

## **A. SISTEM TATA PAMONG**

Program Studi Kedokteran Program Sarjana Fakultas Kedokteran Universitas Lambung Mangkurat (PSPD FK ULM) pada bulan Juli 2021 telah berubah namanya menjadi Program Studi Kedokteran Program Sarjana (PSKPS) berdasarkan SK Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 321/E/O/2021 tentang Perubahan Nama Program Studi Pada Universitas Lambung Mangkurat di Kota Banjarmasin. Tata pamong dibuat secara sistematis sehingga memungkinkan terselenggaranya sistem penyelenggaraan program studi yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan.

### **1. Kredibel**

Kredibilitas PSKPS FK ULM ditunjukkan dengan adanya tata pamong PSKPS FK ULM yang memiliki dasar hukum pembentukan struktur organisasi seperti terlihat SK Dekan no: B. 661.A/UN8.1.17/KP/2015 tentang Struktur Organisasi Program Studi Kedokteran Program Sarjana Fakultas Kedokteran Universitas Lambung Mangkurat dan SK Dekan nomor: B.27.3/UN8.1.17/KP/2017 tentang Struktur Organisasi Program Studi Kedokteran Program Sarjana Fakultas Kedokteran Universitas Lambung Mangkurat Periode 2017 – 2021.

Berdirinya PSKPS FK ULM berdasarkan pada peraturan yang berlaku, misalnya:

- Keputusan Dirjen Dikti nomor: 87/Dikti/Kep/1989 tanggal 6 September 1989 tentang Pembentukan Program Studi Kedokteran di Universitas Lambung Mangkurat;
- Surat Keputusan Mendikbud nomor: 0366/O/1993 tentang Pembukaan Fakultas Kedokteran pada Universitas Lambung Mangkurat;
- Surat Keputusan Dirjen Dikti nomor: 396/E/O/2013 tanggal 13 September 2013 tentang penerbitan kembali izin Program Studi Kedokteran dan Program Studi Profesi Dokter;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Kependidikan Tinggi nomor: 43 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Kependidikan Tinggi nomor: 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat.

Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut, maka susunan organisasi PSKPS FK ULM terdiri atas: Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, dan Unit Pelaksana Teknis yang terdiri atas:

- a. Unit Pendidikan Kedokteran (*Medical Education Unit/MEU*)
- b. Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
- c. Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UP2M)
- d. Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi (UTIK)
- e. Unit Kemahasiswaan dan Alumni (UMA)
- f. Unit Pengembangan SDM dan Akreditasi (UPSDMA)
- g. Unit Jurnal Ilmiah (UJI).

Kredibilitas PSKPS FK ULM juga tampak pada mekanisme pemilihan tata pamong di Program Studi. Koordinator program studi dan sekretaris program studi dipilih secara langsung dari dan oleh staf dosen dalam forum rapat program studi. Calon koordinator program studi harus memenuhi syarat memiliki jabatan fungsional minimal Lektor. Koordinator program studi yang terpilih selanjutnya diusulkan ke Dekan, kemudian Dekan mengusulkan ke Rektor untuk ditetapkan dengan surat keputusan rektor sebagai koordinator program studi.

Sekretaris program studi dan koordinator unit diusulkan oleh koordinator program studi sebagai pelaksana teknis yang berasal dari staf dosen yang dianggap kompeten dan bisa bekerja sama dengan koordinator program studi. Usulan ini diajukan ke Dekan untuk ditetapkan sebagai sekretaris program studi.

Struktur organisasi PSKPS FK ULM tahun 2020-2024 (SK Rektor ULM No. 1411/UN8/KP/2020 tentang pemberhentian dan pengangkatan Koordinator dan Sekretaris program studi di FK ULM)

Koordinator	: Prof. Dr. dr. Triawanti, M.Kes
Sekretaris	: dr. Asnawati, M. Sc
Ketua MEU	: dr. Didik Dwi Sanyoto, M.Kes., M.Med.Ed
Ketua UPSDMA	: Dr. dr. Siti Kaidah, MSc.
Ketua GPM	: Prof. Dr. dr. Triawanti, M.Kes
Ketua UP2M & KTI	: Dr. Dra. Fujiati, MSi
Ketua UTIK	: dr. Pandji Nur Ikhwan, MPd.Ked
Ketua UMA	: Dr. dr. Oski Illiandri, M.Kes
Ketua UJI	: dr. Ida Yuliana, M.Biomed

Organisasi yang ada di PSKPS FK ULM ini memiliki tugas dan fungsi yang tercantum dalam buku tata pamong PSKPS FK ULM, sebagai berikut:

