BUKU
TUGAS POKOK dan FUNGSI
ORGANISASI

PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU KEDOKTERAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Denpasar, 31 Agustus 2018

Dekan FakultasKedokteran
UniversitasUdayana

Dr.dr. I KetutSuyasa, Sp.B.,Sp.OT(K)
NIP. 19660709 199412 1 001

KATA PENGANTAR

Atas karunia Ida Hyang Widi Wasa maka Buku Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi di Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Udayana dapat diselesaikan. Buku Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) ini disusun sebagai acuan untuk mengoptimalkan tugas pokok/peran, fungsi, dan tanggungjawab masing-masing unit organisasi di Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.

Penyusunan buku Tupoksi ini mengacu pada Statuta Universitas Udayana dan peraturan OTK Unud, peraturan Kemendikbud, dan beberapa referensi terkait dengan pengelolaan organisasi yang berlaku di Udayana. Dokumentasi Tupoksi diperlukan untuk menjalin komunikasi yang baku mengenai kejelasan pembagian dan pengaturan pekerjaan organisasi. Pemahaman setiap individu yang terlibat dalam organisasi PS Doktor Ilmu kedokteran bekerja efisien untuk mewujudkan tujuan, sasaran, misi, dan visi program studi untuk "menjadi pusat pendidikan pascasarjana yang mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran berdasarkan Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan sehingga dapat menghasilkan lulusan yang unggul,mandiri, dan berbudaya serta mempunyai daya saing di tingkat nasional dan internasional pada tahun 2027".

Akhir kata semoga buku ini dapat bermanfaat untuk pengembangan Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran dan terima kasih

Denpasar, 31 Agustus 2018

DAFTAR ISI

Halaman pengesahan.....i
Kata Pengantar ii
Daftar Isi.....iii
StrukturOrganisasi 1
Tugas Koordinator Program Studi 2
Tugas Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) 3
Tugas Penanggungjawab Pendidikan.....5
Tugas Penanggungjawab Kemahasiswaan 5
Tugas Penanggungjawab Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat.....6
Tugas Koordinator Konsentrasi 7
Tugas Pengolah Data Akademik 8
Tugas Pengadministrasi Akademik.....9
Tugas Penata Dokumen Keuangan..... 10
Tugas Penata Usaha 11

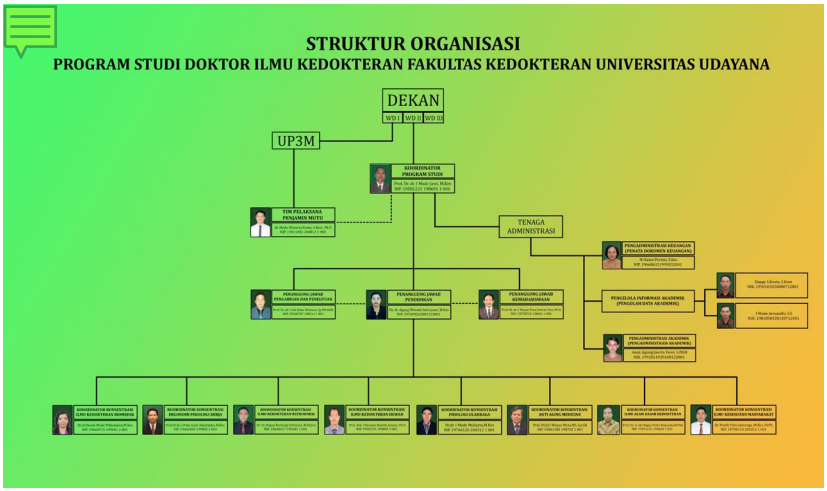
PENDAHULUAN

Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu sebagaimana diuraikan dalam standar akademik program studi.

Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran FK Unud dikembangkan dalam satu jenis pendidikan akademik strata 3 dengan multidisiplin ilmu bidang kedokteran terkait dengan pencapaian visi, misi, sasaran, dan tujuan program studi, fakultas, dan universitas.

Organisasi pada Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran Fakultas Kedokteran Universitas Udayana terdiri atas:

1. Koordinator Program Studi yang ditunjuk oleh Rektor;
2. Penanggungjawab terdiri dari:
    a. Pendidikan
    b. Kemahasiswaan
    c. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Koordinator konsentrasi yang dibentuk oleh Koordinator Program Studi, antara lain:
    a. Konsentrasi Ilmu Kedokteran Biomedik
    b. Konsentrasi Ergonomi dan Fisiologi Kerja
    c. Konsentrasi Fisiologi Olahraga
    d. Konsentrasi Kedokteran Reproduksi
    e. Konsentrasi Ilmu Kedokteran Hewan
    f. Konsentrasi Ilmu Kesehatan Masyarakat
    g. Konsentrasi *Anti Aging Medicine*
    h. Konsentrasi Ilmu Alam Dasar Kedokteran
4.



