



UNIVERSITAS TRISAKTI

FAKULTAS KEDOKTERAN

FACULTY OF MEDICINE – UNIVERSITAS TRISAKTI

KAMPUS B – Jl. Kyai Tapa No. 260 – Grogol – Jakarta Barat 11440 – Indonesia  
Telp : +62-21-5672731, 5655786  
Fax : +62-21-5660706

E-mail : [fk@trisakti.ac.id](mailto:fk@trisakti.ac.id)  
Website : <https://trisakti.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI

Nomor : 3309/Usakti/FK/SK-DEK/VII/2024

Tentang

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN TIM DEWAN RISET DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT (DRPMF)

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI

DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI

Menimbang : 1. bahwa berdasarkan surat keputusan Rektor Universitas Trisakti nomor: 112/USAKTI/SKR/III/2024, tanggal 6 Maret 2024, Sdr. Dr.dr.Verawati Sudarma, M.Gizi, Sp.GK, sebagai ketua Pelaksana Harian Dewan Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti (DRPMF FK USAKTI) telah dibebaskan tugas dan diganti oleh Dr. dr. Patwa Amani, M.Kes;  
2. bahwa dengan adanya perubahan tersebut, maka Tim Dewan Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti (DRPMF FK USAKTI) perlu ditetapkan kembali sesuai kebutuhan dan perkembangan Fakultas Kedokteran saat ini;  
3. bahwa oleh karena itu tim Dewan Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti (DRPMF FK USAKTI) yang dibentuk perlu ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.

Mengingat : 1. Undang undang RI nomor : 12 tahun 2012  
2. Peraturan Pemerintah R.I. nomor : 4 tahun 2014  
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi dan Kebudayaan R.I Nomor: 3 tahun 2020  
4. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) nomor : 014/dar tahun 1965, tanggal 19 Nopember 1965  
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-0000310.AH.01.05 Tahun 2023, tanggal 20 Februari 2023, tentang persetujuan Perubahan Badan Hukum Yayasan Trisakti;  
6. Peraturan Yayasan Trisakti Nomor : Per/01/P/YTS/III/2023 Tahun 2023 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi di Lingkungan Yayasan Trisakti Tahun 2023-2028  
7. Statuta Universitas Trisakti Tahun 2023;  
8. Anggaran Rumah Universitas Trisakti Tahun 2015

WDI	WD4	KTU

9. Peraturan Rektor Universitas Trisakti .

- a. Nomor : 1 Tahun 2015
- b. Nomor : 5 Tahun 2017
- c. Nomor : Tahun 2018
- d. Nomor : 3 Tahun 2018
- e. Nomor : 4 Tahun 2018

Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti tanggal 15 Juli 2024.

**Memutuskan**

- Menetapkan :
- Pertama : Struktur Organisasi Tim Dewan Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti (DRPMF FK USAKTI) dalam lampiran 1;
  - Kedua : Mengangkat nama-nama Dewan Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti (DRPMF FK USAKTI) dalam lampiran 2;
  - Ketiga : Kedudukan, tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab Tim Dewan Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti (DRPMF FK USAKTI) dalam lampiran 3;
  - Keempat : Masa berlaku terhitung mulai tanggal 1 Mei 2024 s/d 30 April 2026
  - Kelima : Surat Keputusan Dekan FK Usakti nomor: 1227/Usakti/FK/SK-DEK/III/2023, tanggal 14 Maret 2023, tentang pengangkatan tim DRPMF FK USAKTI dinyatakan tidak berlaku
  - Keenam : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan didalam Surat Keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 15 Juli 2024



Dekan  
Dr. dr. Yenny, Sp.FK  
NIK : 2613/Usakti

Disampaikan kepada Yth :  
Yang namanya tercantum dalam lampiran

WDI	WD4	KTU
		

Lampiran 1:  
Surat Keputusan Dekan  
Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti  
Nomor : 3309/Usakti/FK/SK-DEK/VII/2024  
Tanggal : 15 Juli 2024