#### Tugas Koordinator Program Studi

1. Menyusun dan menetapkan rencana operasional dan rencana pengembangan program studi, yang meliputi ketenagaan, sarana-prasarana dan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun dan menetapkan rencana anggaran operasional dan pengembangan program studi pertahun, berdasarkan beban kerja bagian/lab (sesuai rencana operasional dan pengembangan program kerja program studi yang telah disahkan oleh pimpinan fakultas) untuk kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan SKP.
4. Meneliti konsep rencana acara perkuliahan dan satuan acara perkuliahan (berdasarkan silabus, sinopsis) untuk mengetahui kesesuaiannya dengan kurikulum yang berlaku.
5. Menyusun dan menetapkan surat penugasan dosen wali atau pembimbing akademik sebagai bahan rekomendasi kepada pimpinan fakultas.
6. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan (tempat/jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan bersama), sebagai bahan evaluasi.
7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
8. Memeriksa dan menetapkan jadwal dan tempat ujian semester.
9. Membimbing dan menilai kegiatan akademik mahasiswa di lingkungan bagian/lab sebagai bahan rencana pengembangan.
10. Menentukan dan menetapkan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas skripsi (bersama unit P2M & KTI) untuk kelancaran skripsi mahasiswa.
11. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Memimpin, mengarahkan, mengawasi, mengevaluasi, menilai dan membina dosen dan staf lingkungan program studi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bagian/lab di lingkungan program studi.

14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
15. Menyiapkan dan melaksanakan proses Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT), monitoring dan evaluasi (monev), serta akreditasi program studi.
16. Melakukan koordinasi diantara program studi dan atau unit-unit di lingkungan Fakultas Kedokteran.
17. Memonitor dan mengevaluasi pembayaran SPP.
18. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan mahasiswa dalam rangka pengembangan kepaniteraan klinik (profesi).
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Tugas Sekretaris Program Studi

1. Menyusun konsep rencana operasional dan rencana pengembangan program kerja Prodi, yang meliputi ketenagaan, sarana-prasarana dan kemahasiswaan, sebagai bahan masukan kepada atasan langsung (KPS)
2. Menyusun konsep beban tugas mengajar dosen tetap setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan Beban Kinerja Dosen (BKD)
3. Menyusun konsep rencana acara perkuliahan (berdasarkan buku blok) untuk mengetahui kesesuaiannya dengan kurikulum yang berlaku
4. Mengkoordinasikan dan menyusun jadwal dan tempat ujian semester, ujian Blok maupun remedial.
5. Menyusun konsep usulan penugasan dosen wali atau pembimbing akademik sebagai bahan masukan kepada atasan.
6. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi berdasarkan data dan informasi pelaksanaan data dan informasi pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menyusun konsep rencana anggaran operasional dan pengembangan Prodi pertahun, berdasarkan beban kerja Bagian/Lab yang telah disahkan untuk kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat.
8. Membimbing dan menilai kegiatan Bagian/Lab sesuai rencana operasional dan pengembangan Prodi.

9. Mengusulkan calon dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan KTI (bersama Unit P2M&KTI) untuk kelancaran KTI mahasiswa, sebagai bahan masukan kepada atasan.
10. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang pengetahuannya untuk keancaran pelaksanaan tugas.
11. Menyiapkan konsep dan memaraf surat-surat dinas dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Prodi berdasarkan data informasi sebagai masukan atasan.
13. Menyusun konsep hasil EPSBED, Monitoring dan Evaluasi (Monevin), serta Akreditasi Prodi sebagai masukan kepada atasan.
14. Membuat laporan pembayaran UKT mahasiswa, sebagai bahan evaluasi.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### Tugas Unit Pendidikan Kedokteran (MEU)

1. Mengkoordinasikan pengembangan dan evaluasi kurikulum pada program sarjana.
2. Mengkoordinasikan pembuatan buku blok dan jadwal pembelajaran setiap semester.
3. Mengkoordinasikan penyusunan tim dosen setiap blok sesuai kompetensi.
4. Membuat konsep surat permintaan narasumber dalam kuliah pakar maupun dosen pengajar, konsep surat permintaan soal ujian, konsep permintaan evaluasi hasil belajar dan konsep SK dosen pengajar.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran, penggandaan soal, evaluasi hasil belajar, dokumentasi hasil penilaian, dokumentasi soal-soal (bank soal).
6. Melakukan pengarsipan nilai ujian blok mahasiswa serta merekapitulasi IPK (indeks prestasi kumulatif) sehingga dapat dijadikan sebagai informasi EWS (*early warning system*) mahasiswa.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan matrikulasi.
8. Memfasilitasi mahasiswa dalam peningkatan kemampuan akademisi seperti bahasa Inggris melalui pelatihan TOEFL.