Susunan organisasi di Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran pada FK Unud tertuang dalam surat keputusan Rektor Nomor 775/UN14/OT/2018 dan surat keputusan Rektor Nomor 776/UN14/OT/2018.

Koordinator Program studi menjalankan tugasnya dibantu oleh penanggungjawab pendidikan, penanggungjawab kemahasiswaan, dan penanggungjawab penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam hal penjaminan mutu, koordinator prodi berkoordinasi dengan Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM). Koordinator prodi juga dibantu oleh tenaga kependidikan dalam hal administrasi, keuangan, dan sarana prasarana.

A. KOORDINATOR PROGRAM STUDI

1. Kriteria:

(1) Persyaratan Calon Koordinator Program Studi:

a. Dosen tetap Unud yang aktif mengajar dan /atau membimbing dalam dua (2) semester terakhir Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran FK Unud;

b. Diusulkan sebagai calon oleh Koordinator Program Studi kepada Dekan FK Unud;
c. Berstatus PNS;
d. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
e. Berusia ≤66 (enam puluh enam) tahun untuk Dosen dengan jabatan professor, dan ≤60 tahun untuk dosen dengan jabatan bukan professor pada saat diangkat oleh rektor;
f. Berpendidikan Doktor, dan menduduki jabatan paling rendah lektor kepala;
g. Memilik setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah dengan kriteria "baik" berturut-turut dalam 2 (dua) tahun terakhir;
h. Tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajra lebih dari 6 (enam) bulan yang dinyatakan secara tertulis;
i. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
j. Tidak pernah di pidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hokum tetap;
k. Tidak pernah melakukan plagiat, sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan;
l. Bebas dari penggunaan narkoba, precursor, dan zat adiktif lainnya;
m. Tidak merangkap jabatan di dalam dan di luar Unud.
n. Menandatangai surat kesediaan sebagai Koordinator Program Studi kepada Dekan FK Unud.

(2) Persyaratan Koodinator Program Studi:
a. Diusulkan oleh Dekan kepada Rektor Unud;
b. Ditunjuk dan diangkat oleh Rektor Unud.

(3) Pemberhentian Koodinator Program Studi
a. Masa jabatan Berakhir;
b. Berhalangan tetap

c. Permohonan sendiri
d. Diangkat dalam jabatan lain;
e. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan sekurang-kurangnya 6(enam) bulan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
g. Diberhentikan sementara dari PNS;
h. Dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
i. Menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tri dhrama perguruan tinggi; dan /atau cuti di luar tanggungan negara.
j. Berhalangan tetap: meningal dunia, sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan Berita acara Majelis Pemeriksa Kesehatan PNS, berhenti sebagai PNS atas permohonan sendiri;
k. Pemberhentian dengan Keputusan Rektor.
l. Masa jabatan: 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

2. Tugas:

1) Koordinator Program Studi merupakan pimpinan tertinggi di Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran, secara fungsional bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
2) Mengatur penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, meliputi:
   a. Merencanakan, melaksanakan serta mengembangkan kurikulum pendidikan dan pengajaran;
   b. Berkoordinasi dengan Ketua Departemen dan unit lain di Fakultas dan Universitas dalam penentuan keterlibatan dosen dalam pembelajaran;

c. Melakukan pembinaan terhadap mahasiswa dalam hal penyelengaraan Tri Dharma PT;
d. Menyusun Renstra Program Studi;
e. Menyusun program kerja tahunan program studi;
f. Menyusun dan melaporkan kinerja triwulan kepada Dekan;
g. Membina budaya ilmiah di kampus secara berkelanjutan;
h. Mewakili program studi dalam kegiatan di tingkat Fakultas dan Universitas;
i. Mengelola kegiatan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan sarana prasarana, rumah tangga, dan ketatausahaan di tingkat prodi.

3. Kewajiban:
   1) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi baik dengan satuan organisasi di lingkungan Unud maupun dengan instansi lain di luar Unud sesuai dengan tugasnya masing-masing.
   2) Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Unud maupun dengan instansi lain di luar Unud sesuai dengan tugasnya masing-masing;
   3) Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   4) Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing; dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
   5) Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;

6) Menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Unud;
7) Menyusun analisis jabatan, peta jabatan, uraian tugas, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Unud; dan
8) Menyusun dan mengembangkan kebijakan, program, serta kegiatan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan dengan menerapkan asas pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, dan akuntabel.
9) Wajib menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan mengolah serta mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

B. TIM PELAKSANA PENJAMIN MUTU (TPPM)

1. Merencanakan standar dan manual pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran.
2. Merencanakan pembuatan spesifikasi prodi
3. Menetapkan standar dan manual pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat di tingkat Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran.
4. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan standar pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran.
5. Melakukan pengendalian standar pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran.
6. Melakukan upaya peningkatan standar pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran.
7. Menyiapkan dokumen audit mutu internal baik dari universitas maupun fakultas

