;
- j. Pengelolaan bantuan konseling mahasiswa S1 dan Pendidikan Profesi Dokter dengan cara mengkoordinasi dan memberikan bantuan konseling mahasiswa.

Bagian Kesembilan
Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan
Program Dokter Spesialis dan Subspesialis

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 50

Tugas pokok dan fungsi Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Dokter Spesialis dan Subspesialis adalah melakukan:

- a. Fungsi perencanaan:
 - 1) Menyusun rencana kerja sama dengan rumah sakit (jejaring) dan pengembangannya untuk mendukung pendidikan dokter spesialis dan subspesialis termasuk mekanisme kerja sama dan pengiriman peserta didik;
 - 2) Menyusun rencana kerja sama dengan institusi pendidikan di dalam dan luar negeri untuk mendukung pendidikan

- dokter spesialis dan subspecialis termasuk mekanisme kerja sama dan pengiriman peserta didik;
- 3) Menyusun rencana kegiatan *review* dan pengembangan:
 - a) Kurikulum, BHP, dan buku modul;
 - b) *Review* dan pengembangan sistem informasi pendukung pendidikan (SIK NG, *student record*, SCELE, PJJ);
 - c) Menyusun buku katalog program studi;
 - d) Menyusun kalender pendidikan setiap semester;
 - e) Membagi mata kuliah sesuai staf pendidik;
 - f) Merancang materi pendukung sistem pendidikan berbasis IT (SCELE dan PJJ) untuk masing-masing modul;
 - g) Merancang kegiatan pelatihan sistem pendidikan berbasis IT bagi para staf pendidik dan kependidikan;
 - h) Merancang kegiatan sosialisasi sistem pendidikan berbasis IT bagi para peserta didik;
 - 4) Menyusun rencana kegiatan:
 - a) Mendata hasil penelitian peserta didik untuk mengetahui jumlah publikasi di jurnal terindeks Scopus dan mekanisme pendukungnya;
 - b) *Open house* dan ikut serta dalam pameran pendidikan dan penelitian di tingkat nasional dan internasional;
 - c) Menyusun buku pendukung kegiatan promosi dan publikasi terkait penelitian dan produk pendidikan dan kemahasiswaan;
 - d) Apresiasi bagi staf pendidik, staf kependidikan, dan peserta didik berprestasi.
 - 5) Membantu Wakil Dekan menyusun RKA dan RKT bidang akademik;
 - 6) Melakukan koordinasi dan inventarisasi program studi dengan rumah sakit jejaring terkait pelaksanaan *Academic Health System*.
- b. Fungsi pelaksanaan:
- 1) Melaksanakan kerja sama dengan rumah sakit (jejaring) untuk mendukung pendidikan dokter spesialis dan subspecialis;
 - 2) Melaksanakan kerja sama dengan institusi pendidikan di dalam dan luar negeri untuk mendukung pendidikan dokter spesialis dan subspecialis;
 - 3) Melaksanakan seluruh kegiatan pendidikan dan pengem-

- bangan sistem pendidikan berbasis IT;
- 4) Melaksanakan seluruh kegiatan pendidikan, penelitian, dan kemahasiswaan;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan prodi dan bagian pengembangan pembelajaran untuk membuat modul perkuliahan jarak jauh;
 - 6) Melaksanakan yudisium penerimaan calon mahasiswa spesialis dan subspesialis;
 - 7) Melaksanakan yudisium kelulusan calon mahasiswa spesialis dan subspesialis.
- c. Fungsi organisasi:
- 1) Melakukan pengorganisasian staf pendidik dan peserta didik di seluruh program studi spesialis dan subspesialis yang terlibat dalam kegiatan kerja sama rumah sakit dan institusi pendidikan;
 - 2) Melakukan pengorganisasian staf administrasi kependidikan di seluruh program studi yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengembangan sistem pendidikan berbasis IT;
 - 3) Melakukan pengorganisasian staf pendidik dan kependidikan di seluruh program studi yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan produk pendidikan dan kemahasiswaan;
 - 4) Memberikan pertimbangan dan masukan kepada Dekan/Wakil Dekan terhadap masalah akademik dan kemahasiswaan;
 - 5) Memberikan masukan kepada Manajer Umum terkait kegiatan pendidikan dan penelitian di program dokter spesialis dan subspesialis;
- d. Fungsi evaluasi:
- 1) Melakukan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan rumah sakit (jejaring) dan institusi pendidikan setiap semester dan melaporkannya kepada Wakil Dekan;
 - 2) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengembangan sistem pendidikan berbasis IT setiap semester dan melaporkannya kepada Wakil Dekan;
 - 3) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan produk pendidikan dan kemahasiswaan dan melaporkannya kepada Wakil Dekan.

Paragraf 2

Ruang Lingkup Koordinator di Bawah Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Dokter Spesialis dan Subspesialis

Pasal 51

Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Dokter Spesialis dan Subspesialis dibantu oleh Koordinator Administrasi Pendidikan Spesialis dan Subspesialis.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator di Bawah Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Dokter Spesialis dan Subspesialis

Pasal 52

Tugas pokok dan fungsi Koordinator Administrasi Pendidikan Spesialis dan Subspesialis adalah:

- a. Merencanakan dan menyusun rencana kerja tahunan Administrasi Pendidikan Program Spesialis dan Subspesialis sesuai dengan Renstra FKUI;
- b. Berkoordinasi dengan pimpinan fakultas dan instansi penunjang (Rektorat UI, RSCM, Kemenkes RI, Dephan RI, Dikti, RS pendidikan) dalam kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan akademik program spesialis dan subspesialis;
- c. Bekerja sama dengan pimpinan fakultas, Lembaga Hukum Kerja Sama Fakultas, program studi, Direktorat Pendidikan UI dalam menyusun draf SK Rektor Peraturan Akademik Penyelenggaraan Program Spesialis dan Subspesialis;
- d. Berkoordinasi dengan program studi, MEU, SAF, Direktorat Pengembangan Akademik UI terkait *update* kurikulum atau perubahan kurikulum program studi sesuai dengan Kurikulum Perguruan Tinggi (KPT UI) dan berbasis pada teknologi industri 4.0;
- e. Berkoordinasi dengan Senat Akademik Fakultas, Direktorat Pengembangan Akademik UI, Direktorat Pendidikan UI, Sub Direktorat Registrasi UI, Sub Direktorat Perekaman Data Akademik, Direktorat Sistem Informasi Teknologi (DSTI), Dirjen Dikti perihal pendirian program studi baru maupun perihal

- perubahan nama program studi;
- f. Berkoordinasi dengan pimpinan fakultas, Badan Penjaminan Mutu Akademik UI, LAMPTKES dalam proses pelaksanaan akreditasi program spesialis dan subspesialis;
 - g. Melaksanakan tugas koordinasi di tingkat fakultas dan universitas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis;
 - h. Memproses kegiatan akademik pada sistem informasi akademik (SIAK NG);
 - i. Bersama dengan Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Spesialis dan Subspesialis, program studi dan Tim Adhoc memproses permasalahan yang terjadi pada mahasiswa yang dilaporkan oleh program studi melanggar etika dan tata tertib pembelajaran dan perkuliahan; dan
 - j. Memberikan pelayanan kepada orang tua mahasiswa atau kepada mahasiswa terkait dengan informasi pendidikan program spesialis dan subspesialis sesuai penerimaan mahasiswa baru dan kegiatan akademik yang telah diatur dalam kalender akademik UI.

Bagian Kesepuluh
Manajer Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat

Paragraf 1

Tugas
Pasal 53

Tugas Manajer Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- a. Menyusun *Roadmap*, Program Induk, Program Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Tahunan Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Inovasi;
- b. Melaksanakan kegiatan riset, pengabdian kepada masyarakat, dan inovasi FKUI;
- c. Melaksanakan pengembangan pusat riset dan laboratorium riset multidisiplin;
- d. Menyusun strategi dan melaksanakan penggalangan dana riset melalui anggaran rutin, hibah, maupun kerja sama pihak ketiga;

- e. Menyusun dan melaksanakan strategi penelitian berbasis layanan kesehatan dan penelitian berorientasi pasar (*customer oriented research*);
- f. Menyusun dan melaksanakan strategi peningkatan publikasi internasional dan jumlah penelitian yang dapat dipatenkan;
- g. Membantu Wakil Dekan menyusun RKA dan RKT;
- h. Menyusun konsep dan strategi pengabdian kepada masyarakat melalui pembinaan wilayah;
- i. Menyusun konsep dan strategi inovasi melalui program pengembangan dan hilirisasi produk riset.

