

STRUKTUR ORGANISASI & TUGAS POKOK DAN FUNGSI



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
PALEMBANG
2019**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
Surat Keputusan Dekan.....	iii
Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya.....	1
Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi	2
A. Pimpinan Fakultas	2
B. Senat Fakultas.....	2
C. Bagian Tata Usaha	2
D. Subbagian Akademik	3
E. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan.....	3
F. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni.....	4
G. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara	4
H. Bagian.....	5
I. Program Studi.....	7
J. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen	10
K. Koordinator Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS)	11
L. Laboratorium.....	11
M. Pusat Layanan dan Pengembangan Fakultas Kedokteran.....	12
N. Blok.....	16
O. Rumah Sakit Pendidikan	17



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS KEDOKTERAN

Zona F. Gedung Unsri Indralaya, OI, 30662, Sumatera Selatan, Indonesia, Telp . 0711-580277
atau Jln. Dr. Moh. Ali Kompleks RSMH Palembang 30126, Indonesia. Telp/Fax.0711-373438
email: kedokteran@unsri.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA
NOMOR: 0592/UN.FK/TU.SK/2019

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Program Studi Pendidikan Dokter Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya perlu suatu , maka dipandang perlu adanya Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya;
b. bahwa untuk mengakomodir kebutuhan tersebut, telah disusun Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya;
c. bahwa sehubungan dengan butir a di atas, perlu diterbitkan surat Keputusan Dekan sebagai pedoman dan landasan hukumnya.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003;
2. Peraturan Pemerintah No. 42 tahun 1960, No. 17 Tahun 2010, No. 66 tahun 2010;
3. Peraturan Mendiknas No. 67 Tahun 2008 dan No. 24 Tahun 2010;
4. Peraturan Mendikbud No. 13 Tahun 2012 dan No. 33 Tahun 2012;
5. Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan RI No. 668/A/III/1962;
6. Permenristekdikti RI Nomor 12 Tahun 2015 tanggal 22 April 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sriwijaya;
7. Permenristekdikti RI Nomor 17 Tahun 2018 tanggal 7 Mei 2018 tentang Statuta Universitas Sriwijaya;
8. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 11 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya, dan Nomor 0007 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya;
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor: 0361/UN9/KP/2017 tanggal 25 April 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya Masa Tugas Tahun 2017-2021;
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 07 Tahun 2018 Tanggal 12 November 2018 tentang Senat Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA;
- KESATU** : Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya sebagaimana tertera dalam lampiran surat keputusan ini;
- KEDUA** : Dengan berlakunya Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya tahun 2019 ini, maka ketentuan dan prosedur yang pernah diterbitkan dan bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 19 Juli 2019