STRUKTUR ORGANISASI DEWAN RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI



Dr. dr. Yenny, Sp.FK  
NIK : 2613/Usakti

WDI	WD4	KTU
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Lampiran 2:  
Surat Keputusan Dekan  
Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti  
Nomor : 3309/Usakti/FK/DEK/VII/2024  
Tanggal : 15 Juli 2024

SUSUNAN TIM DEWAN RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI

Ketua	:	Dr.dr. Verawati Sudarma, M.Gizi.,Sp.GK
Ketua Pelaksana Harian	:	Dr. dr. Patwa Amani, M.Kes
Sekretariat	:	Litdimaslum
Pusat Studi	:	
- Ketua Pusat Studi IKAKER	:	Dr. dr. Tjam Diana Samara, MKK
- Ketua Pusat studi Geriatri	:	Dr. dr. Agnes Tineke Waney Rorong, Sp.KJ
- Ketua Pusat Studi Gizi	:	Dr. dr. Patricia Budihartanti, M.Gizi, Sp.GK
Koordinator Bidang Penelitian	:	dr. Kurniasari, M.Biomed.
Koordinator Bidang PKM	:	dr. Lie T.Merijanti, MKK
Ketua Etik Riset	:	Prof. Dr. dr. Pusparini, Sp.PK
Sekretaris Etik Riset	:	dr. Joice Viladelvia Kalumpiu, Sp.FK
Hibah Penelitian	:	dr. Monica Dwi Hartanti, M.Biomed, Ph.D
Hibah PKM	:	dr. Gita Handayani, MPH
Publikasi	:	dr. Erica Kholinne, Sp.OT(K), Ph.D
Hak Kekayaan Intelektual	:	1. dr. Endrico Xavieress Tungka, M.Biomed 2. dr. Meutia Atika Faradila, M.Biomed



Dekan

*[Signature]*  
Dr. dr. Yenny, Sp.FK  
NIK : 2613/Usakti

WDI	WD4	KTU
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Lampiran 3:  
Surat Keputusan Dekan  
Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti  
Nomor : 3309/Usakti/FK/DEK/VII/2024  
Tanggal : 15 Juli 2024

---

**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB  
DEWAN RISET PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS TRISAKTI**

**I. Kedudukan, tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab Dewan Riset Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat Fakultas (DRPMF)**

**Kedudukan**

1. Dewan riset penelitian dan pengabdian masyarakat Fakultas (DRPMF) adalah unsur pelaksana akademik Fakultas yang mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Ketua DRPMF dipimpin oleh Wakil Dekan bidang akademik (ex-officio) yang bertanggung jawab kepada Dekan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua DRPMF dibantu oleh Ketua Pelaksana Harian/Wakil DRPMF.

**Tugas**

DRPMF mempunyai tugas:

1. DRPMF mempunyai tugas merumuskan bidang unggulan, arah dan peta jalan penelitian pengembangan, dan hilirisasi hasil penelitian.
2. Mendorong sumber pendapatan di luar biaya mahasiswa dalam lingkup Fakultas yang mengacu pada Rencana Induk Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat (RIPPM) Universitas.

**Fungsi**

Dalam menjalankan tugasnya DRPMF mempunyai fungsi:

1. Merumuskan bidang unggulan dan peta jalan penelitian (road map) dan pengembangan penelitian di tingkat Fakultas sejalan dengan road map Dewan Riset Penelitian Masyarakat Universitas (DRPMU).
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas
3. Mensosialisasikan perkembangan terkini penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan peluang-peluang lanjutannya.
4. Menumbuhkan budaya meneliti dan mengabdikan kepada masyarakat di kalangan dosen dan mahasiswa.
5. Memonitor dan mengevaluasi kinerja Pusat Studi, dan Organisasi Tata Kelola di bawah DRPMF di lingkup FK.Usakti.