#### Tugas Gugus Penjaminan Mutu (GPM)

1. Membuat konsep-konsep *standard operational procedure* (SOP) tentang kegiatan akademik.

2. Mengevaluasi proses pembelajaran melalui kuesioner di akhir semester selanjutnya menganalisis dan melaporkan hasil temuan tersebut dalam rapat program studi.
3. Mengevaluasi kinerja tenaga dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan BKD dan SKP setiap akhir semester selanjutnya menganalisis dan melaporkan hasil temuan tersebut dalam rapat program studi..
4. Mengkoordinasikan penyusunan data-data/dokumen untuk keperluan akreditasi sesuai dengan borang akreditasi LAMPT-Kes
5. Mengkoordinasikan laporan evaluasi program studi dan melaporkan hasil kegiatan kepada ketua program studi dan unit penjamin mutu fakultas.

#### Tugas Unit Pengembangan SDM dan Akreditasi

1. Membuat baseline data dosen dan tendik
2. Membuat blueprint pengembangan karir dosen dan tendik
3. Merancang dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan kompetensi dosen dan tendik
4. Mempersiapkan proses dan tahapan pengusulan akreditasi

#### Tugas Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (UP2M)

1. Melakukan pendataan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat baik dosen maupun mahasiswa setiap semester.
2. Membuat *road map* penelitian.
3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi usul-usul penelitian dan pengabdian masyarakat dosen/mahasiswa baik melalui dana mandiri, fakultas maupun dana Dikti atau sponsor-sponsor lain.
4. Memonitor pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat terutama yang dilakukan oleh mahasiswa.
5. Menyeleksi mahasiswa yang memenuhi syarat memprogramkan skripsi.
6. Membuat konsep daftar dosen pembimbing dan dosen penguji serta jadwal pelaksanaan ujian skripsi.
7. Membuat konsep SK dosen pembimbing dan penguji skripsi dan surat undangan pelaksanaan ujian skripsi mahasiswa.
8. Menerima dan mendistribusikan dana administratif skripsi mahasiswa.
9. Melakukan pengarsipan hasil skripsi mahasiswa.

10. Memfasilitasi kegiatan seminar dan pelatihan mahasiswa dalam rangka pengembangan profesi.

#### Tugas Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi (UTIK)

1. Menyusun rencana kegiatan unit.
2. Mengelola sistem teknologi informasi di lingkungan program studi guna menunjang proses pembelajaran.
3. Membina tenaga teknis guna menunjang sistem TIK.
4. Bertanggung jawab dalam penyediaan informasi terkait program studi melalui *website*.
5. Mengelola laboratorium komputer.
6. Merencanakan dan melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan penggunaan ICT di prodi
7. Membantu dosen dan tendik dalam penggunaan ICT
8. Bekerjasama dengan unit MEU dalam proses pelaksanaan CBT untuk segala keperluan
9. Bekerjasama dengan unit MEU mengembangkan learning resource

#### Tugas Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKA)

1. Melakukan pendataan kegiatan kemahasiswaan setiap semester.
2. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam aspek kognitif, psikomotor, afektif, hard skill dan soft skill
3. Mempersiapkan dan membina mahasiswa-mahasiswa yang berpotensi untuk diajukan dalam setiap kompetisi yang diselenggarakan di tingkat FK, Universitas, nasional maupun internasional
4. Bekerjasama dengan unit MEU dalam penanganan mahasiswa yang memiliki masalah
5. Melakukan koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan ketua program studi dan wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni.
6. Mendata dan melakukan tracer study alumni

#### Tugas Unit Jurnal Ilmiah (UJI)

1. Memfasilitasi jurnal berlangganan baik nasional maupun internasional
2. Mengelola jurnal prodi dan jurnal mahasiswa

3. Meningkatkan kualitas jurnal prodi dan mahasiswa (ranking jurnal)
4. Mensosialisasikan setiap akan ada penerbitan untuk menarik dosen memasukkan artikel ke dalam jurnal prodi (Berkala Kedokteran)
5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi dosen

#### Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan

##### Tenaga administrasi :

1. Mengerjakan pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di program studi
2. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan program studi
3. Membantu dalam pengelolaan administrasi proses pembelajaran blok
4. Membuat rekapitulasi beban mengajar dosen (SKS mengajar)
5. Mengarsipkan data dosen
6. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung

##### Tenaga laboratorium/ analis

1. Membantu dalam pelaksanaan praktikum mahasiswa
2. Membantu dalam pengelolaan bahan, alat dan sistem di laboratorium
3. Mengerjakan pemeriksaan sampel penelitian
4. Membantu peneliti (dosen dan mahasiswa) dalam pengerjaan di laboratorium
5. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung





Gambar 1. Struktur Organisasi Program Studi Kedokteran Program Sarjana

Tata kelola PSKPS FK ULM juga dilengkapi dengan beberapa departemen. Bagian/departemen merupakan unit pelaksana akademik program studi. Bagian/departemen dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh seorang koordinator pendidikan. Masa jabatan kepala bagian/departemen selama 4 (empat) tahun. Pemilihan kepala bagian/departemen dilakukan oleh dosen bagian bersangkutan melalui rapat bagian. Kepala bagian/departemen yang terpilih dilaporkan ke ketua program studi untuk diusulkan kepada dekan. Dekan kemudian mengusulkan ke rektor yang selanjutnya menetapkan dan mengangkat kepala bagian/departemen berdasarkan SK Rektor Universitas Lambung Mangkurat nomor: 1412/UN8/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Departemen dan Koordinator Pendidikan pada Fakultas Kedokteran Universitas Lambung Mangkurat – RSUD Ulin Banjarmasin Periode 2020-2024.