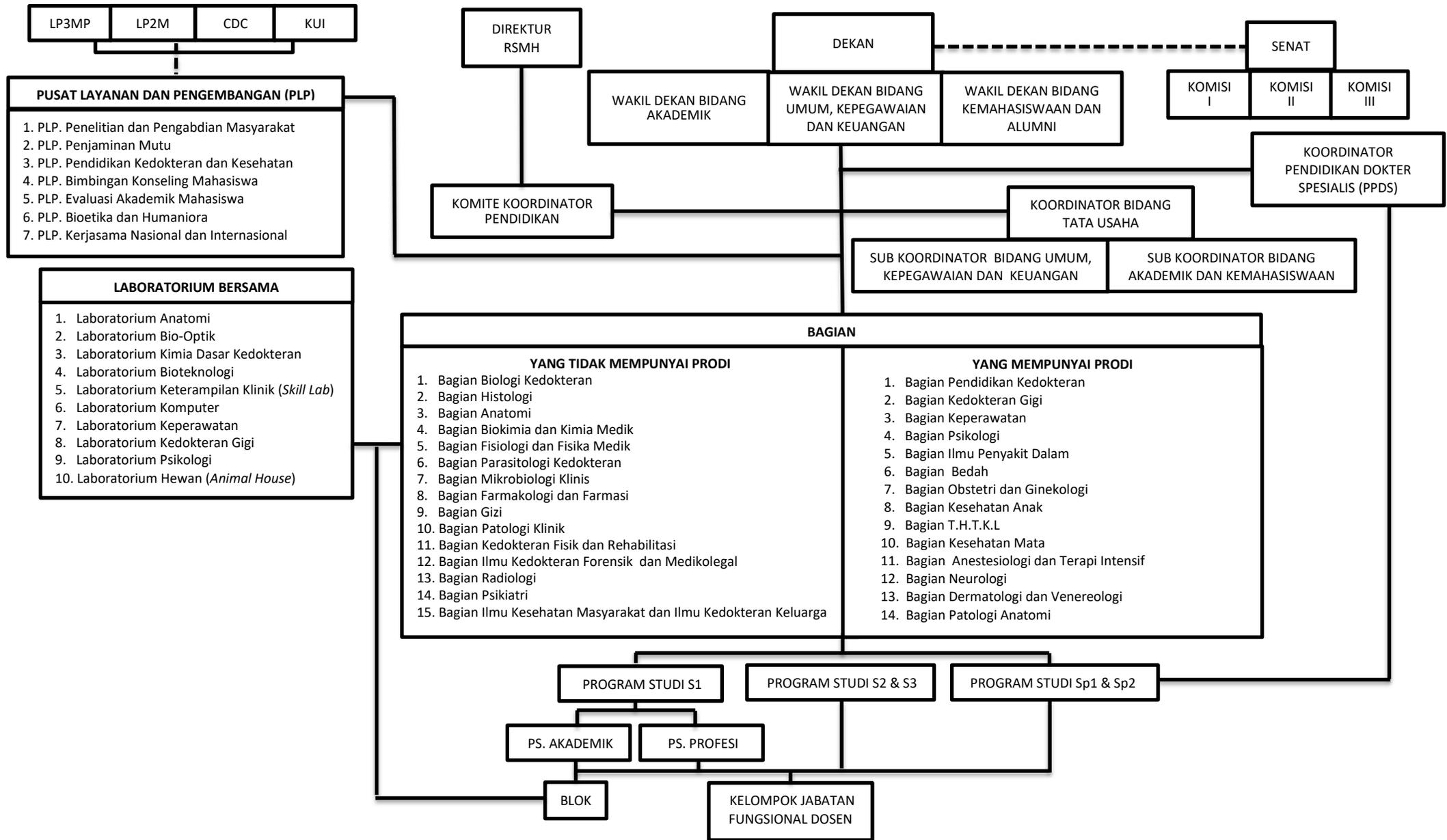
Dekan,

Dr. Syarif Husin, MS
NIP. 196112091992031003



- Tembusan:
1. Rektor Universitas Sriwijaya
 2. Wakil Dekan FK. Unsri
 3. Ketua Bagian FK Unsri
 4. Koordinator Program Studi FK Unsri

Gambar 1
Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya



Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya

Sesuai Statuta Universitas Sriwijaya (UNSRI), Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi universitas dalam menyelenggarakan pendidikan kedokteran dan kesehatan. Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggungjawab kepada Rektor. Tugas Fakultas adalah menyelenggarakan pendidikan jenjang diploma, sarjana, pascasarjana, dan profesi dalam ilmu kedokteran dan ilmu kesehatan. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Fakultas mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dalam beberapa pohon ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rumpun ilmu terapan bidang kedokteran dan kesehatan;
2. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan beberapa pohon ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rumpun ilmu terapan bidang kedokteran dan kesehatan;
3. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam beberapa pohon ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rumpun ilmu terapan bidang kedokteran dan kesehatan;
4. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan tenaga kependidikan; dan
5. pelaksanaan urusan tata usaha.

A. Pimpinan Fakultas

Tupoksi Pimpinan Fakultas tercantum dalam Statuta Unsri Nomor 12 tahun 2015

B. Senat Fakultas

Tupoksi Senat Fakultas tercantum dalam Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya No. 07 tahun 2018

C. Bagian Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas;
2. Bagian Tata Usaha terdiri atas 4 (empat) Subbagian;
3. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan;
4. Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Bagian Tata Usaha diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang milik negara, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.
7. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Fakultas;
 - c. pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;

- d. pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Fakultas;
 - e. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Fakultas;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Fakultas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data fakultas; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas.
8. Bagian Tata Usaha Fakultas Kedokteran terdiri atas:
- a. Subbagian Akademik;
Subbagian Akademik mempunyai tugas melakukan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan data, evaluasi, dan pelaporan fakultas;
 - b. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni;
Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan urusan kemahasiswaan dan alumni, kerjasama dan kehumasan
 - c. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - d. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara.
Subbagian Umum dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara.

D. Subbagian Akademik

Subbagian akademik mempunyai tugas melakukan tugas administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan data, evaluasi dan pelaporan fakultas yang mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan pendaftaran ulang mahasiswa
2. Melayani dan mengadministrasikan KRS dan KHS
3. Membantu penyusunan jadwal perkuliahan
4. Mengatur penggunaan ruangan dan sarana akademik
5. Menyusun, menyediakan dan mengadministrasikan daftar hadir perkuliahan
6. Membantu pelaksanaan ujian
7. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk evaluasi hasil studi
8. mahasiswa
9. Menyimpan dokumen-dokumen mahasiswa
10. Melaksanakan administrasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik bagi mahasiswa maupun dosen
11. Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung

E. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan

Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dengan fungsi:

1. Melaksanakan kegiatan tata usaha mutasi kepegawaian yang meliputi: pengaturan penempatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun.
2. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi kelahiran, kematian, sakit, perkawinan, cuti, rekreasi, pakaian dinas dan sebagainya.
3. Menyimpan dan memelihara arsip pegawai.
4. Menggunakan, mengadministrasikan dan menyimpan semua peraturan –peraturan dan ketentuan – ketentuan yang berhubungan dengan kepegawaian.
5. Membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi yang ditetapkan.
6. Mengurus pencairan anggaran.
7. Melaksanakan administrasi keuangan.
8. Melaksanakan pembayaran transaksi keuangan.
9. Menjamin atas keamanan penyimpanan uang.
10. Membuat daftar gaji, honorarium, insentif, uang lembur dan perjalanan dinas.
11. Memberikan pelayanan permintaan formulir pelanan SPP dan menyimpan buktipembayarannya.
12. Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.

F. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

Mempunyai tugas melakukan urusan administrasi pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni yang berfungsi:

1. Melakukan administrasi kegiatan kokurikuler yang meliputi penalaran, minat dan kesejahteraan mahasiswa.
2. Menyebarkan informasi dan menyalurkan pemberian beasiswa dan kredit mahasiswa.
3. Membantu melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling bagi mahasiswa.
4. Membantu pelaksanaan seminar akademik dan penelitian institusional.
5. Menghimpun dan menyimpan data alumni.
6. Membantu pelaksanaan hubungan dan kerjasama antara almamater dengan alumni.
7. Menyebarkan informasi tentang kesempatan kerja bagi alumni.
8. Memberikan laporan bulanan kepada atasan langsung.

G. Subbagian Umum dan Barang Milik Negara

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan dengan fungsi:

1. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan, pengarahannya, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan warkat.
2. Mengatur dan mengurus kegiatan rumah tangga yang meliputi kegiatan: humas, pemeliharaan kantor dan lingkungannya.
3. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
4. Menyusun perencanaan kebutuhan peralatan kantor dan inventaris lainnya.
5. Melakukan pengadaan peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai dengan kebutuhan.
6. Mengurus, menyimpan dan mempertanggungjawabkan peralatan kantor dan inventaris lainnya.

8. Melaksanakan tata usaha peralatan kantor dan inventaris lainnya sesuai dengan pedoman yang berlaku.
9. Membuat laporan bulanan kepada atasan langsung.

H. Bagian

1. Bagian merupakan himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan/atau **mengelola pendidikan akademik dan/atau profesi** dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi di Fakultas.
2. Bagian pada Fakultas terdiri atas:
 - 1) Bagian Biologi Kedokteran;
 - 2) Bagian Histologi;
 - 3) Bagian Anatomi;
 - 4) Bagian Biokimia dan Kimia Medik;
 - 5) Bagian Fisiologi dan Fisika Medik;
 - 6) Bagian Parasitologi Kedokteran;
 - 7) Bagian Mikrobiologi Klinis;
 - 8) Bagian Farmakologi dan Farmasi;
 - 9) Bagian Gizi;
 - 10) Bagian Ilmu Kesehatan Masyarakat dan Ilmu Kedokteran Komunitas;
 - 11) Bagian Patologi Anatomi;
 - 12) Bagian Patologi Klinik;
 - 13) Bagian Ilmu Penyakit Dalam;
 - 14) Bagian Bedah;
 - 15) Bagian Obstetri dan Ginekologi;
 - 16) Bagian Kesehatan Anak;
 - 17) Bagian Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok, Bedah Kepala Leher;
 - 18) Bagian Kesehatan Mata;
 - 19) Bagian Anestesiologi dan Terapi Intensif;
 - 20) Bagian Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi;
 - 21) Bagian Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal;
 - 22) Bagian Radiologi;
 - 23) Bagian Neurologi;
 - 24) Bagian Dermatologi dan Venereologi;
 - 25) Bagian Psikiatri;
 - 26) Bagian Pendidikan Kedokteran
 - 27) Bagian Kedokteran Gigi dan Mulut
 - 28) Bagian Keperawatan (*Nursing*)
 - 29) Bagian Psikologi
3. Bagian yang memiliki Program Studi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang kedokteran dan kesehatan serta pengelolaan sumber daya pendukung kegiatan Bagian dan/atau Program Studi.

4. Bagian yang tidak memiliki Program Studi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang kedokteran dan kesehatan bersama-sama dengan Bagian lain yang memiliki Program Studi.
5. Bagian yang memiliki lebih dari 1 (satu) Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Program Studi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.
6. Bagian yang memiliki 1 (satu) Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Program Studi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.
7. Bagian yang tidak memiliki Program Studi terdiri atas:
 - a. Ketua; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen.
8. Ketua adalah pemimpin bagian yang bertanggung jawab kepada Dekan;
9. Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris Bagian dan Koordinator-Koordinator Program Studi;
10. Sekretaris bagian bertanggung jawab kepada Ketua Bagian;
11. Ketua dan Sekretaris Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;
12. Ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Bagian diatur dalam peraturan Rektor.
13. Bagian pendidikan kedokteran merupakan Bagian yang anggotanya terdiri dari seluruh dosen dari bagian lain yang berminat dalam bidang pendidikan kedokteran. Bagian ini memiliki tanggungjawab untuk meningkatkan dan mempertahankan kualitas pembelajaran yang terintegrasi dengan strategi SPICES. Syarat menjadi ketua dan sekretaris bagian adalah anggota yang pernah menjabat minimal sebagai koordinator kelompok jabatan fungsional Dosen.
14. Ketua Bagian mempunyai tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Bagian;
 - b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi di Bagian;
 - c. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan kemahasiswaan dan alumni di Bagian;
 - d. membina sivitas akademika di Bagian.
 - e. mengoperasionalkan visi, misi, dan *grand strategy* fakultas sesuai dengan fungsi dan kedudukannya dibidang akademik khususnya dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi di Fakultas;
 - f. menetapkan Silabus dan isi pengajaran (area, komponen dan kompetensi)dalam proses pembelajaran blok tahap akademik dan pembelajaran kepaniteraan tahap