**Wewenang dan tanggung jawab**

Wewenang dan tanggung jawab DRPMF dalam menjalankan fungsinya:

WDI	WD4	KTU
		

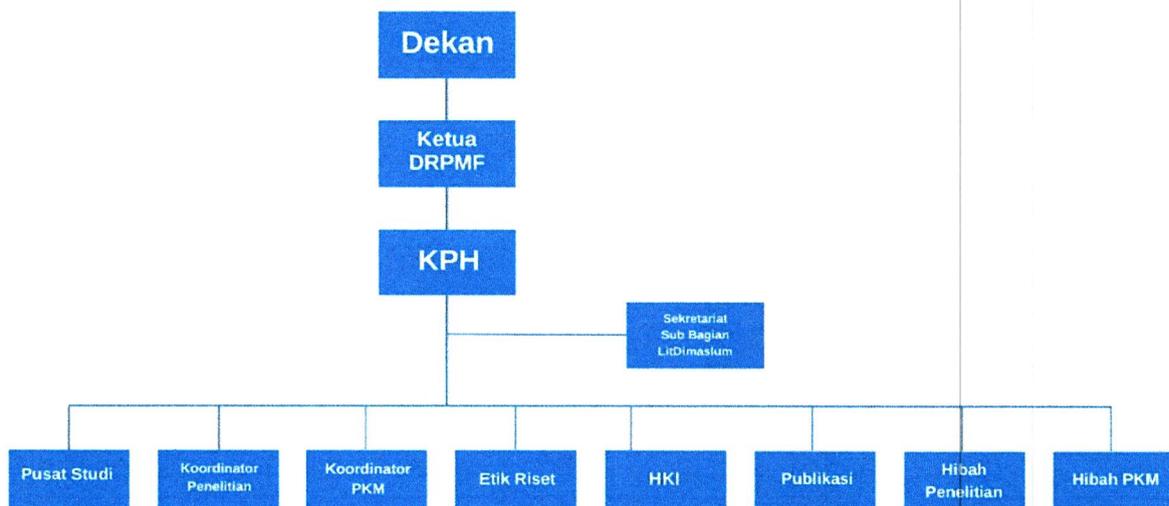
1. Mengusulkan kepada DRPMU, bidang unggulan, arah dan peta jalan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilaksanakan oleh pusat penelitian di lingkup Fakultas Kedokteran
2. Mengasuh Pusat Studi dan Organisasi Tata Kelola di bawah DRPMF
3. Menyusun program kerja tahunan dan melaporkan hasil kepada Dekan.

## II. Struktur Organisasi DRPMF

Susunan Organisasi Tata Kelola DRPMF terdiri atas:

- a. Ketua DRPMF
- b. Ketua Pelaksana Harian (KPH)
- c. Pusat studi
- d. Koordinator Penelitian
- e. Koordinator PKM
- f. Kaji Etik Riset
- g. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)
- h. Publikasi

Pada Gambar 1. Dapat dilihat organogram struktur organisasi DRPMF



Gambar 1. Organogram Struktur Organisasi DRPMF

## III. Kedudukan, tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab

### 3.1 Ketua DRPMF

#### Kedudukan

1. Ketua DRPMF adalah Wakil Dekan Bidang Akademi di Fakultas Kedokteran USAKTI yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan
2. Kedudukan DRPMF berada di bawah Fakultas
3. Tugas DRPMF dibantu oleh Ketua Pelaksana Harian (KPH) yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan
4. Masa jabatan Ketua DRPMF adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan

WDI	WD4	KTU
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

### **Tugas**

1. Merumuskan arah dan peta jalan (road map) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang menjadi unggulan fakultas
2. Menyusun kebijakan operasional pengelolaan DRPMF
3. Mereview dan menetapkan rencana kerja dan anggaran DRPMF

### **Wewenang dan tanggung jawab**

1. Mengusulkan arah dan peta jalan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang menjadi unggulan Fakultas kepada DRPMU
2. Menetapkan kebijakan operasional pengelolaan DRPMF
3. Mereview rencana program kerja yang diusulkan oleh KPH dan anggaran DRPMF.
4. Berkoordinasi dengan KPH dan Wakil Dekan II dalam menetapkan anggaran DRPMF
5. Mengundang semua pemangku kepentingan dalam rangka ketercapaian target penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat
6. Menjalin kemitraan/kerja sama dengan pihak luar dalam rangka penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
7. Memelihara iklim akademik yang kondusif.