Paragraf 2

Ruang Lingkup Koordinator di Bawah Manajer Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Pasal 54

Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat dibantu oleh:

- a. Koordinator Administrasi Riset dan *Working Group*;
- b. Koordinator Riset Program Studi; dan
- c. Koordinator Administrasi Pengabdian Masyarakat.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator di Bawah Manajer Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Pasal 55

- (1) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Administrasi Riset dan *Working Group*:
 - a. Membantu Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat menyusun *Roadmap*, Program Induk, Program Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Tahunan Riset FKUI;
 - b. Mengoordinasikan pengumpulan informasi, diseminasi, administrasi pelaksanaan, perizinan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pencatatan kegiatan riset;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan Sistem Informasi Data Riset (SIDR) tingkat fakultas;
 - d. Membantu Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat dalam penyusunan dan pelaksanaan strategi pengumpulan dana dan kerja sama riset;

- e. Mengoordinasikan kegiatan pengumpulan dan pembaharuan seluruh *database* kegiatan riset FKUI;
 - f. Mengadvokasi pengembangan sistem registrasi berbasis IT untuk bahan biologis dan kimia tersimpan di seluruh laboratorium riset di bawah FKUI;
 - g. Melakukan kegiatan sosialisasi, pendampingan penulisan, dan *article submission* sebagai upaya peningkatan publikasi di FKUI pada jurnal bereputasi tinggi bersama Koordinator Riset Program Studi;
 - h. Bersama Koordinator Riset Program Studi mendorong para periset FKUI untuk meningkatkan sitasi publikasi sehingga mampu bersaing di tingkat Universitas Indonesia dalam hal jumlah dan kualitas;
 - i. Bersama Koordinator Riset Program Studi membuat terobosan di pencarian sumber pembiayaan publikasi staf FKUI;
 - j. Membantu Manajer Riset dalam berkoordinasi dengan *stakeholders* riset (contoh: IMERI FKUI, LMK FKUI, dan PRVKP) yang ada di lingkungan FKUI;
 - k. Memfasilitasi dan mendorong *stakeholders* riset untuk melakukan kegiatan hilirisasi produk riset;
 - l. Memfasilitasi dan mendorong klaster-klaster yang ada pada *stakeholders* riset yang ada untuk menjadi kluster riset yang unggul dari segi penerimaan hibah dan luaran publikasi dan inovasi;
 - m. Bekerja sama dengan koordinator di bawah Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan pelatihan-pelatihan di bidang riset, pengabdian masyarakat, dan inovasi di FKUI.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Riset Program Studi:
- a. Berkoordinasi dengan Koordinator Administrasi Riset dan pengelola (KPS dan/atau SPS) program studi dalam upaya meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan riset di program studi untuk mendukung akreditasi;
 - b. Berkoordinasi dengan pengelola (KPS dan/atau SPS) program studi dalam pelaksanaan kegiatan dan pendataan riset di program studi;
 - c. Berkoordinasi dengan pengelola (KPS dan/atau SPS) program studi dalam upaya meningkatkan jumlah publikasi ilmiah di program studi;

- d. Berkoordinasi dengan Koordinator Administrasi Riset dalam penyusunan dan pelaksanaan strategi penggalangan dana dan kerja sama riset;
 - e. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam upaya memfasilitasi dan mendorong kegiatan kerja sama (kolaborasi) riset antarprogram studi;
 - f. Melakukan kegiatan sosialisasi, pendampingan penulisan, dan *article submission* sebagai upaya peningkatan publikasi di FKUI pada jurnal bereputasi tinggi bersama Koordinator Administrasi Riset;
 - g. Bersama Koordinator Administrasi Riset mendorong para periset FKUI untuk meningkatkan sitasi publikasi sehingga mampu bersaing di tingkat Universitas Indonesia dalam hal jumlah dan kualitas;
 - h. Bersama Koordinator Administrasi Riset membuat terobosan di bidang pembiayaan publikasi staf FKUI;
 - i. Membantu Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat berkoordinasi dalam bidang penelitian dengan Koordinator Penelitian dan Koordinator Pengabdian Masyarakat serta Sekretaris Koordinator Penelitian dan Koordinator Pengabdian Masyarakat Departemen di FKUI;
 - j. Membantu Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat menyusun *Roadmap*, Program Induk, Program Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Tahunan Pusat Riset, Pengabdian Masyarakat, Inovasi dan Klaster FKUI.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Administrasi Pengabdian Masyarakat:
- a. Membantu Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat menyusun *Roadmap*, Program Induk, Program Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Tahunan Pengabdian Masyarakat FKUI;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan informasi, diseminasi, administrasi pelaksanaan, perizinan, pelaporan, pertanggungjawaban serta pencatatan kegiatan pengabdian masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan Sistem Informasi Data Pengabdian Masyarakat (SIDPM) tingkat fakultas;
 - d. Membantu Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat

- dalam penyusunan dan pelaksanaan strategi penggalangan dana dan kerja sama pengabdian masyarakat;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pembaharuan, dan bertanggung jawab terhadap seluruh *database* kegiatan pengabdian masyarakat;
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian masyarakat FKUI dengan konsep dan strategi pembinaan wilayah;
 - g. Mengkoordinasikan program kerja sama lintas departemen, prodi, Pusat Pengabdian Masyarakat, maupun klaster dalam melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat;
 - h. Mendorong staf FKUI untuk menulis artikel ilmiah populer sebagai salah satu kegiatan pengabdian masyarakat staf dan FKUI;
 - i. Berkoordinasi dengan Koordinator Administrasi Pengabdian Masyarakat dan pengelola (KPS dan/atau SPS) program studi dalam pelaksanaan peningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian masyarakat di prodi untuk mendukung akreditasi;
 - j. Berkoordinasi dengan pengelola (KPS dan/atau SPS) program studi dalam pelaksanaan kegiatan dan pendataan pengabdian masyarakat di program studi;
 - k. Berkoordinasi dengan Koordinator Administrasi Pengabdian Masyarakat dalam penyusunan dan pelaksanaan strategi penggalangan dana dan kerja sama riset;
 - l. Berkoordinasi dengan pengelola (KPS dan/atau SPS) program studi dalam upaya meningkatkan jumlah publikasi ilmiah di program studi;
 - m. Membantu Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat berkoordinasi dalam bidang pengabdian masyarakat dengan Koordinator Penelitian dan Koordinator Pengabdian Masyarakat Departemen di FKUI;
 - n. Membantu peningkatan kerja sama dengan pemerintah, industry, dan organisasi dalam mengembangkan Pusat Pengabdian Masyarakat maupun klaster di luar IMERI;
 - o. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam upaya memfasilitasi dan mendorong kegiatan kerja sama (kolaborasi) pengabdian masyarakat antarprogram studi;
 - p. Mengkoordinasikan administrasi pembuatan perjanjian kerja sama riset dan pengabdian masyarakat serta pengu-rusan dokumen *Material Transfer Agreement* (MTA);

- q. Mengkoordinasikan kegiatan kerja sama antar Pusat Riset dan *Working Group* di dalam dan luar negeri. (mohon ditambahkan, ini tadi berasal dari *jobdesk* PUSRI-WG).

Bagian Kesebelas
Manajer Kerja Sama, Ventura, dan Hubungan Alumni

Paragraf 1

Tugas
Pasal 56

Tugas Manajer Kerja Sama, Ventura, dan Hubungan Alumni:

- a. Membantu Dekan menyusun rencana peningkatan pendapatan yang bersumber dari pendapatan dana masyarakat, dana pendidikan, dan dana non-pendidikan;
- b. Menyusun arah dan kebijakan bidang ventura;
- c. Menyusun RKA dan RKT bidang ventura;
- d. Menyusun target kegiatan ventura fakultas dan departemen dalam meningkatkan pendapatan dari dana masyarakat non-pendidikan;
- e. Meningkatkan mutu manajemen transparansi, akuntabilitas, serta auditabilitas kegiatan bidang ventura;
- f. Menyusun laporan kegiatan tahunan untuk disampaikan ke Dekan.

Paragraf 2

**Ruang Lingkup di Bawah Manajer Kerja Sama, Ventura,
dan Hubungan Alumni**
Pasal 57

Manajer Kerja Sama, Ventura, dan Hubungan Alumni dibantu oleh:

- a. Koordinator Pendidikan Kedokteran Berkelanjutan dan *Training Support Unit*;
- b. Koordinator Pengampuan dan Administrasi Kerja Sama Pengampuan;
- c. Koordinator Alumni, *Career Development Center* (CDC), dan Pengembangan; dan
- d. Koordinator Kerja Sama Rumah Sakit dan Institusi Pendidikan (KRSIP).

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator di Bawah Manajer Kerja Sama, Ventura, dan Hubungan Alumni

Pasal 58

- (1) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Pendidikan Kedokteran Berkelanjutan dan *Training Support Unit*:
 - a. Menyelenggarakan kegiatan kedokteran berkelanjutan yang profesional dan berkualitas tinggi dalam bentuk simposium, kursus reguler dan non reguler, serta lokakarya;
 - b. Melakukan perencanaan, koordinasi, pengarahan, pemantauan, evaluasi, dan kerja sama kemitraan dengan berbagai pihak.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Pengampunan dan Administrasi Kerja Sama Pengampunan:
 - a. Berperan serta aktif dalam pembuatan perjanjian kerja sama pengampunan FKUI;
 - b. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan pengampunan FKUI dengan melakukan koordinasi bersama unit terkait;
 - c. Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat, keuangan, pengiriman staf pendidik terkait dengan pengampunan FKUI;
 - d. Memantau dan evaluasi terhadap pengampunan agar berjalan sesuai perjanjian;
 - e. Menyusun laporan kegiatan tahunan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Alumni, CDC, dan Pengembangan:
 - a. Meningkatkan dukungan dan perencanaan kontribusi dalam acara-acara tahunan;
 - b. Membangun identitas dan loyalitas di antara mahasiswa serta mempertahankan status tersebut saat menjadi alumni;
 - c. Memperkuat program yang mendorong alumni untuk memelihara dan meningkatkan dukungan berkelanjutan termasuk aktivitas sosial, perekrutan, dan karier;
 - d. Membangun sistem informasi yang efektif dan pengarahan demografis;
 - e. Membantu mengembangkan karier alumni dengan program CDC;
 - f. Menyusun laporan kegiatan tahunan sesuai tugasnya.

- (4) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Kerja Sama Rumah Sakit Jejaring dan Institusi Pendidikan (KRSIP):
- a. Fungsi perencanaan:
 - 1) Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja sama dengan rumah sakit (jejaring) dan lembaga kesehatan lainnya dan pengembangannya untuk mendukung pendidikan calon dokter, dokter spesialis, dan subspecialis termasuk rencana mekanisme kerja sama dan pengiriman mahasiswa;
 - 2) Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja sama dengan institusi pendidikan dan institusi penelitian di dalam dan luar negeri serta pengembangannya untuk mendukung pendidikan calon dokter, dokter spesialis, dan subspecialis termasuk rencana mekanisme kerja sama dan pengiriman peserta didik;
 - b. Fungsi pelaksanaan:
 - 1) Mengkoordinasi pelaksanaan kerja sama dengan rumah sakit (jejaring) untuk mendukung pendidikan dokter spesialis dan subspecialis;
 - 2) Mengkoordinasi pelaksanaan kerja sama dengan institusi pendidikan di dalam dan luar negeri untuk mendukung pendidikan dokter spesialis dan subspecialis di FKUI;
 - c. Fungsi organisasi:

Mengkoordinasi staf pendidik dan peserta didik di seluruh program studi spesialis dan subspecialis yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan kerja sama rumah sakit dan institusi pendidikan;
 - d. Fungsi evaluasi:

Melakukan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan rumah sakit (jejaring) dan institusi pendidikan serta melaporkannya kepada Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan Program Dokter Spesialis dan Subspecialis setiap semester.