- profesi, Program Magister, Program Doktor, Program Spesialis 1 serta Program Spesialis 2 untuk bidang ilmu yang sesuai dengan bagian;
- g. menetapkan sasaran pembelajaran untuk tiap bahan pembelajaran blok (skenario, panduan skill lab, panduan praktikum dan soal ujian) dan sasaran pembelajaran kepaniteraan, Program Magister, Program Doktor, Program Spesialis 1 serta Program Spesialis 2 sesuai dengan bidang ilmu;
 - h. berkoordinasi dengan Bagian yang terkait dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi
 - i. menetapkan laboratorium yang akan menjadi *host* sebagai tempat utama pembelajaran kompetensi terkait;
 - j. Penanggung Jawab Blok (PJB) Blok-Blok sesuai dengan bidang ilmu;
 - k. mengusulkan kepada Dekan penanggung jawab Blok sesuai dengan tugas bagian terkait;
 - l. menugaskan staf dosen yang terlibat dalam pembelajaran blok dan kepaniteraan sesuai dengan bidang ilmu (integrasi, tutorial, skill lab dan praktikum) dan evaluasi hasil belajar blok (MCQ CBT, OSCE dan OSPE);
 - m. menetapkan nilai hasil evaluasi pembelajaran tahap akademik dan profesi, Program Magister, Program Doktor, Program Spesialis 1 serta Program Spesialis 2;

15. Sekretaris Bagian mempunyai tugas:

- a. membantu Ketua Bagian dalam melaksanakan program dan kegiatan pendidikan (blok, profesi, Program Magister, Program Doktor, Program Spesialis 1 serta Program Spesialis 2), penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Bagian;
- b. membantu Ketua Bagian dalam melaksanakan program dan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi di Bagian;
- c. membantu Ketua Bagian dalam melaksanakan program dan kegiatan kemahasiswaan dan alumni di Bagian; dan
- d. membantu Ketua Bagian dalam membina sivitas akademika di Bagian; dan
- e. berkoordinasi dengan Koordinator Program Studi dalam pelaksanaan program studi.

I. Program Studi

1. Program studi merupakan kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi;
2. Koordinator program studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan;
3. Koordinator program studi membantu Ketua Bagianya dalam melaksanakan pembelajaran sesuai dengan program studinya;
4. Koordinator program studi bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Bagian
 - a. Dalam menyelenggarakan pendidikan, program studi bertugas:

- 1) mengoperasionalkan visi, misi, dan *grand strategy* fakultas sesuai dengan fungsi dan kedudukannya dibidang akademik khususnya dalam penyelenggaraan Kurikulum Berbasis Kompetensi di Fakultas
 - 2) mengkoordinasikan dengan Bagian tentang implementasi area, komponen, dan kompetensi bahan ajar tiap matakuliah/blok kurikulum berbasis kompetensi yang telah ditetapkan oleh bagian
 - 3) menjaga agar seluruh area kompetensi tersebar secara proporsional dalam seluruh matakuliah dan keterampilan yang dibelajarkan
 - 4) mengkoordinasikan laboratorium yang akan menjadi *host* sebagai tempat utama pembelajaran kompetensi terkait
 - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar di program studi
- b. Dalam penyelenggaraan pendidikan, berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi, program studi berkoordinasi dengan:
- 1) pimpinan fakultas, dalam hal implementasi kebijakan akademik fakultas, dan penyelenggaraan ketetapan fakultas terkait dengan tugas dan fungsi Program Studi
 - 2) program studi lain dilingkungan Fakultas dalam hal *resource sharing* penggunaan sumberdaya manusia, sarana, prasarana, dan unit-unit penyelenggara pendidikan serta administrasi akademik fakultas
 - 3) PLP Penjamin Mutu dalam hal koordinasi pemantauan penjaminan mutu kurikulum dan pelaksanaan proses belajar mengajar
 - 4) PLP Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan antara lain dalam hal:
 - a) perencanaan, pengkajian, dan pengembangan konsep kurikulum dan evaluasi kurikulum
 - b) perencanaan, pengkajian, dan pengembangan konsep proses belajar mengajar dan evaluasi hasil belajar
 - c) perencanaan, pengkajian, dan pengembangan konsep keterampilan instruksional dosen dan konsep pengembangan infrastruktur program studi
 - 5) laboratorium, antara lain dalam hal:
 - a) pemanfaatan sarana dan prasarana akademik yang dimiliki laboratorium dalam pembelajaran terintegrasi kurikulum berbasis kompetensi
 - b) monitoring dan evaluasi proses dan hasil pelaksanaan pembelajaran kurikulum berbasis kompetensi.
 - 6) Penanggung Jawab Blok (PJB) dan Ketua Blok, dalam hal:
 - a) mengkoordinasikan penyusunan jadwal, materi pembelajaran, dan pelaksanaan ujian serta penilaian blok.
 - 7) Sub bagian Administrasi Akademik Fakultas dalam hal:
 - a) mengkoordinasikan unit administrasi khusus program studi pendidikan dokter dalam jajaran tata usaha khususnya di bagian administrasi akademik fakultas untuk tata laksana administrasi pengajaran dan pelaksanaan pembelajaran di program studi pendidikan dokter