Kredibilitas PSKPS FK ULM juga tampak pada kiprah alumni yang telah tersebar diberbagai daerah Indonesia dan berhasil menjadi pemimpin, misal: sebagai Kepala Puskesmas, Kepala Dinas Kesehatan, dokter spesialis, Dekan Fakultas Kedokteran, Staf Kementerian Kesehatan, Penelia Pusat UKMPPD.

Kredibilitas PSKPS FK ULM juga terlihat pada banyaknya penelitian tenaga pendidik yang masuk jurnal nasional terakreditasi maupun internasional terindeks *Scopus*, selain itu juga

PSKPS FK ULM mampu menjalin kerja sama dengan institusi di regional, nasional, maupun luar negeri .

PSKPS FK ULM merupakan salah satu program studi di ULM dengan peminat terbanyak. Para orangtua mempercayakan putra-putrinya yang memiliki nilai terbaik disekolahnya untuk dididik di PSKPS FK ULM. Mahasiswa PSKPS FK ULM tidak hanya berasal dari Kalimantan Selatan tetapi juga berasal berbagai daerah lain di Indonesia. Hal ini menunjukkan bahwa masyarakat percaya dengan kredibilitas PSKPS FK ULM.

## 2. Transparan

Transparansi tata pamong PSKPS FK ULM tergambar seperti penjelasan berikut :

- a. Pemilihan koordinator program studi dilakukan secara transparan. koordinator PSKPS FK ULM periode 2016 – 2020 dipilih pada rapat pemilihan ketua prodi pada tanggal 22 Oktober 2016. Calon ketua program studi ada 3 orang, yaitu dr. Lena Rosida, M. Kes, dr. Eka Yudha Rahman, M.Kes, Sp.U dan dr. Ahmad Husairi, M.Ag., M.Imun. Ketua program studi yang terpilih adalah dr. Lena Rosida, M. Kes, dan ditetapkan berdasarkan SK Rektor Universitas Lambung Mangkurat No: 1629/UN8/KP/2016.

Koordinator Program Studi Kedokteran Program Sarjana Periode 2020-2024 ditetapkan berdasarkan pemilihan secara langsung pada tanggal 25 Oktober 2020 dengan calon : Dr. dr. Triawanti, M.Kes dan dr. Asnawati, MSc. Koordinator Program Studi terpilih kemudian ditetapkan berdasarkan SK Rektor Universitas Lambung Mangkurat No. 1411/UN8/KP/2020 yaitu Koordiantor Prodi : Dr. dr. Triawanti, M.Kes dan Sekretaris Prodi: dr. Asnawati, MSc.

- b. Transparansi sistem tata pamong PSKPS FK ULM dapat dilihat dari keterbukaan informasi tata pamong PSKPS FK ULM yang dapat diakses melalui *website* PSKPS FK ULM ([www.PSKPS.ulm.ac.id](http://www.PSKPS.ulm.ac.id)) yang di dalamnya terdapat informasi terkait tata pamong program studi.
- c. Transparansi di bidang akademik ditunjukkan melalui pemberian informasi mengenai sistem penerimaan mahasiswa baru dan kebijakan uang kuliah tunggal (UKT). Informasi mengenai sistem dan metode penilaian serta hasil studi mahasiswa baik melalui dinding pengumuman dan *website* program studi.
- d. Transparansi di bidang kepegawaian ditunjukkan dalam rekrutmen dan penempatan pegawai. Perencanaan penambahan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan oleh PSKPS sesuai dengan kebutuhan prodi, kemudian diusulkan ke tingkat Fakultas

Kedokteran yang selanjutnya diusulkan ke rektorat ULM. Proses rekrutmen tenaga dosen dan tenaga kependidikan tetap (PNS) sepenuhnya dilakukan oleh rektorat ULM. Rekrutmen pegawai dilaksanakan secara terbuka, dengan syarat dan ketentuan diumumkan melalui *website* ULM serta media masa sesuai kualifikasi dan formasi yang dibutuhkan. Rekrutmen dosen tetap dilakukan dengan tes tertulis, tes wawancara dan praktek mengajar (*microteaching*) oleh tim yang ditunjuk. Rekrutmen dosen tidak tetap dan tenaga kependidikan tidak tetap dilakukan oleh pihak Fakultas dengan berdasarkan usulan dari prodi.

