

KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG  
NOMOR : 74/J26/PP/2005

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PANITIA PERSIAPAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS LAMPUNG

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

- Menimbang :
1. Bahwa untuk mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi dan/atau lesenan serta menyiapkan tenaga ahli dan meningkatkan sumber daya manusia sebagai pelaksana pembangunan nasional khususnya di Provinsi Lampung dipandang perlu merencanakan persiapan Fakultas Kedokteran Universitas Lampung.
  2. Bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan pendidikan pada program studi kedokteran dan mempersiapkan pembukaan Fakultas Kedokteran, dipandang perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Panitia Persiapan Pembukaan Fakultas Kedokteran Universitas Lampung.
  3. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor : 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 1999;
  4. Keputusan Presiden RI Nomor : 73 Tahun 1966;
  5. Keputusan Presiden RI Nomor : 130/M/2003;
  6. Keputusan Mendikbud Nomor : 0167 Tahun 1995;
  7. Keputusan Mendiknas Nomor : 182/O/2002;

- Memperhatikan :
1. Surat Dirjen Dikti Nomor : 3195/D/T/2002 tanggal 28 Oktober 2002 tentang izin penyelenggaraan Program Pendidikan Dokter di Universitas Lampung.
  2. Surat usulan Ketua Panitia Persiapan Fakultas Kedokteran Unila Nomor : 8.3/J26/7/PP/2005 tanggal 02 Maret 2005, tentang usul Perbaikan dan Perubahan SK Rektor Nomor : 4595/J26/PP/2003 dan Pengangkatan Ketua Bagian di lingkungan Program Studi Kedokteran Unila.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Merubah dan menambal Surat Keputusan Rektor Nomor : 4595 /J26/PP/2003 Tentang Organisasi dan Tatakerja Panitia Persiapan Fakultas Kedokteran Universitas Lampung sebagaimana tercantum dalam keputusan ini.

### BAB I KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 1

1. Panitia Persiapan Fakultas Kedokteran adalah unit organik di lingkungan Universitas Lampung dipimpin oleh Ketua Panitia yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
2. Pembinaan Panitia Persiapan Fakultas Kedokteran yang disebut dalam keputusan ini dilakukan oleh Rektor.

#### Pasal 2 Tugas Pokok

Tugas pokok Panitia Persiapan yang disebut dalam Keputusan ini adalah :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran program sarjana Program Studi Kedokteran dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat pada bidang ilmu kedokteran dalam rangka menyiapkan Fakultas Kedokteran.
2. Mempersiapkan pembukaan Fakultas Kedokteran.

### Pasal 3

#### Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 2, Panitia Persiapan yang disebut dalam keputusan ini mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran.
2. Melaksanakan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu dan teknologi.
3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat.
4. Melaksanakan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungannya.
5. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan pengembangan organisasi.
6. Melaksanakan rencana pembukaan Fakultas Kedokteran.

## BAB II

### ORGANISASI PANITIA

### Pasal 4

#### Umum

Panitia persiapan fakultas terdiri dari :

1. Ketua.
2. Sekretaris Bidang Akademik.
3. Sekretaris Bidang Administrasi Keuangan.
4. Sekretaris Bidang Kemahasiswaan.
5. Koordinator Tata Usaha terdiri dari :
  - a. Urusan Adm. Pendidikan
  - b. Urusan Adm. Keu. & Kepegawaian
  - c. Urusan Adm. Perlengkapan
  - d. Urusan Adm. Kemahasiswaan
6. Ketua Program Studi
7. Ketua Bagian terdiri dari : 1. Ketua Bagian Ilmu Biomedik; 2. Ketua Bagian Ilmu Kedokteran Medik; 3. Ketua Bagian Ilmu Kedokteran Bedah; 4. Ketua Bagian Ilmu Kedok. Kom & IKM.

### Pasal 5

#### Ketua.

1. Ketua mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; membina tenaga dosen; mahasiswa, tenaga penunjang akademik dan tenaga administrasi, serta membina hubungan dengan lingkungannya.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua bertanggungjawab kepada Rektor.
3. Apabila Ketua berhalangan tidak tetap, Sekretaris Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua
4. Apabila Ketua berhalangan tetap, Rektor akan menunjuk pejabat yang bertindak sebagai Ketua sebelum ditunjuk Ketua yang baru.