- b) mengusulkan kebutuhan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana dan prasarana tata usaha dan bagian administrasi akademik fakultas yang diperlukan bagi perencanaan dan penyelenggaraan pembelajaran;
- 8) Dosen Penasehat Akademik, melalui otoritas Wakil Dekan I dalam hal pembimbingan rencana studi, cara belajar, dan pemantauan proses dan hasil belajar mahasiswa
- 9) PLP Bimbingan Konseling Mahasiswa, melalui otoritas Wakil Dekan III dalam hal bimbingan non akademik yang diperlukan mahasiswa
- 10) Struktur-struktur dalam Program Studi sesuai dengan fungsi masing-masing
- 11) Mahasiswa melalui perwakilannya, dalam hal: perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi proses belajar mengajar.
- 12) Bagian Pendidikan Kedokteran terdiri atas:
 - a) Program Studi Pendidikan Kedokteran (S1/Sarjana Kedokteran, dengan gelar S.Ked);
 - b) Program Studi Profesi Dokter (Dokter, dengan gelar dr.);
 - c) Program Studi Magister Ilmu Biomedik (S2/Magister Biomed/ dengan gelar M.Biomed); dan
 - d) Program Studi Doktor Ilmu Biomedik (S3, dengan gelar Doktor).
- 13) Bagian Kedokteran Gigi terdiri atas:
 - a) Program Studi Kedokteran Gigi (S1/Sarjana Kedokteran Gigi/dengan gelar S.K.G.); dan
 - b) Program Studi Profesi Dokter Gigi (Dokter Gigi, dengan gelar drg.).
- 14) Bagian Keperawatan terdiri atas:
 - a) Program Studi Keperawatan (S1/Sarjana Keperawatan/S.Kep); dan
 - b) Program Studi Pendidikan Profesi Ners (Ners)
- 15) Bagian Psikologi
 - a) Program Studi Psikologi (S1/Sarjana Psikologi, dengan gelar S.Psi)
- 16) Bagian Ilmu Penyakit Dalam terdiri atas:
 - a) Program Studi Spesialis I Ilmu Penyakit Dalam (dengan gelar SpPD);
 - b) Program Studi Spesialis II Ilmu Penyakit Dalam (dengan gelar SpPD,K).
- 17) Bagian Bedah terdiri atas:
 - a) Program Studi Spesialis 1 Bedah (dengan gelar Sp.B).
 - b) Program Studi Spesialis 1 Ortopedi dan Traumatologi (dengan gelar SpOT).
- 18) Bagian Obstetri dan Ginekologi terdiri atas
 - a) Program Studi Spesialis 1 Obstetri dan Ginekologi (dengan gelar Sp.OG)
- 19) Bagian Kesehatan Anak terdiri atas:

- a) Program Studi Spesialis 1 Kesehatan Anak (dengan gelar Sp.A)
- 20) Bagian THT-KL terdiri atas:
- a) Program Studi Spesialis 1 Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok, Bedah Kepala Leher (dengan gelar Sp.T.H.T.K.L.)
- 21) Bagian Kesehatan Mata terdiri dari:
- a) Program Studi Spesialis 1 Ophthalmology (dengan gelar Sp.M)
- 22) Bagian Anestesiologi dan Terapi Intensif terdiri dari:
- a) Program Studi Spesialis 1 Anestesiologi dan Terapi Intensif (Sp.An)
- 23) Bagian Neurologi terdiri dari:
- a) Program Studi Spesialis 1 Neurologi (dengan gelar Sp.N)
- 24) Bagian Dermatologi dan Venereologi terdiri dari:
- a) Program Studi Spesialis 1 Dermatologi dan Venereologi (dengan gelar Sp.D.V.)
- 25) Bagian Patologi Anatomi terdiri dari:
- a) Program Studi Spesialis 1 Patologi Anatomi (dengan gelar Sp.PA)
- 26) Bagian Biologi Kedokteran, Histologi, Anatomi, Biokimia dan Kimia Medik, Fisiologi dan Fisika Medik, Parasitologi Kedokteran, Mikrobiologi Klinis, Farmakologi dan Farmasi, Gizi, Ilmu Kesehatan Masyarakat dan Ilmu Kedokteran Keluarga, Patologi Klinik, Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi, Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal, Radiologi dan Psikiatri:
- a) melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesi pada Program Studi Pendidikan Dokter (S1), Program Studi Kedokteran Gigi (S1), Program Studi Keperawatan (S1), Program Studi Psikologi (S1), Program Studi Profesi Dokter, Program Studi Profesi Dokter Gigi, Program Studi Pendidikan Profesi Ners, Program Studi Magister Ilmu Biomedik (S2) dan Program Studi Doktor Ilmu Biomedik (S3).
 - b) bagian-bagian di atas dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dan Program Studi sesuai dengan cabang masing-masing Bagian;
 - c) bagian juga melaksanakan pendidikan akademik dan profesi pada program studi kedokteran (S1) dan program studi pendidikan profesi di Bagian masing-masing.

J. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen

1. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen merupakan kelompok pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas tambahan mentransformasikan, mengembangkan, dan

menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, diluar tugas utama sebagai dosen;

2. Dekan dapat membentuk kelompok Jabatan Fungsional Dosen di bawah Dekan dan/atau Bagian, untuk melaksanakan tugas tambahan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
3. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen bertanggung jawab kepada Dekan dan/atau melalui Ketua Bagian;
4. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen ditetapkan menurut kompetensi, kebutuhan dan beban kerja;
5. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan.
6. Pelaksanaankordinasi antar Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) Fakultas Kedokteran Universitas Sriwijaya dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Dosen sebagai Koordinator PPDS;

K. Koordinator Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS)

1. Koordinator jabatan fungsional dosen melaksanakan koordinasi antar program pendidikan dokter spesialis dipimpin oleh seorang koordinator PPDS yang ditetapkan oleh Rektor atas usulan Dekan
2. Koordinator PPDS mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 - a. Mengelola administrasi PPDS meliputi, penerimaan mahasiswa baru, pelaporan sistem pembelajaran, evaluasi proses pembelajaran dan pengembangan program studi baru di lingkungan PPDS
 - b. Mengkoordinasikan program pendidikan dokter spesialis dengan Komkordik RS pendidikan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi
 - c. Mengkoordinasikan rencana anggaran bersama Ketua Bagian yang memiliki program studi spesialis
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelajaran pembekalan rumah sakit pendidikan bersama Komkordik
 - e. Melaksanakan koordinasi penggunaan dan peningkatan fasilitas pendidikan yang digunakan berbagai program studi
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan RS pendidikan utama, RS Afiliasi, RS Satelit dan wahana pendidikan lainnya.
 - g. Menyusun pedoman pengelolaan PPDS pada bagian/program studi
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan pendidik klinis bersama RS pendidikan
 - i. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekali dalam 1(satu) tahun

L. Laboratorium

1. Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas;

2. Laboratorium dipimpin oleh Kepala yaitu seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Kepala Laboratorium bertanggung jawab kepada Dekan;
4. Kepala Laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan dengan mempertimbangkan kompetensi;
5. Ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Laboratorium diatur dalam Statuta Unsri.
6. Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi program studi dalam penggunaan sarana dan prasarana belajar baik sebagai *host* maupun sebagai wadah penunjang pembelajaran Kurikulum Berbasis Kompetensi maupun pembelajaran konvensional;
 - b. memfasilitasi Program Studi dengan mengkontribusikan bahan ajar matakuliahnya yang relevan dengan kompetensi tertentu/tujuan pembelajaran
 - c. merawat dan memelihara semua sarana dan prasarana yang berada di laboratorium keterampilan klinik
7. Laboratorium di Fakultas terdiri atas:
 - a. Laboratorium Anatomi;
 - b. Laboratorium Bio-Optik;
 - c. Laboratorium Kimia Dasar Kedokteran;
 - d. Laboratorium Bioteknologi;
 - e. Laboratorium Keterampilan Klinik (*Skill Lab*);
 - f. Laboratorium Komputer;
 - g. Laboratorium Keperawatan;
 - h. Laboratorium Kedokteran Gigi;
 - i. Laboratorium Psikologi;
 - j. Laboratorium Hewan (*Animal House*).

M. Pusat Layanan dan Pengembangan Fakultas Kedokteran

1. Pusat Layanan dan Pengembangan Fakultas Kedokteran yang selanjutnya disingkat PLP merupakan unsur penunjang akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
2. PLP merupakan perpanjangan fungsi Lembaga dan UPT tingkat Universitas;
3. PLP dipimpin oleh seorang Ketua dan bertanggung jawab kepada Dekan;
4. Ketua PLP dan anggota diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan;
5. Ketua PLP dan anggota dikoordinasikan oleh Wakil Dekan sesuai dengan bidang tugasnya;
6. PLP pada Fakultas terdiri dari:
 - a. PLP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
Tugas PLP-PPM adalah:

- 1) memfasilitasi dan mengkoordinasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas
- 2) mengkoordinasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan Bagian Melakukan peningkatan kemampuan meneliti para dosen
- 3) melakukan pengembangan institusional penelitian dan Pengembangan Pohon Penelitian
- 4) membantu pengelolaan dan pelaksanaan penelitian yang dikerjakan oleh mahasiswa dan Dosen Fakultas
- 5) melaksanakan pelatihan-pelatihan yang menunjang pengembangan penelitian dan pengabdian serta publikasi bagi sivitas akademik
- 6) mengkoordinasi dan memfasilitasi publikasi hasil penelitian bagi sivitas akademik

b. PLP Penjaminan Mutu;

Tugas PLP-PM adalah:

- 1) menyusun standar mutu kegiatan akademik dan penunjang akademik di program studi
- 2) menyusun prosedur monitoring dan evaluasi program pembelajaran program studi
- 3) menjalankan peran pimpinan Fakultas dalam monitoring dan evaluasi kegiatan akademik dan penunjang akademik di tingkat program studi
- 4) melakukan audit mutu akademik internal secara berkala
- 5) melaporkan dan memberikan informasi yang terkait pemeliharaan mutu pembelajaran di program studi

c. PLP Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan;

- 1) PLP Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan bertugas pada pengembangan kurikulum dan prodi dalam ilmu kedokteran dan kesehatan
- 2) PLP Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan mempunyai tugas mengkaji, mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum untuk pendidikan sarjana dan profesi di lingkungan fakultas kedokteran:
 - a) Mengkoordinir pembuatan *blue print* pendidikan dokter (kurikulum lengkap dengan *learning outcome* dan *learning objective*): Acuan sesuai dengan SKDI, KKI, KKNI, Kolegium dan SNPT
 - b) PLP Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan bertanggung jawab dalam menjaga kesinambungan dan integrasi kurikulum tahap akademik dan tahap profesi
- 3) dalam menyelenggarakan tugas PLP Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a) mempersiapkan kurikulum berbasis kompetensi (KBK) dan berbasis standar nasional pendidikan tinggi (SNPT) merujuk pada kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI)
 - b) mengembangkan kemampuan dan keterampilan mengajar dosen.

