



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
DAN ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

# **PEDOMAN TATA PAMONG**





**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
FAKULTAS KEDOKTERAN & ILMU KESEHATAN**

*Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Tlp. 0411- 840 199, 866 972 Fax 0411 – 840 211 Makassar, Sulawesi Selatan*

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

**SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN  
NOMOR : 210/Tahun 1441 H/2019M**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA PAMONG FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

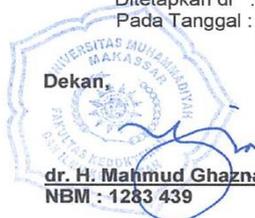
Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Makassar setelah:

- MENIMBANG** : 1. Dalam rangka memelihara efektivitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan berbagai kegiatan, maka perlu diterbitkan Pedoman Tata Pamong Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1 di atas, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Makassar.
- MENINGAT** : 1. UU RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;  
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
4. PP No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Nasional;  
5. Pedoman Perguruan Tinggi Perguruan Tinggi 2012;  
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2016.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN**
- PERTAMA** : Pedoman Tata Pamong Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Makassar sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar  
Pada Tanggal : 03 Shafar 1441 H  
04 Oktober 2019 M



**dr. H. Mahmud Ghaznawie, Ph.D., Sp.PA(K)**

**NBM : 1283 439**

**Tembusan:**

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar;
2. Pembantu Rektor I Universitas Muhammadiyah Makassar;
3. Wakil Dekan I,II,III,IV FKIK Universitas Muhammadiyah Makassar;
4. Ketua Program Studi FKIK Universitas Muhammadiyah Makassar;
5. Arsip.

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Syukur Alhamdulillah, naskah Pedoman Tata Pamong Program Studi Pendidikan Dokter (PSPD) Fakultas Kedokteran (FK) Universitas Muhammadiyah (Unismuh) Makassar, yang merupakan dokumen standar SPMI dapat terselesaikan dengan baik.

Pedoman ini merupakan turunan statuta Unismuh, yang mengatur lebih lanjut mengenai tatapamong di tingkat Fakultas Kedokteran Unismuh Makassar, yang disesuaikan dengan kebutuhan, keunikan dan kaitannya dengan peraturan lainnya; yang akan dijelaskan lebih lanjut dalam pedoman ini.

Dengan demikian, sistem organisasi dan kepemimpinan yang telah dimuat dan cukup dijelaskan dalam pedoman lain milik Unismuh Makassar, kiranya tidak perlu kami uraikan ulang dalam pedoman ini.

Tata Pamong FK Unismuh, sebagaimana amanat dari Pedoman SPMI PTMA berfungsi untuk menjelaskan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, penjaminan mutu & kerjasama; dalam rangka pengendalian dan arahan untuk merealisasikan visi dan misi FK Unismuh Makassar.

Lima pilar utama dalam sistem tata pamong PTMA adalah (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) tanggung jawab, dan (5) adil; yang dikembangkan berdasarkan nilai-nilai Islami, moral, dan nilai-nilai akademik.

Tata pamong FK Unismuh merupakan bentuk penataan struktur dan fungsi penyelenggaraan pengelolaan lembaga yang berdasarkan prinsip efisiensi, produktivitas, rentang kendali, pengawasan dan tanggung jawab organisasi terhadap pemangku kepentingan.

Semoga pedoman ini dapat memenuhi fungsinya dengan baik. Terima kasih kami ucapkan kepada Pimpinan Universitas dan Fakultas atas dukungan penuhnya kepada Tim Penyusun, beserta semua pihak yang telah terlibat dalam penyelesaian pedoman ini.

*Nasrun Minallah Wafathun Qarib*

Makassar, Oktober 2019

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

SAMPUL .....	i
SK PEDOMAN TATA PAMONG .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
BAB I Ketentuan Umum dan Dasar Acuan .....	1
BAB II Susunan Organisasi dan Tupoksi Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan .....	6
BAB III Kriteria Pimpinan Fakultas .....	34
BAB IV Prosedur Pemilihan dan Pengangkatan Pimpinan .....	37
BAB V Masa Jabatan Pejabat Struktural Akademik ...	45

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM DAN DASAR ACUAN**

### Pasal 1

#### Dasar Acuan Tata Pamong

Fakultas Kedokteran Unismuh Makassar dalam menyusun dan mengembangkan tata pamong mengacu kepada :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 2010, Revisi PP No. 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. SK Ijin Operasional oleh Dirjen DIKTI Nomor 2422/D/T/2008
7. Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
8. Permenristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPMI
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
10. Permenristek Dikti Nomor 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran (SNPK)

11. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
12. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
13. Standar Mutu Al-Islam & Kemuhammadiyahan PTMA Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah
14. Pedoman Penjaminan Mutu Akademik Unismuh Makassar Nomor 019 Tahun 1431H/2010M
15. Pedoman SPMI 4.0 PTMA Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 0260/KEP/1.3/D/2019
16. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2016
17. Peraturan Kepegawaian Unismuh Makassar Nomor 05 tahun 1435H/2014M
18. Kode Etik Dosen Unismuh Makassar Nomor 032 tahun 1436H/2015M
19. Kode Etik Tenaga Kependidikan Unismuh Makassar Nomor 033 tahun 1436H/2015M
20. Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Unismuh Makassar Nomor 158 tahun 2010
21. Kode Etik Dosen Unismuh Makassar Tahun 2017 (SK Rektor Nomor 088/II.3.AU/F/2017)
22. Kode Etik Tenaga Kependidikan Unismuh Makassar Tahun 2017 (SK Rektor Nomor 089/A.3/AU/F/2017)
23. Peraturan Tata Tertib Mahasiswa Unismuh

Makassar Tahun 2017 (SK Rektor Nomor 086/II.3.AU/F/2017)

24. Standar Operasional dan Prosedur Pengamanan Kampus (SK Rektor Nomor 087/II.3.AU/F/2017)

## Pasal 2

### Ketentuan Umum Tata Pamong

Ketentuan umum yang dimaksud dalam Pedoman Tata Pamong Fakultas Kedokteran Unismuh Makassar ini adalah :

1. Muhammadiyah adalah gerakan Islam, dakwah amar maruf nahi mungkar dan tajdid bersumber pada Al-Qur'an dan As-Sunnah.
2. Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) adalah amal usaha Muhammadiyah di bidang pendidikan tinggi yang dijiwai dan dilandasi oleh nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan pada tataran ideologis-filosofis maupun praktis-aplikatif serta menjadi salah satu kekuatan untuk kelangsungan dan kesinambungan Muhammadiyah dalam mencapai tujuannya sebagai gerakan dakwah dan tajdid yang melintasi zaman
3. Statuta adalah pedoman dasar tata kelola universitas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Makassar, terdiri atas sejumlah fakultas dan program studi yang menyelenggarakan pendidikan

akademik, vokasi dan atau profesi pada berbagai disiplin ilmu.