- e. Transparansi kinerja tata pamong juga tampak dengan adanya rapat prodi yang dilakukan setiap 2 bulan baik untuk tenaga pendidik maupun kependidikan. Pada rapat prodi membahas RKAKL, *time table* perencanaan kegiatan prodi, hasil monev dan hal – hal lain yang perlu dibicarakan dengan dosen/tendik.
- f. PSKPS FK ULM juga mengumumkan setiap ada tawaran penelitian dan pelatihan dan memberikan kesempatan kepada semua tenaga pendidik dan kependidikan untuk melakukan diseminasi, pengumuman ini dilakukan dengan mengirim surat lewat email maupun media WA group.
- g. Penyusunan jadwal perkuliahan, dosen pengampu, koordinator blok dan penguji dilakukan secara transparan melalui beberapa mekanisme, misalnya meminta masukan dari departemen terkait dengan materi kuliah, dosen pengampu dan jenis skill yang akan diberikan, melakukan penunjukkan koordinator blok secara bergilir, serta pemilihan penguji. Semua ini kemudian dirumuskan dalam rapat dan hasil rapat akan diumumkan lewat email atau WA grup.

### **3. Akuntabel**

PSKPS FK ULM terus mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi (monev) sebagai upaya menjadikan lembaga pendidikan tinggi yang akuntabel. Dalam rangka menjamin akuntabilitas program studi maka dibuatlah suatu pedoman yang terukur. Pedoman ini berupa: buku panduan akademik, pedoman penerimaan mahasiswa baru, dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) tiap unit dan bagian, standar operasional prosedur (SOP) untuk semua unit ataupun tingkatan yang ada di program studi serta dokumen kode etik civitas akademika (dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa).

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

- Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran

Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi yang dilaksanakan awal semester. Monitoring tahap perencanaan dilaksanakan dengan mengadakan rapat bersama antara ketua prodi, ketua meu dan koordinator blok disemester. Rapat ini menunjukkan bahwa perencanaan proses pembelajaran dilaksanakan dengan melibatkan dosen dan tenaga kependidikan dengan membahas jadwal kegiatan PBM, kesiapan modul, keterlibatan tenaga pendidik yang kompeten, serta kesiapan sarana prasarana. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran ditujukan untuk kinerja dosen pengajar, tutor, sarana prasarana perkuliahan dan soal-soal yang diujikan. Hal ini dilakukan dengan menyebarkan kuesioner disetiap kegiatan yang berlangsung.

- Monitoring dan evaluasi bidang penelitian

Monitoring dan evaluasi bidang penelitian dilakukan oleh ketua prodi melalui unit P2M. Monitoring dan evaluasi ini berupa:

- Ketentuan bahwa lembar pengesahan laporan penelitian mahasiswa diketahui oleh ketua prodi.
- Menyebarkan secara aktif tawaran penelitian ke semua tenaga pendidik baik melalui email maupun media WA group.
- Mengadakan monev terhadap pelaksanaan penelitian oleh unit P2M fakultas.

- Monitoring dan evaluasi bidang pengabdian kepada masyarakat

- Ketua prodi mengawasi setiap kegiatan pengabdian baik yang dilakukan oleh tenaga pendidik maupun mahasiswa dengan melakukan diskusi dan menandatangani proposal dan laporan kegiatan.

- Mekanisme pengawasan kepegawaian tenaga kependidikan dilakukan dengan menilai presensi setiap bulan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Untuk maksud tersebut di atas berbagai unit telah meningkatkan intensitas kinerjanya secara maksimal; antara lain: (1) pengawasan secara intensif melalui jalur struktural (berjenjang), (2) pengawasan secara intensif dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan diberi tanggung jawab untuk menyelesaikan masalah yang dihadapinya, (3) unit penjaminan mutu, dan (4) intensifikasi rapat koordinasi di tingkat program studi. Penataan infrastruktur, kelembagaan dan manajemen juga secara sistematis terus dibenahi dan dikembangkan.

#### 4. Bertanggungjawab

Setiap anggota civitas akademika PSKPS FK ULM wajib bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya sesuai tugas pokok dan fungsi. Untuk menjamin tercapainya kualitas tata pamong pada aspek ini, PSKPS FK ULM telah memiliki pedoman tupoksi (mulai dari tingkat ketua program studi hingga kepala bagian) dan SOP, panduan akademik dan pedoman etika civitas akademika mencakup tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa.

Kegiatan penelitian baik yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa harus memenuhi unsur dapat dipertanggungjawabkan, tidak ada unsur plagiarisme dan tidak merugikan subyek penelitian. Untuk itu PSKPS FK ULM telah membuat badan khusus yaitu komite etik dengan SK Dekan nomor: B.017/UN8.1.17/KP/2015 tentang pembentukan tim *ethical clearance* FK ULM yang bertugas untuk menilai kelayakan penelitian secara etik dan apakah ada unsur plagiarisme atau ada unsur yang merugikan subyek penelitian dalam karya yang dibuat.