- c) menetapkan area, komponen, dan kompetensi bahan ajar tiap blok Kurikulum Berbasis Kompetensi.
- d) merancang perencanaan pengembangan kurikulum pendidikan sarjana dan profesi kedokteran.
- e) mengkaji dan memutakhirkan perkembangan ilmu pendidikan kedokteran.
- f) memfasilitasi blok menentukan tujuan, materi, metoda pembelajaran dan gradasi kompetensi mahasiswa di blok.
- g) memfasilitasi blok mempersiapkan modul pembelajaran.
- h) melakukan mereview rancangan pembelajaran (modul, skenario, modul skilllab yang disusun oleh bagian)
- i) memfasilitasi blok menyusun instrumen penilaian proses & hasil belajar mahasiswa.
- j) membantu pimpinan dalam meningkatkan kemampuan pedagogik dosen.

d. PLP Bimbingan Konseling Mahasiswa;

Tugas PLP-BKM:

- 1) memberikan pengarahan dan pemecahan masalah akademik kepada mahasiswa yang memerlukan, sehingga mahasiswa tersebut dapat mengembangkan atau mencapai kemampuan akademiknya secara optimal.
- 2) memberikan pengarahan dan pemecahan masalah pribadi kepada mahasiswa yang memerlukan dan dapat mempengaruhi pencapaian akademik optimal mahasiswa bersangkutan.
- 3) mengelola dan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengembangan di bidang bimbingan dan konseling peserta didik.
- 4) dalam menyelenggarakan tugas, PLP Bimbingan Konseling Mahasiswa mempunyai fungsi:
 - a) melaksanakan administrasi sistem bimbingan dan konseling
 - b) merencanakan dan melaksanakan konseling berbasis '*privacy*' dan '*trust*' terhadap peserta didik di lingkungan FK Unsri.
 - c) memberikan rekomendasi kepada pimpinan fakultas terhadap hasil evaluasi mahasiswa yang bermasalah dan usulan solusinya.

e. PLP Evaluasi Akademik Mahasiswa;

- 1) PLP Evaluasi Akademik Mahasiswa bertanggung jawab dalam kelayakan soal (item analisis dan item *review*)
- 2) dalam menyelenggarakan tugas pada ayat (1), PLP Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a) merencanakan pengembangan pendidikan berkesinambungan bagi Dosen sebagai penguji, pembuat dan penelaah soal.
 - b) mempersiapkan panduan dan aturan yang berkaitan dengan sistem penilaian akademik mahasiswa.
 - c) melakukan evaluasi terhadap perangkat-perangkat sistem penilaian akademik mahasiswa.

- d) mengembangkan sistem penilaian akademik mahasiswa.
 - e) memfasilitasi pembuatan soal MCQ dan OSCE (soal dikumpulkan oleh Bagian/Blok)
 - f) mengkoordinir pengumpulan soal berkualitas dalam bank soal yang akan diusulkan untuk bahan ujian kompetensi (*Exit Exam*) disimpan di PLP Evaluasi Akademik Mahasiswa
 - g) berkoordinasi dengan program studi lain dalam meningkatkan kualitas sistem penilaian akademik.
- f. PLP Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan mengkoordinasi tim penilai (*judges*) untuk melakukan analisis tingkat kesulitan setiap soal yang diujikan ke mahasiswa dan memutuskan kompetensi minimalnya yaitu kemungkinan mahasiswa dapat menjawab soal tersebut dengan benar berdasarkan kualitas dan relevansi soal.
- g. PLP Bioetika dan Humaniora;
- 1) menyampaikan atas permintaan atau prakarsa sendiri, nasehat dan pandangan kepada pimpinan fakultas tentang permasalahan bioetik dan humaniora dalam melaksanakan tri darma pendidikan tinggi.
 - 2) membina personalia fakultas beserta rumah sakit pendidikan agar memahami, menghayati dan mengamalkan prinsip dan kaedah bioetik dan humaniora dalam melaksanakan tugas pokoknya baik dalam pengabdian/pelayanan, pendidikan maupun penelitian.
 - 3) menghimpun dan membina tenaga fakultas serta rumah sakit pendidikannya yang bergerak di bidang bioetik dan humaniora
 - 4) melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian/pelayanan dibidang bioetik dan humaniora.
 - 5) melaksanakan kegiatan dibidang bioetik dan humaniora sesuai dengan kewenangan dan penugasan yang diberikan Dekan.
 - 6) membantu pimpinan fakultas dalam pengembangan, melaksanakan, mengendalikan dan menilai kegiatan dibidang bioetik dan humaniora.
- h. PLP Kerjasama Nasional dan Internasional
- 1) memfasilitasi dan mengkoordinasi Kerjasama Nasional
 - 2) memfasilitasi dan mengkoordinasi Kerjasama Internasional
 - 3) mengimplementasikan pengembangan dan promosi program akademik, riset, sumber daya manusia di Fakultas
 - 4) mengembangkan jaringan dan kerjasama nasional dan internasional
 - 5) memfasilitasi dosen, peserta didik, tenaga kependidikan untuk menjalin kerjasama dan membangun jaringan dengan berbagai pihak di tingkat nasional dan internasional
 - 6) mengambil peranan dalam aktivitas nasional maupun internasional yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja di Fakultas