## **3.2 Ketua Pelaksana Harian**

### **Tugas**

1. Membantu Ketua DRPMF dalam melaksanakan tugas harian DRPMF
2. Berkoordinasi dan mensupport kegiatan pusat studi, etik riset, HKI, dan publikasi dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan PKM
3. Bekerjasama dengan koordinator penelitian dan koordinator Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dalam menyusun & mensosialisasikan jadwal penelitian dan PKM di lingkungan Dosen Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti
4. Mengusulkan topik dan/atau memfasilitasi terlaksananya acara semiloka penelitian (dan pengabdian kepada masyarakat) dari semua dosen di lingkup FK USAKTI.
5. Menyusun rencana pelatihan pengembangan dosen dibidang penelitian dan publikasi.
6. Mengusulkan program kerja DRPMF
7. Menyusun anggaran penelitian, PKM dan kegiatan DRPMF lain
8. Memantau tahapan penelitian dan PKM mulai dari usulan penelitian/PKM, monev dan laporan akhir
9. Memilih reviewer untuk mereview proposal, monev, dan laporan akhir penelitian dan PKM
10. Memantau semua usulan penghargaan karya ilmiah dan memastikan kesesuaian kelengkapan data di SIMPPM
11. Mereview usulan penggantian biaya publikasi dosen
12. Mereview usulan reward karya ilmiah dan HKI sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Membuat usulan surat tugas, TOR dan laporan kegiatan yang dilakukan oleh DRPMF
14. Membuat laporan monitoring dan evaluasi (MONEV) terhadap kegiatan/program kerja DRPMF, rencana tindak lanjut dan menyerahkan kepada Ketua DRPMF

### **Wewenang dan tanggung jawab**

1. Mengusulkan roadmap, program kerja, dan jadwal kegiatan DRPMF kepada ketua DRPMF
2. Mengusulkan kebijakan dan aturan di dalam DRPMF
3. Mensosialisasikan kebijakan, prosedur DRPMF kepada pemangku kepentingan
4. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan DRPMF
5. Mensosialisasi dan membantu peluang hibah penelitian yang bersumber non Fakultas/Universitas Trisakti

WDI	WD4	KTU
		

### 3.3 Ketua Pusat Studi

#### Tugas

1. Merumuskan, menyusun dan menyiapkan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Pusat Studi
2. Mengembangkan bidang keilmuannya melalui penelitian dan PKM
3. Membuat usulan topik penelitian terkait dengan bidang keilmuan pusat studi untuk disampaikan saat semiloka penelitian
4. Melakukan seminar ilmiah terkait bidang keilmuan pusat studi
5. Membuat laporan monitoring dan evaluasi (MONEV) terhadap kegiatan/program kerja DRPMF, rencana tindak lanjut dan menyerahkan kepada KPH DRPMF

#### Wewenang dan tanggung jawab

1. Ketua pusat studi melakukan koordinasi dengan Pusat Studi dalam perumusan, penyusunan, dan penyiapan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Pusat Studi
2. Ketua Pusat Studi bekerja sama dengan Wakil Dekan I, bertanggung jawab dalam perumusan, penyusunan, dan penyiapan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan Pusat Studi;
3. Ketua Pusat Studi berkoordinasi dengan KPH DRPMF dan WD II dalam perencanaan program kerja dan anggaran kegiatan Pusat Studi;
4. Ketua Pusat Studi mengusulkan anggota Pusat Studi kepada Dekan.
5. Ketua pusat studi memastikan terlaksananya kegiatan Pusat Studi dalam pendampingan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan tersedianya fasilitas penunjang yang dibutuhkan oleh pusat studi di lingkup Fakultas Kedokteran;
6. Ketua Pusat studi bertugas membuat laporan MONEV dan rencana tindak lanjut dari program kerja dan menyerahkan kepada KPH