5. Fakultas adalah Fakultas Kedokteran Unismuh Makassar yang terdiri dari program studi (pendidikan akademik) sarjana kedokteran, program studi profesi dokter, program studi kebidanan, program studi keperawatan dan program studi farmasi.
6. Pendidikan akademik adalah pendidikan diploma, sarjana, dan pascasarjana yang diarahkan terutama pada keahlian dan penguasaan ilmu pengetahuan.
7. Pendidikan profesi adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah Program Strata Satu (S-1), yang diarahkan terutama pada kesiapan menerapkan keahlian tertentu.
8. Catur Dharma Perguruan Tinggi adalah nilai dan kegiatan utama yang diemban oleh perguruan tinggi yang meliputi bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
9. Majelis Pendidikan Tinggi (Majelis Dikti) adalah Badan Pembantu Pimpinan Pusat Muhammadiyah dalam menetapkan ketentuan pelaksanaan kebijakan Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang penyelenggaraan PTM.
10. Badan Pembina Harian Unismuh Makassar (BPH-Unismuh Makassar) adalah badan yang dibentuk oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk melaksanakan fungsi dan tugas Badan Pembina.
11. Pimpinan Fakultas adalah Dekan dibantu oleh Wakil-wakil Dekan yang diangkat dan diberhentikan

oleh Rektor. Tugas Pimpinan Fakultas adalah memimpin penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan Al-Islam KeMuhammadiyah dan kaderisasi membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, serta bertanggung jawab kepada Rektor.

12. Senat akademik fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi tingkat fakultas.
13. Sivitas akademika adalah kesatuan unsur akademik yang terdiri atas tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
14. Tenaga pendidik adalah dosen yang diangkat dengan tugas utama melaksanakan catur dharma perguruan tinggi.
15. Tenaga kependidikan adalah tenaga administratif yang diangkat dengan tugas pelayanan di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, keuangan, dan sistem informasi serta pelayanan umum.
16. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada tahun akademik berjalan dan menempuh pendidikan di Unismuh Makassar.
17. Alumni adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada berbagai program studi dan jenjang pendidikan di Unismuh Makassar.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI FAKULTAS**

#### **Pasal 3**

Sistem tata pamong Fakultas Kedokteran Unismuh makassar adalah:

1. Unsur Pelaksana Akademik adalah Fakultas, Program Studi Sarjana Kedokteran, Program Profesi Dokter, Program Studi Kebidanan, Program Studi Keperawatan dan Program Studi Farmasi.
2. Senat akademik fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi tingkat fakultas, terdiri atas guru besar aktif, dekan, wakil dekan, ketua prodi dan ketua departemen; dan diketuai oleh Dekan dan didampingi seorang sekretaris
3. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor
4. Dekan memimpin penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian & pengabdian kepada masyarakat, pengembangan Al-Islam KeMuhammadiyah dan kaderisasi membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
5. Dekan diangkat dan diperhentikan oleh Rektor berdasarkan usul senat akademik fakultas dan

pertimbangan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Selatan

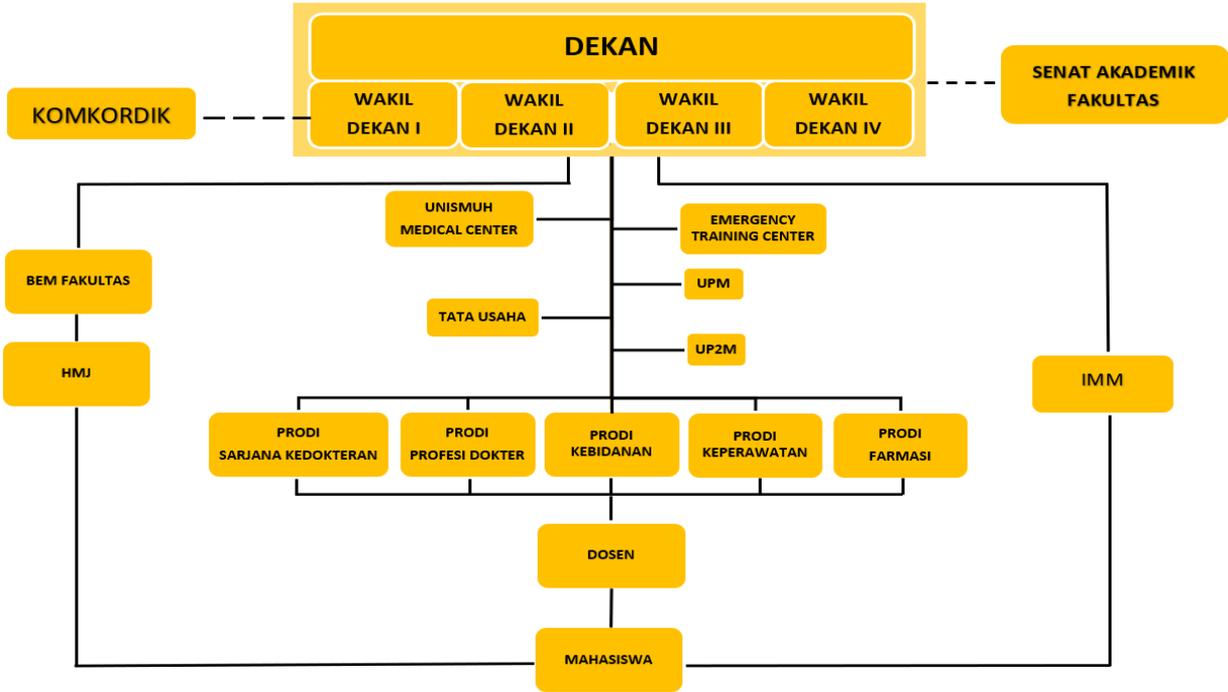
6. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan
7. Wakil Dekan terdiri atas: Wakil Dekan I, bidang akademik; Wakil Dekan II, bidang administrasi umum dan keuangan; Wakil Dekan III, bidang kemahasiswaan dan alumni; serta Wakil Dekan IV, bidang Pengembangan al-Islam dan Kemuhammadiyah, kaderisasi, dan kerjasama.
8. Wakil-wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul senat akademik fakultas dan pertimbangan Badan Pembina Harian (BPH); dan bertanggung jawab kepada Dekan
9. Unsur-unsur Fakultas Kedokteran adalah Program Studi Sarjana Kedokteran, dan Program Studi Profesi Dokter, Program Studi Kebidanan, Program Studi Keperawatan dan Program Studi Farmasi, Unit Penjaminan Mutu (UPM), Laboratorium, Departemen, dan Tata usaha
10. Program Studi adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas, yang dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang bertanggungjawab kepada Dekan, dan dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi
11. Program Studi Profesi Dokter menyelenggarakan pendidikan khusus berbasis keahlian khusus sarjana (S1) kedokteran; yang dalam pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dan standar kualitas yang ditetapkan oleh asosiasi profesi