Bagian Keduabelas
Manajer Umum

Paragraf 1

Tugas
Pasal 59

Tugas Manajer Umum:

- a. Membantu Wakil Dekan menyusun program kerja, kegiatan, dan anggaran fakultas;
- b. Menyusun kegiatan dan anggaran Bidang SDM, Keuangan, Anggaran, Umum dan Fasilitas, dan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menetapkan dan mengkoordinasikan arah dan kebijakan Bidang SDM, Keuangan, Anggaran, Umum dan Fasilitas, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Menetapkan program kerja, kegiatan, dan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Anggaran, Umum dan Fasilitas, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Memantau dan mengevaluasi jalannya kegiatan Bidang SDM, Keuangan dan Anggaran, Umum dan Fasilitas, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. Melakukan peningkatan mutu manajemen transparansi, akuntabilitas, serta auditabilitas kegiatan Bidang SDM, Keuangan, Anggaran, Umum dan Fasilitas, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Membagi tugas, memberi arahan, menyelia tugas, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf Bidang SDM, Keuangan dan Anggaran, Umum dan Fasilitas, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. Mengevaluasi laporan unitnya sesuai bidang tugasnya;
- i. Memberikan penilaian kepada Koordinator Bidang SDM, Keuangan, Anggaran, Umum dan Fasilitas, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- l. Melaksanakan tugas dan fungsi dalam organisasi pengadaan barang dan jasa UI di tingkat fakultas sesuai peraturan yang berlaku;

- m. Bertanggung jawab atas pelaksanaan evaluasi penilaian maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Paragraf 2

Ruang Lingkup di Bawah Manajer Umum

Pasal 60

Dalam menjalankan tugasnya, Manajer Umum dibantu oleh:

- a. Koordinator Keuangan;
- b. Koordinator Anggaran;
- c. Koordinator Sumber Daya Manusia;
- d. Koordinator Umum dan Fasilitas;
- e. Koordinator Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. Koordinator Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L).

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator di Bawah Manajer Umum

Pasal 61

- (1) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Sumber Daya Manusia:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sumber daya manusia fakultas sebagai pedoman melaksanakan tugas dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
 - b. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang SDM;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan dalam bidang perencanaan rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, pembinaan, pengembangan karier, penghargaan, sanksi, remunerasi, dan pemberhentian staf kependidikan;
 - d. Melakukan analisis dan menyusun konsep perbaikan berdasarkan hasil analisis permasalahan sistem remunerasi, pengembangan staf kependidikan, dan administrasi kepegawaian;
 - e. Menyajikan data rencana/program/kegiatan dan pencapaiannya sesuai dengan kebutuhan;
 - f. Menganalisis usulan revisi anggaran unit kerja;
 - g. Memberikan penilaian kepada staf kependidikan di unit SDM;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Keuangan:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja keuangan sebagai pedoman melaksanakan tugas dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
 - b. Mengkoordinasikan unit dan program studi tentang pelaksanaan program kerja keuangan;
 - c. Menganalisis dan mengidentifikasi data perencanaan dan pelaksanaan program kerja keuangan untuk mengetahui inti permasalahan;
 - d. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah perencanaan dan hasil pelaksanaan program kerja keuangan;
 - e. Mengkoordinasi kendala dan pemecahan masalah pengelolaan keuangan ke tingkat universitas;
 - f. Menyusun dan menyajikan data rencana program kerja keuangan sesuai kebutuhan;
 - g. Memberikan penilaian kepada staf kependidikan di unit keuangan;
 - h. Menganalisis usulan revisi anggaran unit kerja keuangan;
 - i. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi keuangan untuk menjamin kelancaran, keakuratan, dan ketertiban administrasi keuangan di seluruh lingkungan FKUI;
 - j. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan keuangan dalam rangka pembinaan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan manajemen perpajakan dengan efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Anggaran:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dan anggaran fakultas sebagai pedoman melaksanakan tugas dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
 - b. Membuat instrumen pengumpulan dan pengolahan data anggaran sesuai dengan kebutuhan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran

- fakultas sampai tingkat unit dan program studi;
- d. Mengkoordinasikan kepada seluruh unit dan program studi tentang pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - e. Menganalisis data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk mengetahui inti permasalahan;
 - f. Menganalisis usulan revisi kegiatan dan anggaran FKUI;
 - g. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran dalam rangka pembinaan;
 - h. Mengidentifikasi masalah dan penyebabnya dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil analisis;
 - i. Menganalisis kondisi permasalahan yang terjadi pada Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - j. Melakukan koordinasi pengendalian kegiatan dan anggaran yang meliputi pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja serta realisasi anggaran;
 - k. Menyusun, mengontrol, dan mengevaluasi penerapan standar prosedur operasional anggaran;
 - l. Melaporkan secara berkala program dan kegiatan unit anggaran kepada pimpinan fakultas;
 - m. Menyusun konsep pemecahan masalah dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - n. Mengkoordinasi kendala dan pemecahan masalah pengelolaan anggaran fakultas ke universitas;
 - o. Menyajikan data kegiatan dan anggaran fakultas berdasarkan perintah atasan;
 - p. Memberikan penilaian kepada staf kependidikan di unit anggaran;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Umum dan Fasilitas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja umum dan fasilitas sebagai pedoman melaksanakan tugas dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
 - b. Membuat instrumen pengumpulan data dan pengolahan data umum dan fasilitas sesuai dengan kebutuhan dan

- jenis data;
- c. Mengkoordinasikan kepada seluruh unit dan program studi tentang pelaksanaan program umum dan fasilitas;
 - d. Menganalisis data perencanaan dan pelaksanaan program kerja umum dan fasilitas untuk mengetahui inti permasalahan;
 - e. Mengidentifikasi masalah hasil rencana dan pelaksanaan program kerja umum dan fasilitas sesuai dengan hasil analisis;
 - f. Mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada Rencana Kerja dan RKA-K/L (Kementerian/Lembaga);
 - g. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah perencanaan dan hasil pelaksanaan program kerja umum dan fasilitas;
 - h. Mengkoordinasi kendala dan pemecahan masalah pengelolaan umum dan fasilitas ke tingkat universitas;
 - i. Menyajikan data rencana program kerja umum dan fasilitas berdasarkan perintah atasan;
 - j. Memberikan penilaian kepada staf kependidikan di Unit Umum dan Fasilitas;
 - k. Menyusun bahan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
 - l. Menganalisis usulan revisi anggaran Unit Kerja Umum dan Fasilitas;
 - m. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran umum dan fasilitas;
 - n. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran umum dan fasilitas dalam rangka pembinaan;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Tugas pokok dan fungsi Koordinator Pengadaan Barang dan Jasa:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman melaksanakan tugas dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
 - b. Membuat instrumen pengumpulan data dan pengolahan data pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan

- dan jenis data;
- c. Mengkoordinasikan kepada seluruh unit dan prodi tentang pelaksanaan program pengadaan barang dan jasa;
 - d. Menganalisis data perencanaan dan pelaksanaan program kerja pengadaan barang dan jasa untuk mengetahui inti permasalahan;
 - e. Mengidentifikasi masalah hasil rencana dan pelaksanaan program kerja pengadaan barang dan jasa sesuai dengan hasil analisis;
 - f. Mengkaji kondisi permasalahan yang terjadi pada Renja dan RKA-K/L;
 - g. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah perencanaan dan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. Mengkoordinasi kendala dan pemecahan masalah pengadaan barang dan jasa ke tingkat universitas;
 - i. Menyajikan data pengadaan barang dan jasa yang sudah dikerjakan dan belum berdasarkan perintah atasan;
 - j. Memberikan penilaian kepada staf kependidikan di Unit Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. Menyusun bahan fasilitasi penyusunan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran;
 - l. Menganalisis usulan revisi anggaran pengadaan barang dan jasa;
 - m. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran pengadaan barang dan jasa; dan
 - n. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana pengadaan barang dan jasa dalam rangka pembinaan.
- (6) Tugas, pokok, dan fungsi Koordinator Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L):
- a. Membuat program kerja K3L dan perencanaan implementasinya, meliputi:
 1. Pengelolaan risiko K3,
 2. Kegiatan di dalam dan luar gedung,
 3. Kegiatan di laboratorium,
 4. Kegiatan kontraktor,
 5. Kegiatan tamu atau acara dilingkungan FKUI,
 6. Upaya pencegahan insiden, cedera dan penyakit akibat kerja
 - b. Meyakinkan bahwa seluruh civitas FKUI mendapatkan

- informasi yang benar tentang kebijakan K3L di FKUI
- c. Mengkoordinasikan risiko dan pengendalian yang terdapat di lapangan dengan tim pengembangan kebijakan standar dan prosedur dan tim implementasi lapangan
 - d. Mengkoordinasikan tindakan pencegahan risiko atau pengendalian dengan pimpinan dan bagian lainnya
 - e. Mengembangkan dan melaksanakan sistem tanggap darurat meliputi organisasi, prosedur, lokasi dan rencana evakuasi
 - f. Mengembangkan dan melaksanakan sistem pengelolaan limbah B3
 - g. Mengecek laporan kerja tim pengembangan kebijakan standar dan prosedur serta tim implementasi lapangan
 - h. Melakukan monitoring kinerja K3L yaitu proses pelaksanaan kegiatan/program dan statistik insiden
 - i. Mengatur staf K3L untuk melaksanakan tugas K3L
 - j. Mengecek laporan kerja staf K3L
 - k. Menyiapkan laporan bulanan dan membuat presentasi secara teratur untuk pimpinan