8. Mempersiapkan pelaksanaan akreditasi Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran
9. Melaporkan hasil monev pembelajaran kepada pimpinan program studi dan Unit Penjamin Mutu Fakultas

C. PENANGGUNG JAWAB

1. Penanggungjawab Pendidikan

1) Merencanakan kegiatan perkuliahan per semester
2) Membuat *time table* sebaran mata kuliah berjalan dalam satu semester
3) Menyusun surat permohonan pengajar untuk pengajar di luar program studi

3. Penanggungjawab Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

1) Menyusun *Road Map* Penelitian Program Studi
2) Menyusun *Road Map* Pengabdian Masyarakat tingkat program Studi
3) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di dalam program studi
4) Mendokumentasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di dalam program studi termasuk produk inovasi dan paten
5) Mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat disesuaikan dengan *road map* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

D. KOORDINATOR KONSENTRASI

1) Menyusun RPS
2) Mengkoordinir tim pengajar
3) Mengkoordinir ketersediaan ruangan kuliah kerjasama dengan Umper
4) Mempersiapkan perkuliahan
5) Merekap absensi mahasiswa selama perkuliahan berlangsung
6) Menyelenggarakan ujian
7) Mengkoreksi ujian mahasiswa (remidi 1)
8) Mengolah nilai dan menyerahkan kebagian akademik
9) Merekap nama dosen pengajar di akhir perkuliahan dan diserahkan kepada kepegawaian
10) Mengarsipkan RPS
11) Mengadakan remidi

E. PENATAAN ADMINISTRASI

1. Penata Dokumen Keuangan

1) Membuat dan mengajukan uang persediaan (UP) / tambahan uang persediaan (TUP) sesuai ketentuan yang berlaku
2) Menginput kuitansi dan mengupload nota-nota belanja uang muka kerja sesuai dengan jumlah permintaan
3) Membuat dan mengajukan surat pembayaran melalui mekanisme pembayaran langsung
4) Menyetor pajak, mengesahkan dan melaporkan surat setor pajak
5) Mencetak, memilah dan mendistribusikan Bukti Potong Pajak PPh 21 Final untukDosen dan Pegawai
6) Menyimpan dan memelihara laporan keuangan dan dokumen pendukung lainnya

7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban

2. Penata Administrasian Akademik

1) Membuat berita acara pelaksanaan ujian mahasiswa
2) Melayani dan mengevaluasi absensi perkuliahan
3) Menyampaikan kalender akademik dan jadwal perkuliahan kepada dosen terkait
4) Mengadministrasikan data registrasi mahasiswa
5) Memproses naskah artikel dan Jurnal
6) Menerima, mengadministrasikan dan menggandakan soal ujian dari dosen sebagai bahan ujian mahasiswa
7) Membantu menyusun konsep rencana strategis, dan RKT, KAK, RAB, RKAT
8) Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja
9) Menganalisis data dan informasipelaksanaan program dan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan
10) Membantu menyusun usul revisi program, kegiatan, dan anggaran

3. Penata/Pengelola Data Akademik

1) Mencatat nilai ujian mahasiswa S3 Ilmu Kedokteran
2) Memasukkan data akademik dan nilai mahasiswa S3 Ilmu Kedokteran ke dalam sistem terintegrasi Fakultas dan Universitas
3) Memasukkan jadwal ujian kualifikasi, ujian proposal, SKND, ujian tahap I dan II mahasiswa

S3 ILmu Kedokteran, nama promotor kopromotor, penguji ke dalam sistem terintegrasi Fakultas dan Universitas

4) Melakukan Update data Di SIMAK
5) Melakukan Set Update Delete Data PenawaranMatakuliah Di SIMAK
6) Menginput Rubrik Mengajar Perkuliahan
7) Membuat Jadwal Pembelajaran
8) Melakukan Validasi KRS Secara Manual
9) Mengupload SK Kegiatan dan Pendidikan ke Sistem
10) Menyajikan Laporan Data Mahasiswa
11) Mengoreksi kembali Transkrip Mahasiswa
12) Verifikasi KHS Online Mahasiswa
13) Mencetak Dokumen Proses Pembelajaran
14) Merekapitulasi Evaluasi Dosen Dalam Proses Belajar Mengajar

4. Caraka

1. Melayani legalisir ijazah dan transkrip
2. Menerima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar
3. Memproses surat masuk dan keluar
4. Menyimpan dan memelihara laporan keuangan dan dokumen pendukung lainnya
5. Mencatat kegiatan-kegiatan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Menerima telepon dan faximile untuk disampaikan kepada pimpinan dan menelpon faximile pihak lain sesuai permintaan pimpinan
7. Menerima tamu dan melayani kegiatan pimpinan sesuai keperluannya

REFERENSI:

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Udayana

Peraturan Rektor Unud No.6 Tahun 2017, tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Direktur, Wakil Direktur Pascasarjana, dan Koordinator Program Studi