12. Program profesi dipimpin oleh seorang Ketua Program Profesi dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Program Profesi yang berkualifikasi sesuai dengan ketentuan asosiasi profesi atau seorang yang keahliannya memenuhi persyaratan tertentu.
13. Program diploma adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
14. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan dengan pertimbangan senat akademik fakultas
15. Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) adalah Unit Penjaminan Mutu (UPM) tingkat Fakultas, dan Gugus Kendali Mutu (GKM) tingkat Program Studi.
16. Kepala laboratorium fakultas atau program studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan atau Ketua Program Studi melalui Dekan, sedangkan kepala laboratorium yang berkoordinasi oleh universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul fakultas atau program studi pemakai laboratorium tersebut.
17. Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian pada Masyarakat dipimpin oleh ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris.
18. Untuk menunjang kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat fakultas membentuk MEU (*Medical Education Unit*), SAU (*Student Assessment Unit*), Bagian Keuangan, Tata Usaha, Administrasi dan Perlengkapan, Perpustakaan, Tim PAK,

Kemahasiswaan, Pusat Karir dan Tracer Studi, Bimbingan dan Konseling, Unit Pengembangan Kerjasama, serta Pengembangan Al-Islam & Kemuhammadiyah.

19. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi, Ketua dan Sekretaris Program Profesi, Ketua dan Sekretaris Program Diploma, Kepala dan Sekretaris Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, adalah 4 (empat) tahun. Dan dapat diangkat maksimal 2 (dua) periode berturut-turut untuk jabatan yang sama dan setingkat.
20. Dosen Unismuh Makassar berdasarkan statusnya dikelompokkan menjadi dosen tetap dan dosen tidak tetap. Dosen tidak tetap terdiri atas dosen luar biasa dan dosen tamu.
21. Tenaga penunjang akademik terdiri atas tenaga pengajar, peneliti. Pengembang bidang pendidikan, medis, pustakawan, pranata komputer, laboran, dan teknisi laboratorium.
22. Tenaga kependidikan adalah tenaga yang diangkat untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi. Terdiri administrasi tetap, reguler, kontrak, dan harian lepas.
23. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai kewajiban sesuai dengan fungsinya masing-masing.

# STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN



#### Pasal 4

##### Tugas dan Fungsi Senat Akademik Fakultas

1. Memberikan usulan kepada pimpinan universitas/fakultas dalam hal pencalonan pimpinan fakultas/program studi.
2. Merumuskan kebijakan akademik fakultas.
3. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan, serta kepribadian sivitas akademika tingkat fakultas.
4. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan akademik fakultas.
5. Menilai pertanggungjawaban pimpinan fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik.
6. Memilih calon Dekan dan Wakil Dekan.

#### Pasal 5

##### Tugas dan Fungsi Dekan Akademik Fakultas

1. Tugas
  - a. Memimpin penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyah dan kaderisasi membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta bertanggung jawab kepada rektor.
  - b. Melakukan koordinasi dengan Wakil dekan I, II, III dan IV untuk kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan Al-Islam Kemuhammadiyah dan kaderisasi membina

tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di tingkat fakultas.

- c. Mengkoordinir pelaksanaan sistem penjaminan mutu di tingkat fakultas.
  - d. Menyusun rencana strategi dan renop fakultas.
  - e. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan.
  - f. Melaksanakan kegiatan sesuai Rencana kerja dan anggaran yang tersedia.
  - g. Melaksanakan kerja sama dengan instansi lain untuk pengembangan program pelaksanaan catur dharma di fakultas.
  - h. Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik untuk meningkatkan kemampuan dan peningkatan strata pendidikannya.
  - i. Melaksanakan pembinaan sivitas akademik.
  - j. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian dari senat fakultas.
2. Fungsi
- Dekan memiliki fungsi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan tugas pokok fakultas.

## Pasal 6

### Tugas dan Fungsi Wakil Dekan

1. Wakil Dekan I:
  - a. Tugas
    - 1) Membantu dekan dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan,

pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- 2) Mewakili Dekan selaku pelaksana harian apabila dekan berhalangan tidak tetap.
- 3) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor bidang Akademik.
- 4) Melakukan koordinasi dengan WD II, WD III, WD IV, dan Unit dalam lingkup fakultas.
- 5) Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Dekan.

b. Fungsi

Sebagai pelaksana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan di bidang akademik.

2. Wakil Dekan II bertugas:

a. Tugas

- 1) Membantu dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.
- 2) Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja di tingkat fakultas.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan peningkatan kualifikasi SDM.
- 4) Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan serta tata kelola di fakultas.
- 5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan.

- 6) Melakukan koordinasi dengan WD I, WD III, WD IV, dan Unit dalam lingkup fakultas.
  - 7) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.
- b. Fungsi
- Sebagai pelaksana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
3. Wakil Dekan III bertugas:
- a. Tugas
- 1) Membantu dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
  - 2) Merencanakan, Melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
  - 3) Melakukan usaha pembinaan dan peningkatan dan pengembangan minat dan bakat mahasiswa.
  - 4) Melakukan koordinasi dengan pengurus organisasi kemahasiswaan.
  - 5) Melakukan koordinasi dengan WD I, WD II, WD IV, dan Unit dalam lingkup fakultas.
- b. Fungsi
- Sebagai pelaksana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan di bidang kemahasiswaan.

4. Wakil Dekan IV bertugas:
  - a. Tugas
    - 1) Membantu dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Al-Islam Kemuhammadiyah, kaderisasi, kerjasama dan kehumasan di Fakultas.
    - 2) Berkoordinasi dengan pembina Al-Islam Kemuhammadiyah untuk pelaksanaan proses pendidikan dan pengajaran.
    - 3) Pembinaan Al-Islam Kemuhammadiyah di lingkup fakultas.
    - 4) Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Al-Islam Kemuhammadiyah di lingkungan Fakultas.
    - 5) Melakukan koordinasi dengan WD I, WD II, WD III, dan Unit serta Unit dalam lingkup fakultas.
  - b. Fungsi

Sebagai pelaksana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan di bidang Al-Islam Kemuhammadiyah, kaderisasi, kerjasama dan kehumasan.