### 3.4 Koordinator Penelitian:

#### Tugas

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan KPH DRPMF dalam proses sosialisasi aturan-aturan serta jadwal pelaksanaan penelitian kepada seluruh sivitas akademika
2. Berkoordinasi dengan Ketua dan KPH DRPMF dalam proses pengusulan proposal, review, monev dan pelaporan penelitian
3. Berkoordinasi dengan Ketua dan KPH DRPMF dalam proses penyusunan program kerja dan laporan kerja tahunan.
4. Membuat laporan MONEV (proses dan luaran penelitian yang telah disetujui) dan rencana tindak lanjut dari program kerja dan menyerahkan kepada KPH DRPMF

#### Wewenang dan tanggung jawab

1. Mengusulkan kegiatan yang berkaitan dengan proses sosialisasi roadmap penelitian, aturan-aturan serta jadwal pelaksanaan penelitian kepada seluruh sivitas akademika.
2. Mengusulkan teknis pelaksanaan rangkaian proses pengusulan proposal, review, monev dan pelaporan penelitian di Fakultas Kedokteran yang disesuaikan dengan aturan Universitas
3. Mengundang pemangku kepentingan dan pihak terkait dalam rangka koordinasi proses penyusunan program kerja dan laporan kerja tahunan bidang penelitian

### 3.5 Koordinator PKM

#### Tugas

1. Berkoordinasi dengan Ketua dan KPH DRPMF dalam proses sosialisasi aturan-aturan serta jadwal pelaksanaan PKM kepada seluruh sivitas akademika

WDI	WD4	KTU
		

2. Berkoordinasi dengan Ketua dan KPH DRPMF dalam proses pengusulan proposal, review, monev dan pelaporan PKM
3. Berkoordinasi dengan Ketua dan KPH DRPMF dalam proses penyusunan program kerja dan laporan kerja tahunan
4. Membuat laporan MONEV (proses dan luaran PKM yang telah disetujui) dan rencana tindak lanjut dari program kerja dan menyerahkan kepada KPH

**Wewenang dan tanggung jawab**

1. Bekerjasama dengan Ketua dan KPH DRPMF untuk mensosialisasikan jadwal pengajuan proposal PKM hibah internal di lingkungan Dosen Fakultas kedokteran Universitas Trisakti.
2. Bekerjasama dengan Ketua dan KPH DRPMF untuk mensosialisasikan jadwal laporan dan monev PKM hibah internal serta laporan PKM hibah mandiri di lingkungan Dosen Fakultas kedokteran Universitas Trisakti.
3. Bekerjasama dengan Ketua dan KPH DRPMF untuk mensosialisasikan luaran PKM di lingkungan Dosen Fakultas kedokteran Universitas Trisakti.

**3.6 Komite Etik Riset**

**Tugas**

1. Menilai aspek etik dengan melakukan telaah dan memberikan rekomendasi terhadap penelitian yang akan dilakukan di lingkup Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti atau rumah sakit afiliasi, pusat-pusat riset di Jakarta dan sekitarnya atau penelitian yang dilakukan oleh staf FK Usakti di tempat lain sesuai dengan deklarasi Helsinsky dan memenuhi prinsip-prinsip cara uji klinik yang baik (*good clinical practice*).
2. Menilai aspek ilmiah dan metodologi suatu proposal, sehingga penelitian yang dilakukan memenuhi kaedah ilmiah atau dijalankan dengan metode yang tepat sehingga akan menghasilkan kesimpulan yang tepat, dan dengan sendirinya bersifat etis.
3. Membuat laporan MONEV dan rencana tindak lanjut dari program kerja dan menyerahkan kepada KPH