- 7) memberikan pelayanan kepada dosen dan peserta didik dalam melaksanakan program pembelajaran dan riset di tempat lain dalam lingkup nasional dan internasional
 - 8) memberikan pelayanan kepada dosen dan peserta didik yang berasal dari universitas lain dalam melaksanakan kerjasama riset dan program pembelajaran di FK Unsri
- i. Pusat Layanan dan Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi program dan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan publikasi dan kerjasama penelitian di Fakultas;
 - j. Pusat Layanan dan Pengembangan Penjaminan Mutu mempunyai tugas menyusun, mendokumentasikan, mensosialisasikan standar mutu serta melaksanakan kegiatan penjaminan mutu internal pendidikan dan pembelajaran serta membantu proses akreditasi program studi di Fakultas beranggotakan perwakilan dari setiap Bagian;
 - k. Pusat Layanan dan Pengembangan Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan mempunyai tugas merencanakan, mengkaji, mengembangkan dan mengevaluasi kurikulum serta kegiatan pengembangan pembelajaran di Fakultas;
 - l. Pusat Layanan dan Pengembangan Bimbingan Konseling mempunyai tugas mengelola dan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengembangan di bidang bimbingan dan konseling peserta didik dalam menjalankan pendidikan;
 - m. Pusat Layanan dan Pengembangan Evaluasi Akademik Mahasiswa mempunyai tugas untuk menjamin kelayakan soal dalam hal *item analysis* dan *item review* soal ujian blok, mempersiapkan bank soal dan menyelenggarakan ujian komprehensif sebelum ujian nasional;
 - n. Pusat Layanan dan Pengembangan Bioetika dan Humaniora mempunyai tugas mengelola dan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengembangan di bidang etika dan humaniora;
 - o. Pusat Layanan dan Pengembangan Kerjasama Nasional dan Internasional mempunyai tugas mengelola dan menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengembangan di bidang kerjasama nasional dan internasional.

N. Blok

1. Proses pendidikan di Program Studi Pendidikan Dokter (S1) menerapkan sistem pembelajaran berbasis masalah (*problem based learning*) dengan konsep integrasi berbagai cabang ilmu yang tertuang dalam Blok
2. Blok mempunyai tugas melaksanakan proses pendidikan yang dipimpin oleh ketua Blok;
3. Dalam pelaksanaan tugas, Ketua Blok dibantu oleh sekretaris Blok
4. Blok serumpun dikelompokkan dalam satu tema Blok

5. Ketua Blok dan Sekretaris Blok ditetapkan oleh Dekan berdasarkan usulan Koordinator Program Studi Pendidikan Dokter (S1) dan Ketua Bagian
6. Untuk menyelenggarakan tugasnya, blok mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan dan melaksanakan silabus dan isi pengajaran blok
 - b. Menyusun area, komponen, dan kompetensi bahan ajar tiap matakuliah Kurikulum Berbasis Kompetensi dalam blok untuk ditetapkan oleh Bagian
 - c. Melaksanakan pembelajaran dan evaluasi hasil belajar blok
 - d. Bekerjasama dengan PLP Pendidikan Kedokteran dan Kesehatan dan Prodi dalam mempersiapkan dan menyusun materi beserta referensi-referensi sesuai dengan kompetensi *learning objective* yang akan dicapai sehingga dihasilkan modul
 - e. Bekerjasama dengan Prodi dan SubBagian Akademik (korta) dalam pelaksanaan blok.
 - f. Bekerja sama dengan PLP Evaluasi Akademik Mahasiswa dalam penyusunan soal
 - g. Memanage blok sejak persiapan, pelaksanaan, ujian, evaluasi dan laporan akhir.
 - h. Membuat laporan pertanggung jawaban kepada WD-1 melalui Bagian.

O. Rumah Sakit Pendidikan

1. Rumah Sakit Pendidikan Fakultas adalah rumah sakit yang digunakan untuk kepaniteraan klinik mahasiswa dan/atau latihan kerja residen secara terstruktur, terjadwal dan berkesinambungan, atau untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Fakultas lainnya.
2. Rumah Sakit Pendidikan Utama adalah Rumah Sakit Umum Pusat Dokter Mohammad Hoesin Palembang selanjutnya disingkat RSMH.
3. Rumah sakit jejaring dan afiliasi adalah rumah sakit diluar rumah sakit pendidikan utama yang ditetapkan untuk tempat pendidikan, dilaksanakan bekerjasama dengan Pemerintah Daerah dan institusi lainnya yang disesuaikan dengan pengembangan pendidikan.
4. Fasilitas kesehatan sebagai mitra jaringan pendidikan adalah fasilitas kesehatan, pusat kesehatan masyarakat dan institusi kesehatan lain yang digunakan untuk kepaniteraan dan latihan kerja mahasiswa secara terstruktur, terjadwal, berkesinambungan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Fakultas.
5. Hubungan tatakerja antara Fakultas dan rumah sakit pendidikan diatur tersendiri dalam bentuk keputusan bersama antara pihak Unsri dan institusi terkait yang mengelola rumah sakit tersebut, dan dilaksanakan dalam wadah badan koordinasi.