#### Pasal 7

##### Tugas Pokok dan Fungsi Unit Penjaminan Mutu

1. Berfungsi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi penjaminan mutu di tingkat fakultas dan program studi.
2. Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan fakultas terutama berkenaan dengan pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan fakultas dan prodi.

3. Penyampaian hasil laporan tahunan pelaksanaan penjaminan mutu program studi ke Lembaga penjaminan mutu (LPM) Universitas dan ditembuskan kepada Dekan dan Rektor.
4. Pengembangan sistem penjaminan mutu program studi di lingkungan fakultas dan prodi berdasarkan panduan dan petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan LPM.
5. Pelaksanaan penjaminan mutu program studi di lingkungan fakultas dengan koordinasi LPM.
6. Penjaminan terhadap kelulusan di program studi sesuai dengan spesifikasi program studi.
7. Penjaminan terhadap proses belajar mengajar sesuai spesifikasi program studi.
8. Melaksanakan pendampingan untuk meningkatkan kualifikasi akreditasi program studi.
9. Rekam jejak akademik dosen.
10. Penyebaran instrumen evaluasi dan ikut melaksanakan Analisis hasil evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat program studi setiap semester.
11. Pelaporan hasil evaluasi per semester.

## Pasal 8

### Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha

1. Melaksanakan kegiatan pelayanan tata usaha dan rumah tangga fakultas.
2. Melaksanakan kegiatan administrasi akademik dan administrasi umum dan kepegawaian.
  - a. Divisi administrasi Akademik

- 1) Memberikan pelayanan administrasi pada mahasiswa seperti registrasi ulang mahasiswa, pengurusan KRS dan KHS, dan hal-hal yang berkaitan dengan wisuda dan kelulusan.
- 2) Membantu penyusunan jadwal perkuliahan  
Menyusun daftar hadir perkuliahan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan unit administrasi perlengkapan dalam penggunaan fasilitas yang menunjang proses pembelajaran.
- 4) Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa.
- 5) Membantu pelaksanaan ujian dan mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk evaluasi hasil pembelajaran mahasiswa.
- 6) Melakukan pengarsipan dokumen mahasiswa.
- 7) Mengelola data mahasiswa pada sistem informasi dan manajemen akademik fakultas.
- 8) Menyediakan informasi mengenai data mahasiswa, baik yang aktif, cuti, pindah, keluar serta jumlah alumni.
- 9) Melaksanakan administrasi kegiatan-kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik bagi mahasiswa.

- b. Divisi administrasi Umum dan Kepegawaian
  - 1) Memberikan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian bagi dosen dan tenaga kependidikan.
  - 2) Melakukan pengarsipan dokumen dan informasi kepegawaian.
  - 3) Melakukan pelayanan administrasi surat menyurat baik yang terkait persuratan ke dalam dan ke luar fakultas maupun yang terkait persuratan internal fakultas, seperti surat keputusan, surat edaran, surat permohonan cuti dan lain sebagainya.
  - 4) Mengelola data kepegawaian pada sistem informasi dan manajemen akademik fakultas.
  - 5) Mengelola arsip kepegawaian.

## Pasal 9

### Tugas Pokok dan Fungsi Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

- 1. Divisi penelitian
  - a. Mengkoordinir penelitian-penelitian di program studi fakultas kedokteran dan ilmu Kesehatan.
  - b. Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen.
  - c. Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian.
  - d. Membantu peneliti dalam hal etia, tema, dan metodologi penelitian, serta penerbitan HaKI.

- e. Membantu kerjasama antar dosen dan antar unit/fakultas untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin.
  - f. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian.
  - g. Mendapatkan dan menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan penelitian baik dari pemerintah, non-pemerintah, dan organisasi internasional lainnya.
2. Divisi Pengabdian Masyarakat
- a. Membantu dosen di dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat agar mendapatkan sasaran yang tepat dan berjangka Panjang.
  - b. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat (Community Development).
  - c. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat atau kelompok tertentu di sekitar FKIK Unismuh Makassar.

#### Pasal 10

##### Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi

1. Mengoperasionalkan Visi dan Misi sesuai dengan fungsi dan kedudukannya di bidang akademik, khususnya dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi dan penelitian pada tahap akademik.
2. Menetapkan Silabus dan Isi Pengajaran tahap akademik dengan berkoordinasi dengan MEU.

3. Menetapkan area, komponen, dan kompetensi bahan ajar tiap mata kuliah tahap akademik (Kurikulum Berbasis Kompetensi) dengan berkoordinasi dengan MEU.
4. Menjaga agar seluruh area kompetensi tersebar secara proporsional dalam seluruh mata kuliah dan keterampilan yang diajarkan pada tahap akademik.
5. Menetapkan dan Mengkoordinasikan Penanggung Jawab Mata Kuliah tahap akademik.
6. Mendistribusikan beban kerja dosen dalam setiap semester tahun akademik berjalan.
7. Mengevaluasi kinerja Dosen dan tenaga kependidikan pada tingkat program studi tahap akademik.
8. Mengembangkan pelayanan fasilitas pendukung.
9. Memimpin rapat program studi.
10. Mewakili program studi tahap akademik dalam rapat-rapat dinas di tingkat Fakultas atau Universitas.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar program studi
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori pada akhir masa jabatan.
13. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya Ketua Program Studi yang baru.
14. Melakukan peninjauan kurikulum dan RPS secara periodik.
15. Menyusun dan mengkoordinasikan seluruh rangkaian kegiatan di Prodi ke Fakultas.

16. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan kampus dan wahana praktek.
17. Mengkoordinir pelaksanaan program catur dharma perguruan tinggi.
18. Menetapkan pembimbing akademik bagi tiap mahasiswa.
19. Mengembangkan Kerjasama dengan *stakeholder*.
20. Membuat rancangan pelaksanaan pelacakan alumni.
21. Menyusun rencana operasional prodi.
22. Pengusulan SK pengangkatan, pemberhentian, dan kenaikan pangkat pegawai dan dosen.
23. Menciptakan suasana kerja yang kondusif.
24. Menetapkan dosen pembimbing tugas akhir mahasiswa berdasarkan kesesuaian latar belakang disiplin ilmu dengan memperhatikan beban kerja dosen yang bersangkutan.
25. Memantau dan menginventarisir laporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) setiap semester.

#### Pasal 11

##### Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Program Studi

1. Membantu tugas Ketua Program Studi Sarjana Kedokteran.
2. Mengkoordinasikan kegiatan operasional Program Studi tahap akademik, meliputi:
  - a. Kesekretariatan
  - b. Administrasi Akademik
  - c. Administrasi Profesi
  - d. Sarana dan Prasarana Pendidikan

- e. Kepegawaian
  - f. Keuangan
  - g. Kemahasiswaan
3. Memberikan masukan kepada Ketua Program Studi Sarjana Kedokteran
  4. Melakukan koordinasi dengan koordinator-koordinator unit yang ada di tingkat Program Studi Sarjana Kedokteran
  5. Bertanggung jawab dan melaporkan hasil kerjanya kepada Ketua Program Studi
  6. Mewakili program studi saat Ketua Program Studi berhalangan
  7. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hard* atau *softcopy*.
  8. Membantu Kaprodi menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori pada akhir masa jabatan.
  9. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya sekretaris Program Studi yang baru.