Bagian Ketigabelas

Budaya Manajemen Fakultas

Pasal 62

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dekan, Wakil Dekan, Sekretaris Pimpinan Fakultas, Manajer, Koordinator, dan Penanggung Jawab wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, transparansi, akuntabilitas, dan sinkronisasi sesuai tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan membimbing serta memberi petunjuk bagi pelaksana tugas bawahan;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan digunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Menghadirkan peran figur model, keteladanan, dan menghilangkan sikap feodal serta paternalistik;
- (5) Meningkatkan komitmen, disiplin, integritas, dan loyalitas para staf kependidikan dengan standar profesional etik dan moral;

- (6) Para manajer, koordinator, dan penanggung jawab wajib menyampaikan laporan kerja kepada Dekan/Wakil Dekan melalui Sekretaris Pimpinan Fakultas yang menampung laporan serta menyusun laporan berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun kepada Dekan;
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing tembusannya disampaikan kepada pejabat fungsional yang mempunyai hubungan kerja;
- (8) Para Manajer, Koordinator, dan Penanggung Jawab wajib menilai kinerja dan menyusun laporan staf seluruh staf di lingkungan masing-masing untuk dijadikan bahan pembinaan karier yang dilakukan secara berkala dan tertulis minimal 1 (satu) kali dalam setahun kepada Dekan melalui Sekretaris Pimpinan Fakultas;
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan wajib mengadakan rapat berkala;
- (10) Pimpinan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Keempatbelas

Departemen

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 63

- (1) Tugas departemen adalah:
 - a. Membina dan mengembangkan mutu pendidikan sesuai bidang keilmuannya, menjamin ketersediaan staf pendidik serta staf kependidikan lainnya;
 - b. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan sumber daya departemen, kegiatan pendidikan dokter dan spesialis sesuai kurikulum, kegiatan penelitian, manajemen operasional, penanganan kinerja operasional, keuangan, dan akuntabilitas;
 - c. Memfasilitasi kesejahteraan mahasiswa yang didelegasikan pimpinan fakultas;
 - d. Menugaskan dan mengevaluasi dosen dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
- (2) Fungsi departemen adalah:

- a. Membuat dan menjalankan rencana kerja berdasarkan Renstra FKUI dengan persetujuan Dekan;
- b. Menentukan arah pengembangan program studi yang dikoordinasi Departemen;
- c. Melakukan koordinasi dan mengawasi Ketua Program Studi dalam menjalankan dan mengembangkan kegiatannya;
- d. Mengkoordinasi dan memastikan bahwa kegiatan pendidikan di semua program studi menghasilkan lulusan berkualitas tinggi;
- e. Mengkoordinasi pengembangan kurikulum seluruh program studi di bawah departemen;
- f. Melakukan pembinaan karier, pengembangan kompetensi, dan evaluasi kinerja staf tetap FKUI yang ditempatkan di departemen;
- g. Mengusulkan pengangkatan staf tetap di program studi dengan persetujuan Dekan;
- h. Mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. Mengevaluasi kinerja pimpinan program studi.

Paragraf 2

Kewenangan dan Tanggung Jawab

Pasal 64

- (1) Departemen berwenang mengelola semua sumber daya untuk mendukung kinerja FKUI sesuai yang telah ditetapkan;
- (2) Departemen bertanggung jawab melaksanakan kolaborasi riset antar departemen;
- (3) Departemen bertanggung jawab mempublikasikan hasil penelitian staf di jurnal ilmiah terakreditasi nasional maupun internasional;
- (4) Departemen bertanggung jawab melakukan *benchmarking* program studi spesialis dan magister dengan perguruan tinggi luar negeri ternama di dunia.
- (5) Departemen bertanggung jawab menyusun perencanaan SDM untuk menjalankan tugas dan fungsi;
- (6) Departemen bertanggung jawab menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dengan baik.

Paragraf 3

Struktur Organisasi Departemen Pasal 65

- (1) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua Departemen dibantu koordinator pendidikan, Ketua Program Studi, koordinator penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan koordinator administrasi dan keuangan;
- (2) Ketua Departemen bertugas membina dan mengembangkan mutu teknis medis sesuai bidang keilmuannya serta menjamin ketersediaan tenaga medis dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (3) Ketua Program Studi bertugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan program studi sesuai kurikulum pendidikan dan buku panduan pendidikan program magister/spesialis/subspesialis/doktor yang berada di departemen;
- (4) Koordinator administrasi dan keuangan bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dalam pengelolaan sumber daya departemen, menjamin terselenggaranya kegiatan administrasi, pengelolaan logistik, pengelolaan aset, dan pengelolaan SDM kesehatan dan non-kesehatan secara efektif dan efisien;
- (5) Koordinator pendidikan bertugas mengkoordinasikan seluruh kegiatan akademik untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan di departemen;
- (6) Koordinator penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bertugas mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan staf departemen serta penelitian di lingkungan departemen dengan memperhatikan aspek etika penelitian, etika profesi, dan etika rumah sakit;
- (7) Ketua Departemen dapat mengusulkan koordinator selain dari ayat (4) hingga ayat (6) ke Dekan sesuai kebutuhan yang akan ditetapkan dengan keputusan Dekan;
- (8) Ketua Departemen dapat mengusulkan tugas dan fungsi dari koordinator sebagaimana disebut dalam ayat (7) di atas yang akan ditetapkan dengan keputusan Dekan.

Paragraf 4
Ketua Departemen
Pasal 66

- (1) Ketua Departemen diangkat oleh Dekan atas usul Departemen;
- (2) Ketua Departemen diangkat oleh Dekan setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Departemen terkait;
- (3) Persyaratan Calon Ketua Departemen:
 - a. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. Bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. Memiliki integritas;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Memiliki komitmen;
 - f. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - g. Bergelar doktor yang berkaitan dengan bidang ilmu departemen yang dipimpinnya;
 - h. Berpengalaman kerja paling sedikit 5 (lima) tahun dengan prestasi baik;
 - i. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidang ilmunya;
 - j. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
 - k. Tidak pernah menjadi terpidana;
 - l. Mampu menjalankan visi dan misi dalam mencapai tujuan fakultas dan universitas;
 - m. Memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi dan keterampilan manajerial;
 - n. Tidak pernah melakukan pelanggaran moral dan etika;
 - o. Memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi departemen;
 - p. Belum berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
 - q. Merupakan staf pendidik tetap Universitas Indonesia yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK);
 - r. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan FKUI;
- (4) Pengecualian untuk ayat 3 huruf p, apabila calon Ketua Departemen

temen berusia lebih atau sama dengan 60 tahun saat pelantikan, namun memiliki kompetensi yang baik sebagai Ketua Departemen, maka dapat mengajukan persetujuan kepada Dekan.

Paragraf 5

Ketua Departemen Preklinik

Pasal 67

- (1) Ketua Departemen Preklinik diangkat Dekan atas usul Panitia Pemilihan Ketua Departemen;
- (2) Ketua Departemen Preklinik bertanggung jawab kepada Dekan;
- (3) Tugas Ketua Departemen Preklinik adalah:
 - a. Menjamin kelancaran penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat departemen;
 - b. Mengajukan usulan tentang arah penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing untuk disampaikan kepada Dekan dan DGBF;
 - c. Mengusulkan kepada Dekan penempatan dosen tetap di berbagai program studi di lingkungan UI atas persetujuan yang bersangkutan;
 - d. Mengkoordinasikan penugasan dosen dalam pengajaran sesuai dengan keahlian dan rekam jejak masing-masing dengan memperhatikan beban kerjanya;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dosen misalnya melalui pendidikan lanjutan, seminar, dan *workshop*;
 - f. Mengkoordinasikan program studi dan pengembangannya;
 - g. Menyusun RKA Departemen yang merupakan konsolidasi seluruh program studi yang di bawahinya, untuk disampaikan kepada Dekan;
 - h. Memberikan laporan tahunan kepada Dekan;
 - i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Ketua Departemen setiap tahun dan pada akhir masa jabatan kepada Dekan;
 - j. Mengupayakan publikasi departemen di jurnal internasional minimal 6 (enam) publikasi per tahun;
- (4) Ketua Departemen Preklinik memegang jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikut.
- (5) Masa jabatan Ketua Departemen Preklinik berakhir dan atau diberhentikan oleh Dekan jika:

- a. Telah menyelesaikan masa jabatannya;
- b. Mengundurkan diri;
- c. Menderita sakit yang menyebabkan tidak dapat bekerja;
- d. Menderita sakit yang dinyatakan oleh tim yang ditunjuk;
- e. Meninggal dunia;
- f. Bertempat tinggal tetap di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- g. Melakukan pelanggaran berat kode etik dan kode perilaku;
- h. Menjadi terdakwa dalam tindak pidana dengan ancaman penjara minimal 5 tahun;
- i. Menjadi terpidana;
- j. Berafiliasi dengan partai politik dan memiliki konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan FKUI; dan
- k. Terbukti tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan/atau melanggar peraturan yang berlaku.

Tata Cara Pemilihan Ketua Departemen Preklinik Pasal 68

- (1) Panitia Seleksi mengumumkan akan diadakannya pemilihan Ketua Departemen disertai persyaratan dan kriterianya;
- (2) Panitia mencari bakal calon Ketua Departemen;
- (3) Menerima pendaftaran dan bukti persyaratan administrasi bakal calon Ketua Departemen;
- (4) Meneliti bukti dan kelengkapan administrasi dan persyaratan lainnya;
- (5) Memberikan bahan rujukan berupa Renstra UI, Renstra FKUI, dan Acuan Kerja FKUI;
- (6) Menetapkan jadwal proses seleksi;
- (7) Para calon melakukan presentasi di depan semua staf Departemen:
 - a. Waktu presentasi masing-masing 20 menit;
 - b. Bahan presentasi meliputi:
 - 1. Visi misi;
 - 2. Rencana program Departemen selama 4 (empat) tahun ke depan disesuaikan dengan Renstra UI, Renstra FKUI, Renstra Rumah Sakit Pendidikan dan Acuan Kerja FKUI;
- (8) Panitia seleksi memimpin jalannya proses pemilihan bakal calon Ketua Departemen;

- (9) Proses seleksi menghasilkan 2 (dua) orang hasil seleksi dan dituangkan dalam berita acara pemilihan calon Ketua Departemen untuk selanjutnya dilaporkan ke Dekan FKUI;
- (10) Kedua calon terpilih mempersiapkan diri untuk membuat makalah dan bahan presentasi;
- (11) Kedua calon terpilih selanjutnya akan mempresentasikan makalah di depan Dekanat;
- (12) Dekan akan menetapkan calon terpilih.

