



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI TATA LAKSANA FAKULTAS
DI RUMPUN ILMU KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa setiap Fakultas di lingkungan Universitas Indonesia memiliki struktur organisasi standar suatu Fakultas yang berkaitan dengan tersedianya fasilitas gedung penunjang tridharma, sehingga Rumpun Ilmu Kesehatan perlu dilengkapi dengan unsur pelaksana administrasi integrasi pemanfaatan aset yang kuasa penggunaannya diserahkan kepada Dekan pada masing-masing Fakultas yang termasuk dalam Rumpun Ilmu Kesehatan;
- b. bahwa Peraturan Rektor Nomor 67 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Laksana Fakultas di Rumpun Ilmu Kesehatan perlu disesuaikan dengan nama jabatan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Indonesia tentang Organisasi Tata Laksana Fakultas di Rumpun Ilmu Kesehatan Universitas Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6695);
4. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 020/SK/MWA-UI/2019 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Indonesia Periode Tahun 2014-2019 dan Pengangkatan Rektor Universitas Indonesia Periode Tahun 2019-2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG ORGANISASI TATA LAKSANA FAKULTAS DI RUMPUN ILMU KESEHATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Indonesia yang selanjutnya disingkat UI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ UI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UI.

3. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/departemen yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
4. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UI yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
5. Rumpun Ilmu Kesehatan yang selanjutnya disingkat RIK adalah kumpulan dari Fakultas di bidang kesehatan yang ada di lingkungan UI.
6. Forum Dekan RIK adalah forum dari Dekan di Fakultas yang masuk dalam RIK UI.
7. Pusat Administrasi RIK yang selanjutnya disingkat PA-RIK adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan akademik terintegrasi dan melayani fasilitas penunjang akademik program sarjana Fakultas di RIK.
8. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah penjabaran rencana strategis yang disusun setiap tahun dengan memperhatikan evaluasi dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan tahun-tahun sebelumnya.
9. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah rencana kerja anggaran pendapatan dan rencana kerja anggaran belanja yang merupakan dasar pengelolaan keuangan yang disusun berdasarkan pada rencana kerja yang merupakan penjabaran dari rencana strategis.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Fakultas di RIK meliputi:

- a. Fakultas Kedokteran;
- b. Fakultas Kedokteran Gigi;

- c. Fakultas Kesehatan Masyarakat;
- d. Fakultas Ilmu Keperawatan; dan
- e. Fakultas Farmasi.

Pasal 3

Dalam hal tertentu Fakultas di RIK dapat bertambah atau berkurang disesuaikan dengan kebijakan universitas.

Bagian Kedua Struktur Organisasi RIK

Pasal 4

Struktur Organisasi RIK meliputi:

- a. Forum Dekan RIK;
- b. kepala PA-RIK;
- c. sekretaris;
- d. koordinator kurikulum terintegrasi;
- e. koordinator pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas;
- f. koordinator laboratorium dan sumber daya manusia; dan
- g. koordinator keuangan dan ventura.

Pasal 5

Struktur organisasi RIK ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 6

Dalam hal tertentu, struktur organisasi RIK sebagaimana dimaksud pada dalam pasal 4 dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 7

Perubahan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ditetapkan oleh Rektor.

Bagian Ketiga
Forum Dekan RIK

Pasal 8

- (1) Forum Dekan RIK meliputi:
 - a. Dekan Fakultas Kedokteran;
 - b. Dekan Fakultas Kedokteran Gigi;
 - c. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat;
 - d. Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan; dan
 - e. Dekan Fakultas Farmasi.
- (2) Forum Dekan RIK dikoordinasi oleh seorang Dekan dari salah satu Fakultas di RIK.
- (3) Koordinator Forum Dekan RIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan secara bergiliran berdasarkan kesepakatan para Dekan Fakultas di RIK setiap 2 (dua) tahun.
- (4) Rektor menetapkan koordinator Forum Dekan RIK berdasarkan usulan hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dari Forum Dekan RIK.