## Pasal 12

Tugas Pokok dan Fungsi *Medical Education Unit (MEU)*  
Medical Education Unit (MEU) adalah unit independen yang melaksanakan tugas perencanaan, strategi pelaksanaan, evaluasi, riset dan pengembangan kurikulum berkoordinasi dengan PSPD. Berdasarkan SK Dekan No. 101/ Tahun 1441 H/2018M, MEU PSPD FK Unismuh diketuai oleh dosen dengan kualifikasi pendidikan magister pendidikan kedokteran, beranggotakan dosen dari berbagai disiplin ilmu dan

berkoordinasi dengan prodi tahap akademik dan tahap profesi. Ketua MEU merupakan anggota aktif AMEE (The Association for Medical Education). MEU dibagi dalam tiga divisi yaitu divisi kurikulum, divisi monitoring dan evaluasi, dan divisi pengembangan.

Ketua MEU:

1. Memimpin dan mengorganisir Divisi-divisi Unit Pendidikan kedokteran (MEU) untuk mewujudkan tugas pokok MEU
2. Membangun kerjasama dengan stakeholder eksternal dan internal dalam rangka mewujudkan pelaksanaan program MEU.
3. Melakukan supervisi terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas masing-masing divisi.
4. Memberikan masukan kepada kaprodi capaian pembelajaran, proses pembelajaran, pengembangan kurikulum, dan melaporkan hasil kegiatan MEU kepada Dekan
5. Melakukan rapat koordinasi secara berkala dengan pimpinan, dosen, staf akademik dan mahasiswa mengenai implementasi kurikulum untuk mencapai VMTS PSPD FK Unismuh.
6. Melakukan rapat berkala dengan divisi unit pendidikan kedokteran FK Unismuh.
7. Melakukan rapat pleno dengan dihadiri unsur pimpinan Fakultas, dosen, mahasiswa, staf tenaga kependidikan, Rumah sakit dan fasilitas wahana pendidikan terkait dengan perkembangan pendidikan kedokteran terkini.

1. Divisi Kurikulum
  - a. Melakukan penyusunan rancangan dan tersusunnya *blue print* kurikulum pendidikan dokter berdasarkan standar kompetensi Dokter Indonesia (SKDI, 2012) dan Standar Kompetensi Karakter Dokter Muhammadiyah (SKKDM, 2012) merupakan muatan lokal yang menjadi ciri khas PSPD FK Unismuh.
  - b. Melakukan penyusunan rancangan implementasi kurikulum sesuai dengan kebutuhan termasuk muatan lokal.
  - c. Melakukan evaluasi kurikulum
  - d. Melakukan perubahan kurikulum bila diperlukan yang disesuaikan dengan hasil evaluasi dan kebijakan sesuai perkembangan paradigma pendidikan kedokteran terkini (update)
  - e. Melakukan perencanaan dan mengembangkan modul pembelajaran
2. Divisi Monitoring dan Evaluasi
  - a. Melakukan perencanaan, dan implementasi monitoring evaluasi kurikulum bekerjasama dengan UPM.
  - b. Melakukan monitoring evaluasi modul-modul pembelajaran
  - c. Melakukan monitoring evaluasi strategi, metode proses pembelajaran
  - d. Melakukan perencanaan, dan penyusunan *blue print assesment*, dan monitoring evaluasi sistem penilaian

- e. Melakukan monitoring evaluasi sistem penilaian
3. Divisi Pengembangan
- a. Melakukan pengembangan atau perubahan kurikulum bila diperlukan yang disesuaikan dengan hasil evaluasi dan kebijakan sesuai tuntutan paradigma kemajuan pendidikan kedokteran.
  - b. Melakukan pengembangan kurikulum unggulan blok kegawatdaruratan
  - c. Melakukan pengembangan kurikulum AIK yang terintegrasi baik secara horizontal dan vertikal disetiap blok modul pembelajaran.
  - d. Melakukan pengembangan metode asesment dan evaluasi proses pembelajaran.
  - e. Melakukan pengembangan strategi, metode kegiatan proses belajar mengajar.
  - f. Melakukan pengembangan metode, sumber-sumber pembelajaran.
  - g. Melakukan rencana, strategi, target (KPI) pengembangan SDM melalui pelatihan dan pendidikan berkelanjutan, sehingga terselenggaranya pengembangan SDM sesuai kebutuhan dengan memperhatikan jumlah ratio dosen : mahasiswa, visi misi PSPD FK Unismuh.

### Pasal 13

Tugas Pokok dan Fungsi *Student Assessment Unit*  
(SAU)

1. Berkoordinasi dengan MEU dan Prodi tahap akademik dan profesi dalam merencanakan, menyusun strategi, dan mengkoordinasikan seluruh proses *assessment* tahap akademik dan profesi agar dapat dijalankan secara konsisten.
2. Mengevaluasi dan mengembangkan metode *assessment* mahasiswa yang disesuaikan dengan kebutuhan dalam rangka pencapaian standar kompetensi.
3. Membuat blueprint kebutuhan soal untuk *assessment* pada tahap akademik dan tahap profesi dokter.
4. Bekerja sama dengan bagian Informasi dan Teknologi (IT) mendukung pelaksanaan sistem *assessment*.
5. Mengatur dan berkolaborasi dengan Penanggung jawab Blok untuk pelaksanaan ujian, dan bertindak sebagai pengawas umum.
6. Bertindak selaku Item Bank Analysis (IBA) dalam mengumpulkan, mereview dan mengujikan soal yang terstandar.
7. Meningkatkan bank soal internal
8. Menyusun laporan rutin dengan menganalisis, mengevaluasi, menginterpretasi, dan merangkum data mengenai penilaian mahasiswa.
9. Mendistribusikan hasil pengolahan data tersebut sebagai bahan masukan untuk peningkatan kualitas pembelajaran.