Pasal 6  
Pengangkatan, Pemberhentian dan Masa Jabatan Ketua

1. Ketua diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
2. Masa jabatan Ketua 4 (empat) tahun.

Pasal 7  
Tugas Ketua

1. Ketua bertugas menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga dosen, mahasiswa, tenaga penunjang akademik dan tenaga administrasi serta membina hubungan dengan lingkungannya.
2. Dalam melaksanakan tugasnya dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat administrasi umum dan keuangan. Ketua mengindahkan rapat pimpinan universitas serta petunjuk dan keputusan Rektor.
3. Ketua menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan Panitia dan Rencana Pembangunan yang disahkan oleh senat universitas.
4. Ketua membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban tahunan kepada Rektor.
5. Ketua memelihara disiplin dan tata tertib mahasiswa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
6. Ketua berwenang melakukan tindakan peringatan, larangan mengikuti pelajaran dalam jangka waktu tertentu dan mengusulkan kepada Rektor pemecatan mahasiswa yang melanggar Peraturan Akademik atau Kode Etik Unila.
7. Setelah mendengar hasil rapat Pimpinan Panitia Persiapan Fakultas, Ketua berwenang untuk mengusulkan kepada Rektor untuk melakukan tindakan preventif atau represif terhadap pegawai negeri sipil guna menegakkan disiplin dan tata tertib lingkungan Persiapan Fakultas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 8  
Sekretaris

1. Sekretaris sebagai pelaksana tugas sehari-hari terdiri dari :
  - a. Sekretaris bidang akademik.
  - b. Sekretaris bidang administrasi umum dan keuangan.
  - c. Sekretaris bidang kemahasiswaan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris bertanggungjawab kepada Ketua.

Pasal 9  
Tugas Sekretaris

1. Sekretaris bidang akademik bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan Panitia Persiapan Fakultas yang meliputi :
  - a. Pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Pembinaan dosen dalam pelaksanaan Tri Dharma.
  - c. Penyusunan program pengembangan dan penalaran mahasiswa.
  - d. Pengembangan kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan semua unsur pelaksana di lingkungan Unila.
  - e. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi terpadu.
  - f. Pengelolaan data yang menyangkut bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - g. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
  - h. Kerjasama dengan semua pihak dalam bidang kemahasiswaan.
  - i. Pengelolaan data kegiatan mahasiswa.
  
2. Sekretaris bidang administrasi umum dan keuangan bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan Panitia Persiapan Fakultas yang meliputi :
  - a. Pengelolaan dan pengembangan administrasi umum dan keuangan.
  - b. Pengelolaan aset dan perlengkapan.
  - c. Pendaayagunaan prasarana dan sarana
  - d. Pengurusan kepegawaian.
  - e. Pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban.
  - f. Pengurusan ketatausahaan.
  - g. Pengelolaan data yang menyangkut bidang administrasi umum dan keuangan.
  
3. Sekretaris bidang kemahasiswaan bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan Panitia Persiapan Fakultas yang meliputi :
  - a. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
  - b. Pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi serta minat dan bakat mahasiswa dalam kegiatan seni budaya dan olahraga.
  - c. Pembinaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa
  - d. Pengelolaan data kegiatan kemahasiswaan.

Pasal 10  
Bagian Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Panitia Persiapan Fakultas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bagian tata usaha terdiri dari :
  - a. Urusan administrasi pendidikan
  - b. Urusan administrasi umum.
  - c. Urusan administrasi kemahasiswaan
2. Urusan Administrasi Pendidikan mempunyai fungsi melakukan administrasi akademik yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Urusan Administrasi Umum mempunyai fungsi melakukan urusan surat menyurat, nimahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
4. Urusan Administrasi Kemahasiswaan mempunyai fungsi melakukan administrasi pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni.

Pasal 11  
Program Studi

1. Program Studi Kedokteran adalah kesatuan rencana belajar yang dinyatakan dalam kurikulum sebagai sejumlah kegiatan akademik dengan perincian tentang tujuan, proses pembelajaran dan lama studi untuk mencapai persyaratan/keahlian pada jenjang strata satu.
2. Tugas dan fungsi Program Studi adalah menyelenggarakan pendidikan tinggi yang didasarkan suatu kurikulum.
3. Penyelenggaraan program studi dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab secara administratif pada Dekan Fakultas yang menyelenggarakan program studi kedokteran dan secara langsung kepada Ketua Panitia Persiapan Fakultas tersebut pada pasal 1 ayat 1.