Pasal 9

Koordinator Forum Dekan RIK memiliki tugas dan kewajiban:

- a. menetapkan kebijakan atas usulan dari Fakultas di RIK dan kepala PA-RIK;
- b. melakukan koordinasi dengan Dekan Fakultas di RIK;
- c. menyelenggarakan rapat koordinasi terkait dengan permasalahan yang melibatkan kepentingan Fakultas di RIK;
- d. menyelenggarakan rapat pleno Forum Dekan RIK untuk mengambil keputusan terhadap hal-hal yang melibatkan kepentingan Fakultas di RIK;
- e. membuat kebijakan umum penggunaan fasilitas atau aset bersama gedung RIK, sehingga dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif untuk dilaksanakan oleh PA-RIK;
- f. menyusun dan menetapkan kebijakan terkait pemanfaatan fasilitas bersama di RIK;

- g. bersama pimpinan UI menyepakati pembiayaan yang wajib ditanggung oleh masing-masing Fakultas di RIK untuk membiayai operasional PA-RIK;
- h. mengesahkan rencana strategis, RKA, dan RKT PA-RIK; dan
- i. melakukan telaah rancangan laporan tahunan yang dibuat PA-RIK dan menyampaikan laporan tahunan yang telah disepakati kepada Rektor.

Bagian Keempat

Pusat Administrasi Rumpun Ilmu Kesehatan

Pasal 10

Unsur pelaksana administrasi integrasi RIK meliputi:

- a. kepala PA-RIK;
- b. sekretaris;
- c. koordinator kurikulum terintegrasi;
- d. koordinator pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas;
- e. koordinator laboratorium dan sumber daya manusia; dan
- f. koordinator keuangan dan ventura.

Pasal 11

- (1) PA-RIK merupakan organ yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi RIK dan bertanggung jawab kepada Forum Dekan RIK.
- (2) Dalam menyelenggarakan administrasi, PA-RIK dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh sekretaris dan para koordinator.
- (3) Tugas pokok kepala PA-RIK adalah membantu Forum Dekan RIK dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi penyelenggaraan tridharma di lingkungan RIK di gedung RIK secara bersama-sama.
- (4) Kepala PA-RIK memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana strategis, RKA, dan RKT PA-RIK;
 - b. merumuskan sasaran strategis dan program kerja kegiatan dalam bidang administrasi dan pendidikan di RIK;

- c. mengendalikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan PA-RIK sebagai berikut:
 1. administrasi;
 2. kurikulum terintegrasi;
 3. pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas;
 4. laboratorium dan sumber daya manusia; dan
 5. keuangan dan ventura;
- d. melakukan validasi pengelolaan aset RIK;
- e. mendukung pelaksanaan kegiatan tridharma Fakultas di RIK;
- f. melakukan koordinasi dengan pusat administrasi UI dan Fakultas di RIK;
- g. koordinasi kegiatan dan aktivitas rutin bersama dengan para koordinator di RIK agar sejalan dengan kebijakan dan manajemen di UI;
- h. mengevaluasi kinerja para koordinator di RIK setiap tahunnya; dan
- i. menyusun laporan tahunan PA-RIK.

Pasal 12

Sekretaris PA-RIK memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. bertanggung jawab kepada kepala PA-RIK;
- b. bertanggung jawab terhadap bidang kesekretariatan PA-RIK;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi surat masuk dan keluar, notulen rapat, serta kearsipan PA-RIK;
- d. menginformasikan dan mengkomunikasikan ke PA-RIK dan semua koordinator berkaitan administrasi dan manajemen RIK;
- e. menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting;
- f. menerima tamu pimpinan RIK;
- g. membuat jadwal pertemuan dan perjanjian kepala PA-RIK;
- h. menyiapkan bahan keterangan kepada PA-RIK sesuai dengan kebutuhan PA-RIK dalam rapat maupun kegiatan lainnya;
- i. bertindak sebagai perantara antara kepala PA-RIK, koordinator dan staf;

- j. mengatur rapat dan seminar dengan pihak internal maupun pihak eksternal RIK;
- k. menemani pimpinan RIK dalam pertemuan penting;
- l. menyusun pidato dan bahan presentasi untuk pimpinan RIK;
- m. mengadakan notulensi pencatatan dari kegiatan manajemen yang berkaitan dengan pimpinan RIK; dan
- n. melakukan koordinasi dan kompilasi laporan tahunan para koordinator serta melaporkannya kepada kepala PA-RIK.