## Pasal 14

### Tugas Pokok dan Fungsi Departemen

1. Merencanakan, Menyusun strategi, dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pendidikan sesuai departemen di tahap akademik dan profesi.
2. Berkoordinasi antar departemen dalam kelancaran kegiatan pendidikan di tahap akademik dan profesi
3. Memberikan pengarahan kepada dokter muda tentang kegiatan pendidikan selama dalam siklus rotasi departemen tersebut beserta hak dan kewajibannya.
4. Berkoordinasi dengan Komkordik RS Pendidikan utama dalam hal administrasi kepaniteraan klinik.
5. Menetapkan dan mengesahkan nilai akhir pada departemen yang dilalui di kepaniteraan klinik.
6. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hard dan/atau softcopy.
7. Memimpin rapat koordinasi internal departemen.
8. Membuat laporan pertanggungjawaban secara periodik kepada kaprodi sarjana dan profesi.

## Pasal 15

### Tugas Pokok dan Fungsi Komkordik (Komite Koordinasi Pendidikan)

1. Memberikan dukungan administrasi proses pembelajaran klinik di Rumah Sakit Pendidikan.

2. Menyusun perencanaan dan pemenuhan anggaran belanja tahunan pembelajaran klinik sesuai kebutuhan.
3. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan oleh peserta didik.
4. Melakukan fasilitasi kepada seluruh peserta didik yang melaksanakan pembelajaran klinik di Rumah Sakit Pendidikan.
5. Melakukan fasilitasi kepada seluruh dosen klinik dan penyelia yang melakukan bimbingan dan supervisi proses pembelajaran klinik peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan.
6. Berkoordinasi dengan prodi dalam melakukan supervisi dan penilaian terhadap dosen klinik atas seluruh proses pembelajaran.
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan proses pembelajaran klinik peserta didik di Rumah Sakit Pendidikan.
8. Bertanggung jawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Ketua Prodi Profesi Dokter.

## Pasal 16

### Divisi Laboratorium Terpadu

1. Merencanakan kegiatan laboratorium setiap semester
2. Melaksanakan koordinasi dengan staf laboratorium
3. Menginventarisasi peralatan laboratorium
4. Mengusulkan pengadaan peralatan yang dibutuhkan
5. Melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium
6. Menyusun strategi rencana pengembangan

- laboratorium yang mendukung kegiatan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah
7. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hard* dan *softcopy*
  8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodic serta memori

#### Pasal 17

Divisi Laboratorium Keterampilan Klinik (*Clinical Skill Laboratory* – CSL)

1. Merencanakan kegiatan praktikum Keterampilan Klinik
2. Melaksanakan koordinasi dengan staf laboratorium CSL
3. Menginventarisasi peralatan yang dibutuhkan
4. Mengusulkan pengadaan peralatan yang dibutuhkan
5. Melakukan pemeliharaan peralatan laboratorium CSL
6. Menyusun strategi rencana pengembangan laboratorium CSL yang mendukung kegiatan Catur Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah
7. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hard* dan *softcopy*
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodic serta memori

#### Pasal 18

Divisi Ujian Kompetensi Mahasiswa Program Pendidikan Dokter (UKMPPD)

1. Membantu pengurusan administrasi mahasiswa

- terkait pelaksanaan ujian kompetensi
2. Mengkoordinasikan proses pembekalan materi-materi ujian teori (*Computer-based test-CBT*) dan ujian keterampilan (*OSCE*) dan dosen bagi peserta UKMPPD
  3. Mengkoordinasi mentoring dan bimbingan khusus bagi para peserta ulangan (*re-taker*) UKMPPD
  4. Melakukan ujian uji coba (*tryout*) lokal untuk CBT dan OSCE UKMPPD
  5. Memfasilitasi pelaksanaan ujian CBT dan/atau OSCE apabila fakultas ditunjuk menjadi salah satu *center* pelaksanaan ujian

#### Pasal 19

##### Unit Keuangan

1. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan peraturan lain di universitas dan fakultas mengenai keuangan
2. Melakukan koordinasi dengan ketua program studi untuk pengajuan rencana anggaran belanja tahunan
3. Mengumpulkan dokumen keuangan, serta mengolah dan menganalisis data keuangan
4. Melakukan pengelolaan keuangan, mulai dari penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, hingga pertanggungjawaban keuangan
5. Melakukan pembayaran honorarium, perjalanan dinas, pembelian dan pengadaan barang dan jasa atas persetujuan Wakil Dekan Bidang SDM dan Keuangan
6. Membuat kuitansi untuk setiap pengeluaran

7. Melakukan verifikasi kebenaran dan keabsahan kuitansi-kuitansi dan kelengkapannya
8. Melakukan pemeriksaan kelengkapan pembayaran SPP mahasiswa yang akan melaksanakan ujian dan cuti akademik
9. Membantu mahasiswa memproses penundaan atau pembebasan pembayaran SPP sesuai dengan peraturan yang berlaku
10. Melakukan penyimpanan dokumen dan persuratan di bidang keuangan

#### Pasal 20

##### Unit Perpustakaan

1. Memberikan pelayanan pustaka bagi civitas akademika Fakultas Kedokteran dan Kesehatan Universitas Muhammadiyah Makassar maupun masyarakat umum
2. Memberikan bimbingan penelusuran pustaka yang tersedia
3. Membantu memfasilitasi akses terhadap pustaka yang tersedia
4. Melakukan inventarisasi data kepustakaan yang dimiliki oleh fakultas
5. Mengusulkan pengadaan kepustakaan
6. Pengarsipan dokumen karya tulis civitas akademika Fakultas Universitas Muhammadiyah Makassar

#### Pasal 21

##### Unit Administrasi Perlengkapan

1. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana
2. Melakukan pengecekan kelaikan sarana dan

prasarana setiap 6 bulan sekali sebelum semester berjalan

3. Mengusulkan perbaikan sarana dan prasarana yang rusak yang masih dapat diperbaiki
4. Mengusulkan penghapusan inventaris sarana dan prasarana yang rusak yang tidak dapat diperbaiki
5. Melakukan koordinasi pada pihak fakultas mengenai usulan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh program studi
6. Bekerja sama dengan Divisi Administrasi Akademik pada Unit Tata Usaha untuk fasilitasi sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran

#### Pasar 22

##### Tim Penilai Angka Kredit

1. Memahami dan memeriksa persyaratan dan bukti terkait atas usulan kenaikan jabatan dan/atau pangkat akademik dosen
2. Melakukan penilaian atas usulan kenaikan jabatan dan/atau pangkat akademik dosen
3. Menyampaikan hasil penilaian kepada dekan untuk diteruskan kepada rektor

#### Pasal 23

##### Unit Pusat Karir dan Tracer Studi

1. Melakukan pelaksanaan trace alumni mulai dari pendataan alumni setelah wisuda pada setiap periode, menyusun, menyebarkan, dan menganalisis kuisisioner mengenai informasi data yang diperlukan dari alumni, hingga melaporkan kepada wakil dekan bidang kemahasiswaan

mengenai hasil analisis tersebut beserta rekomendasinya

2. Bekerja sama dengan organisasi alumni untuk mengadakan pertemuan dengan alumni apabila diperlukan
3. Mencari dan menyediakan informasi bagi alumni pada website mengenai lowongan pekerjaan pada unit kerja atau institusi yang membutuhkan