Upaya peningkatan rasa tanggung jawab setiap civitas akademika selalu dilakukan oleh pimpinan program studi melalui pengarahan setiap rapat program studi serta laporan kegiatan tiap semester bagi pengelola unit.

#### 5. Mandiri

Kemandirian PSKPS FK ULM terlihat pada hal-hal berikut:

- **memiliki sarana dan prasarana** sendiri yang meliputi kantor program studi, ruang dosen, ruang administrasi, ruang kuliah, ruang tutorial, laboratorium biomedik, *skills lab*, laboratorium komputer, perpustakaan, poliklinik, musholla, tempat parkir, sarana olah raga, ruang teater, kantin, dan toilet. Sarana ini dilengkapi dengan berbagai prasarana penunjang yang memadai seperti mebel, komputer, jaringan internet, AC, LCD, dan *soundsystem*.
- memiliki kemandirian pada **perencanaan** pembelajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan pengadaan fasilitas penunjang serta penerimaan sumber daya manusia. Hal ini terlihat dari penyusunan RKAKL yang disesuaikan dengan renstra dan renop program studi serta usulan dari semua unit, bagian, dan laboratorium. PSKPS FK ULM memiliki kemandirian dalam menyusun RKAKL sesuai dengan Pagu anggaran yang sudah diberikan oleh universitas. RKAKL yang telah disusun oleh prodi kemudian diusulkan ke fakultas. Selanjutnya fakultas akan menyampaikan usulan RKAKL ke universitas. Karena RKAKL disusun berdasarkan kebutuhan dan pagu yang ada, maka usulan prodi akan disetujui. Rencana pelaksanaan kegiatan prodi

selama 1 tahun dirumuskan pada rapat prodi di awal tahun untuk menyusun *time table* kegiatan serta menentukan penanggung jawab masing-masing kegiatan.

- memiliki kemandirian pada proses **pelaksanaan** pembelajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan pengadaan fasilitas penunjang. Hal ini dapat dilihat dari pengelolaan secara mandiri proses pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum PSKPS FK ULM melalui tupoksi MEU dan jajarannya. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian juga dilakukan secara mandiri sesuai dengan potensi dan kebutuhan yang dimiliki oleh prodi. Koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian dikoordinasi oleh UP P2M & KTI. Demikian pula dengan pengelolaan aset program studi dilakukan secara mandiri melewati prosedur yang berlaku.
- memiliki kemandirian pada proses **evaluasi**. Kemandirian pada proses evaluasi terlihat pada evaluasi pembelajaran yang dilakukan sesuai dengan panduan penilaian yang berlaku di PSKPS FK ULM. Kemandirian yang lain adalah adanya evaluasi PSKPS FK ULM berbasis pada evaluasi diri yang dilaksanakan oleh UPM PSKPS FK ULM meliputi evaluasi kurikulum, proses pembelajaran, tenaga kependidikan, dosen, dan sarana prasarana.

## 6. Adil

Bagi seluruh civitas akademika pelaksana tri dharma perguruan tinggi di PSKPS FK ULM, mempertimbangkan azas keadilan, non diskriminatif, dan berimbang bagi seluruh civitas akademika, baik tenaga pendidik, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa. PSKPS FK ULM juga memberikan kesempatan yang sama pada semua civitas akademika untuk mengembangkan diri dalam bentuk mendapatkan pendidikan yang lebih tinggi atau melalui pelatihan – pelatihan.

Prinsip keadilan dalam sistem tata pamong, ditunjukkan melalui aturan yang tegas mengenai hak dan kewajiban civitas akademika PSKPS FK ULM, seperti tercantum di dalam buku panduan akademik PSKPS FK ULM dan pedoman uraian tugas pokok fungsi dan SOP FK ULM.

*Reward* dan *punishment* bagi seluruh civitas akademika mengikuti aturan yang berlaku. Bagi karyawan yang dinilai memiliki kinerja yang paling baik maka akan mendapat penghargaan sebagai pegawai teladan yang diberikan setiap peringatan Dies Natalis FK ULM.

PSKPS FK ULM dalam melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan mengacu kepada PP Nomor: 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Disamping itu untuk menjamin penyelenggaraan kegiatan akademik yang bermutu,

PSKPS FK ULM juga telah menetapkan Pedoman Akademik PSKPS FK ULM yang setiap 3 (tiga) tahun dilakukan evaluasi/revisi dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## **B. Kepemimpinan**

Pola kepemimpinan dalam PSKPS FK ULM meliputi kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik.