Paragraf 6

Ketua Departemen Klinik Pasal 69

- (1) Ketua Departemen Klinik diangkat oleh Dekan terkait atas usul Panitia Pemilihan Ketua Departemen;
- (2) Ketua Departemen Klinik bertanggung jawab kepada Dekan;
- (3) Tugas Ketua Departemen Klinik adalah:
 - a. Menjamin kelancaran penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Departemen;
 - b. Mengajukan usulan tentang arah penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing untuk disampaikan kepada Dekan dan DGBF;
 - c. Mengusulkan kepada Dekan penempatan dosen tetap di berbagai program studi di lingkungan UI atas persetujuan yang bersangkutan;
 - d. Mengkoordinasikan penugasan dosen dalam pengajaran sesuai dengan keahlian dan rekam jejak masing-masing dengan memperhatikan beban kerjanya;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dosen misalnya melalui pendidikan lanjutan, seminar, dan *workshop*;
 - f. Mengkoordinasikan program studi dan pengembangannya;
 - g. Menyusun RKA Departemen yang merupakan konsolidasi seluruh program studi yang di bawahinya, untuk disampaikan kepada Dekan;
 - h. Memberikan laporan tahunan kepada Dekan;
 - i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Ketua Departemen setiap tahun dan pada akhir masa jabatan kepada Dekan;
 - j. Mengupayakan publikasi Departemen di jurnal internasional minimal 6 (enam) publikasi per tahun;

- (4) Ketua Departemen Klinik memegang jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (5) Masa jabatan Ketua Departemen Klinik berakhir dan atau diberhentikan oleh Dekan jika:
 - a. Telah menyelesaikan masa jabatannya;
 - b. Mengajukan pengunduran diri secara tertulis ;
 - c. Menderita sakit yang menyebabkan tidak dapat bekerja;
 - d. Menderita sakit yang dinyatakan oleh tim yang ditunjuk;
 - e. Meninggal dunia;
 - f. Bertempat tinggal tetap di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - g. Melakukan pelanggaran berat kode etik dan kode perilaku;
 - h. Menjadi terdakwa dalam tindak pidana dengan ancaman penjara minimal 5 tahun;
 - i. Menjadi terpidana;
 - j. Berafiliasi dengan partai politik dan memiliki konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan FKUI; dan
 - k. Terbukti tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan/atau melanggar peraturan yang berlaku.

Tata Cara Pemilihan Ketua Departemen Klinik **Pasal 70**

- (1) Panitia Seleksi mengumumkan akan diadakannya pemilihan Ketua Departemen disertai persyaratan dan kriterianya;
- (2) Panitia mencari bakal calon Ketua Departemen;
- (3) Menerima pendaftaran dan bukti persyaratan administrasi bakal calon Ketua Departemen;
- (4) Meneliti bukti dan kelengkapan administrasi dan persyaratan lainnya;
- (5) Memberikan bahan rujukan berupa Renstra UI, Renstra RS pendidikan, dan Acuan Kerja FKUI;
- (6) Menetapkan jadwal proses seleksi;
- (7) Para calon melakukan presentasi di depan semua staf Departemen:
 - a. Waktu presentasi masing-masing 20 menit;
 - b. Bahan presentasi meliputi:
 1. Visi misi;
 2. Rencana program Departemen selama 4 (empat) tahun

ke depan disesuaikan dengan Renstra UI, Renstra FKUI, Renstra Rumah Sakit Pendidikan dan Acuan Kerja FKUI;

- (8) Panitia seleksi memimpin jalannya proses pemilihan bakal calon Ketua Departemen;
- (9) Proses seleksi menghasilkan 2 (dua) orang hasil seleksi dan dituangkan dalam berita acara pemilihan calon Ketua Departemen untuk selanjutnya dilaporkan ke Dekan FKUI dan Direktur Utama RS Pendidikan;
- (10) Kedua calon terpilih mempersiapkan diri untuk membuat makalah dan bahan presentasi;
- (11) Kedua calon terpilih selanjutnya akan mempresentasikan makalah di depan dekanat dan RS Pendidikan;
- (12) Dekan dan Direktur Utama RS Pendidikan akan menetapkan calon terpilih.

Bagian Kelimabelas Program Studi

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Pasal 71

- (1) Tugas program studi adalah mengembangkan kurikulum dan menyelenggarakan program pendidikan di FKUI yang terdiri atas:
 - a. Pendidikan akademik meliputi program sarjana, program magister, dan program doktor;
 - b. Pendidikan profesi meliputi program profesi dokter, spesialis, dan subspesialis;
- (2) Program studi dikelola berdasarkan prinsip tata kelola yang baik mencakup kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, dan adil.

Paragraf 2

Hak dan Kewajiban Pasal 72

- (1) Hak program studi adalah:
 - a. Menerima mahasiswa yang lulus ujian seleksi penerimaan;
 - b. Menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran;

- c. Menetapkan perencanaan evaluasi penilaian hasil belajar;
 - d. Menetapkan pembimbing akademik bagi setiap mahasiswa;
- (2) Kewajiban program studi adalah:
- a. Menyatakan visi dan misi secara publik;
 - b. Menjamin berkembangnya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan serta mengupayakan pemutakhiran kurikulum dengan mempertimbangkan kebutuhan semua pemangku kepentingan;
 - c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan mengenai kriteria dan proses seleksi mahasiswa, penerimaan mahasiswa dengan disabilitas, serta penerimaan mahasiswa yang ditransfer dari institusi lain, baik nasional maupun internasional;
 - d. Menyusun, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kurikulum dengan mengacu kepada standar pendidikan kedokteran;
 - e. Menyelenggarakan kurikulum dengan prinsip ekuitas;
 - f. Mendeskripsikan isi, durasi, dan tahapan pembelajaran, serta elemen kurikulum lainnya untuk memastikan koordinasi antara ilmu biomedis dasar, *behavioral*, dan *social science* serta ilmu kedokteran klinis;
 - g. Menyusun rencana penilaian hasil belajar sebagai satu kesatuan dalam kurikulum yang mencerminkan upaya mengevaluasi pencapaian kompetensi pada masing-masing tahap secara tepat dan konsisten;
 - h. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik untuk menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
 - i. Memastikan tersedianya konseling akademik bagi mahasiswa.

Paragraf 3

Kewenangan dan Tanggung jawab

Pasal 73

Kewenangan dan tanggung jawab program studi mencakup:

- (1) Menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran;
- (2) Menetapkan perencanaan evaluasi penilaian hasil belajar;

- (3) Memberikan evaluasi hasil pembelajaran;
- (4) Menetapkan pembimbing akademik bagi setiap mahasiswa.

Paragraf 4

Ketua Program Studi

Pasal 74

- (1) Ketua Program Studi diangkat oleh Dekan dengan pertimbangan Ketua Departemen (Ketua Departemen dapat mengajukan usulan calon Ketua Program Studi yang memenuhi persyaratan);
- (2) Ketua Program Studi yang tidak berada di bawah Departemen diangkat langsung oleh Dekan;
- (3) Ketua Program Studi yang berada di bawah Departemen bertanggung jawab kepada Ketua Departemen;
- (4) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertanggung jawab kepada Dekan;
- (5) Persyaratan calon Ketua Program Studi:
 - a. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. Bertempat tinggal tetap di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. Memiliki integritas;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Memiliki komitmen;
 - f. Berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - g. Bergelar doktor berkaitan dengan bidang ilmu program studi yang dipimpinya;
 - h. Apabila program studi tidak memiliki staf pengajar bergelar doktor, dapat meminta arahan dan kebijakan kepada Dekan;
 - i. Berpengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun dengan prestasi baik sebagai dosen tetap;
 - j. Memiliki rekam jejak yang baik dalam bidang ilmunya;
 - k. Tidak pernah menjadi terdakwa karena didakwa melakukan tindak pidana;
 - l. Tidak pernah menjadi terpidana;
 - m. Mampu menjalankan visi dan misi dalam mencapai tujuan fakultas dan universitas;
 - n. Memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi dan keterampilan manajerial;

- o. Tidak pernah melakukan pelanggaran moral dan etika;
 - p. Memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi program studi;
 - q. Belum berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat pelantikan;
 - r. Bebas dari kepentingan politik dan ekonomi, tidak berafiliasi dengan partai politik, dan bebas dari konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan FKUI.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang tatacara pemilihan Ketua Program Studi ditetapkan oleh keputusan Dekan.
- (7) Ketua Program Studi memegang jabatan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (8) Masa jabatan Ketua Program Studi berakhir dan atau diberhentikan oleh Dekan jika:
- a. Telah menyelesaikan periode masa jabatannya;
 - b. Mengajukan pengunduran diri secara tertulis;
 - c. Menderita sakit yang menyebabkan tidak dapat bekerja;
 - d. Menderita sakit yang dinyatakan oleh tim yang ditunjuk;
 - e. Meninggal dunia;
 - f. Bertempat tinggal tetap di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - g. Melakukan pelanggaran berat kode etik dan kode perilaku;
 - h. Menjadi terdakwa dalam tindak pidana dengan ancaman penjara minimal 5 tahun;
 - i. Menjadi terpidana;
 - j. Berafiliasi dengan partai politik dan memiliki konflik kepentingan pribadi maupun golongan yang bertentangan dengan kepentingan FKUI; dan
 - k. Terbukti tidak melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan/atau melanggar peraturan yang berlaku.