Pasal 13

Koordinator kurikulum terintegrasi RIK memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. bertanggung jawab kepada kepala PA-RIK;
- b. memberi arahan, tugas, dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang kurikulum terintegrasi;
- c. bertanggung jawab terhadap terselenggaranya pendidikan kurikulum terintegrasi RIK dan terciptanya akademik atmosfer yang kondusif di lingkungan RIK;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan modul RIK (multi dan interprofesional), mulai dari penyusunan rancangan pengajaran, persiapan, sampai pada pelaksanaan;
- e. berkoordinasi dengan komite kurikulum masing-masing Fakultas di RIK terkait dengan evaluasi kurikulum RIK;
- f. berkoordinasi dengan ketua program studi pendidikan sarjana masing-masing Fakultas di RIK untuk penunjukan narasumber, fasilitator, atau tutor;
- g. memberikan hasil evaluasi peserta didik dan laporan kinerja dosen fakultas secara berkala terkait pelaksanaan modul terintegrasi RIK kepada ketua program studi pendidikan sarjana masing-masing Fakultas di RIK; dan
- h. melaporkan pelaksanaan modul terintegrasi kepada kepala PA-RIK setiap satu semester dan satu tahun.

Pasal 14

Koordinator pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas RIK memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. bertanggung jawab kepada kepala PA-RIK;
- b. bertanggung jawab dalam pengelolaan semua fasilitas dan peralatan yang ada di gedung RIK;
- c. melakukan pengelolaan peralatan yang digunakan bersama oleh semua Fakultas di RIK, pengelolaan gedung bersama, keamanan seluruh gedung, dan kebersihan seluruh gedung;
- d. membagi tugas, memberi arahan, dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas kepada para penanggung jawab di bawahnya;
- e. mengkoordinir penggunaan fasilitas dan peralatan gedung RIK untuk pelaksanaan program pendidikan sarjana di RIK;
- f. melakukan pengadaan dan perawatan aset tetap dan barang yang menjadi tanggung jawab PA-RIK;
- g. memelihara dan meningkatkan nilai guna fasilitas dan peralatan gedung RIK;
- h. menyiapkan, mengelola, serta mengatur jadwal penggunaan fasilitas yang menjadi tanggung jawab PA-RIK;
- i. memperbaharui inventarisasi peralatan;
- j. menciptakan lingkungan kampus yang aman, nyaman, dan ramah lingkungan;
- k. berkoordinasi dengan manajer/koordinator umum dan fasilitas masing-masing Fakultas dalam pengelolaan sarana dan fasilitas yang menjadi tanggung jawab Fakultas;
- l. melakukan verifikasi terhadap pengelolaan sistem informasi manajemen akuntansi barang milik UI dan sistem informasi manajemen akuntansi persediaan;
- m. melakukan kegiatan pengadaan barang dan jasa di RIK; dan
- n. melaporkan pelaksanaan terkait pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas kepada kepala PA-RIK setiap satu semester dan satu tahun.