### **Kepemimpinan Operasional**

Pola kepemimpinan operasional adalah suatu pola kepemimpinan dimana pemimpin mampu menjabarkan visi, misi dan tujuan program studi ke dalam rencana strategi dan rencana operasional program studi. Kepemimpinan operasional ketua PSKPS FK ULM terlihat dari tupoksi yang sudah diuraikan pada tupoksi susunan organisasi PSKPS FK ULM. Kepemimpinan operasional di PSKPS FK ULM ditunjukkan dari kapasitas pemimpin prodi dalam menerjemahkan SOP dan mengoperasionalkan dalam pengelolaan organisasi prodi. Secara operasional, kepemimpinan prodi memiliki kemampuan dalam menjabarkan visi, misi ke dalam program kerja prodi. Pelaksanaan kepemimpinan operasional di tingkat prodi adalah Koordinator Program Studi (KPS) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan program prodi dan memiliki tugas merencanakan, mengorganisasi, dan mengawasi jalannya pengelolaan program studi. Tugas merencanakan oleh KPS dilaksanakan di awal tahun meliputi perencanaan pembelajaran, penelitian, pengabdian, ketenagaan, sarana-prasarana, kemahasiswaan dan kegiatan ilmiah lainnya. KPS dibantu oleh sekretaris program studi dan kepala departemen untuk merancang kegiatan program studi dalam bentuk RKAKL. Koordinasi kegiatan ini dilakukan dalam rapat kerja program studi.

KPS memilih ketua unit organisasi di bawah program studi untuk melaksanakan secara teknis apa yang sudah direncanakan. Kemudian mengawasi jalannya pengelolaan program studi dibantu oleh unit penjaminan mutu. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, KPS menjalankan fungsi koordinatif dan instruktif mengarahkan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi serta administratif.

Visi misi prodi yang diturunkan dari visi misi fakultas, tercantum dalam Renstra, dijabarkan oleh KPS kedalam rencana program kerja (rencana operasional) tahunan. Pengkajian strategi pengembangan PSKPS FK ULM dan indikator pencapaian kinerja disusun dengan mengkaji strategi pencapaian tujuan, sasaran melalui kebijakan dan program, serta strategi pengembangan dan indikator pencapaian kinerja. Strategi pencapaian tujuan, sasaran melalui kebijakan dan program diuraikan dari tujuan 1 (satu) hingga 4 (empat) dengan sajian

tabel berisi tujuan, sasaran, dan cara mencapai sasaran, sedangkan strategi pengembangan dan indikator pencapaian kinerja didasarkan dari misi, tujuan, sasaran dengan melihat pada kondisi *base line* yang selanjutnya ditentukan indikator pencapaian kinerja.

Pelaksanaan kepemimpinan operasional dilakukan dengan komunikasi antar unit yang terus dibangun. Hal ini ditempuh dengan penyelenggaraan rapat rutin, yang diperuntukkan bagi perencanaan program di awal tahun dan rapat yang diperuntukkan bagi evaluasi kinerja di akhir tahun.

Pimpinan program studi (ketua dan sekretaris) melaksanakan operasionalisasi kegiatan akademik dan administrasi umum dan bertanggungjawab kepada dekan melalui koordinasi dengan wakil dekan bidang akademik. Pengambilan keputusan dalam bidang akademik dikoordinasikan dengan wakil dekan bidang akademik berdasarkan hasil rapat bersama dari unsur koordinator blok, ketua MEU, kepala bagian serta unit terkait.

Perencanaan dan pengambilan keputusan dalam bidang administrasi keuangan dikoordinasikan oleh wakil dekan bidang keuangan dengan melibatkan seluruh bagian atau departemen dan unit-unit. berkaitan dengan pengelolaan semua sumber daya. Perencanaan dan pengambilan keputusan dalam bidang kemahasiswaan dikoordinir oleh wakil dekan bidang kemahasiswaan dengan melibatkan organisasi mahasiswa Fakultas Kedokteran. Berjalannya kepemimpinan operasional PSKPS FK ULM karena PSKPS FK ULM memiliki struktur organisasi yang solid dan memiliki garis perintah yang jelas seperti tercantum dalam SOTK FK ULM.

### **Kepemimpinan Organisasi**

Kepemimpinan organisasi tata pamong PSKPS FK ULM diatur sesuai dengan struktur organisasi universitas, fakultas dan program studi, sehingga dapat dipahami tata kerja antar unit dalam organisasi FK ULM. Sistem kepemimpinan organisasi di PSKPS FK ULM ditunjukkan dengan penerapan pola gabungan dari sistem demokratis dan komando. Pola pengelolaan program kerja menerapkan prinsip administrasi terpusat dan mendesentralisasikan kegiatan pada masing-masing unit kerja yang terdiri dari 7 unit pelaksana teknis yaitu: MEU, UPM, UPSDMA, UP2M, UTIK, UMA dan UJI, masing – masing unit kerja disertai tugas dan tanggung jawab sehingga terbentuk pembagian kerja dan hubungan kerja yang efektif.