Tugas Ketua Program Studi

Pasal 75

- (1) Tugas Ketua Program Studi mencakup:
- a. Memastikan kelancara penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;

- b. Mengkoordinasikan penugasan dosen dalam pengajaran sesuai dengan keahlian dan rekam jejak masing-masing bersama Ketua Departemen;
- c. Mengevaluasi dan menyusun kurikulum secara berkala;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dosen dalam Program Studi;
- e. Menyusun RKA Program Studi untuk disampaikan kepada Ketua Departemen, bagi Program Studi yang tidak berada di bawah Departemen atau berada di bawah beberapa departemen, RKA disampaikan kepada Dekan;
- f. Memberikan laporan tahunan kepada Ketua Departemen dan bagi Program Studi yang tidak berada di bawah Departemen atau berada di bawah beberapa Departemen, laporan tahunan langsung disampaikan kepada Dekan;
- g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas Ketua Program Studi secara berkala setiap tahun dan pada akhir masa jabatan kepada Ketua Departemen, dan bagi Program Studi yang tidak berada di bawah Departemen atau di bawah beberapa Departemen, laporan pertanggungjawaban langsung disampaikan kepada Dekan;

Bagian Keenambelas

Pembukaan, Penutupan, Penggabungan, dan Penggantian Nama Departemen dan Program Studi

Pasal 76

- (1) Dekan mengusulkan pembukaan dan penutupan Departemen kepada Rektor dengan memperhatikan rekomendasi SAF;
- (2) Ketua Departemen mengusulkan pembukaan Program Studi kepada Dekan dengan melengkapi studi kelayakan kemudian diajukan ke SAF untuk dinilai dan disampaikan kepada Rektor;
- (3) Program Studi yang tidak terakreditasi tidak diperkenankan menerima mahasiswa baru sampai memperoleh akreditasi, kecuali program studi baru;
- (4) Dekan mengusulkan penutupan Program Studi kepada Rektor dengan memperhatikan rekomendasi SAF dan Departemen yang menaungi Program Studi yang akan ditutup;
- (5) Penggabungan dua Departemen atau lebih menjadi sebuah

- departemen baru diusulkan oleh Dekan kepada Rektor untuk diteruskan ke SAU dengan memperhatikan rekomendasi SAF dan dilengkapi dengan kajian terinci yang menjelaskan latar belakang penggabungan;
- (6) Penggantian nama departemen diusulkan oleh Dekan kepada Rektor untuk diteruskan kepada SAU dengan memperhatikan rekomendasi SAF dan dilengkapi dengan kajian terinci yang menjelaskan latar belakang penggantian nama departemen;
 - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembukaan, Penutupan, Penggabungan, dan Penggantian Nama Departemen dan Program Studi diatur dengan Ketetapan MWA UI Nomor: 001/SK/MWA-UI/2004.

Bagian Ketujuhbelas
Unit Penjaminan Mutu Akademik (UPMA)

Paragraf 1

Tanggung Jawab dan Wewenang
Pasal 77

- (1) Unit UPMA bertanggung jawab kepada Dekan untuk mewujudkan:
 - a. pencapaian budaya mutu dalam pelaksanaan kegiatan tridarma untuk mencapai visi dan misi FKUI berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan memperhatikan standar internasional;
 - b. pemahaman yang kuat di bidang akademik untuk mendukung prestasi yang unggul dan dapat diteladani, serta kemajuan akademik;
 - c. penyelesaian masalah dan bidang yang memerlukan perbaikan atau perubahan;
 - d. peningkatan mutu akademik secara berkesinambungan dengan memastikan dan meningkatkan kualitas kegiatan tridarma berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi maupun standar internasional; dan
 - e. perencanaan dan tindak lanjut tentang rekomendasi perubahan spesifik yang akan dibuat, arah yang harus diikuti, dan strategi yang akan ditetapkan dalam mencapai visi dan misi FKUI;
- (2) Wewenang UPMA mencakup:

- a. Mengendalikan mutu FKUI;
 - b. Mengembangkan standar mutu FKUI; dan
 - c. Mengevaluasi serta mengelola data hasil evaluasi untuk digunakan di tingkat FKUI dan tingkat universitas.
- (3) UPMA mengembangkan sistem dan melakukan evaluasi secara berkala atas efektivitas dan efisiensi seluruh kegiatan akademik Tridarma di FKUI berkoordinasi dengan semua unit kerja terkait;
- (4) Sistem evaluasi UPMA meliputi paling sedikit:
- a. Data mahasiswa baru, pada setiap tingkatan, dan lulusan;
 - b. Evaluasi kurikulum dan mata kuliah;
 - c. Evaluasi terhadap dosen antara lain dari mahasiswa dan dalam seluruh program pembelajaran;
 - d. Evaluasi Program Studi, Departemen/Bidang Studi, Fakultas, Sekolah dan Program Pendidikan Vokasi;
 - e. Kesiapan lulusan memasuki dunia kerja; dan
 - f. Survei terhadap pemangku kepentingan, khususnya alumni dan pengguna lulusan;
- (5) UPMA berkoordinasi dengan BPMA (unit yang melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik di tingkat universitas) dalam menjalankan tugasnya;
- (6) Pengaturan pelaksanaan kegiatan UPMA diatur dalam peraturan Rektor.

Tugas Pokok dan Fungsi Pasal 78

- (1) Tugas pokok UPMA mencakup:
- a. Menyelenggarakan penjaminan mutu di FKUI;
 - b. Melaksanakan evaluasi secara berkala atas efektivitas dan efisiensi seluruh kegiatan tridarma di FKUI;
- (2) UPMA berfungsi sebagai:
- a. Penggerak terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal UI di FKUI;
 - b. Pembina tim penjaminan mutu di FKUI;
 - c. Koordinator pelaksana audit internal akademik di FKUI;
 - d. Pembangun kerja sama di bidang penjaminan mutu dengan institusi/badan/lembaga di dalam dan luar negeri; dan
 - e. Pemberi rekomendasi tindak lanjut untuk peningkatan mutu berdasarkan hasil evaluasi internal kepada Dekan;

Paragraf 2
Pengangkatan Anggota
Pasal 79

- (1) UPMA dipimpin oleh seorang guru besar atau sekurang-kurangnya doktor, dibantu oleh beberapa anggota sesuai kebutuhan;
- (2) Ketua UPMA diangkat dan bertanggung jawab kepada Dekan;
- (3) Masa jabatan ketua dan anggota UPMA adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan lagi;
- (4) Ketua UPMA menyampaikan laporan berkala kepada Dekan dan SAF;
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota UPMA ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

Persyaratan Anggota
Pasal 80

Persyaratan anggota UPMA yaitu:

- a. Staf pendidik FKUI yang memiliki 9 nilai budaya UI;
- b. Menunjukkan komitmen terhadap pengelolaan kegiatan akademik di FKUI;
- c. Memiliki pengalaman berorganisasi dan penyelenggaraan program pendidikan tinggi;
- d. Berperilaku baik, jujur, bertanggung jawab, kreatif, dan berwawasan ke depan;
- e. Berpendidikan minimal S2 atau dokter spesialis.

Bagian Kedelapanbelas
Komite Etik Penelitian Kesehatan (KEPK)

Paragraf 1
Tugas Pokok
Pasal 81

- (1) Tugas pokok Komite Etik Penelitian Kesehatan FKUI-RSCM mencakup:
 - a. Memberikan rekomendasi kaji etik penelitian yang dilakukan di FKUI-RSCM, atau di rumah sakit pendidikan afiliasi, pusat riset di Jakarta dan sekitarnya, atau penelitian yang dilakukan oleh staf FKUI atau RSCM di tempat lain;

- b. Menilai proposal penelitian yang diajukan oleh penelitian dari aspek kelayakan metodologi penelitian melalui kajian ilmiah dan penelitian aspek etika penelitian melalui kajian etik sebelum dikeluarkannya surat keterangan lolos kaji etik;
 - c. Melakukan pemantauan pelaksanaan etika penelitian yang dilakukan di FKUI-RSCM, atau di rumah sakit-rumah sakit afiliasi, pusat-pusat riset di Jakarta dan sekitarnya, atau penelitian yang dilakukan oleh staf FKUI atau RSCM di tempat lain; dan
 - d. Melakukan pembinaan penelitian dalam aspek etika penelitian;
- (2) Komite Etik Penelitian Kesehatan mengadakan rapat satu kali seminggu dengan agenda utama membahas proposal penelitian. Selain itu juga dilakukan pembahasan amandemen protokol yang memerlukan *full board review*.

Paragraf 2

Komposisi dan Pengangkatan Ketua dan Anggota Pasal 82

- (1) Komposisi Anggota:
Keanggotaan Komite Kaji Etik Penelitian FKUI terdiri dari para staf kedua institusi, anggota di luar institusi, dan dua anggota dari kalangan non-saintifik (orang awam) sesuai dengan persyaratan susunan anggota Komite Etik Penelitian Kesehatan berdasarkan ketentuan ICH-GCP;
- (2) Pengangkatan Ketua dan Anggota Komite Etik Penelitian Kesehatan ditetapkan dengan Keputusan Bersama Dekan FKUI dan Direktur Utama RSCM.