#### Pasal 24

##### Unit Bimbingan dan Konseling

1. Memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa dalam permasalahan akademik dan non-akademik yang mempengaruhi kondisi akademiknya
2. Berkoordinasi dengan program studi dalam hal penyelesaian permasalahan akademik mahasiswa
3. Mengadakan pertemuan dengan dosen pembimbing akademik (PA) untuk membahas permasalahan mahasiswa apabila diperlukan
4. Melakukan pemeriksaan psikologi pada mahasiswa baru pada awal masa studi dan dapat diulang apabila diperlukan

#### Pasal 25

##### Unit Pengembangan Kerjasama

1. Mengembangkan dan melaksanakan Kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga, institusi lain baik di dalam maupun luar negeri
2. Menyediakan dan memberikan informasi yang tepat

dan akurat mengenai Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Makassar

## Pasal 26

### Dosen

1. Tugas
  - a. Menciptakan suasana dan iklim proses pembelajaran yang kondusif
  - b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
  - c. Membuat silabus, RPS dan RP
  - d. Mengadakan pertemuan secara berkala sebagai penasehat akademik pada mahasiswa bimbingannya
  - e. Mengarahkan mahasiswa bimbingannya terhadap mata kuliah yang akan diprogramkan
  - f. Memberikan pertimbangan tentang beban kredit yang akan deprogram
  - g. Menyetujui dan menandatangani KRS
  - h. Membantu mahasiswa dalam peningkatan belajar yang efektif
  - i. Menerima keluhan dan laporan tentang kemajuan belajar mahasiswa
  - j. Membina akhlak mulia mahasiswa
  - k. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa bimbingan
  - l. Melaksanakan penelitian dan pengabdian

kepada masyarakat

- m. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensinya secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan IPTEK

## 2. Fungsi

Mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui catur dharma.

### **BAB III**

## **KRITERIA PIMPINAN FAKULTAS**

### **Pasal 27**

#### **Kriteria Umum Pimpinan Fakultas**

Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah (No. 02/PED/I.0/B/2012, Pasal 20 menyebutkan kriteria unsur pimpinan dalam lingkup PTM adalah :

1. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran Islam
2. Setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan Muhammadiyah
3. Menjadi teladan dalam Muhammadiyah
4. Taat pada garis kebijakan Pimpinan Muhammadiyah
5. Memiliki pengalaman, kecakapan, dan kemampuan menjalankan tugas
6. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan PTM dan mengembangkan Persyarikatan.
7. Telah menjadi anggota Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun
8. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang

amal usahanya sama dengan Muhammadiyah di semua tingkat.

9. Memiliki ilmu pengetahuan dan pengalaman akademik yang memadai.

#### Pasal 28

##### Kriteria Dekan Fakultas

1. Terdaftar sebagai dosen tetap persyarikatan Muhammadiyah minimal 5 tahun
2. Terdaftar dalam PDPT (memiliki NIDN)
3. Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten ahli
4. Berpendidikan minimal S2 atau Spesialis
5. Pernah menduduki jabatan struktural di program studi
6. Memiliki sertifikat PEKERTI
7. Pernah/ aktif dalam salah satu organisasi masyarakat/ profesi

#### Pasal 29

##### Kriteria Wakil Dekan Fakultas

1. Terdaftar sebagai dosen tetap persyarikatan Muhammadiyah minimal 3 tahun
2. Terdaftar dalam PDPT (memiliki NIDN)
3. Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten ahli
4. Berpendidikan minimal S2 atau Spesialis
5. Memiliki sertifikat PEKERTI
6. Pernah/ aktif dalam salah satu organisasi masyarakat/ profesi

7. Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang sesuai dengan jabatan yang diembannya;
8. Pernah menduduki jabatan struktural pada program studi
9. Dapat bekerjasama dengan Dekan dan Wakil Dekan lainnya

### Pasal 30

#### Kriteria Ketua Program Studi

1. Memahami Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta kebijakan umum PSPD FK Unismuh;
2. Memiliki integritas moral yang tinggi dan telah mengimplementasikan AIK dalam kehidupan sehari-hari;
3. Mampu bersikap adil dan tidak memihak;
4. Memiliki kompetensi tentang manajemen Program Studi sehingga mampu kredibel mengelola, kredibel mengambil keputusan, kredibel bekerjasama dan kredibel mempertanggungjawabkan kinerja dalam memimpin PSPD Unismuh.

**BAB IV**  
**PROSEDUR PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN**  
**PIMPINAN**

Pasal 31

Prosedur Pemilihan dan Pengangkatan Dekan

1. Proses pencalonan bakal calon dekan mulai dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan dekan berakhir;
2. Pencalonan bakal calon dekan dilakukan dalam rapat senat Fakultas yang khusus diselenggarakan untuk itu;
3. Rapat senat Fakultas yang khusus diselenggarakan untuk pencalonan bakal calon Dekan dianggap sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari jumlah anggota senat Fakultas;
4. Apabila jumlah anggota senat Fakultas belum mencapai kuorum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pimpinan rapat dapat menunda rapat senat paling lama 1 (satu) jam. Apabila setelah perpanjangan tersebut belum juga mencapai kuorum selanjutnya rapat senat pencalonan bakal

calon dekan tetap dilaksanakan tanpa memperhatikan kuorum.

5. Tatacara rapat senat Fakultas yang khusus diselenggarakan untuk pencalonan bakal calon dekan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Rapat dipimpin oleh Ketua Senat Fakultas;
  - b. Proses pencalonan bakal calon dekan bersifat langsung, umum, bebas, dan rahasia;
  - c. Setiap anggota Senat Fakultas berhak mengajukan satu orang bakal calon dekan dalam rapat senat yang diselenggarakan khusus untuk itu dengan memperhatikan daftar nama dosen fakultas yang memenuhi persyaratan untuk memenuhi bakal calon dekan;
  - d. Anggota majelis dosen/program studi melalui institusi majelis masing-masing berhak mengajukan sebanyak-banyaknya (3) tiga orang bakal calon dekan dengan memperhatikan daftar nama dosen Fakultas yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan menjadi bakal calon dekan yang disampaikan kepada panitia;
  - e. BEM Fakultas, IMM komisariat, perwakilan tenaga kependidikan dapat mengajukan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) bakal calon dekan dengan memperhatikan daftar nama dosen Fakultas yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan menjadi bakal calon dekan yang disampaikan kepada panitia;