Pelaksanaan kepemimpinan organisasi di PSKPS FK ULM telah terukur dan berkesinambungan, hal ini tampak dari adanya SOP terkait tata cara pemilihan pimpinan ditingkat program studi FK ULM. Dekan juga menetapkan pengelola unit-unit di lingkungan Fakultas Kedokteran. Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan efisiensi. Pimpinan unit melakukan fungsi koordinasi,



pembimbingan dan pembuatan laporan yang akan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan evaluasi dan bahan penilaian kinerja. Setiap pimpinan unit pelaksana teknis di lingkungan FK ULM dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing unit pelaksana teknis di lingkungan FK ULM maupun dengan instansi lain di luar FK ULM sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- b. Mematuhi pedoman dan petunjuk teknis Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- c. Mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- e. Bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Efektivitas kepemimpinan didukung oleh kejelasan garis perintah dan koordinasi antar elemen kepemimpinan sebagaimana diatur dalam Statuta Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) FK ULM yang sesuai dengan SOTK ULM. Dokumen ini memastikan bahwa praktik kepemimpinan memiliki alur yang jelas dari hulu ke hilir. Dengan alur yang jelas ini, maka beban kepemimpinan dan tata kelola didistribusikan secara merata menurut tingkat otoritas elemen kepemimpinan sesuai dengan aturan yang ada. Karena itu pula, jika karena satu dan lain hal elemen pada satu level kepemimpinan tertentu tidak dapat melaksanakan tugas tertentu, beban kerja dapat dialihkan kepada level yang setara atau di bawahnya. Alur kepemimpinan dari hulu ke hilir ini sekaligus juga merupakan alur pertanggungjawaban. Secara umum, proses pengalihan (*deputizing*) dalam praktik kepemimpinan PSKPS FK ULM berjalan dengan efektif, dan telah mencerminkan pola sistemik: *input-proses-output*. Input dalam hal ini bisa berupa kebijakan atau informasi yang kemudian di proses melalui eksekusi oleh elemen-elemen yang relevan baik secara langsung atau melalui mekanisme delegasi. Hasil eksekusi ini (*output*) kemudian dilaporkan kembali kepada pemberi wewenang.

### **Kepemimpinan Publik**

Program studi telah membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka peningkatan mutu program studi dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat misalnya kerjasama dengan Dinas Kesehatan, RS Pendidikan Ulin, RS milik pemerintah dan swasta di Banjarmasin dan sekitarnya, serta menjadi mitra dengan beberapa program studi kedokteran yang baru di Indonesia. Program Studi yang menjadi mitra PSKPS

FK ULM adalah: PSPD FK Universitas Palangka Raya (UPR) Kalimantan Tengah. PSKPS FK ULM juga menjalin kerjasama dengan beberapa universitas di dalam dan di luar negeri untuk pengelolaan dan pengembangan pendidikan serta dengan lembaga penelitian untuk pengembangan penelitian. Selain itu unsur pimpinan PSKPS FK ULM juga terlibat aktif dalam organisasi profesi dan organisasi sosial lainnya.

### **C. Pengelolaan Program Studi**

Sebagai suatu sistem, Sistem Pengelolaan Program Studi mempunyai ruang lingkup pengelolaan yang meliputi *input*, proses, *output* dan *outcome*. Seluruh unsur sistem itu saling terkait dalam satu siklus manajemen sebagai berikut :

Pengelolaan *input* meliputi pengelolaan mahasiswa (perencanaan dan rekrutmen), dosen (perencanaan dan rekrutmen/staffing), tenaga kependidikan (perencanaan dan rekrutmen/ staffing), sarana, prasarana serta sumber dan wahana belajar (perencanaan dan pengadaan). Pengelolaan *proses* meliputi pengelolaan mahasiswa (kurikulum, proses belajar mengajar, dan *assesment* hasil belajar, bimbingan minat, bakat, kesejahteraan, serta bimbingan akademik dan konseling), pengelolaan dosen (pemanfaatan tri dharma perguruan tinggi, distribusi, kualifikasi akademik, penghargaan dan prestasi), pengelolaan tenaga kependidikan (pemanfaatan distribusi, kualifikasi administrasi, penghargaan dan prestasi), pengelolaan sarana prasarana dan sumber belajar (efektivitas dan efisiensi manajemen), pengelolaan *output/outcome* meliputi lulusan dan alumni (lulusan, kompetensi dan uji kompetensi, distribusi alumni dan pelacakan, *continuing education*, *curriculum development*).

PSKPS FK ULM mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi serta menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi.
- Pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- Pelaksanaan pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan.
- Pelaksanaan kegiatan layanan administratif.