Bagian Kesembilanbelas

Unit Pendidikan Kedokteran (*Medical Education Unit/MEU*)

Paragraf 1

Tugas Pasal 83

- (1) Unit Pendidikan Kedokteran (*Medical Education Unit*) memiliki tugas umum:

- a. Mengkaji bukti terkini dan terbaik dalam bidang pendidikan kedokteran dan profesi kesehatan dan menyampaikan masukan kepada pimpinan fakultas terkait penerapannya di FKUI;
 - b. Mengembangkan dan mengevaluasi kurikulum program pendidikan di FKUI:
 - 1. Mempersiapkan penyusunan, implementasi, dan evaluasi kurikulum pendidikan dokter di tingkat program studi;
 - 2. Mendukung penyusunan dan evaluasi kurikulum pendidikan dokter spesialis dan subspecialis;
 - 3. Mendukung penyusunan dan evaluasi kurikulum pendidikan magister dan doktor;
 - c. Mengembangkan, mengkaji, dan mengevaluasi metode pembelajaran dan pengajaran di seluruh program studi di lingkungan FKUI sesuai kebutuhan;
 - d. Mengembangkan, mengkaji, dan mengevaluasi metode evaluasi hasil pembelajaran di seluruh program studi di lingkungan FKUI sesuai kebutuhan;
 - e. Mengidentifikasi dan mengusulkan kebutuhan pelatihan staf pengajar untuk seluruh program studi di FKUI serta terlibat dalam program pelatihan staf pengajar di lingkungan FKUI;
- (2) Ketua Unit Pendidikan Kedokteran (*Medical Education Unit*) memiliki tugas umum:
- a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan Unit Pendidikan Kedokteran untuk program pendidikan di FKUI;
 - b. Mengkoordinasi penetapan dan pemanfaatan anggaran kegiatan Unit Pendidikan Kedokteran dalam 1 tahun;
 - c. Mengkoordinasi pengkajian bukti-bukti terkini dan terbaik dalam bidang pendidikan kedokteran dan profesi kesehatan dan menyampaikan masukan kepada pimpinan fakultas terkait penerapannya di FKUI;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan terkait evaluasi kurikulum dengan Unit Penjaminan Mutu Akademik;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Ketua Unit Pendidikan Kedokteran (*Medical Education Unit*) dibantu oleh:
- a. Sekretaris;

- b. Tim Kurikulum Program Pendidikan Dokter;
 - c. Tim Kurikulum Program Pendidikan Spesialis dan Subspesialis;
 - d. Tim Kurikulum Program Pendidikan Magister dan Doktor;
 - e. Tim Asesmen;
- (4) Pengangkatan ketua dan anggota Unit Pendidikan Kedokteran ditetapkan dengan Keputusan Dekan atas usulan anggota Unit Pendidikan Kedokteran.

Bagian Keduapuluh Unit *E-Learning*

Paragraf 1

Tugas Pasal 84

Tugas pokok dan fungsi Unit *E-Learning*:

- a. Meningkatkan capaian/jumlah program *e-learning* di semua prodi FKUI dalam skala nasional maupun internasional dalam bentuk:
 - 1. Materi terbuka (*open content*);
 - 2. Mata kuliah terbuka (*open course*);
 - 3. Modul Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) yang menyediakan *credit earning*;
 - 4. Mata kuliah daring (*Massive Open Online Course/MOOC*);
 - 5. Program studi PJJ;
- b. Memfasilitasi staf pendidik membuat modul program *e-learning*;
- c. Bekerja sama dengan unit-unit terkait (MEU, UKK IMERI, UKK Pusbangki, dan Program Studi) dalam meningkatkan capaian/jumlah program *e-learning* di FKUI;
- d. Berkoordinasi dengan UI dalam pelaksanaan program *e-learning* di FKUI termasuk pendaftaran program, pembuatan akses SSO, dan pembuatan sertifikat untuk peserta;
- e. Melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan/capaian Unit *E-Learning* dan rencana tindak lanjut.

BAB VI RAPAT

Paragraf 1

Rapat Fakultas Pasal 85

- (1) Rapat fakultas adalah pertemuan yang diselenggarakan oleh Dekanat untuk mendukung rencana atau membicarakan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan FKUI sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, kewenangan, dan kewajiban;
- (2) Rapat fakultas terdiri atas Rapat Pimpinan Inti (RAPIMTI) dan Rapat Pimpinan Lengkap (RAPIMKAP);
- (3) Semua keputusan baik profesional maupun administratif yang dihasilkan dalam berbagai rapat koordinasi yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan dan kedokteran di FKUI, harus didasari oleh komitmen terhadap visi dan misi FKUI;
- (4) Pada setiap rapat harus dibuat risalah/notulen rapat.

Paragraf 2

Rapat Pimpinan Inti Pasal 86

- (1) RAPIMTI adalah rapat pimpinan yang membicarakan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan FKUI sesuai tugas, kewenangan, dan kewajibannya;
- (2) RAPIMTI dihadiri oleh Dekan, Wakil Dekan, Sekretaris Pimpinan Fakultas, dan para Manajer;
- (3) RAPIMTI diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sekali;
- (4) Risalah/notulen RAPIMTI menjadi tanggung jawab Sekretaris Pimpinan Fakultas.

Paragraf 3

Rapat Pimpinan Lengkap Pasal 87

- (1) RAPIMKAP adalah forum untuk membahas kebijakan dan pelaksanaan kebijakan untuk mencapai tujuan FKUI baik di bidang akademik dan non-akademik;

- (2) RAPIMKAP dihadiri oleh Dekan, para Wakil Dekan, Sekretaris Pimpinan Fakultas, para Manajer, Ketua SAF, Ketua DGBF, Ketua UPMA, para koordinator, dan direktur rumah sakit pendidikan;
- (3) RAPIMKAP diselenggarakan pada hari Rabu minggu ke dua setiap bulannya.

BAB VII KETENAGAAN

Bagian Kesatu

Sistem Ketenagaan

Pasal 88

- (1) Arah pengembangan ketenagaan di FKUI mengacu pada visi dan misi FKUI dan menjadi tanggung jawab Dekan;
- (2) Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyusun sasaran strategis dan kebijakan di bidang ketenagaan sesuai arah pengembangan ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum bertanggung jawab untuk:
 - a. Menyusun sistem ketenagaan;
 - b. Menyusun perencanaan dalam bidang ketenagaan;
 - c. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ketenagaan;
 - d. Membina pegawai di lingkungan FKUI baik staf pendidik maupun staf kependidikan;
 - e. Berkoordinasi dengan Manajer terkait yang membidangi ketenagaan di FKUI;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan ketenagaan;
 - g. Melaporkan seluruh kegiatan ketenagaan setiap tahun kepada Dekan sebagai bagian dari Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Dekan.

Pasal 89

- (1) Ketenagaan di FKUI dikelola melalui sistem ketenagaan yang profesional, transparan, dan akuntabel serta sesuai dengan nilai-nilai FKUI;

- (2) Sistem ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Tata kelola Bidang Sumber Daya Manusia (SDM);
 - b. Jenis pekerjaan dan jumlah staf yang diperlukan;
 - c. Prosedur perekrutan, seleksi, penerimaan, penempatan, dan pemberhentian;
 - d. Prinsip non-diskriminatif;
 - e. Pengaturan sistem dan jenjang karier bagi dosen dan staf kependidikan;
 - f. Remunerasi, penghargaan, dan pengenaan sanksi;
 - g. Pemberian jaminan sosial;
- (3) Dekan berwenang mengatur dan menetapkan sistem ketenagakerjaan dengan mengacu pada sistem ketenagaan di UI;
- (4) Kebijakan Dekan paling sedikit mencakup:
 - a. Pengembangan SDM yang mencakup analisis kebutuhan dosen dan staf kependidikan;
 - b. Penentuan kualifikasi untuk rekrutmen;
 - c. Perjanjian kerja untuk staf pendidik dan staf kependidikan;
 - d. Pengangkatan dan pembinaan karier staf pendidik dan staf kependidikan;
 - e. Hak dan kewajiban serta pengembangan karier fungsional/ jabatan akademik staf pendidik;
 - f. Posisi jabatan yang bersifat karier dan kualifikasi yang dibutuhkan;
 - g. Penilaian kinerja;
 - h. Remunerasi sesuai dengan kompetensi dan berdasarkan kinerja;
 - i. Penggunaan alih daya yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Jenis dan Status Ketenagaan
Pasal 90

- (1) Pegawai FKUI terdiri atas staf pendidik dan staf kependidikan yang terdiri atas pegawai tetap dan pegawai tidak tetap dan dapat berstatus PNS dan non-PNS;
- (2) Pegawai tetap diangkat sebagai pegawai UI oleh Rektor melalui *open recruitment*;

- (3) Pegawai tidak tetap diangkat sebagai pegawai UI oleh Rektor untuk jangka waktu tertentu atas usulan Dekan;
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pegawai tetap dan pegawai tidak tetap diatur dalam peraturan Rektor;
- (5) Staf pendidik dan staf kependidikan dengan status PNS adalah pegawai yang diangkat sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur bidang kepegawaian negara;
- (6) Staf pendidik dan staf kependidikan dengan status non-PNS adalah pegawai yang diangkat sesuai dengan peraturan UI dan mengacu pada undang-undang terkait.

Tata Krama Ketenagaan

Pasal 91

- (1) Staf pendidik dan staf kependidikan FKUI wajib taat dan patuh pada kode etik, kode perilaku, serta peraturan perundang-undangan;
- (2) Staf pendidik dan staf kependidikan FKUI harus bebas dari pengaruh kepentingan dan intervensi kelompok dan/atau partai politik.

Bagian Ketiga

Hak dan Kewajiban

Pasal 92

- (1) Hak dan kewajiban serta pembinaan karier fungsional staf pendidik PNS dan non-PNS adalah sama;
- (2) Hak dan kewajiban serta pembinaan karier staf kependidikan PNS dan non-PNS adalah sama;
- (3) Penetapan hak, kewajiban, tugas, dan tanggung jawab staf pendidik dan staf kependidikan FKUI mengikuti peraturan perundang-undangan berlaku.