Pasal 12  
Bagian

1. Bagian adalah unsur pelaksana akademik sebagian tugas pokok dan fungsi fakultas dibawah Dekan.
2. Bagian terdiri atas :
  - a. Unsur pimpinan ialah Ketua dan Sekretaris Bagian.
  - b. Unsur pelaksana akademik ialah para Dosen.
3. Ketua Bagian berada di bawah Ketua Panitia Persiapan Fakultas Kedokteran tersebut pada pasal 1 ayat 1 dan bertanggungjawab secara administratif pada Dekan Fakultas yang menyelenggarakan program studi kedokteran.

Pasal 13  
Tugas dan Fungsi Bagian

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bagi program pendidikan yang ada.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tertentu.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menyelenggarakan administrasi akademik.
5. Menyelenggarakan pembinaan civitas akademika.

Pasal 14  
Fakultas Penyelenggara

Fakultas penyelenggara Program Studi Kedokteran adalah Fakultas MIPA Unila.

Pasal 15  
Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua Program Studi

1. Ketua Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul Dekan Fakultas Penyelenggara (FMIPA).
2. Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 4 (empat) tahun, dapat dipilih dan diangkat kembali, tetapi tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
3. Pemilihan Ketua Program Studi mengikuti tata tertib yang telah ada.

Pasal 16  
Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian

1. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian dipilih dari dan oleh anggota, kelompok, dosen jurusan/bagian dan bertanggungjawab pada Dekan.
2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah dapat pengesahan senat fakultas.
3. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali, tetapi tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
4. Tata tertib pemilihan Ketua dan Sekretaris Jurusan/Bagian ditetapkan dengan surat keputusan Rektor atas persetujuan senat Unila.

## Bab III TATA KERJA

### Pasal 17 Umum

Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Panitia Persiapan Fakultas tersebut pada pasal 1 ayat 1 wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Unila sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 18 Hubungan Kerja Panitia Persiapan dengan Fakultas Penyelenggara

Hubungan kerja antara Panitia Persiapan Fakultas tersebut pada pasal 1 ayat 1 dengan Fakultas penyelenggara Program Studi diatur sebagai berikut :

1. Tenaga pengajar tetap pada Program Studi Kedokteran secara administratif pembinaannya berada dibawah Fakultas MIPA Unila.
2. Penyelenggaraan kegiatan akademis menjadi tanggung jawab Panitia Persiapan Fakultas yang langsung bertanggungjawab kepada Rektor. Fakultas Penyelenggara (Fakultas MIPA) secara administratif mendapat tembusan.
3. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan keuangan Panitia Persiapan Fakultas Kedokteran menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja yang langsung bertanggungjawab kepada Rektor. Fakultas Penyelenggara (Fakultas MIPA) secara administratif mendapat tembusan.
4. Penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan menjadi tanggung jawab Panitia Persiapan Fakultas yang langsung bertanggungjawab kepada Rektor. Fakultas Penyelenggara (Fakultas MIPA) secara administratif mendapat tembusan.

### Pasal 19 Laporan

Ketua Panitia Persiapan Fakultas tersebut pada pasal 1 ayat 1 wajib menyampaikan laporannya secara berkala kepada Rektor, tembusan laporannya disampaikan kepada Dekan yang menyelenggarakan Program Studi yang bersangkutan.

## BAB IV Pasal 20 Pembiayaan

Sumber pendanaan operasional program studi dan pembangunan fakultas berasal dari :

1. APBN dan Sumbangan Pemerintah Daerah melalui dana APBD Provinsi, Kabupaten dan Kotamadya
2. SPP, Sumbangan Operasional dan Sumbangan Pengembangan Institusional (SPI) mahasiswa PS Kedokteran.
3. *Block Grant* yang diperoleh melalui pengajuan proposal.
4. Sumbangan lain yang tidak mengikat.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Panitia Persiapan Fakultas tersebut pada pasal 1 ayat 1 dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis Rektor Universitas Lampung dan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

Pasal 22

Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan sendiri, atau mengikuti aturan yang telah ada.

Pasal 23

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandar Lampung  
Pada tanggal : 01 April 2005



Dr. Ir. Muhajir Utomo, M.Sc.  
NIP. 130541495