**Wewenang dan tanggung jawab**

1. Melindungi hak, keamanan dan kesejahteraan subyek Uji Klinis terutama *Vulnerable subject*.
2. Mendapatkan protokol, amandemen protokol, informasi untuk calon subyek, investigator brochure's, data keamanan, honor untuk subyek, kurikulum peneliti.
3. Mengkaji protokol dalam waktu yang pantas, dan membuat keputusan sebagai berikut :
  - a. Disetujui
  - b. Perlu modifikasi
  - c. Tidak disetujui
  - d. Penghentian/pembatalan prosedur yang telah diberikan sebelumnya
4. Menilai kualifikasi tim peneliti dari CV dan dokumen-dokumen lainnya
5. Melakukan review lanjutan untuk protokol yang sudah disetujui sebelumnya minimal 1 tahun sekali
6. Meminta informasi tambahan dari peneliti bila dirasa perlu.

**3.7 Hak Kekayaan Intelektual (HKI)**

**Tugas**

1. Memfasilitasi & melakukan pendampingan pengurusan HKI sivitas akademika
2. Mendorong program pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat khususnya yang berorientasi HKI

WDI	WD4	KTU
		

3. Inventarisasi dan sosialisasi HKI sivitas akademika
4. Memberikan layanan informasi mengenai hasil pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam upaya memperoleh perlindungan HKI
5. Membuat laporan MONEV dan rencana tindaklanjut dari program kerja dan menyerahkan kepada KPH

**Wewenang dan tanggung jawab**

1. Berkoordinasi dengan koordinator penelitian & PKM dalam memfasilitasi luaran yang berkaitan dengan HKI
2. Menilai kelengkapan dan persyaratan pengusulan HKI oleh civitas akademika
3. Memonitor status pengajuan HKI
4. Melakukan pengarsipan dan pelaporan HKI

**3.8 Publikasi**

**Tugas**

1. Memfasilitasi publikasi artikel ilmiah luaran Penelitian dan PKM di lingkup FK.Trisakti
2. Mendorong dosen dalam melaksanakan penelitian dan PKM untuk menghasilkan karya ilmiah yang layak untuk didiseminasikan
3. Bersama Ketua dan KPH DRPMF mengusulkan skema biaya dan insentif publikasi ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku
4. Membuat laporan MONEV dan rencana tindaklanjut dari program kerja dan menyerahkan kepada KPH

**Wewenang dan tanggung jawab**

1. Melakukan pendampingan terhadap para dosen di lingkup FK Trisakti sehingga menghasilkan karya ilmiah yang layak untuk didiseminasikan
2. Membantu meningkatkan mutu luaran hasil penelitian dan PKM dengan mengadakan pelatihan atau kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian
3. Mengawasi dan monitoring terhadap jurnal dalam ruang lingkup FK Trisakti secara berkala
4. Menambah, mengganti dan memberhentikan reviewer tetap dan tidak tetap dari jurnal dalam ruang lingkup FK Trisakti secara berkala untuk menjamin standar mutu jurnal
5. Mengangkat, mengganti dan memberhentikan pimpinan redaksi (editor in chief), wakil associate editor dalam ruang lingkup FK Trisakti secara berkala dan jika diperlukan untuk menjamin standar mutu jurnal
6. Menerima laporan dari jurnal dalam ruang lingkup FK Trisakti secara berkala
7. Membentuk tim untuk membantu pelaksanaan dan monitoring terhadap luaran publikasi dan mutu jurnal

**3.9 Seketariat**

**Tugas**

1. Membantu melaksanakan kegiatan pengarsipan, pendataan (ketatausahaan), dan tata persuratan di OTK di bawah lingkup DRPMF
2. Membuat rekapitulasi kegiatan penelitian dan PKM dari SIMPPM
3. Mensupport kelengkapan data saat penyusunan laporan tahunan, LED, dan Audit internal maupun eksternal.

WDI	WD4	KTU
		

**Wewenang dan tanggungjawab**

1. Menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan penelitian, PKM, pusat studi, etik riset, HKI, dan publikasi
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua DRPMF dan KPH, dan OTK dalam pelaksanaan program kerja DRPMF



Dekan  
Dr. dr. Yenny, Sp.FK  
NIK : 2613/Usakti

WDI	WD4	KTU
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>