Kenaikan Pangkat Jabatan, Golongan Dosen, dan Tenaga Kependidikan

Pasal 93

- (1) Kenaikan pangkat jabatan, golongan dosen, dan staf kependidikan FKUI ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Mekanisme pengangkatan lektor kepala dan guru besar di

FKUI mengacu pada Pedoman Pengusulan Calon Lektor Kepala dan Guru Besar FKUI dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tenaga Ahli Asing
Pasal 94

- (1) Dengan pertimbangan DGBF, FKUI dapat mempekerjakan tenaga ahli asing bergelar Guru Besar sebagai mitra dosen FKUI sesuai kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai tenaga ahli asing diatur dalam Peraturan Rektor dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Manajemen Ketenagaan
Pasal 95

- (1) Manajemen ketenagaan meliputi:
 - a. Penyusunan dan penetapan kebutuhan;
 - b. Pengadaan;
 - c. Pengembangan karier;
 - d. Jenjang karier;
 - e. Promosi dan demosi;
 - f. Penilaian kinerja;
 - g. Penggajian dan tunjangan;
 - h. Penghargaan;
 - i. Disiplin dan sanksi;
 - j. Pemberhentian;
 - k. Jaminan sosial;
 - l. Perlindungan;
- (2) Penetapan kebutuhan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada prinsip efisiensi pemanfaatan staf, analisis kesenjangan kebutuhan dan ketersediaan staf, serta sesuai Renstra FKUI;
 - a. Penyusunan analisis kebutuhan jumlah dosen dilakukan berdasarkan kualifikasi dan jabatan dengan memperhatikan pemenuhan beban kerja, jumlah dosen yang berakhir masa kerjanya, jumlah mata kuliah, rasio dosen dengan mahasiswa, rencana pengembangan keilmuan dan/

- atau program studi baru, rencana kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, serta perkembangan sistem pembelajaran di FKUI;
- b. Penyusunan analisis kebutuhan jumlah staf kependidikan dilakukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- (3) Pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan secara transparan, kompetitif, obyektif, adil, berdasarkan kriteria terukur, dan mencerminkan kualifikasi yang dibutuhkan;
 - (4) Pengembangan karier staf pendidik dan staf kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan, jalur karier yang jelas, proses kenaikan pangkat/jabatan yang pro-aktif, efisien, dan adil;
 - (5) Jenjang karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (6) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e didasarkan pada terpenuhi tidaknya persyaratan untuk naik jabatan, hasil penilaian kinerja, serta ada tidaknya sanksi/disiplin karena pelanggaran aturan/kode etik;
 - (7) Demosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan jika terdapat pelanggaran berat terhadap aturan/kode etik;
 - (8) Proses promosi serta demosi dilaksanakan berdasarkan prinsip akuntabilitas, independensi, keadilan, dan obyektivitas;
 - (9) Sistem penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f harus memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Proses penilaian kinerja dilaksanakan secara transparan, obyektif, dan berdasarkan indikator kinerja;
 - b. Dilaksanakan paling tidak satu tahun sekali terhadap staf pendidik dan staf kependidikan;
 - c. Hasil penilaian kinerja berpengaruh terhadap kenaikan pangkat/jabatan;
 - (10) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h berarti bahwa staf pendidik dan staf kependidikan tetap memperoleh gaji dan tunjangan termasuk program pensiun yang memadai, stabil, kompetitif dan mendorong mereka

- berkinerja baik, dan proses penetapan penghargaan bagi staf pendidik dan staf kependidikan dilaksanakan secara formal, transparan, adil, wajar, independen, dan obyektif;
- (11) Disiplin dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dikenakan terhadap staf pendidik/staf kependidikan yang melanggar aturan UI, ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kode etik dengan proses penetapan yang dilaksanakan secara formal, adil, independen, dan obyektif;
 - (12) Pemberhentian staf pendidik/staf kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dilakukan:
 - a. Dengan proses penetapan pemberhentian dilaksanakan secara formal, adil, independen, dan obyektif;
 - b. Apabila staf pendidik/staf kependidikan tersebut:
 - 1) Menjadi terpidana karena melakukan tindak pidana dengan ancaman penjara;
 - 2) Terbukti melakukan pelanggaran berat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kode etik atau kode perilaku;
 - 3) Memperoleh penilaian kinerja buruk tiga tahun berturut-turut; atau
 - 4) Tidak lagi memenuhi syarat menduduki jabatan staf pendidik/staf kependidikan;
 - (13) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k bagi staf tetap diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (14) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l adalah perlindungan keamanan dan keselamatan kerja bagi staf pendidik dan staf kependidikan yang harus diberikan UI;
 - (15) Dekan wajib menjalankan manajemen ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - (16) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (15) harus sesuai dengan kebutuhan dan karakter FKUI.

BAB VIII

PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 96

- (1) Pengelolaan keuangan FKUI adalah tanggung jawab Dekan;
- (2) Dekan mengangkat Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum;
- (3) Dekan bersama Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum menyusun sasaran strategis dan kebijakan di bidang keuangan dan administrasi umum sesuai dengan visi misi fakultas dan universitas;
- (4) Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum bertanggung jawab untuk:
 - a. Menyusun perencanaan keuangan dan administrasi umum;
 - b. Menyusun sistem dan prosedur pengelolaan keuangan fakultas dengan berpedoman pada ART UI dan peraturan MWA tentang pedoman pengelolaan keuangan UI;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan keuangan dan administrasi umum, berkoordinasi dengan Wakil Dekan di fakultas dan pejabat terkait;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan bidang keuangan dan administrasi umum;
 - e. Melaporkan seluruh capaian proses keuangan dan administrasi umum setiap tahun sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban Dekan;
- (5) Dalam pengelolaan anggaran dan keuangan, Wakil Dekan bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administasi Umum dibantu oleh Manajer Umum, Koordinator Anggaran dan Koordinator Keuangan;
- (6) Koordinator Anggaran melakukan kegiatan administrasi perencanaan dan pengelolaan anggaran sesuai dengan RKA dan menyampaikannya kepada Manajer Umum;
- (7) Koordinator Keuangan melakukan kegiatan administrasi pembayaran biaya pendidikan yang meliputi registrasi administrasi mahasiswa baru S1, S1 Kelas Khusus Internasional, Spesialis, Magister, dan Doktor serta rekonsiliasi data penerimaan biaya pendidikan yang tercantum di SIAK BP per semester.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

- (1) Peraturan dan keputusan di lingkungan FKUI sebelum peraturan internal ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan internal ini;
- (2) Dalam hal terdapat peraturan dan keputusan FKUI yang bertentangan dengan peraturan internal harus dilakukan penyesuaian dengan peraturan internal ini dalam jangka waktu paling lama 12 bulan sejak diberlakukannya peraturan internal ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 98

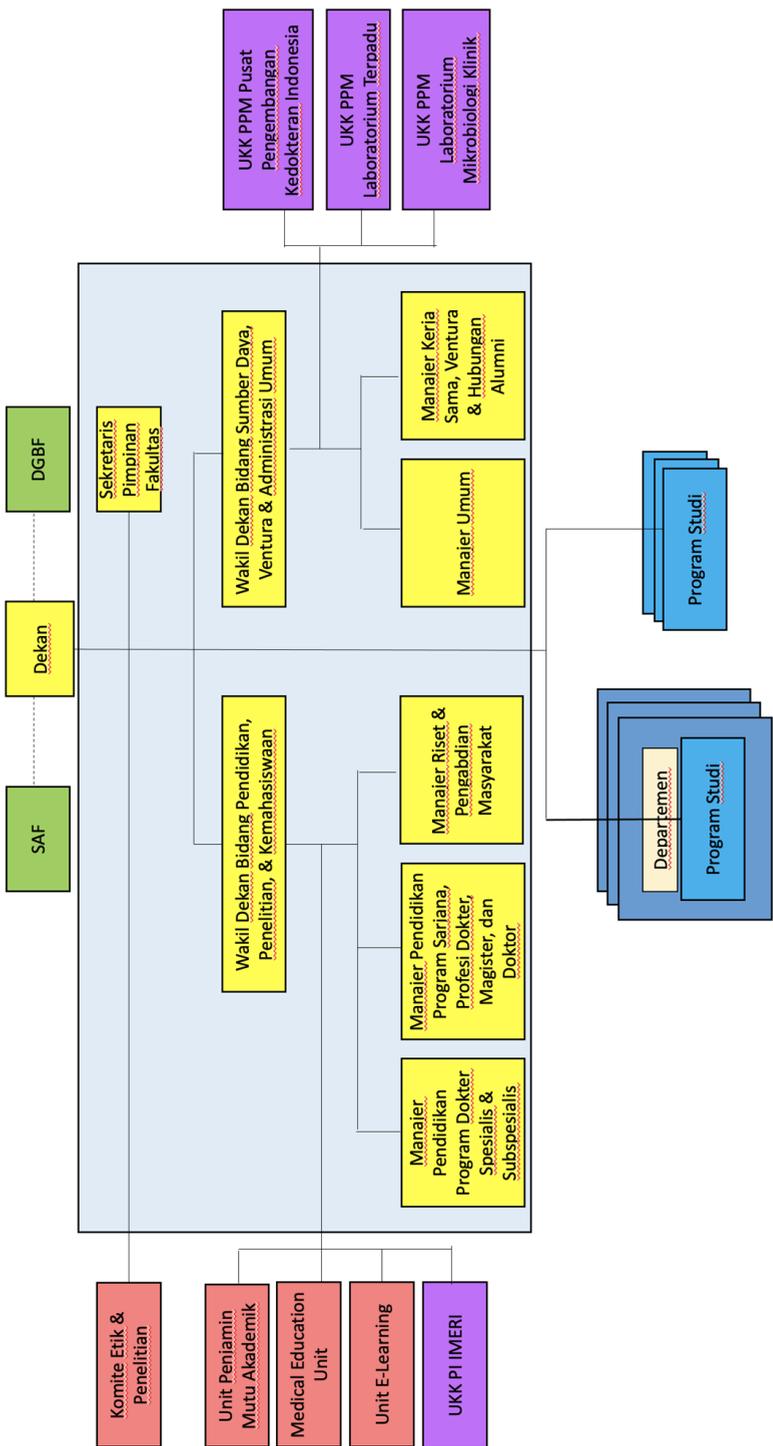
Peraturan internal FKUI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan Keputusan Dekan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau hal-hal yang belum diatur, peraturan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya dengan Keputusan Dekan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 7 Mei 2021
Dekan,

T.T.D

Prof. Dr. dr. Ari Fahrial Syam, SpPD-KGEH., MMB

STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS INDONESIA





COPYRIGHT
SEKRETARIAT PIMPINAN FAKULTAS
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS INDONESIA
© 2021