Pasal 15

Koordinator laboratorium dan sumber daya manusia RIK memiliki tugas dan tanggung jawab bidang laboratorium sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab kepada kepala PA-RIK;
- b. mengelola, merancang, mengatur, menginventaris,
- c. melaksanakan, memelihara, dan melakukan evaluasi penggunaan peralatan dan bahan laboratorium yang menjadi tanggung jawab PA-RIK secara efisien dan efektif;
- d. mengelola laboratorium yang menjadi tanggung jawab PA-RIK;
- e. mengembangkan potensi laboratorium yang berada dalam pengelolaan PA-RIK;
- f. melakukan koordinasi kegiatan pendidikan dan penelitian yang dilakukan di laboratorium RIK;
- g. menyusun uraian tugas dan mengkoordinir tugas laboran pada masing-masing laboratorium di RIK;
- h. melakukan koordinasi dengan Fakultas di RIK terkait dengan penggunaan laboratorium yang menjadi tanggung jawab PA-RIK di luar modul RIK;
- i. membuat perencanaan kebutuhan bahan-bahan laboratorium yang akan digunakan selama pembelajaran mahasiswa yang menjadi tanggung jawab PA-RIK;
- j. membuat perencanaan kebutuhan fasilitas laboratorium yang akan digunakan selama pembelajaran mahasiswa yang menjadi tanggung jawab PA-RIK; dan
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang laboratorium kepada kepala PA-RIK setiap satu semester dan satu tahun.

Pasal 16

Koordinator laboratorium dan sumber daya manusia RIK memiliki tugas dan tanggung jawab bidang sumber daya manusia sebagai berikut:

- a. bertanggung jawab kepada kepala PA-RIK;
- b. bertanggung jawab di dalam pengelolaan tenaga kependidikan PA-RIK sejak proses perencanaan, rekrutmen, dan pengembangan;

- c. mengelola, memberi arahan, tugas, dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang sumber daya manusia melakukan koordinasi dengan masing-masing koordinator dalam memantau dan mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan;
- d. mengelola urusan pemberian cuti pegawai;
- e. mengelola kenaikan pangkat dan pensiun tenaga kependidikan;
- f. mengelola urusan penyelesaian kasus kepegawaian;
- g. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kepegawaian;
- h. menjalankan sistem informasi dan administrasi kepegawaian;
- i. bekerjasama dengan koordinator kurikulum terintegrasi dan koordinator keuangan dalam hal penyusunan usulan imbal jasa dosen yang bertugas dalam pelaksanaan kurikulum terintegrasi; dan
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya manusia kepada kepala PA-RIK setiap satu semester dan satu tahun.

Pasal 17

Koordinator keuangan dan ventura RIK memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. bertanggungjawab kepada kepala PA-RIK;
- b. mengelola penyelenggaraan kegiatan keuangan secara transparan dan akuntabel, sejak penyusunan rencana strategis, RKT dan RKA;
- c. membuat revisi RKT dan RKA sesuai periode yang ditetapkan oleh UI;
- d. mengajukan tagihan pembayaran kepada UI atas pekerjaan dan/atau pengadaan yang dilakukan oleh pihak ketiga yang diajukan koordinator di RIK;
- e. melakukan pemantauan dan pengendalian keuangan secara rutin sampai dengan proses pertanggung jawaban keuangan PA-RIK;
- f. memberi arahan, tugas, dan mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang keuangan kepada staf di bawahnya;

- g. berkoordinasi dengan pihak keuangan UI dan pihak terkait untuk kelancaran seluruh kegiatan di RIK;
- h. menyusun, melakukan kontrol, dan melakukan evaluasi penerapan prosedur standar keuangan sesuai dengan ketentuan UI;
- i. mengelola penyelenggaraan kas PA-RIK;
- j. mengelola penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan PA-RIK; mengelola penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan
- k. mengelola unit-unit usaha ventura untuk menunjang kemandirian RIK PA-RIK;
- l. mengembangkan dan mengelola unit-unit ventura pendidikan dan non pendidikan yang ada dalam ruang lingkup satuan kerja PA-RIK; dan
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan keuangan dan ventura kepada kepala PA-RIK setiap satu semester dan satu tahun.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 67 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Laksana Fakultas di Rumpun Ilmu Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

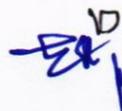
Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak 1 April 2024.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 6 Mei 2024

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,



 Prof. Ari Kuncoro, S.E., M.A., Ph.D. 