- f. Anggota senat Fakultas, majelis dosen program studi/ BEM Fakultas, IMM Komisariat, perwakilan tenaga kependidikan Fakultas dalam proses penetapan bakal calon dekan harus memperhatikan aspirasi, pendapat civitas akademika Fakultas, serta memproses bakal calon melalui mekanisme yang demokratis dan transparan;
  - g. Ketua senat Fakultas melaporkan hasil kerja panitia pemilihan tentang pencalonan bakal calon dekan pada rapat senat Fakultas;
  - h. Rapat senat Fakultas mengesahkan dan membuat berita acara hasil pencalonan bakal calon dekan;
6. Senat Fakultas mengajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) nama bakal calon dekan kepada Rektor melalui dekan;
  7. Rektor meminta pertimbangan kepada PWM dalam aspek Al-Islam dan kemuhammadiyah.
  8. Rektor menyampaikan bakal calon dekan kepada senat fakultas setelah memperoleh pertimbangan dari PWM
  9. Senat fakultas memilih 2 (dua) orang calon dekan terpilih selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya pengajuan rektor.
  10. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon dekan menjadi dekan selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya permintaan dari senat fakultas.

### Pasal 32

### Prosedur Pemilihan dan Pengangkatan Wakil Dekan

1. Pencalonan bakal calon Wakil Dekan mulai dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sebelum masa jabatan Wakil Dekan berakhir;
2. Dekan mengajukan sekurang-kurangnya 4 (empat) orang bakal calon Wakil Dekan untuk setiap bidang Wakil Dekan kepada Senat Fakultas untuk mendapat pertimbangan;
3. Apabila bakal calon Wakil Dekan yang diajukan Dekan dianggap tidak layak, Dekan dapat mengajukan bakal calon pengganti kepada Senat Fakultas;
4. Dekan mengajukan bakal calon Wakil Dekan kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas;
5. Rektor meminta pertimbangan kepada BPH dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterima bakal calon Wakil Dekan dari Dekan;
6. BPH memberikan pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah dan terhadap bakal calon Wakil Dekan dan menyampaikan kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor;
7. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, BPH tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor dapat menetapkan salah satu dari 4(empat) orang calon Wakil Dekan menjadi Wakil Dekan;

8. Rektor menetapkan salah satu dari 4 (empat) orang calon Wakil Dekan untuk setiap bidang menjadi Wakil Dekan;
9. Apabila bakal calon Wakil Dekan yang diajukan Rektor menurut BPH dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH;
10. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal bakal calon 4(empat) calon Wakil Dekan untuk setiap bidang, proses pengajuan bakal calon Wakil Dekan dapat diteruskan;
11. Rektor dalam keadaan tertentu dapat mengambil kebijakan lain tentang penetapan Wakil Dekan demi kemaslahatan Persyarikatan;
12. Dekan dalam mengusulkan Wakil Dekan harus memperhatikan masukan-masukan dari sivitas akademika.

### Pasal 33

#### Prosedur Pengangkatan Ketua Program Studi

1. Ketua Program Studi mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Ketua Program Studi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan.
2. Apabila bakal calon Ketua Program Studi yang diajukan dianggap tidak layak, Ketua Program Studi dapat mengajukan calon pengganti kepada Dekan melalui Senat Fakultas
3. Dekan mengajukan bakal calon Ketua Program Studi kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas.

4. Rektor meminta pertimbangan kepada BPH dalam aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Ketua Program Studi dari Dekan.
5. BPH memberi pertimbangan aspek Al-Islam dan Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Ketua Program Studi dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor.
6. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, BPH tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Ketua Program Studi menjadi Ketua Program Studi.
7. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Ketua Program Studi menjadi Ketua Program Studi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Dekan.
8. Apabila bakal calon Ketua Program Studi yang diajukan Rektor menurut BPH dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH.
9. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) bakal calon Ketua Program Studi, proses pengajuan bakal calon Ketua Program Studi dapat diteruskan.

#### Pasal 34

#### Prosedur Pengangkatan Sekretaris Program Studi

1. Ketua Program Studi mengajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang bakal calon Sekretaris Program Studi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan.
2. Apabila bakal calon Sekretaris Program Studi yang diajukan dianggap tidak layak, Ketua Program Studi dapat mengajukan calon pengganti kepada Dekan melalui Senat Fakultas.
3. Dekan mengajukan bakal calon Sekretaris Program Studi kepada Rektor disertai pertimbangan Senat Fakultas.
4. Rektor meminta pertimbangan kepada BPH dalam aspek AIK selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya bakal calon Sekretaris Program Studi dari Dekan.
5. BPH memberi pertimbangan aspek AI-Islam dan Kemuhammadiyah terhadap bakal calon Sekretaris Program Studi dan menyampaikannya kepada Rektor selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Rektor.
6. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat permintaan dari Rektor, BPH tidak menyampaikan pertimbangannya, Rektor dapat menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Sekretaris Program Studi menjadi Sekretaris Program Studi.
7. Rektor menetapkan salah satu dari 2 (dua) orang calon Sekretaris Program Studi menjadi Sekretaris Program Studi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan dari Dekan.

8. Apabila bakal calon Sekretaris Program Studi yang diajukan Rektor menurut BPH dianggap tidak layak, Rektor dapat meminta Dekan mengajukan calon pengganti untuk diajukan ke BPH.
9. Dalam hal tidak terpenuhinya jumlah minimal 2 (dua) bakal calon Sekretaris Program Studi, proses pengajuan bakal calon Ketua Program Studi dapat diteruskan.

### Pasal 35

#### Prosedur Pengangkatan Ketua Departemen, Unit dan Divisi

1. Ketua MEU dan SAU diangkat dan diberhentikan oleh Dekan
2. Ketua Komkordik diangkat dan diberhentikan oleh Dekan dan Kepala Rumah Sakit Pendidik Utama.
3. Ketua Unit Penjaminan Mutu dan Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Dekan
4. Ketua Departemen diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usul Kaprodi Sarjana Kedokteran dan Kaprodi Profesi Dokter
5. Ketua Divisi CSL dan Laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi Sarjana Kedokteran
6. Ketua Divisi UKMPPD diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usul Kaprodi Profesi Dokter

**BAB V**  
**Masa Jabatan Pejabat Struktural Akademik**  
Pasal 36

1. Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Program Studi, Ketua dan Sekretaris Program Profesi, Ketua dan Sekretaris Program Diploma, Kepala dan Sekretaris Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, adalah 4 (empat) tahun.
2. Pejabat struktural yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat diangkat maksimal 2 (dua) periode berturut-turut untuk jabatan yang sama dan setingkat.



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
DAN ILMU KESEHATAN**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR