



KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR:183/SK/F10.D/UI/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS
INDONESIA

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tata kelola organisasi yang baik, profesional, cepat, mudah, dan terjangkau;
- b. bahwa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia sebagai penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyelenggarakan pelayanan yang sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan peraturan universitas;
- c. bahwa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia sebagai penyelenggara pelayanan publik bertanggung jawab atas pemenuhan kebutuhan pelayanan, keseimbangan hak dan kewajiban, dan kepastian hukum antara penyelenggara pelayanan publik dan masyarakat;
- d. bahwa dalam rangka menjalankan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia tentang Standar Pelayanan Publik Universitas Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1459);
8. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
10. Keputusan Majelis Wali Amanah UI No. 020/SK/MWA/-UI/2019 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Indonesia Periode Tahun 2014-2019 dan Pengangkatan Rektor Universitas Indonesia Periode 2019-2024
11. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Indonesia Tahun 2020
12. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 3048/SK/R/UI/2018 tentang Standar Pelayanan Publik Universitas Indonesia
13. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1064/SK/R/UI/2021 tentang Perubahan Lampiran I Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 651/SK/R/UI/2021 tentang Struktur Organisasi Universitas Indonesia 2021-2024;

14. Keputusan Rektor Universitas Nomor 2263/SK/R/UI/2021 Indonesia tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Indonesia periode 2021-2025

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA

Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar Pelayanan Publik ini wajib dilaksanakan sebagai komitmen dalam pelayanan publik di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia

Ketiga : FKM UI menyediakan petugas pendamping dan memprioritaskan pemohon layanan kelompok rentan (lansia, ibu hamil, penyandang disabilitas, dan ibu dengan anak) dalam pelayanan publik tatap muka

Keempat : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

Kelima : Dengan berlakunya Keputusan Dekan ini maka keputusan Dekan Nomor : 409/SK/F10.D/UI/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dinyatakan tidak berlaku

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan

Ditetapkan di : Depok
Pada tanggal : 26 April 2023
Dekan,



Prof. dr. Mondastri Korib Sudaryo, M.S., D.Sc.
NIP 196209191990031001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR:183/SK/F10.D/UI/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR LAYANAN PUBLIK
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA

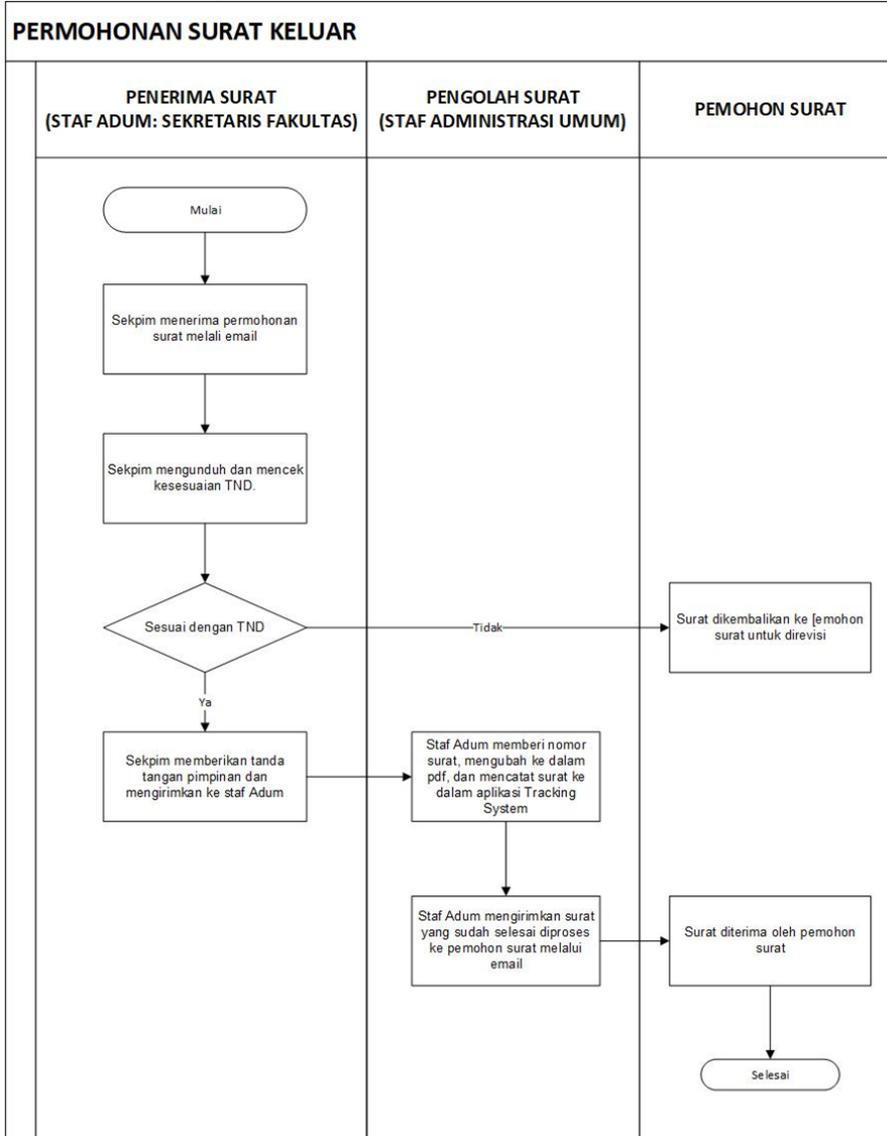
1. Permohonan Surat Keluar

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan2. Keputusan Rektor UI No. 3048/SK/R/UI/2018 tentang Standar Pelayanan Publik Universitas Indonesia3. Keputusan Rektor UI No. 1575/SK/R/UI/2009 tentang tata persuratan di Lingkungan Universitas Indonesia4. Keputusan Rektor UI No. 059/SK/R/UI/2017 tentang Tata Naskah Dinas5. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-20256. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 20187. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-20258. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu9. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan surat keluar dapat diajukan oleh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, purna bakti, dan alumni FKM UI2. Surat Keluar dibuat di atas kop FKM UI dengan memperhatikan Tata Naskah Dinas yang berlaku untuk kemudian dikirim dalam bentuk Ms.Word ke:<ol style="list-style-type: none">a) Tanda tangan Dekan :suratdekan.fkmui@ui.ac.id

b) Tanda tangan Wakil Dekan :
suratwd.fkmui@ui.ac.id

3. Surat yang memerlukan tanda tangan basah akan langsung dikirim ke pimpinan dengan melihat kesesuaian Tata Naskah Dinas.
4. Surat yang dikirim harus sudah diparaf oleh pejabat struktural di unit/departemen (Wakil Dekan, Sekretaris Fakultas, Manajer, Ketua/Sekretaris Departemen/Kelompok Studi/Program Studi, dan Koordinator).

3. Prosedur Pelayanan

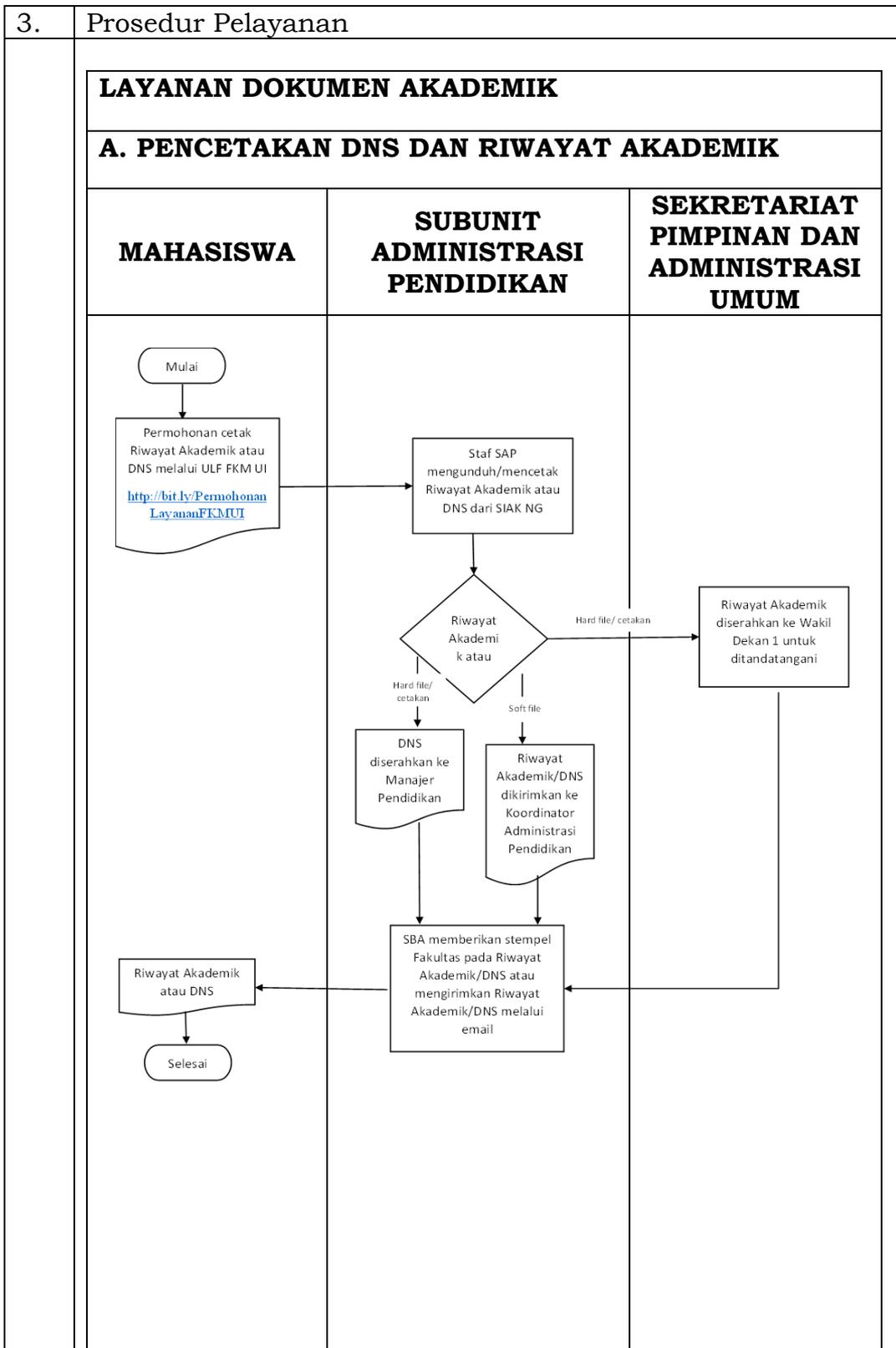


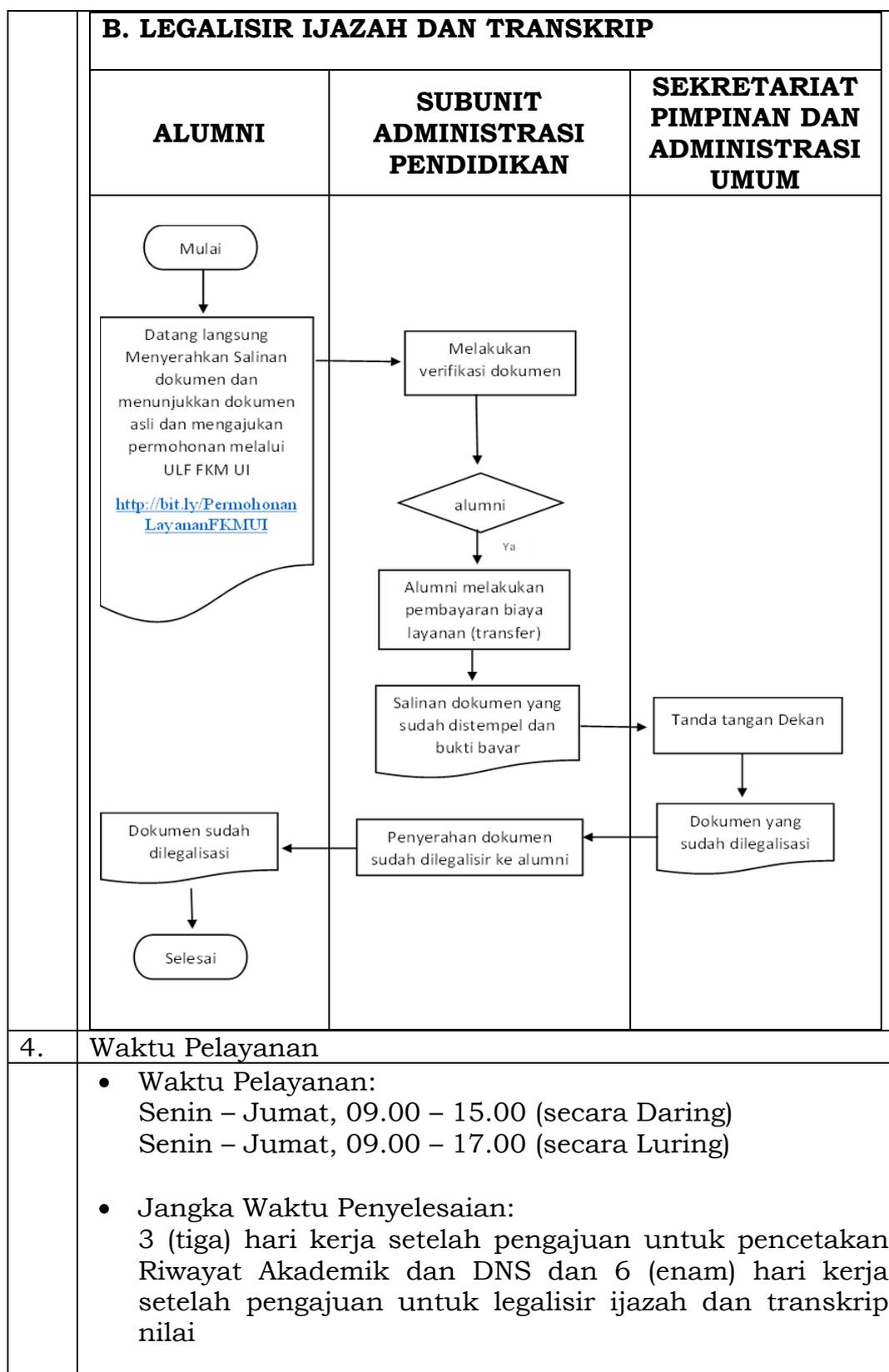
4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan Surat: Senin – Jumat, 08.00 – 17.00 • Jangka Waktu Penyelesaian: 2 hari kerja setelah surat diterima Staf Sekdum
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Pelayanan
	Surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan.
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan utilitas: Rak dan lemari dokumen2. Mesin dan peralatan: komputer, scanner, dan printer3. Perlengkapan: komputer, scanner, stempel, ATK, boks file4. Perangkat lunak: Microsoft office5. Internet
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Pendidikan minimal D3 sederajat2. Keterampilan:<ol style="list-style-type: none">a. Menguasai Ms. Office, terutama Ms. Word dan Excelb. Dapat menggunakan internetc. Memiliki kemampuan komunikasi yang baikd. Memahami tugas dan fungsi dokumentasie. Dapat mengoperasikan scanner3. Pengetahuan dan Sikap: Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Sekretaris Fakultas dan Koordinator Subunit Administrasi Umum FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none">a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/b. Whatsapp : 081319288552

2. Layanan Dokumen Akademik

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 014 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia.5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia6. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia7. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-20258. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 20189. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-202510. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu11. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Pencetakan DNS dan Riwayat Akademik<ol style="list-style-type: none">a) Daftar Nilai Semester (DNS) dapat diterbitkan dalam bentuk <i>hard file</i> (cetakan) maupun <i>soft file</i> atas permintaan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan.b) Daftar Nilai Sernester (DNS) yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh Manajer Pendidikan.2. Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai<ol style="list-style-type: none">a) Ijazah dan Transkrip Nilai diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu

	<p>Program Studi melalui rapat penetapan kelulusan tingkat fakultas dan universitas.</p> <ul style="list-style-type: none">b) Tanggal penerbitan ijasah adalah tanggal rapat penetapan kelulusan dan ijasah diterbitkan satu kali bagi setiap lulusan.c) Apabila ijasah hilang atau rusak, pemilik ijasah dapat meminta duplikat ijasah.d) Transkrip akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu Program Studi setelah diputuskan dalam rapat penetapan kelulusane) Setelah dokumen selesai diverifikasi, Staf SAP akan menyampaikan kepada pemesan/alumni untuk melakukan proses pembayaran dan menyerahkan bukti transfer ke Subunit Keuangan Fakultas atau mengunggah bukti transfer sebagai prasyarat file ULF FKM UI.f) Pemesan/alumni menyerahkan bukti bayar warna merah ke Subunit Administrasi Pendidikan. Bukti bayar warna putih diserahkan kepada pemesan/alumni untuk pengambilan hasil legalisasi. Bukti bayar warna merah disatukan ke dokumen yang akan dilegalisasi sebagai tanda untuk Dekan bahwa pemesan/alumni sudah melakukan pembayaran
--	---





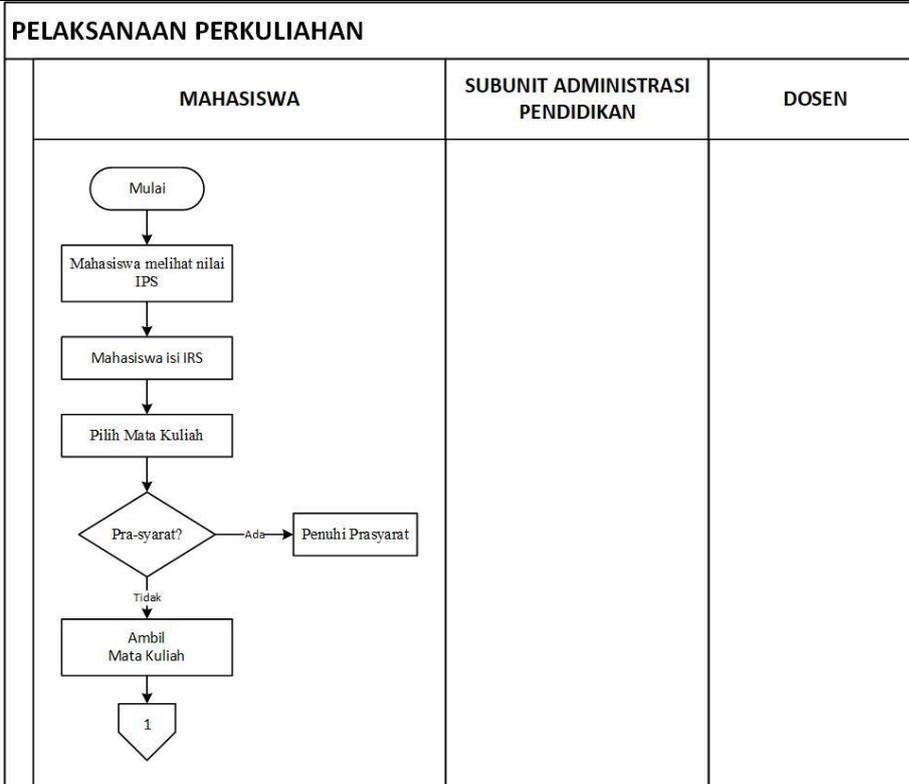
5.	Biaya Pelayanan
	Biaya dikenakan pada layanan legalisir ijazah dan transkrip sebagai berikut: 1. Legalisir ijazah : 5.000/lembar 2. Legalisir transkrip : 5.000/lembar 3. Translate ijazah : 50.000/lembar 4. Translate transkrip : 50.000/lembar 5. Biaya Pengiriman : Besarnya biaya pengiriman dokumen berdasarkan jarak, berat barang, metode pengiriman, dan biaya tambahan lainnya. Besarnya biaya pengiriman dapat dicek melalui https://www.posindonesia.co.id/id/check-tarif
6.	Produk Pelayanan
	a. Daftar Nilai Semester (DNS) dan Riwayat Akademik b. Legalisir Ijazah dan Transkrip
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. ATK & Stempel 3. SIAK-NG
8.	Kompetensi Petugas
	1. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Pendidikan Fakultas 2. Mengetahui operasional SIAK-NG 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Memiliki integritas tinggi 5. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Pendidikan dan Koordinator Subunit Administrasi Pendidikan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain : http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

3. Pelaksanaan Perkuliahan

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 014 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia.5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia6. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia7. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-20258. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 20189. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsif Organisasi FKM UI Periode 2021-202510. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu11. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyipuan
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah mahasiswa aktif FKM UI2. Jumlah sks yang diperbolehkan diambil disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester terakhir mahasiswa aktif.3. Dalam mengisi IRS mahasiswa dapat mengambil mata kuliah sesuai dengan kurikulum program studi dengan memperhatikan prasyarat mata kuliah.4. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah lintas program studi yang ada di FKM UI dan lintas Fakultas yang ada di Universitas Indonesia.

5. Mahasiswa harus melakukan registrasi administrasi dan akademik untuk mengikuti kegiatan akademik pada satu semester.
6. Registrasi administrasi dan akademik dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik Universitas.
7. IRS dapat dibatalkan melalui SIAK-NG apabila biaya pendidikan belum dibayarkan sampai akhir masa pembayaran

3. **Prosedur Pelayanan**



PELAKSANAAN PERKULIAHAN	
MAHASISWA	SUBUNIT ADMINISTRASI PENDIDIKAN
4.	<p>Waktu Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 15.00 (secara Daring) Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 (secara Luring) • Jangka Waktu Penyelesaian: <ul style="list-style-type: none"> a. Persetujuan dan perubahan IRS: sesi ke-3 (tiga) setelah perkuliahan berjalan b. Nilai hasil belajar: setelah pengisian EDOM
5.	<p>Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak dikenakan biaya.</p>
6.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Mahasiswa terdaftar pada kelas mata kuliah dan mendapatkan nilai hasil belajar</p>
7.	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Perkuliahan 2. Isian Rencana Studi (IRS) mahasiswa di SIAK-NG 3. Kurikulum Program Studi

	4. Komputer, <i>Printer</i> , dan <i>Scanner</i> 5. SIAK NG
8.	Kompetensi Petugas
	1. Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas 2. Memiliki integritas tinggi 3. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Pendidikan dan Koordinator Subunit Administrasi Pendidikan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain : http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

4. Penerbitan & Penyerahan Ijazah

1.	Dasar Hukum
	1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 014/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Magister. 3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Doktor. 4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 16/SK/R/UI/2020 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia. 5. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 5/SK/R/UI/2021 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia. 6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 6/SK/R/UI/2021 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia. 7. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-2025 8. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 2018

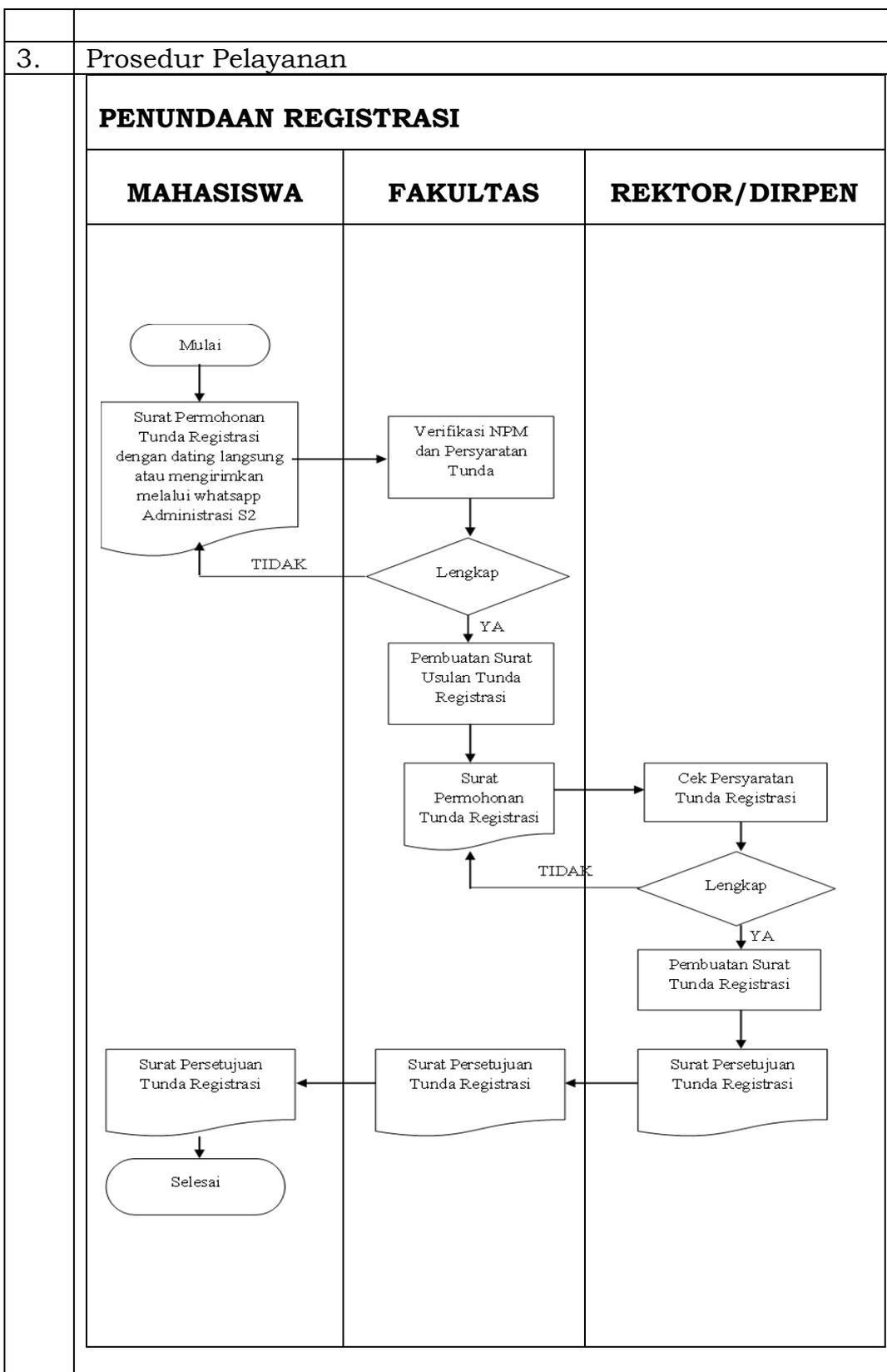
	<ol style="list-style-type: none">9. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-202510. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu11. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah lulusan FKM UI2. Telah memenuhi persyaratan dan pemberkasan penetapan kelulusan tingkat fakultas3. Ijazah diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu Program Studi.4. Sebelum melakukan penyerahan ijazah, lulusan mengisi pendaftaran melalui sisfo.fkm.ui.ac.id/ijazah.5. Pengambilan ijazah tidak dapat diwakilkan.6. Ijazah akan diserahkan apabila mahasiswa tidak memiliki tunggakan biaya pendidikan Dekan/Wakil Dekan/ Direktur Pendidikan atas nama Rektor menandatangani legalisasi salinan ijazah.7. Transkrip akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dari suatu Program Studi setelah diputuskan dalam rapat penetapan kelulusan8. Transkrip akademik akan diserahkan apabila mahasiswa tidak memiliki tunggakan biaya pendidikan
3.	<p>Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rapat penetapan kelulusan tingkat fakultas.2. SBA fakultas mencetak draf transkrip lulusan dari SIAK-NG.3. SBA fakultas menyerahkan draf transkrip ke Wakil Dekan I untuk ditandatangani.4. SBA Fakultas mengirim draf transkrip fakultas ke Direktorat Pendidikan Universitas.5. Direktorat Pendidikan Universitas melakukan pemeriksaan draf transkrip dari fakultas. Bila ada nilai mata kuliah yang masih menunggu proses perubahan nilai, Direktorat Pendidikan terlebih dahulu melakukan verifikasi sebelum transkrip akademi dicetak6. Direktorat Pendidikan Universitas mencetak transkrip melalui SIAK-NG.7. SBA fakultas mengambil transkrip nilai dari Direktorat Pendidikan

	<p>8. SBA fakultas mency dan scan transkrip akademik sebagai arsip. SBA fakultas membuat daftar serah terima transkrip.</p> <p>9. lulusan mengisi pendaftaran melalui sisfo.fkm.ui.ac.id/ijazah pada periode penyerahan ijazah</p> <p>10. SBA Fakultas menyerahkan transkrip akademik</p>
4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00• Jangka Waktu Penyelesaian: Sebelum pelaksanaan wisuda Universitas Indonesia
5.	Biaya Pelayanan
	Biaya dikenakan untuk cetak ulang ijazah sebesar Rp100.000,00 dan untuk cetak ulang transkrip sebesar Rp 50.000,00 jika ada ketidaksesuaian nama, tempat atau tanggal lahir selama belum ditandatangani mahasiswa lulusan.
6.	Produk Pelayanan
	Ijazah dan Transkrip Lulusan.
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, dan Scanner2. ATK dan Stempel3. SIAK NG
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi administrasi pendidikan fakultas2. Mengetahui operasional SIAK-NG3. Pendidikan minimal SLTA4. Memiliki integritas tinggi5. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Pendidikan dan Koordinator Subunit Administrasi Pendidikan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan

	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552
--	--

5. Penundaan Registrasi

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 014 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia.5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia6. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia7. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-20258. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 20189. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsif Organisasi FKM UI Periode 2021-202510. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu11. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Calon mahasiswa Program Pascasarjana FKM UI yang diterima melalui seleksi UI2. Surat Permohonan Tunda Registrasi3. Bukti diterima melalui seleksi



4.	Waktu Pelayanan <ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 15.00 (secara Daring) Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 (secara Luring)• Jangka Waktu Penyelesaian: 22 (dua puluh dua) hari kerja setelah pengajuan tunda registrasi dan 22 (dua puluh dua) hari kerja setelah pemberian informasi kepada calon mahasiswa untuk aktif kembali.
5.	Biaya Pelayanan <p>Tidak dikenakan biaya.</p>
6.	Produk Pelayanan <p>Persetujuan Tunda Registrasi.</p>
7.	Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, dan Scanner2. Web Penerimaan UI3. ATK dan Stempel
8.	Kompetensi Petugas <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tupoksi administrasi pendidikan2. Mengetahui operasional SIAK-NG3. Pendidikan minimal Diploma III (D III)4. Memiliki integritas tinggi5. Dapat mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal <p>Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Pendidikan dan Koordinator Subunit Administrasi Pendidikan FKM UI.</p>
10.	Penanganan Pengaduan <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Aplikasi E-Komplain: http://komplains.fkm.ui.ac.id/b. Whatsapp : 081319288552

6. Transfer Kredit

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2623/SK/R/UI/2019 tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dan Pengangkatan Pejabat Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2622/SK/R/UI/2019 tentang Struktur Organisasi UI 2019-20243. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 014/SK/R/UI/2016 Program Sarjana di Universitas Indonesia pasal 21 tentang Transfer Kredit4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015/SK/R/UI/2016 Program Magister di Universitas Indonesia, pasal 26 tentang Transfer Kredit5. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia, pasal 24 tentang Transfer Kredit
2.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah mahasiswa aktif FKM UI2. Daftar Mata kuliah dan jumlah sks yang akan ditransfer3. Surat permohonan transfer kredit4. Mata kuliah yang dapat ditransferkreditkan harus memenuhi syarat berikut:<ol style="list-style-type: none">a) Memiliki kandungan materi yang setara dengan mata kuliah yang terdapat pada kurikulum Program Studi yang sedang diikuti;b) Apabila mata kuliah yang diambil tidak memenuhi kriteria dalam huruf a, tetapi dianggap mendukung ketercapaian kompetensi, dapat ditransferkreditkan sebagai mata kuliah pilihan;c) Diperoleh paling lama dalam 5 (lima) tahun sebelumnya;d) Apabila diperoleh dari luar Universitas, harus berasal dari Program Studi yang terakreditasi.

3.	Prosedur Pelayanan																																																
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">TRANSFER KREDIT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%; text-align: center;">MAHASISWA</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">SUBUNIT ADMINISTRASI PENDIDIKAN</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">PROGRAM STUDI</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">DIREKTORAT PENDIDIKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mengajukan transfer kredit</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Membuat surat pengantar pengajuan transfer kredit</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Menerima dokume usulan transfer kredit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Melakukan penilaian terhadap kesamaan isi dan capaian</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hasil Penilaian disampaikan ke unit pendidikan</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Menerima SK transfer kredit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Verifikasi mata kuliah transfer yang telah diinput ke SIAK-NG</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>→</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>↓</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>Setuj</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>↓</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>YA</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">SK Dekan Transfer Kredit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Input mata kuliah transfer di SIAK-NG</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>→</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>↓</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>TIDAK</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>↑</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	MAHASISWA	SUBUNIT ADMINISTRASI PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI	DIREKTORAT PENDIDIKAN	<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mengajukan transfer kredit</p>	<p style="text-align: center;">Membuat surat pengantar pengajuan transfer kredit</p>	<p style="text-align: center;">Menerima dokume usulan transfer kredit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Melakukan penilaian terhadap kesamaan isi dan capaian</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hasil Penilaian disampaikan ke unit pendidikan</p>	<p style="text-align: center;">Menerima SK transfer kredit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Verifikasi mata kuliah transfer yang telah diinput ke SIAK-NG</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>	<p>→</p>				<p>↓</p>				<p>Setuj</p>				<p>↓</p>				<p>YA</p>				<p style="text-align: center;">SK Dekan Transfer Kredit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Input mata kuliah transfer di SIAK-NG</p>				<p>→</p>				<p>↓</p>				<p>TIDAK</p>				<p>↑</p>			
MAHASISWA	SUBUNIT ADMINISTRASI PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI	DIREKTORAT PENDIDIKAN																																														
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mengajukan transfer kredit</p>	<p style="text-align: center;">Membuat surat pengantar pengajuan transfer kredit</p>	<p style="text-align: center;">Menerima dokume usulan transfer kredit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Melakukan penilaian terhadap kesamaan isi dan capaian</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hasil Penilaian disampaikan ke unit pendidikan</p>	<p style="text-align: center;">Menerima SK transfer kredit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Verifikasi mata kuliah transfer yang telah diinput ke SIAK-NG</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Selesai</p>																																														
<p>→</p>																																																	
<p>↓</p>																																																	
<p>Setuj</p>																																																	
<p>↓</p>																																																	
<p>YA</p>																																																	
<p style="text-align: center;">SK Dekan Transfer Kredit</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Input mata kuliah transfer di SIAK-NG</p>																																																	
<p>→</p>																																																	
<p>↓</p>																																																	
<p>TIDAK</p>																																																	
<p>↑</p>																																																	
4.	Waktu Pelayanan																																																
	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 • Jangka Waktu Penyelesaian: 																																																

	14 hari kerja setelah pengajuan.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Pelayanan
	Mata kuliah dan jumlah sks transfer kredit tertera dalam SIAK-NG.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. SIAK NG 3. ATK dan Stempel
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Pendidikan dan Koordinator Subunit Administrasi Pendidikan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

7. Perolehan Kredit

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 014 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia 2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia 3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia

	<ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia.5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia6. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia7. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-20258. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 20189. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsis Organisasi FKM UI Periode 2021-202510. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu11. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah masyarakat umum yang akan mengikuti perolehan kredit2. Mata kuliah dan jumlah sks yang ditawarkan3. Jadwal perkuliahan4. Surat permohonan transfer kredit

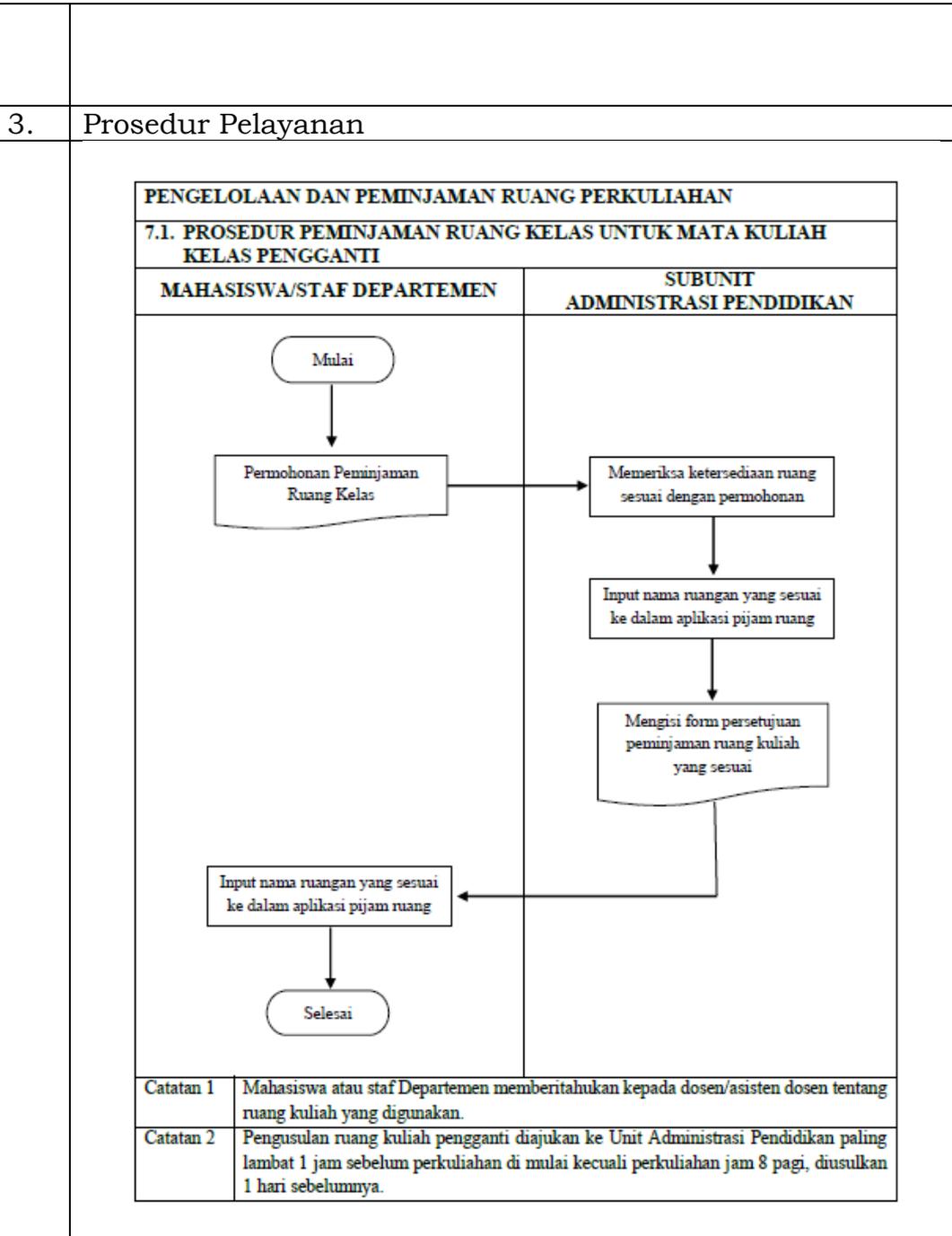
3.	Prosedur Pelayanan										
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">PEROLEHAN KREDIT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">PESERTA PEROLEHAN KREDIT</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">DEKAN/ WAKIL DEKAN 1</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">PROGRAM STUDI/ DEPT.</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">SUBUNIT ADM. PENDIDIKAN</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">DIREKTORAT PENDIDIKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Surat permohonan/google formulir Perolehan Kredit</p> <p>↓</p> <p>Setuju</p> <p>↓</p> <p>Transkrip Nilai</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>↓</p> <p>Setuju</p> <p>↓</p> <p>Tidak</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Memicarakan mata kuliah perolehan kredit</p> <p>↓</p> <p>Daftar nama peserta dan mata kuliah Perolehan Kredit</p> <p>↓</p> <p>Proses perkuliahan</p> <p>↓</p> <p>Daftar nama peserta dan nilai mata kuliah perolehan kredit</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Surat Permohonan Pendaftaran Perolehan Kredit</p> <p>↓</p> <p>Permohonan Cetak Transkrip</p> <p>↓</p> <p>Copy dan Scan Transkrip Nilai Perolehan Kredit</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mendaftar Peserta Perolehan Kredit ke SIAK-NG</p> <p>↓</p> <p>Daftar nama peserta dan mata kuliah di SIAK-NG</p> <p>↓</p> <p>Cetak Transkrip</p> <p>↓</p> <p>Transkrip Nilai Perolehan Kredit</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	PESERTA PEROLEHAN KREDIT	DEKAN/ WAKIL DEKAN 1	PROGRAM STUDI/ DEPT.	SUBUNIT ADM. PENDIDIKAN	DIREKTORAT PENDIDIKAN	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Surat permohonan/google formulir Perolehan Kredit</p> <p>↓</p> <p>Setuju</p> <p>↓</p> <p>Transkrip Nilai</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>↓</p> <p>Setuju</p> <p>↓</p> <p>Tidak</p>	<p>Memicarakan mata kuliah perolehan kredit</p> <p>↓</p> <p>Daftar nama peserta dan mata kuliah Perolehan Kredit</p> <p>↓</p> <p>Proses perkuliahan</p> <p>↓</p> <p>Daftar nama peserta dan nilai mata kuliah perolehan kredit</p>	<p>Surat Permohonan Pendaftaran Perolehan Kredit</p> <p>↓</p> <p>Permohonan Cetak Transkrip</p> <p>↓</p> <p>Copy dan Scan Transkrip Nilai Perolehan Kredit</p>	<p>Mendaftar Peserta Perolehan Kredit ke SIAK-NG</p> <p>↓</p> <p>Daftar nama peserta dan mata kuliah di SIAK-NG</p> <p>↓</p> <p>Cetak Transkrip</p> <p>↓</p> <p>Transkrip Nilai Perolehan Kredit</p>
PESERTA PEROLEHAN KREDIT	DEKAN/ WAKIL DEKAN 1	PROGRAM STUDI/ DEPT.	SUBUNIT ADM. PENDIDIKAN	DIREKTORAT PENDIDIKAN							
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Surat permohonan/google formulir Perolehan Kredit</p> <p>↓</p> <p>Setuju</p> <p>↓</p> <p>Transkrip Nilai</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>↓</p> <p>Setuju</p> <p>↓</p> <p>Tidak</p>	<p>Memicarakan mata kuliah perolehan kredit</p> <p>↓</p> <p>Daftar nama peserta dan mata kuliah Perolehan Kredit</p> <p>↓</p> <p>Proses perkuliahan</p> <p>↓</p> <p>Daftar nama peserta dan nilai mata kuliah perolehan kredit</p>	<p>Surat Permohonan Pendaftaran Perolehan Kredit</p> <p>↓</p> <p>Permohonan Cetak Transkrip</p> <p>↓</p> <p>Copy dan Scan Transkrip Nilai Perolehan Kredit</p>	<p>Mendaftar Peserta Perolehan Kredit ke SIAK-NG</p> <p>↓</p> <p>Daftar nama peserta dan mata kuliah di SIAK-NG</p> <p>↓</p> <p>Cetak Transkrip</p> <p>↓</p> <p>Transkrip Nilai Perolehan Kredit</p>							
4.	Waktu Pelayanan										
	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> Senin – Jumat, 09.00 – 15.00 (secara Daring) Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 (secara Luring) • Jangka Waktu Penyelesaian: <ol style="list-style-type: none"> a) Peserta terdaftar di SIAK-NG: <ul style="list-style-type: none"> 24 (dua puluh empat) hari kerja setelah pengajuan b) Transkrip nilai: 										

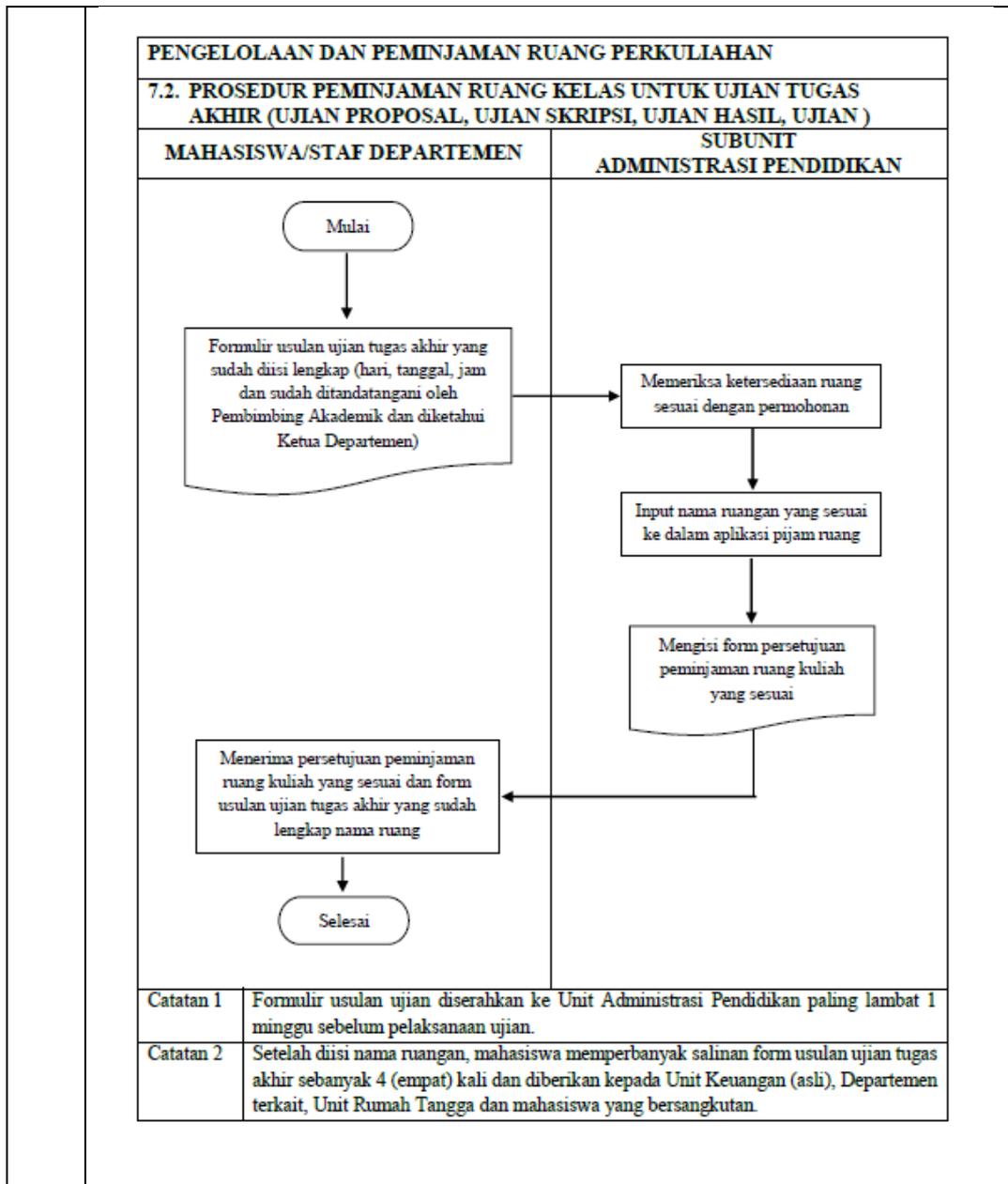
	8 (delapan) hari kerja setelah batas akhir masa Unggah nilai mata kuliah berakhir
5.	Biaya Pelayanan
	Biaya Operasional Pendidikan perolehan kredit disesuaikan dengan Surat Keputusan Rektor atas usulan dari fakultas.
6.	Produk Pelayanan
	Sertifikat/Transkrip nilai perolehan kredit.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Komputer, <i>Printer</i> , dan <i>Scanner</i> 2. ATK dan Stempel 3. SIAK NG
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas 3. Memiliki integritas tinggi 4. Dapat mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Pendidikan dan Koordinator Subunit Administrasi Pendidikan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain : http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

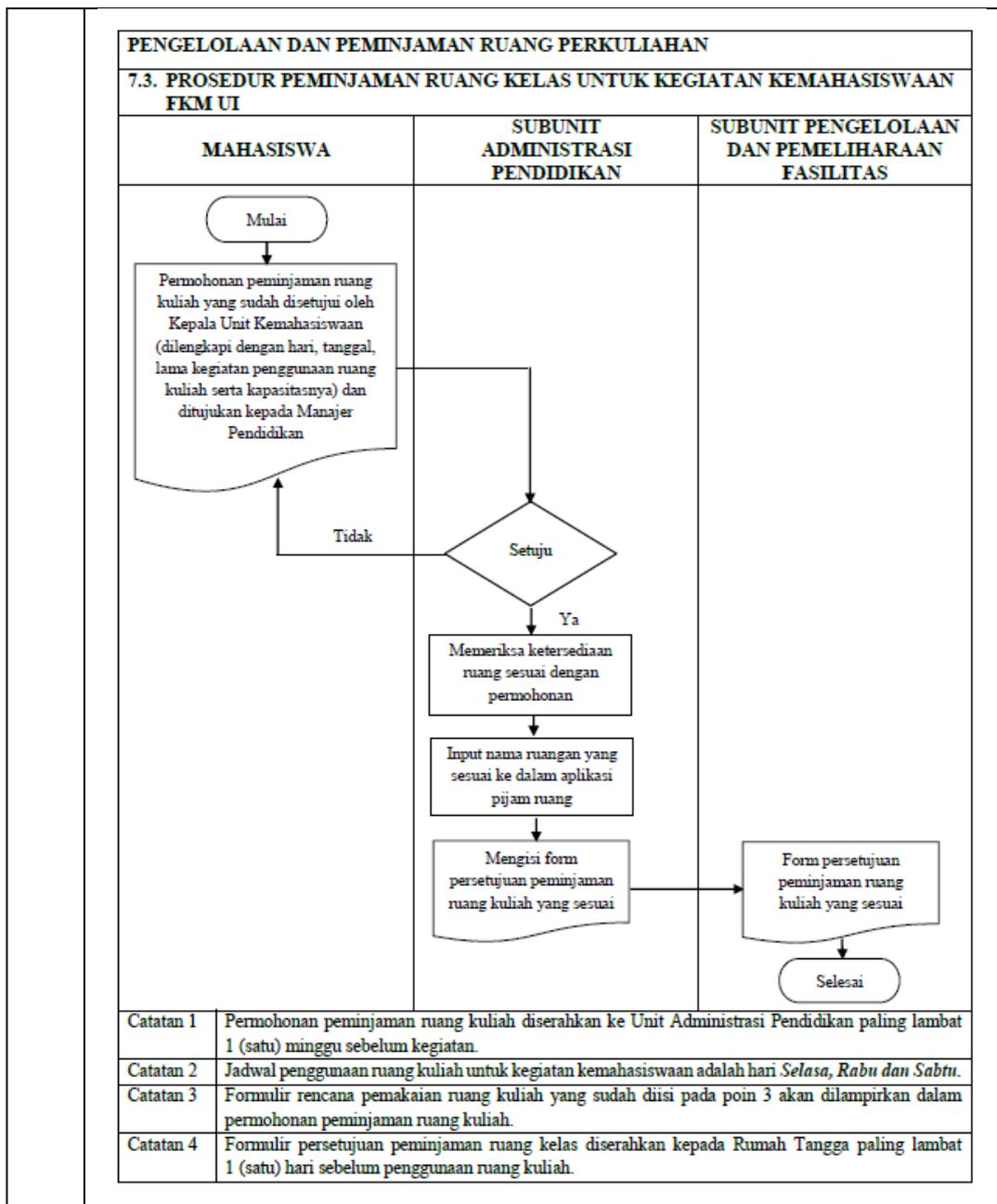
8. Pengelolaan dan Peminjaman Ruang Perkuliahan

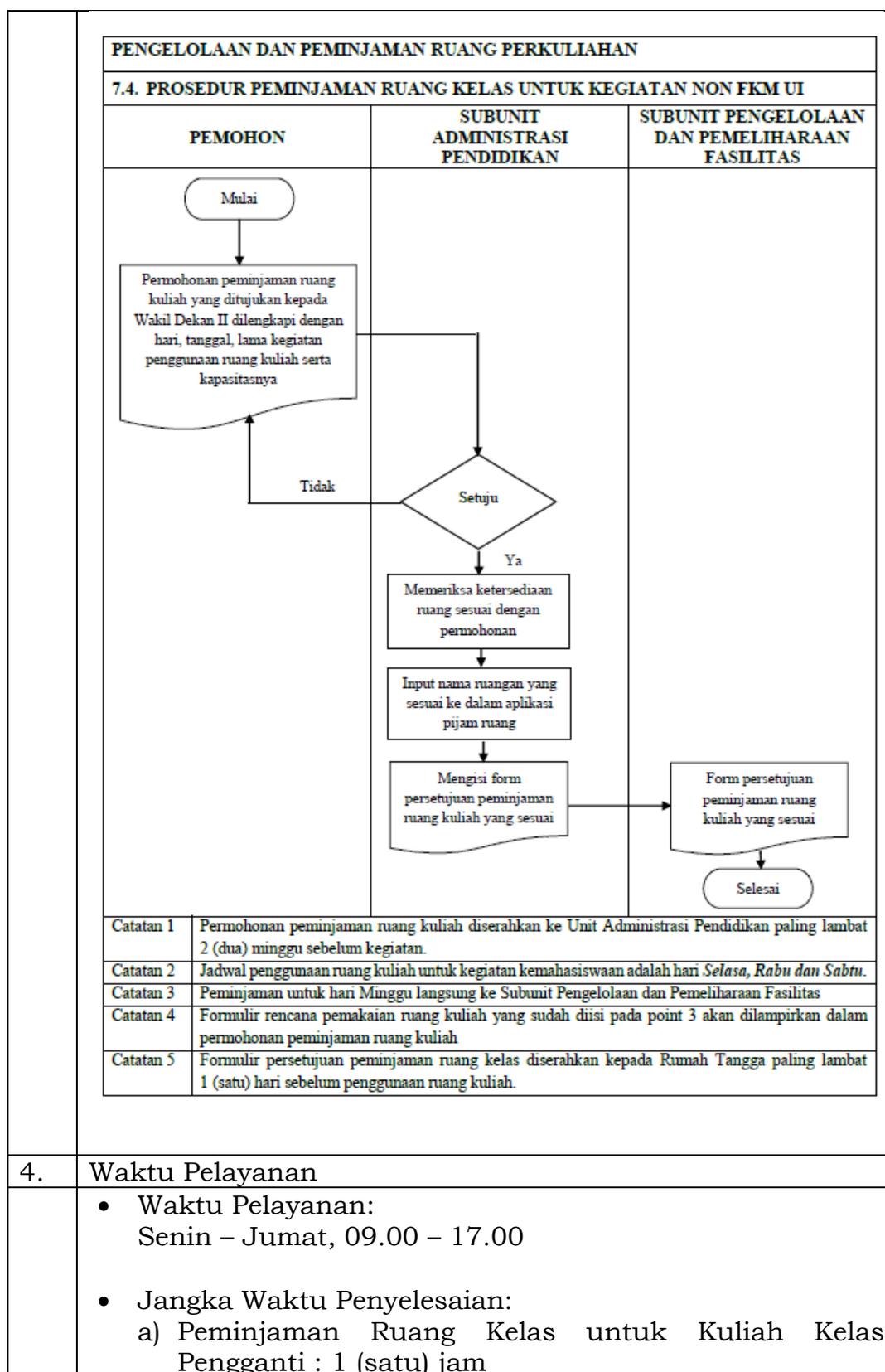
1.	Dasar Hukum
	1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2623/SK/R/UI/2019 tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dan Pengangkatan Pejabat Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2622/SK/R/UI/2019 tentang Struktur Organisasi UI 2019-2024

	<ol style="list-style-type: none">3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 014/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia5. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia6. Keputusan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia Nomor 01/UN2.F.10/HKP.02.04/2019 tentang Prosedur Peminjaman Ruang di Lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
2.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah mahasiswa, staf departemen, staf pengajar di lingkungan FKM UI dan masyarakat umum2. Formulir peminjaman ruang kelas3. Surat permohonan peminjaman ruang kuliah bagi kegiatan non-akademik









	<p>b) Peminjaman Ruang Kelas untuk Ujian Tugas Akhir : 1 (satu) jam</p> <p>c) Peminjaman Ruang Kuliah untuk Kegiatan Kemahasiswaan : 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan peminjaman</p> <p>d) Peminjaman Ruang Kuliah untuk Kegiatan Non FKM UI : 14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan peminjaman</p>
5.	Biaya Pelayanan
	Biaya/tarif pelayanan dikenakan pada pelayanan peminjaman ruang kuliah untuk kegiatan non FKM UI. Tarif Biaya terlampir.
6.	Produk Pelayanan
	Pemakaian ruang kuliah untuk kegiatan akademik dan non akademik di luar perkuliahan
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar penggunaan ruang kuliah2. Aplikasi Monitoring Pemakaian Ruang Kuliah3. Komputer, Printer, dan Scanner
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tupoksi administrasi pendidikan2. Mengetahui operasional SIAK-NG3. Pendidikan minimal Diploma III (D III)4. Memiliki integritas tinggi5. Dapat mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Pendidikan dan Koordinator Subunit Administrasi Pendidikan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

9. Pengusulan Cuti Akademik

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2623/SK/R/UI/2019 tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dan Pengangkatan Pejabat Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2622/SK/R/UI/2019 tentang Struktur Organisasi UI 2019-20243. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 014/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia5. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016/SK/R/UI/2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah mahasiswa aktif FKM UI2. Mahasiswa mengusulkan surat permohonan cuti akademik kepada Dekan Fakultas. Surat permohonan dapat langsung diakses melalui SIAK-NG. Surat permohonan cuti akademik ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Khusus mahasiswa tugas belajar harus mendapat persetujuan dari instansi/lembaga pemberi dana. Surat permohonan cuti akademik tersebut diserahkan ke Akademik Fakultas.3. Cuti akademik hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 2 (dua) semester kecuali untuk cuti akademik dengan alasan khusus.

3.	Prosedur Pelayanan									
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">PENGUSULAN CUTI AKADEMIK</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">MAHASISWA</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">FAKULTAS</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">DIREKTORAT PENDIDIKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Permohonan Cuti diketahui KPS</p> <p>↓</p> <p>Status cuti di SIAK-NG</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Cek Persyaratan Cuti Akademik</p> <p>↓</p> <p>Lengkap /dipenu</p> <p>Ya ↓</p> <p>Pembuatan SK Dekan Cuti Akademik</p> <p>↓</p> <p>SK Dekan Cuti Akademik</p> <p>↓</p> <p>SBA Update status Cuti di SIAK-NG</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Tembusan SK Dekan Cuti Akademik</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: top;"> <p>↓</p> <p>Tidak</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	MAHASISWA	FAKULTAS	DIREKTORAT PENDIDIKAN	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Permohonan Cuti diketahui KPS</p> <p>↓</p> <p>Status cuti di SIAK-NG</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Cek Persyaratan Cuti Akademik</p> <p>↓</p> <p>Lengkap /dipenu</p> <p>Ya ↓</p> <p>Pembuatan SK Dekan Cuti Akademik</p> <p>↓</p> <p>SK Dekan Cuti Akademik</p> <p>↓</p> <p>SBA Update status Cuti di SIAK-NG</p>	<p>Tembusan SK Dekan Cuti Akademik</p>		<p>↓</p> <p>Tidak</p>	
MAHASISWA	FAKULTAS	DIREKTORAT PENDIDIKAN								
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Permohonan Cuti diketahui KPS</p> <p>↓</p> <p>Status cuti di SIAK-NG</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Cek Persyaratan Cuti Akademik</p> <p>↓</p> <p>Lengkap /dipenu</p> <p>Ya ↓</p> <p>Pembuatan SK Dekan Cuti Akademik</p> <p>↓</p> <p>SK Dekan Cuti Akademik</p> <p>↓</p> <p>SBA Update status Cuti di SIAK-NG</p>	<p>Tembusan SK Dekan Cuti Akademik</p>								
	<p>↓</p> <p>Tidak</p>									
4.	Waktu Pelayanan									
	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 • Jangka Waktu Penyelesaian: 15 hari kerja setelah pengajuan cuti 									
5.	Biaya Pelayanan									
	Tidak dikenakan biaya.									
6.	Produk Pelayanan									
	Status cuti mahasiswa dalam SIAK-NG.									

7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, dan Scanner2. ATK dan Stempel3. SIAK NG
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas2. Pendidikan minimal Diploma III (D III)3. Memiliki integritas tinggi4. Dapat mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Pendidikan dan Koordinator Subunit Administrasi Pendidikan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

10. Pelaksanaan Kuliah Mandiri Jenjang Doktor

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2623/SK/R/UI/2019 tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dan Pengangkatan Pejabat Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2622/SK/R/UI/2019 tentang Struktur Organisasi UI 2019-20243. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016/SK/R/2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor Bab XI Registrasi Administrasi dan Akademik
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Berstatus aktif (secara administrasi dan akademik)2. Telah Mempunyai judul atau ruang lingkup disertasi3. Telah Memiliki Pembimbing Akademik4. Telah mendapatkan rekomendasi pengajar kuliah studi mandiri dari pembimbing akademik.

3.	Prosedur Pelayanan								
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN KULIAH STUDI MANDIRI JENJANG DOKTOR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Mahasiswa</th> <th style="width: 30%;">Akademik/Program Studi</th> <th style="width: 20%;">Keuangan</th> <th style="width: 25%;">SDM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Input di SIAK</p> <p>↓</p> <p>Ambil form usulan</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Membuat Surat Permohonan MK Mandiri</p> <p>↓</p> <p>Membuat daftar hadir</p> <p>↓</p> <p>Pelaksanaan Perkuliahan</p> <p>↓</p> <p>Selesai Perkuliahan, input nilai ke SIAK</p> <p>↓</p> <p>Menginformasikan honor sudah dibayarkan</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Membayar honor Dosen luar</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Rekap honor PJ Dosen FKM</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Mahasiswa	Akademik/Program Studi	Keuangan	SDM	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Input di SIAK</p> <p>↓</p> <p>Ambil form usulan</p>	<p>Membuat Surat Permohonan MK Mandiri</p> <p>↓</p> <p>Membuat daftar hadir</p> <p>↓</p> <p>Pelaksanaan Perkuliahan</p> <p>↓</p> <p>Selesai Perkuliahan, input nilai ke SIAK</p> <p>↓</p> <p>Menginformasikan honor sudah dibayarkan</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Membayar honor Dosen luar</p>	<p>Rekap honor PJ Dosen FKM</p>
Mahasiswa	Akademik/Program Studi	Keuangan	SDM						
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Input di SIAK</p> <p>↓</p> <p>Ambil form usulan</p>	<p>Membuat Surat Permohonan MK Mandiri</p> <p>↓</p> <p>Membuat daftar hadir</p> <p>↓</p> <p>Pelaksanaan Perkuliahan</p> <p>↓</p> <p>Selesai Perkuliahan, input nilai ke SIAK</p> <p>↓</p> <p>Menginformasikan honor sudah dibayarkan</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Membayar honor Dosen luar</p>	<p>Rekap honor PJ Dosen FKM</p>						
4.	Waktu Pelayanan								
	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 • Jangka Waktu Penyelesaian: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan kuliah mandiri : 3 (tiga) hari kerja setelah pengajuan permohonan b. Input nilai dan pembayaran honor dosen : 7 (tujuh) hari kerja setelah perkuliahan mandiri selesai 								
5.	Biaya Pelayanan								
	Tidak dikenakan biaya.								

6.	Produk Pelayanan
	Nilai mata kuliah mandiri terinput dalam SIAK-NG
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. ATK & Stempel 3. SIAK-NG
8.	Kompetensi Petugas
	1. Mengetahui tupoksi unit kerja. 2. Memiliki integritas tinggi. 3. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Pendidikan dan Koordinator Subunit Administrasi Pendidikan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

11. Perpanjangan Masa Studi Mahasiswa Jenjang Doktor

1.	Dasar Hukum
	1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2623/SK/R/UI/2019 tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dan Pengangkatan Pejabat Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2622/SK/R/UI/2019 tentang Struktur Organisasi UI 2019-2024 3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016/SK/R/2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor Bab 5 tentang Beban Studi dan Masa Studi
2.	Persyaratan
	1. Pemohon adalah mahasiswa aktif jenjang Doktor FKM UI yang belum pernah melakukan perpanjangan masa studi dan telah melaksanakan ujian Disertasi Hasil dengan mendapat nilai B

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat permohonan perpanjangan masa studi 3. Rekomendasi dan surat pernyataan dari Promotor dengan adanya jaminan penyelesaian studi 4. Perpanjangan Masa studi paling lambat diajukan dua minggu diakhir semester sebelum masa pembayaran semester berikutnya. 5. Perpanjangan masa studi dilakukan maksimal 2 semester. Ditetapkan dengan Keputusan Rektor berdasarkan usulan dari Dekan /Ketua Program Studi 									
3.	<p>Prosedur Pelayanan</p>									
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">PERPANJANGAN MASA STUDI MAHASISWA JENJANG DOKTOR</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">MAHASISWA</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">FAKULTAS</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">DIREKTORAT PENDIDIKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Permohonan perpanjangan studi</div> </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cek kelengkapan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lengkap</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ya</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengantar Surat Permohonan ke Direktorat Pendidikan</div> </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SK Perpanjangan Studi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mulai</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">Tidak</p> </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	MAHASISWA	FAKULTAS	DIREKTORAT PENDIDIKAN	<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Permohonan perpanjangan studi</div>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cek kelengkapan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lengkap</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ya</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengantar Surat Permohonan ke Direktorat Pendidikan</div>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SK Perpanjangan Studi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mulai</p>	<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">Tidak</p>		
MAHASISWA	FAKULTAS	DIREKTORAT PENDIDIKAN								
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Permohonan perpanjangan studi</div>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cek kelengkapan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lengkap</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ya</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengantar Surat Permohonan ke Direktorat Pendidikan</div>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SK Perpanjangan Studi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mulai</p>								
<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">Tidak</p>										
4.	<p>Waktu Pelayanan</p>									
	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 									

	<ul style="list-style-type: none">• Jangka Waktu Penyelesaian: 10 hari kerja setelah pengajuan perpanjangan masa studi
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan
	Mahasiswa mendapatkan perpanjangan masa studi
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Petugas
	1. Mengetahui tupoksi unit kerja. 2. Memiliki integritas tinggi. 3. Mampu mengoperasikan
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Kemahasiswaan dan Koordinator Subunit Kemahasiswaan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

12. Penghapusan Denda BOP

1.	Dasar Hukum
	1. PP Republik Indonesia No. 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia 2. PP Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Keputusan Rektor No. 2600/SK/R/UI/2013 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia Periode 2013-2017 4. Surat Keputusan Rektor No. 450A/SK/R/UI/2006 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Indonesia

	<p>5. Surat Keputusan Rektor No. 2540/SK/R/UI2016 tentang Struktur Inti Organisasi Univesitas Indonesia</p> <p>6. Keputusan Rektor. No. 2623 Tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dan Pengangkatan Pejabat Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas</p>
<p>2.</p>	<p>Persyaratan</p>
	<p>1. Pemohon adalah mahasiswa aktif Program Sarjana dan Pascasarjana FKM UI.</p> <p>2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang ditujukan ke Wakil Dekan</p>
<p>3.</p>	<p>Prosedur Pelayanan</p>
	<p style="text-align: center;">Diagram Alir Penghapusan Denda BOP</p> <pre> graph TD subgraph Unit_Kemahasiswaan [Unit Kemahasiswaan] A[Identifikasi masalah 1 hari] --> B[Koordinasi dengan Biro Kesma BEM] B --> C[Surat Rekomendasi dari Biro Kesma BEM 1 hari] C --> D[Surat Pembebasan Denda 1 hari] end subgraph Pimpinan [Pimpinan] E[Tandatangan 3 hari] end subgraph Direktorat_Kemahasiswaan [Direktorat Kemahasiswaan] F[Distribusi Surat 1 hari] G[Update sistem 3 hari] end subgraph Mahasiswa [Mahasiswa] H[Mulai] I[/Pengajuan Surat dari Mahasiswa/] J[Pembayaran BOP] K[Selesai] end I --> A D --> E E --> F F --> G G --> J J --> K </pre>

4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00• Jangka Waktu Penyelesaian: 3 hari kerja setelah pengajuan
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan
	Nota Dinas Pembebasan Denda
7.	Sarana dan Prasarana
	Komputer, Printer dan Scanner.
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D32. Mengetahui tupoksi unit kerja3. Memiliki integritas tinggi4. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Kemahasiswaan dan Koordinator Subunit Kemahasiswaan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

13. Pengajuan Cicilan BOP

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. PP Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi2. Surat Keputusan Rektor No. 450A/SK/R/UI/2006 tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Indonesia

	<ol style="list-style-type: none">3. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-20254. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 20185. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-20256. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu7. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah mahasiswa aktif Program Sarjana dan Pascasarjana FKM UI2. Tidak memiliki tunggakan di semester sebelumnya3. Sedang dalam keadaan kesulitan finansial jika membayar penuh4. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cicilan dari orangtua/wali penanggungjawab biaya yang ditujukan kepada Manajer Kemahasiswaan5. Mahasiswa mengisi Form Cicilan6. Kelengkapan berkas:<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan dari orang tua/wali/penanggungjawab Biaya Pendidikanb. Surat Keterangan dari Program Studi (bagi mahasiswa Pascasarjana)c. Melampirkan Kartu Keluarga dan slip gaji atau Surat Keterangan Penghasilan orang tua/wali/penanggungjawab Biaya Pendidikand. Membuat kriteria untuk penetapannyae. Melampirkan KTPf. Mengisi form cicilan dan ditandatangani Pimpinan (Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum)g. Skema Cicilan maksimal 3 kali dengan rincian, cicilan I 50%, cicilan II 30%, cicilan III 20%

3.	<p>Prosedur Pelayanan</p> <p style="text-align: center;">Diagram Alir Proses Pengajuan Cicilan BOP</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Mahasiswa</th> <th style="width: 25%;">Unit Kemahasiswaan</th> <th style="width: 25%;">Wakil Dekan 2</th> <th style="width: 25%;">Unit Keuangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mulai</p> <p>Melengkapi berkas pengajuan cicilan dan mengisi form cicilan</p> <p>Melakukan registrasi administrasi dengan sistem host to host</p> <p>Selesai</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>Koordinator memberi persetujuan pada form cicilan</p> <p>Form cicilan diteruskan ke Wakil Dekan 2 untuk ditandatangani</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Memberikan tanda tangan persetujuan pada form cicilan</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Melakukan pemutakhiran Cicilan BOP melalui SIAK BP</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Mahasiswa	Unit Kemahasiswaan	Wakil Dekan 2	Unit Keuangan	<p>Mulai</p> <p>Melengkapi berkas pengajuan cicilan dan mengisi form cicilan</p> <p>Melakukan registrasi administrasi dengan sistem host to host</p> <p>Selesai</p>	<p>Memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>Koordinator memberi persetujuan pada form cicilan</p> <p>Form cicilan diteruskan ke Wakil Dekan 2 untuk ditandatangani</p>	<p>Memberikan tanda tangan persetujuan pada form cicilan</p>	<p>Melakukan pemutakhiran Cicilan BOP melalui SIAK BP</p>
Mahasiswa	Unit Kemahasiswaan	Wakil Dekan 2	Unit Keuangan						
<p>Mulai</p> <p>Melengkapi berkas pengajuan cicilan dan mengisi form cicilan</p> <p>Melakukan registrasi administrasi dengan sistem host to host</p> <p>Selesai</p>	<p>Memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>Koordinator memberi persetujuan pada form cicilan</p> <p>Form cicilan diteruskan ke Wakil Dekan 2 untuk ditandatangani</p>	<p>Memberikan tanda tangan persetujuan pada form cicilan</p>	<p>Melakukan pemutakhiran Cicilan BOP melalui SIAK BP</p>						
4.	<p>Waktu Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 • Jangka Waktu Penyelesaian: 14 hari kerja setelah pengajuan 								
5.	<p>Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak dikenakan biaya.</p>								
6.	<p>Produk Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Form cicilan yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum. b. Pemutakhiran cicilan BOP di SIAK-NG mahasiswa 								
7.	<p>Sarana dan Prasarana</p> <p>Komputer, <i>printer</i>, dan <i>scanner</i></p>								
8.	<p>Kompetensi Petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Mengetahui tupoksi unit kerja 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan computer 								

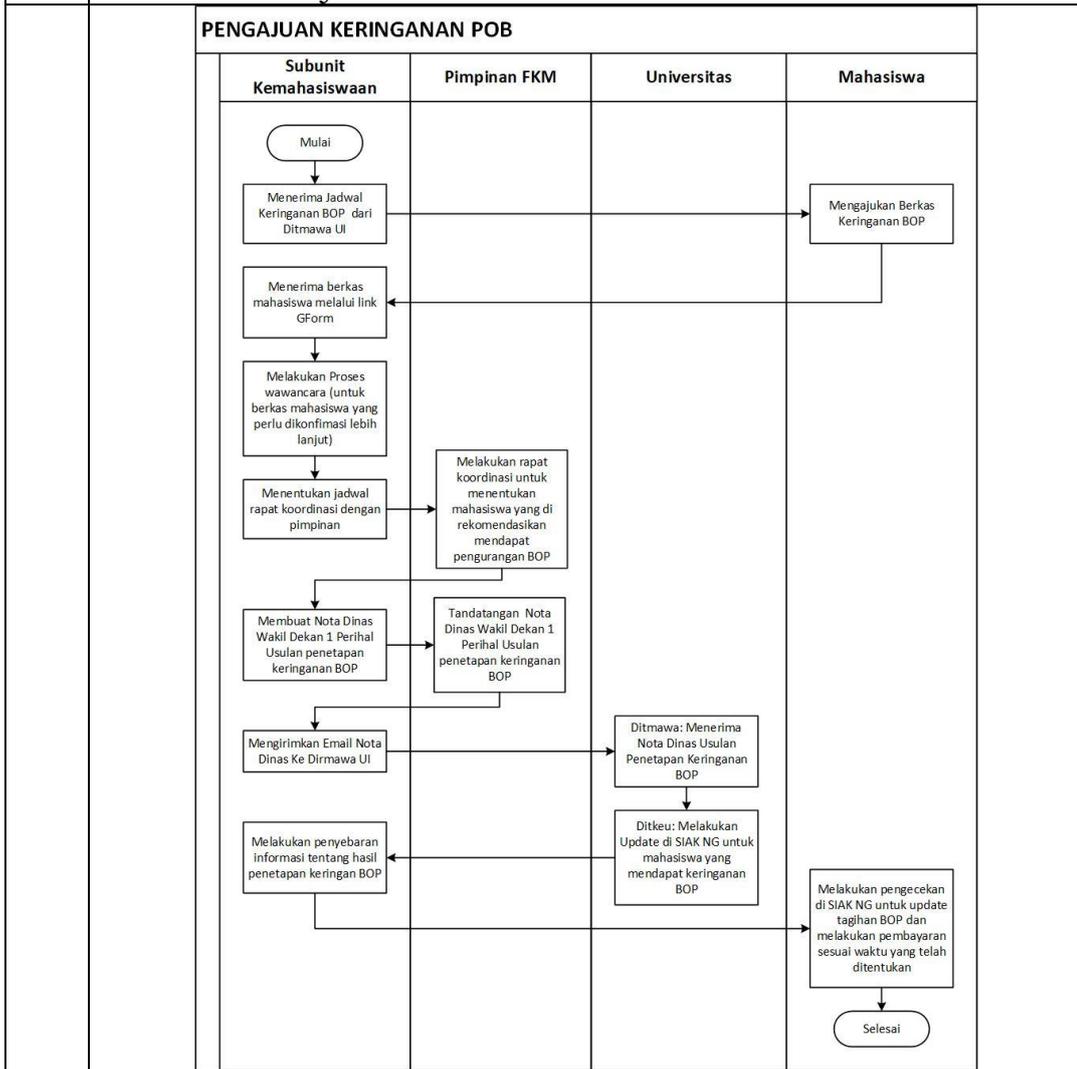
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Kemahasiswaan dan Koordinator Subunit Kemahasiswaan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

14. Pengajuan Keringanan BOP

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. PP Republik Indonesia No. 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia2. PP Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi3. Surat Keputusan Rektor No. 2540/SK/R/UI2016 tentang Struktur Inti Organisasi Universitas Indonesia4. Keputusan Rektor No. 2600/SK/R/UI/2013 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia Periode 2013-20175. Keputusan Rektor. No. 2623 Tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dan Pengangkatan Pejabat Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas6. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-20257. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 20188. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsional Organisasi FKM UI Periode 2021-20259. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu10. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan berkas keringanan BOP bagi mahasiswa program sarjana reguler dengan status akademik aktif dan mengalami permasalahan ekonomi dan atau

- perubahan kondisi ekonomi keluarga (dengan melampirkan bukti-bukti yang sesuai persyaratan)
2. Persyaratan pengajuan keringanan:
 - a. Slip Gaji/Surat Keterangan Penghasilan dari Kelurahan
 - b. Fotokopi Kartu Keluarga
 - c. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Biaya Pendidikan
 - d. Bukti Tagihan Listrik 3 bulan terakhir
 - e. Mutasi Rekening 3 bulan terakhir
 - f. SPT Pajak Tahunan
 - g. Surat Pernyataan Bukan Perokok Aktif
 - h. Foto Rumah tampak depan dan dalam
 - i. Berkas Pendukung Lain (jika ada)

3. Prosedur Pelayanan



4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00• Jangka Waktu Penyelesaian: 21 hari
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas Usulan Hasil Penetapan Keringanan BOP2. Perubahan/update besaran BOP di SIAK NG mahasiswa
7.	Sarana dan Prasarana
	Komputer, Printer dan Scanner
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Mengetahui tupoksi unit kerja3. Memiliki integritas tinggi4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Kemahasiswaan dan Koordinator Subunit Kemahasiswaan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

15. Konseling Mahasiswa

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. PP Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Keputusan Rektor No. 2540/SK/R/UI/2016 tentang Struktur Inti Organisasi Universitas Indonesia 3. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-2025 4. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 2018 5. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsinya Organisasi FKM UI Periode 2021-2025 6. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu 7. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuaan
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan adalah mahasiswa aktif Program Sarjana dan Pascasarjana FKM UI. 2. Berkas Pendukung (contoh: DNS, riwayat konseling sebelumnya)
3.	Prosedur Pelayanan
	<p style="text-align: center;">Alur Pelayanan Badan Konseling Mahasiswa</p> <pre> graph LR A[Mahasiswa (masalah akademik/non akademik)] --> B[Pembimbing Akademik] A --> C[Dosen mata ajar] A --> D[Unit Kemahasiswaan] A --> E[Departemen Adkesma BEM FKM] B --> F[Unit Kemahasiswaan (Manajer PK2M)] C --> F D --> F E --> F F --> G[Konselor Fakultas] G --> H[Konselor Universitas (layanan konseling klinik satelit Makara UI)] H --> I[Monitoring dan Evaluasi] </pre>
4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 • Jangka Waktu Penyelesaian: 14 hari setelah pengaduan dari mahasiswa

5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Pelayanan
	1. Kronologis masalah mahasiswa 2. Surat keterangan Psikologis Mahasiswa (jika mahasiswa di rujuk ke Psikolog di klinik Satelit Makara UI)
7.	Sarana dan Prasarana
	1. SIAK NG 2. Komputer, Printer dan Scanner.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal D3 2. Mengetahui tupoksi unit kerja 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Kemahasiswaan dan Koordinator Subunit Kemahasiswaan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

16. Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa

1.	Dasar Hukum
	1. PP Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 2. Surat Keputusan Rektor No. 2540/SK/R/UI/2016 tentang Struktur Inti Organisasi Universitas Indonesia 3. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-2025 4. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 2018

	<p>5. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-2025</p> <p>6. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu</p> <p>7. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuaan</p>																
<p>2.</p>	<p>Persyaratan</p>																
	<p>1. Pemohon adalah mahasiswa aktif program Sarjana dan Pascasarjana FKM UI</p> <p>2. Surat permohonan bantuan dana kegiatan mahasiswa ditujukan kepada Koordinator Kemahasiswaan dengan melampirkan proposal kegiatan</p>																
<p>3.</p>	<p>Prosedur Pelayanan</p>																
<p>Diagram Alir Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Unit Kemahasiswaan</th> <th style="width: 25%;">Pimpinan</th> <th style="width: 25%;">Unit Keuangan</th> <th style="width: 25%;">Mahasiswa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Surat Pengajuan dari Mahasiswa</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Identifikasi (1 hari)</p> <p>↓</p> <p>Ya</p> <p>Penetapan dana bantuan</p> <p>↓</p> <p>Nota Dinas Pengajuan Dana (1 hari)</p> <p>↓</p> <p>Persetujuan Pimpinan</p> <p>↓</p> <p>Pencairan Dana (7 hari)</p> <p>↓</p> <p>Pengambilan Dana</p> <p>↓</p> <p>Penyerahan LPJ Keuangan (7 hari)</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Tidak</p> <p>Kembali ke mahasiswa</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Unit Kemahasiswaan	Pimpinan	Unit Keuangan	Mahasiswa				<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Surat Pengajuan dari Mahasiswa</p>				<p>↓</p> <p>Identifikasi (1 hari)</p> <p>↓</p> <p>Ya</p> <p>Penetapan dana bantuan</p> <p>↓</p> <p>Nota Dinas Pengajuan Dana (1 hari)</p> <p>↓</p> <p>Persetujuan Pimpinan</p> <p>↓</p> <p>Pencairan Dana (7 hari)</p> <p>↓</p> <p>Pengambilan Dana</p> <p>↓</p> <p>Penyerahan LPJ Keuangan (7 hari)</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>				<p>↓</p> <p>Tidak</p> <p>Kembali ke mahasiswa</p>
Unit Kemahasiswaan	Pimpinan	Unit Keuangan	Mahasiswa														
			<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Surat Pengajuan dari Mahasiswa</p>														
			<p>↓</p> <p>Identifikasi (1 hari)</p> <p>↓</p> <p>Ya</p> <p>Penetapan dana bantuan</p> <p>↓</p> <p>Nota Dinas Pengajuan Dana (1 hari)</p> <p>↓</p> <p>Persetujuan Pimpinan</p> <p>↓</p> <p>Pencairan Dana (7 hari)</p> <p>↓</p> <p>Pengambilan Dana</p> <p>↓</p> <p>Penyerahan LPJ Keuangan (7 hari)</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>														
			<p>↓</p> <p>Tidak</p> <p>Kembali ke mahasiswa</p>														

4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00• Jangka Waktu Penyelesaian: 14 hari setelah pengaduan dari mahasiswa
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas pencairan dana kegiatan mahasiswa.2. Pemberian/pencairan bantuan dana kegiatan mahasiswa
7.	Sarana dan Prasarana
	Komputer, <i>printer</i> , dan <i>scanner</i> .
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Mengetahui tupoksi unit kerja3. Memiliki integritas tinggi4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Kemahasiswaan dan Koordinator Subunit Kemahasiswaan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

17. Pelayanan Surat Keluar Mahasiswa dan Alumni

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. PP Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi2. Surat Keputusan Rektor No. 2540/SK/R/UI/2016 tentang Struktur Inti Organisasi Universitas Indonesia

	<ol style="list-style-type: none">3. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-20254. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 20185. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-20256. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu7. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah mahasiswa aktif dan atau alumni Program Sarjana dan Pascasarjana FKM UI2. Surat yang dapat diajukan :<ol style="list-style-type: none">a. Surat keterangan aktifb. Surat rekomendasi beasiswac. Surat rekomendasi ikut kongres/pertukaran pelajard. Surat rekomendasi magang non perkuliahane. Surat pengembalian ke instansif. Surat permohonan SKP3. Pengajuan surat rekomendasi tidak diperkenankan untuk mendaftar beasiswa dari perusahaan rokok, minuman keras, maupun kontrasepsi

3.	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">PELAYANAN SURAT KELUAR MAHASISWA & ALUMNI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">MAHASISWA</th> <th style="width: 25%;">SUBUNIT KEMAHASISWAAN</th> <th style="width: 25%;">SEKRETARIAT PIMPINAN</th> <th style="width: 25%;">ADMINISTRASI UMUM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Registrasi melalui www.surat.fkm.ui.ac.id</p> <p>↓</p> <p>Login ke aplikasi</p> <p>↓</p> <p>Mengisi kelengkapan Biodata mahasiswa</p> <p>↓</p> <p>Memilih jenis surat sesuai keperluan</p> <p>↓</p> <p>Submit surat</p> <p>↓</p> <p>Mendoanload surat dari web surat.fkm.ui.ac.id</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Memproses dan memberi paraf pada surat yang diajukan mahasiswa</p> <p>↓</p> <p>Mengirimkan draft surat tersebut melalui email untuk dimintakan tandatangan pimpinan (Dekan atau Wakil Dekan)</p> <p>↓</p> <p>Menerima soft file surat yang sudah di tandatangan dan diberi nomor untuk kemudian diupload kembali ke web surat.fkm.ui.ac.id</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Menerima email surat yang sudah dibuat dan diparaf oleh unit kemahasiswaan untuk kemudian ditandatangan pimpinan (Dekan atau wakil dekan)</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Memberikan nomor surat dan mengirimkan soft file surat yang sudah di tandatangan ke unit kemahasiswaan</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	MAHASISWA	SUBUNIT KEMAHASISWAAN	SEKRETARIAT PIMPINAN	ADMINISTRASI UMUM	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Registrasi melalui www.surat.fkm.ui.ac.id</p> <p>↓</p> <p>Login ke aplikasi</p> <p>↓</p> <p>Mengisi kelengkapan Biodata mahasiswa</p> <p>↓</p> <p>Memilih jenis surat sesuai keperluan</p> <p>↓</p> <p>Submit surat</p> <p>↓</p> <p>Mendoanload surat dari web surat.fkm.ui.ac.id</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Memproses dan memberi paraf pada surat yang diajukan mahasiswa</p> <p>↓</p> <p>Mengirimkan draft surat tersebut melalui email untuk dimintakan tandatangan pimpinan (Dekan atau Wakil Dekan)</p> <p>↓</p> <p>Menerima soft file surat yang sudah di tandatangan dan diberi nomor untuk kemudian diupload kembali ke web surat.fkm.ui.ac.id</p>	<p>Menerima email surat yang sudah dibuat dan diparaf oleh unit kemahasiswaan untuk kemudian ditandatangan pimpinan (Dekan atau wakil dekan)</p>	<p>Memberikan nomor surat dan mengirimkan soft file surat yang sudah di tandatangan ke unit kemahasiswaan</p>
MAHASISWA	SUBUNIT KEMAHASISWAAN	SEKRETARIAT PIMPINAN	ADMINISTRASI UMUM						
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Registrasi melalui www.surat.fkm.ui.ac.id</p> <p>↓</p> <p>Login ke aplikasi</p> <p>↓</p> <p>Mengisi kelengkapan Biodata mahasiswa</p> <p>↓</p> <p>Memilih jenis surat sesuai keperluan</p> <p>↓</p> <p>Submit surat</p> <p>↓</p> <p>Mendoanload surat dari web surat.fkm.ui.ac.id</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>Memproses dan memberi paraf pada surat yang diajukan mahasiswa</p> <p>↓</p> <p>Mengirimkan draft surat tersebut melalui email untuk dimintakan tandatangan pimpinan (Dekan atau Wakil Dekan)</p> <p>↓</p> <p>Menerima soft file surat yang sudah di tandatangan dan diberi nomor untuk kemudian diupload kembali ke web surat.fkm.ui.ac.id</p>	<p>Menerima email surat yang sudah dibuat dan diparaf oleh unit kemahasiswaan untuk kemudian ditandatangan pimpinan (Dekan atau wakil dekan)</p>	<p>Memberikan nomor surat dan mengirimkan soft file surat yang sudah di tandatangan ke unit kemahasiswaan</p>						
4.	<p>Waktu Pelayanan</p>								
	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 • Jangka Waktu Penyelesaian: 3 hari kerja setelah pengajuan 								
5.	<p>Biaya Pelayanan</p>								
	<p>Tidak dikenakan biaya.</p>								
6.	<p>Produk Pelayanan</p>								
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan aktif 2. Surat rekomendasi : beasiswa, mengikuti kongres/pertukaran pelajar, magang non perkuliahan 								

	3. Surat Keterangan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) 4. Surat pengembalian ke instansi
7.	Sarana dan Prasarana
	Komputer, Printer dan Scanner
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal D3 2. Mengetahui tupoksi subunit kerja 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Kemahasiswaan dan Koordinator Subunit Kemahasiswaan FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

18. Penerimaan Pengunjung

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 4. SK Rektor No.1237 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Universitas Indonesia 5. SK Rektor No.85/SK/R/UI/2019 tentang Penetapan Biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia 6. SK Rektor No.639/SK/R/UI/2019 tentang Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Indonesia 7. Surat Edaran Dekan No.774/UN2.F10.D/KEU.00/2017 tentang Tarif Biaya Legalisir, Sewa Ruangan, Kunjungan Tamu Perpustakaan & Denda Perpustakaan

	<ol style="list-style-type: none">8. SNI 7330 – 2009 SNI Perpustakaan Perguruan Tinggi9. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-202510. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 201811. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-202512. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu13. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap pengunjung diharuskan mengisi buku tamu pada komputer yang tersedia di pintu masuk, dan menitipkan barang/ tas yang dibawa2. Setiap pengunjung yang berasal dari luar FKM UI harus mendaftarkan kunjungannya dengan meninggalkan kartu identitasnya sebagai jaminan untuk mendapatkan kartu baca dan nomor pada kartu baca digunakan untuk mengisi buku tamu

3.	<p>Prosedur Pelayanan</p> <p>PENERIMAAN PENGUNJUNG PUSINFOKESMAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Pengunjung Pusinfokesmas</th> <th style="width: 33%;">Staf Pusinfokesmas</th> <th style="width: 33%;">Pengunjung (asal) Luar FKMUI dan Alumni FKMUI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Melakukan Absensi Kunjungan di Komputer dengan <i>scanning</i> KTM/ kartu baca atau Mengetikkan NPM di LONTAR (lib.fkm.ui.ac.id/counter)</p> <p>Menitipkan tas</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mulai</p> <p>Menyapa pengunjung yang datang</p> <p>Mengarahkan dan memberi informasi berdasarkan kebutuhan pengunjung</p> <p>Memberikan kartu penitipan tas dan mempersilahkan masuk, menyimpan uang administrasi tamu luar UI bersama uang denda</p> <p>Mencatat laporan jumlah pengunjung harian dari LONTAR (lib.fkm.ui.ac.id/bo/laporan-pengunjung-harian)</p> <p>Selesai</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Bertanya tentang informasi layanan, koleksi dan prosedur menggunakan layanan</p> <p>Mengisi daftar kunjungan dan menukarkan kartu identitas dengan kartu baca dan membayar biaya administrasi pengunjung luar UI</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Pengunjung Pusinfokesmas	Staf Pusinfokesmas	Pengunjung (asal) Luar FKMUI dan Alumni FKMUI	<p>Melakukan Absensi Kunjungan di Komputer dengan <i>scanning</i> KTM/ kartu baca atau Mengetikkan NPM di LONTAR (lib.fkm.ui.ac.id/counter)</p> <p>Menitipkan tas</p>	<p>Mulai</p> <p>Menyapa pengunjung yang datang</p> <p>Mengarahkan dan memberi informasi berdasarkan kebutuhan pengunjung</p> <p>Memberikan kartu penitipan tas dan mempersilahkan masuk, menyimpan uang administrasi tamu luar UI bersama uang denda</p> <p>Mencatat laporan jumlah pengunjung harian dari LONTAR (lib.fkm.ui.ac.id/bo/laporan-pengunjung-harian)</p> <p>Selesai</p>	<p>Bertanya tentang informasi layanan, koleksi dan prosedur menggunakan layanan</p> <p>Mengisi daftar kunjungan dan menukarkan kartu identitas dengan kartu baca dan membayar biaya administrasi pengunjung luar UI</p>
Pengunjung Pusinfokesmas	Staf Pusinfokesmas	Pengunjung (asal) Luar FKMUI dan Alumni FKMUI					
<p>Melakukan Absensi Kunjungan di Komputer dengan <i>scanning</i> KTM/ kartu baca atau Mengetikkan NPM di LONTAR (lib.fkm.ui.ac.id/counter)</p> <p>Menitipkan tas</p>	<p>Mulai</p> <p>Menyapa pengunjung yang datang</p> <p>Mengarahkan dan memberi informasi berdasarkan kebutuhan pengunjung</p> <p>Memberikan kartu penitipan tas dan mempersilahkan masuk, menyimpan uang administrasi tamu luar UI bersama uang denda</p> <p>Mencatat laporan jumlah pengunjung harian dari LONTAR (lib.fkm.ui.ac.id/bo/laporan-pengunjung-harian)</p> <p>Selesai</p>	<p>Bertanya tentang informasi layanan, koleksi dan prosedur menggunakan layanan</p> <p>Mengisi daftar kunjungan dan menukarkan kartu identitas dengan kartu baca dan membayar biaya administrasi pengunjung luar UI</p>					
4.	<p>Waktu Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan (Kondisi Normal): Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, 09.00 – 17.00 • Waktu Pelayanan (Kondisi New Normal): Senin – Jumat, 09.00 – 15.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional tutup. 						
5.	<p>Biaya Pelayanan</p> <p>Pengunjung dari luar UI dikenakan biaya layanan sebesar Rp. 10.000.</p>						

6.	Produk Pelayanan
	Kartu Baca (Alumni dan Non UI) dan Kartu Penitipan Barang
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. <i>Barcode scanner</i> 4. (Aplikasi) LONTAR 5. (Aplikasi) Adobe Reader dan Ms. Word 6. ATK 7. Stempel Nomor Induk 8. Stempel Pusinfokesmas
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sekolah menengah atas Mengikuti pendidikan dan pelatihan layanan Perpustakaan 2. Mengetahui tupoksi unit kerja Pusinfokesmas. 3. Mampu menggunakan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Umum dan Koordinator Subunit Pusat Informasi Kesehatan Masyarakat FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

19. Pendaftaran Anggota

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 4. SK Rektor No.1237 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pepustakaan Universitas Indonesia

	<ol style="list-style-type: none">5. SK Rektor No.85/SK/R/UI/2019 tentang Penetapan Biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia6. SK Rektor No.639/SK/R/UI/2019 tentang Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Indonesia7. Surat Edaran Dekan No.774/UN2.F10.D/KEU.00/2017 tentang Tarif Biaya Legalisir, Sewa Ruangan, Kunjungan Tamu Perpustakaan & Denda Perpustakaan8. SNI 7330 – 2009 SNI Perpustakaan Perguruan Tinggi9. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-202510. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 201811. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-202512. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu13. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Layanan pendaftaran anggota hanya diperuntukkan bagi civitas akademi FKM UI yang masih aktif, yaitu Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan.2. Setiap anggota mengikuti ketentuan tata tertib yang berlaku sesuai grup keanggotaan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Mahasiswa: maksimal peminjaman 4 koleksi; batas waktu peminjaman koleksi buku 1 minggu, koleksi <i>reserve</i> 1 hari, koleksi Referensi / UI-ana / jurnal tercetak baca di tempatb. Dosen: maksimal peminjaman 7 koleksi; batas waktu peminjaman koleksi buku 1 minggu, koleksi <i>reserve</i> 1 hari, koleksi Referensi / UI-ana / jurnal tercetak 1 hari.c. Karyawan: maksimal peminjaman 4 koleksi; batas waktu peminjaman koleksi buku 1 minggu, koleksi <i>reserve</i> 1 hari, koleksi Referensi / UI-ana / jurnal tercetak baca ditempat.3. Keanggotaan bagi mahasiswa hanya berlaku selama masa studi, jika sudah bebas pustaka maka sudah tidak berlaku keanggotaannya.

	<p>4. Keanggotaan untuk dosen dan karyawan berlaku selama tercatat dan berlaku (aktif) dalam data kepegawaian SDM FKM UI</p>				
<p>3.</p>	<p>Prosedur Pelayanan</p> <p>PENDAFTARAN ANGGOTA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Calon Anggota (Sivitas Akademik FKM UI)</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Staf Layanan Sirkulasi dan Keanggotaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mendatangi atau menghubungi staf layanan sirkulasi dan keanggotaan, menyebutkan data diri (Nama, asal prodi dan nomor identitas)] Step1 --> Step2[Mengisi data diri ke google formulir berikut ini: bit.ly/membership_pusinfo] Step2 --> Step3[Menerima email respon dan melanjutkan untuk menikmati layanan pusinfokemas] Step3 --> End([Selesai]) </pre> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <pre> graph TD Step1[Mengarahkan Calon Anggota untuk mengakses link Google Formulir layanan keanggotaan di link berikut: bit.ly/membership_pusinfo] --> Step2[Mengecek identitas calon anggota dengan melihat kartu identitas melalui file yang sudah di submit ke dalam link e-form layanan] Step2 --> Step3[Menginput data calon anggota ke LONTAR (lib.fkm.ui.ac.id/bo) modul back office (bo)] Step3 --> Step4[Mengirim respon dan kepada anggota melalui email dan menginformasikan terkait layanan offline dan layanan online] </pre> </td> </tr> </tbody> </table>	Calon Anggota (Sivitas Akademik FKM UI)	Staf Layanan Sirkulasi dan Keanggotaan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mendatangi atau menghubungi staf layanan sirkulasi dan keanggotaan, menyebutkan data diri (Nama, asal prodi dan nomor identitas)] Step1 --> Step2[Mengisi data diri ke google formulir berikut ini: bit.ly/membership_pusinfo] Step2 --> Step3[Menerima email respon dan melanjutkan untuk menikmati layanan pusinfokemas] Step3 --> End([Selesai]) </pre>	<pre> graph TD Step1[Mengarahkan Calon Anggota untuk mengakses link Google Formulir layanan keanggotaan di link berikut: bit.ly/membership_pusinfo] --> Step2[Mengecek identitas calon anggota dengan melihat kartu identitas melalui file yang sudah di submit ke dalam link e-form layanan] Step2 --> Step3[Menginput data calon anggota ke LONTAR (lib.fkm.ui.ac.id/bo) modul back office (bo)] Step3 --> Step4[Mengirim respon dan kepada anggota melalui email dan menginformasikan terkait layanan offline dan layanan online] </pre>
Calon Anggota (Sivitas Akademik FKM UI)	Staf Layanan Sirkulasi dan Keanggotaan				
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mendatangi atau menghubungi staf layanan sirkulasi dan keanggotaan, menyebutkan data diri (Nama, asal prodi dan nomor identitas)] Step1 --> Step2[Mengisi data diri ke google formulir berikut ini: bit.ly/membership_pusinfo] Step2 --> Step3[Menerima email respon dan melanjutkan untuk menikmati layanan pusinfokemas] Step3 --> End([Selesai]) </pre>	<pre> graph TD Step1[Mengarahkan Calon Anggota untuk mengakses link Google Formulir layanan keanggotaan di link berikut: bit.ly/membership_pusinfo] --> Step2[Mengecek identitas calon anggota dengan melihat kartu identitas melalui file yang sudah di submit ke dalam link e-form layanan] Step2 --> Step3[Menginput data calon anggota ke LONTAR (lib.fkm.ui.ac.id/bo) modul back office (bo)] Step3 --> Step4[Mengirim respon dan kepada anggota melalui email dan menginformasikan terkait layanan offline dan layanan online] </pre>				
<p>4.</p>	<p>Waktu Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan (Kondisi Normal): Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, 09.00 – 17.00 • Waktu Pelayanan (Kondisi New Normal): Senin – Jumat, 09.00 – 15.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional tutup. 				
<p>5.</p>	<p>Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak dikenakan biaya.</p>				

6.	Produk Pelayanan
	Keanggotaan.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Komputer 2. Internet 3. <i>Barcode scanner</i> 4. (Aplikasi) LONTAR 5. (Aplikasi) Adobe Reader dan Ms. Word 6. ATK 7. Stempel Nomor Induk 8. Stempel Pusinfokesmas
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal sekolah menengah atas Mengikuti pendidikan dan pelatihan layanan Perpustakaan 2. Mengetahui tupoksi unit kerja Pusinfokesmas. 3. Mampu menggunakan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Umum dan Koordinator Subunit Pusat Informasi Kesehatan Masyarakat FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

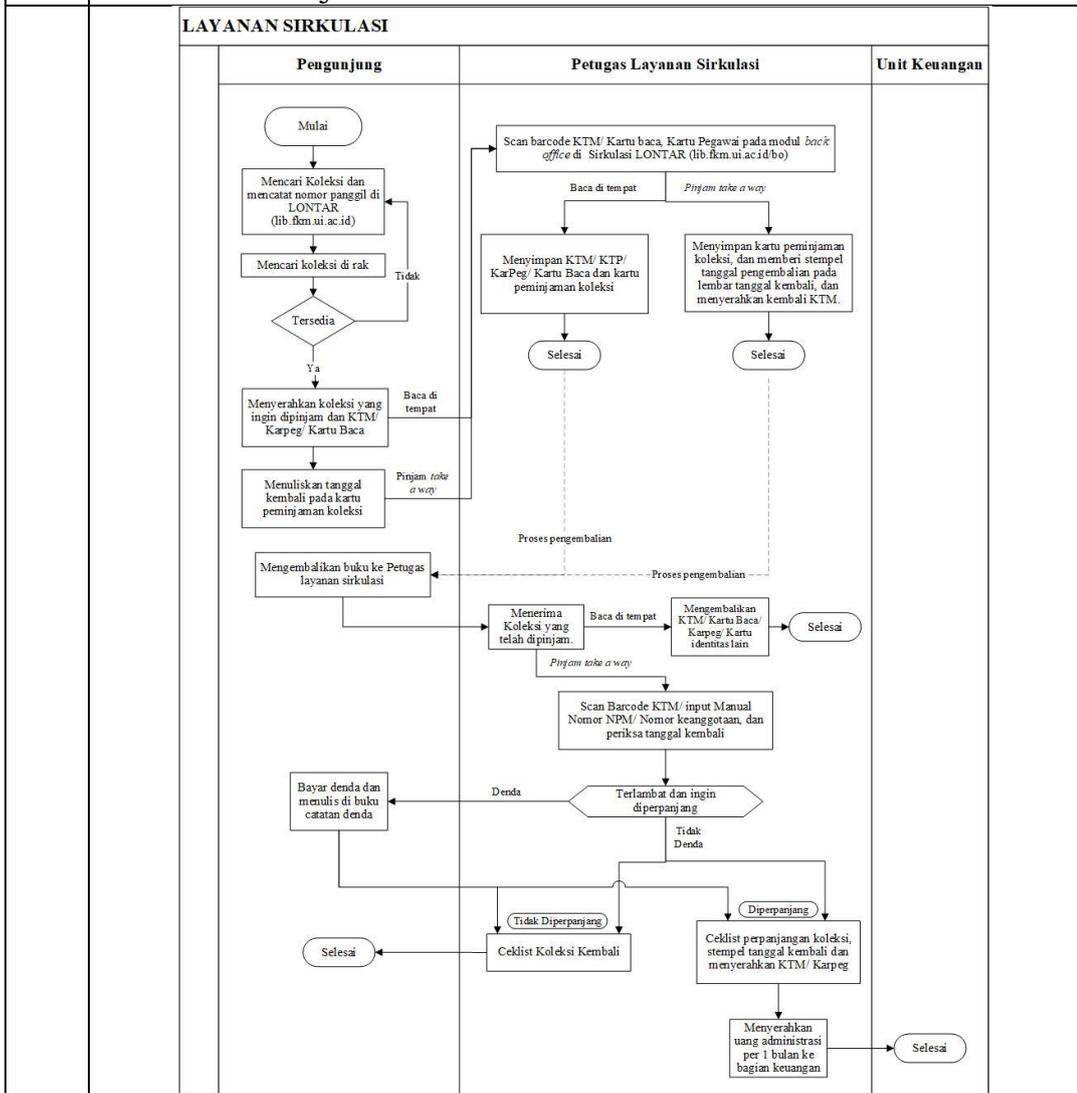
20. Layanan Sirkulasi

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 4. SK Rektor No.1237 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Universitas Indonesia

	<ol style="list-style-type: none">5. SK Rektor No.85/SK/R/UI/2019 tentang Penetapan Biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia6. SK Rektor No.639/SK/R/UI/2019 tentang Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Indonesia7. Surat Edaran Dekan No.774/UN2.F10.D/KEU.00/2017 tentang Tarif Biaya Legalisir, Sewa Ruangan, Kunjungan Tamu Perpustakaan & Denda Perpustakaan8. SNI 7330 – 2009 SNI Perpustakaan Perguruan Tinggi9. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-202510. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 201811. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-202512. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu13. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Anggota Pusinfokesmas hanya bisa meminjam buku sebanyak 4 judul buku2. Anggota Pusinfokesmas dapat mengembalikan koleksi sebelum berakhir masa pinjam dan memperpanjang masa pinjam koleksi Pusinfokesmas untuk koleksi dengan masa pinjam seminggu dan koleksi <i>reserve</i>.3. Anggota Pusinfokesmas harus membawa KTM/ karpeg dan koleksi yang ingin meminjam dan atau memperpanjang masa pinjam koleksi.4. Pengunjung yang menggunakan layanan baca ditempat dengan menggunakan kartu baca harus mengingat nomor kartu bacanya pada saat mengembalikan koleksi.5. Setiap anggota Pusinfokesmas mengikuti ketentuan perpanjangan peminjaman dan denda yang berlaku sesuai grup keanggotaan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a) Mahasiswa: maksimal 2 kali perpanjangan peminjaman dan denda keterlambatan pengembalian 2000 Rupiah/hari/koleksi buku, 5000 Rupiah/hari/koleksi <i>reserved</i>.b) Tenaga Kependidikan: maksimal 1 kali perpanjangan peminjaman dan denda keterlambatan pengembalian

- 2000 Rupiah/hari/koleksi buku, 5000 Rupiah/hari/koleksi *reserved*.
- c) Dosen: maksimal maksimal 4 kali perpanjangan peminjaman dan denda keterlambatan pengembalian 2000 Rupiah/hari/koleksi buku, 5000 Rupiah/hari/koleksi *reserved*.
6. Jika anggota mencapai batas maksimal perpanjangan koleksi yang dipinjam, maka koleksi harus dikembalikan dan dapat dipinjam kembali setelah 1 hari dari waktu pengembalian koleksi.
7. Setiap anggota Pusinfokesmas boleh meminta riwayat peminjaman koleksi untuk melakukan pelacakan koleksi yang pernah dipinjam sebagai kebutuhan penelusuran literturnya.

3. Prosedur Pelayanan



4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan (Kondisi Normal): Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, 09.00 – 17.00• Waktu Pelayanan (Kondisi New Normal): Senin – Jumat, 09.00 – 15.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional tutup.
5.	Biaya Pelayanan
	Denda pengembalian - Koleksi Buku berkode RS (Koleksi <i>Reserve</i>): Rp. 5000/Hari/Koleksi - Koleksi Buku (Peminjaman 7 Hari): Rp. 2000/Hari/Koleksi
6.	Produk Pelayanan
	Koleksi Buku Pusinfokesmas
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. <i>Barcode scanner</i>4. (Aplikasi) LONTAR5. (Aplikasi) Adobe Reader dan Ms. Word6. ATK7. Stempel Nomor Induk8. Stempel Pusinfokesmas
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal sekolah menengah atas Mengikuti pendidikan dan pelatihan layanan Perpustakaan2. Mengetahui tupoksi unit kerja Pusinfokesmas.3. Mampu menggunakan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Umum dan Koordinator Subunit Pusat Informasi Kesehatan Masyarakat FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

	a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552
--	---

21. Penelusuran Literatur

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi4. SK Rektor No.1237 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Universitas Indonesia5. SK Rektor No.85/SK/R/UI/2019 tentang Penetapan Biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia6. SK Rektor No.639/SK/R/UI/2019 tentang Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Indonesia7. Surat Edaran Dekan No.774/UN2.F10.D/KEU.00/2017 tentang Tarif Biaya Legalisir, Sewa Ruangan, Kunjungan Tamu Perpustakaan & Denda Perpustakaan8. SNI 7330 – 2009 SNI Perpustakaan Perguruan Tinggi9. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-202510. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 201811. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsinya Organisasi FKM UI Periode 2021-202512. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu13. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	Persyaratan
	Pengunjung Pusinfokesmas mengetahui subjek / topik dari kebutuhan literatur informasinya. Mengajukan kebutuhan literaturnya melalui link bit.ly/Penelusuran_pusinfokesmas dan/atau mengisi langsung ke daftar layanan yang ada di meja layanan referensi dengan maksimal 4 file perharinya.

3.	<p>Prosedur Pelayanan</p> <p>LAYANAN PENELUSURAN LITERATUR</p> <pre> graph TD subgraph Civitas_Akademi_FKM_UI [Civitas Akademi FKM UI] M1([Mulai]) --> B1[Membuka website pusinfokesmas: http://lib.fkm.ui.ac.id] B1 --> B2[Mencari literatur tentang judul / subjek yang diinginkan] B2 --> B3[Mengisi Google Form untuk permintaan literatur pada link: bit.ly/Penelusuran_pusinfokesmas] B3 --> M2([Mengecek email]) M2 --> S1([Selesai]) end subgraph Staf_Pusinfokesmas [Staf Pusinfokesmas] B4[Menetapkan kata kunci untuk penelusuran] --> B5[Mulai melakukan penelusuran] B5 --> D1{Sarana Penelusuran} D1 --> B6[OPAC] D1 --> B7["LIB UI / Online Database/ Online Journal yang berlanggan"] D1 --> B8[Search engines] B6 --> B9[Melakukan Penelusuran] B7 --> B9 B8 --> B9 B9 --> E1[/Hasil Penelusuran/] E1 --> D2{Tidak Sesuai / Sesuai} D2 -- Tidak Sesuai --> B4 D2 -- Sesuai --> B10[Simpan dan Kirim Hasil Penelusuran melalui email] B10 --> B11[Memberi tanda bahwa pengajuan layanan penelusuran literatur sudah terlayani] end B3 --> B4 </pre>
4.	<p>Waktu Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan (Kondisi Normal): Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, 09.00 – 17.00 • Waktu Pelayanan (Kondisi New Normal): Senin – Jumat, 09.00 – 15.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional tutup.
5.	<p>Biaya Pelayanan</p> <p>Tidak dikenakan biaya.</p>

6.	Produk Pelayanan
	Literatur Sesuai Permintaan Pengunjung
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. <i>Barcode scanner</i> 4. (Aplikasi) LONTAR 5. (Aplikasi) Adobe Reader dan Ms. Word 6. ATK 7. Stempel Nomor Induk 8. Stempel Pusinfokesmas
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana ilmu perpustakaan 2. Pendidikan minimal sarjana bidang non perpustakaan + diklat layanan referensi perpustakaan + diklat layanan perpustakaan 3. Mengetahui tupoksi unit kerja 4. Memiliki integritas tinggi 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu dan memiliki ketrampilan melakukan penelusuran literatur 7. Mampu menggunakan aplikasi pengelolaan literatur
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Umum dan Koordinator Subunit Pusat Informasi Kesehatan Masyarakat FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

22. Layanan Pelatihan Literasi Informasi

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan

	<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi4. SK Rektor No.1237 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Universitas Indonesia5. SK Rektor No.85/SK/R/UI/2019 tentang Penetapan Biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia6. SK Rektor No.639/SK/R/UI/2019 tentang Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Indonesia7. Surat Edaran Dekan No.774/UN2.F10.D/KEU.00/2017 tentang Tarif Biaya Legalisir, Sewa Ruangan, Kunjungan Tamu Perpustakaan & Denda Perpustakaan8. SNI 7330 – 2009 SNI Perpustakaan Perguruan Tinggi9. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-202510. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 201811. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsional Organisasi FKM UI Periode 2021-202512. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu13. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	Persyaratan <ol style="list-style-type: none">1. Layanan referensi pusinfokesmas menawarkan dan menerima permintaan untuk pelatihan literasi informasi dari pengunjung yang merupakan civitas akademi (Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan) FKM UI.2. Pelatihan literasi informasi diadakan di ruang kelas yang ada di FKM UI, pelatihan ini mencakup penelusuran literatur, strategi penelusuran dan mengelola literatur.

3.	Prosedur Pelayanan						
	<p style="text-align: center;">LAYANAN PELATIHAN LITERASI INFORMASI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Pengunjung Sivitas FKM UI</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Staf Layanan Referensi</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Unit Akademik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Pengunjung Sivitas FKM UI	Staf Layanan Referensi	Unit Akademik			
Pengunjung Sivitas FKM UI	Staf Layanan Referensi	Unit Akademik					
4.	Waktu Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan (Kondisi Normal): Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, 09.00 – 17.00 • Waktu Pelayanan (Kondisi New Normal): Senin – Jumat, 09.00 – 15.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional tutup. 						
5.	Biaya Pelayanan						
	Tidak dikenakan biaya.						
6.	Produk Pelayanan						
	Kemampuan Peserta Pelatihan dalam menggunakan <i>references manager tool</i>						

7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. <i>Barcode scanner</i> 4. (Aplikasi) LONTAR 5. (Aplikasi) Adobe Reader dan Ms. Word 6. ATK 7. Stempel Nomor Induk 8. Stempel Pusinfokesmas
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sarjana ilmu perpustakaan 2. Pendidikan minimal sarjana bidang non perpustakaan + diklat layanan referensi perpustakaan + diklat layanan perpustakaan 3. Mengetahui tupoksi unit kerja 4. Memiliki integritas tinggi 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu dan memiliki ketrampilan melakukan penelusuran literatur 7. Mampu menggunakan aplikasi pengelolaan literatur
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Umum dan Koordinator Subunit Pusat Informasi Kesehatan Masyarakat FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

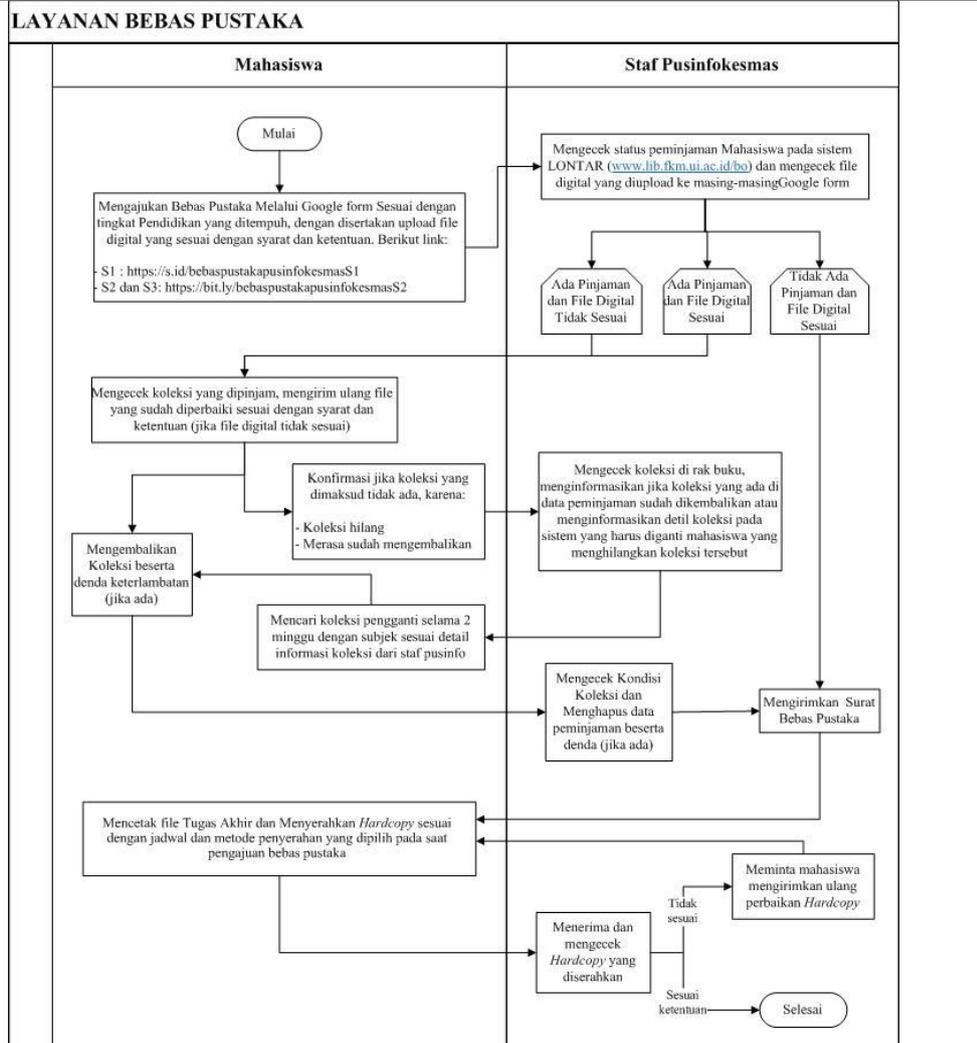
23. Bebas Pustaka

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

	<ol style="list-style-type: none">4. SK Rektor No.1237 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Universitas Indonesia5. SK Rektor No.85/SK/R/UI/2019 tentang Penetapan Biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia6. SK Rektor No.639/SK/R/UI/2019 tentang Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Indonesia7. Surat Edaran Dekan No.774/UN2.F10.D/KEU.00/2017 tentang Tarif Biaya Legalisir, Sewa Ruangan, Kunjungan Tamu Perpustakaan & Denda Perpustakaan8. SNI 7330 – 2009 SNI Perpustakaan Perguruan Tinggi9. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-202510. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 201811. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-202512. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu13. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuaipan
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Tugas akhir yang diserahkan dengan lengkap dalam bentuk <i>Hardcopy</i> (tercetak) dan <i>Softcopy</i> (elektronik). Kelengkapan tugas akhir meliputi: sampul, halaman sampul, lembar orisinalitas lembar pernyataan bebas plagiat, lembar pengesahan, kata pengantar, lembar publikasi tugas akhir kepada UI, abstrak, abstract, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar istilah, isi, daftar pustaka dan lampiran (jika ada). <i>Hardcopy</i> harus diprint bolak-balik dimulai dari bab 1 sampai dengan akhir.2. Lembar yang terdapat tandatangan (lembar orisinalitas, pernyataan bebas plagiat, lembar pengesahan, dan publikasi tugas akhir kepada UI) dalam bentuk <i>Hardcopy</i> diharuskan asli bukan fotokopi atau <i>cropping</i> tanda tangan digital.3. <i>Softcopy</i> tugas akhir harus identik dengan <i>hardcopy</i> tugas akhir, halaman yang terdapat tanda tangan tidak boleh kosong harus dilengkapi dengan <i>scan</i> tanda tangan bukan hasil <i>cropping</i> tanda tangan digital.

4. *Softcopy* yang diserahkan adalah tugas akhir dalam bentuk file pdf, naskah ringkas dalam bentuk file ms. Word, dan form. Publikasi naskah ringkas dalam bentuk jpg/ pdf. Melalui link elektronik formulir layanan bebas Pustaka sesuai dengan jenjang Pendidikan yang ditempuh.
5. Mahasiswa meminta surat bebas pustaka dari perpustakaan UI sebagai bukti tidak ada pinjaman di Perpustakaan UI dan surat bebas pustaka tersebut diserahkan ke Pusinfokesmas.
6. Mahasiswa yang sudah mendapatkan surat keterangan bebas pustaka artinya mahasiswa yang tercantum namanya tidak lagi memiliki pinjaman buku maupun tanggungan lain terhadap Pusinfokesmas dan sudah tidak menjadi anggota Pusinfokesmas lagi.

3. Prosedur Pelayanan



4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan (Kondisi Normal): Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, 09.00 – 17.00• Waktu Pelayanan (Kondisi New Normal): Senin – Jumat, 09.00 – 15.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional tutup.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Pelayanan
	Formulir bebas pustaka perpustakaan pusat UI dan formulir checklist bebas pustaka
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Internet3. <i>Barcode scanner</i>4. (Aplikasi) LONTAR5. (Aplikasi) Adobe Reader dan Ms. Word6. ATK7. Stempel Nomor Induk8. Stempel Pusinfokesmas
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal sekolah menengah atas Mengikuti pendidikan dan pelatihan layanan Perpustakaan2. Mengetahui tupoksi unit kerja Pusinfokesmas.3. Mampu menggunakan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Umum dan Koordinator Subunit Pusat Informasi Kesehatan Masyarakat FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

24. Penggantian Koleksi Rusak & Hilang

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan2. PP Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi4. SK Rektor No.1237 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Universitas Indonesia5. SK Rektor No.85/SK/R/UI/2019 tentang Penetapan Biaya Penggunaan Fasilitas Perpustakaan Universitas Indonesia6. SK Rektor No.639/SK/R/UI/2019 tentang Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku Cetak di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Universitas Indonesia7. Surat Edaran Dekan No.774/UN2.F10.D/KEU.00/2017 tentang Tarif Biaya Legalisir, Sewa Ruangan, Kunjungan Tamu Perpustakaan & Denda Perpustakaan8. SNI 7330 – 2009 SNI Perpustakaan Perguruan Tinggi9. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-202510. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 201811. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-202512. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu13. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Jika terjadi kehilangan koleksi selama masa pinjam, maka anggota Pusinfokesmas diwajibkan untuk melaporkan ke Pusinfokesmas dan mengganti buku tersebut.2. Jika koleksi yang dipinjam oleh anggota Pusinfokesmas rusak dan tidak bisa diperbaiki dan atau banyak halaman yang hilang, maka sanksinya sama seperti menghilangkan buku.

	<p>3. Jika kesulitan mendapatkan koleksi pengganti yang sesuai dengan koleksi yang dihilangkan ataupun rusak pada saat peminjaman, anggota melaporkan ke staf layanan sirkulasi agar diberikan alternatif judul lain dengan subjek yang sama.</p>
<p>3.</p>	<p>Prosedur Pelayanan</p>
	<p>PENGGANTIAN KOLEKSI RUSAK DAN HILANG</p> <pre> graph TD subgraph Anggota M([Mulai]) --> A[Melaporkan Kehilangan koleksi atau merusak koleksi (tidak sengaja)] A --> B[Mengganti koleksi yang hilang atau rusak dengan jangka waktu 2 minggu (menemukan koleksi atau menggantinya)] end subgraph Staf_Pusinfokesmas C[Mencari detail data koleksi yang hilang atau rusak] --> D[Memberitahu detail koleksi untuk penggantian dan alternatif buku lain untuk penggantian (subjek, harga pembelian, koleksi sering dipinjam)] D --> E{Sesuai ketentuan alternatif koleksi} E -- Tidak --> C E -- Ya --> F[Menerima koleksi pengganti] F --> G([Selesai]) end A --> C D --> B </pre>
<p>4.</p>	<p>Waktu Pelayanan</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan (Kondisi Normal): Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, 09.00 – 17.00 • Waktu Pelayanan (Kondisi New Normal): Senin – Jumat, 09.00 – 15.00 (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30 – 13.00) Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional tutup.
<p>5.</p>	<p>Biaya Pelayanan</p>
	<p>Tidak dikenakan biaya, namun peminjam wajib mengganti koleksi yang dihilangkan atau dirusak karena semua koleksi Pusinfokesmas merupakan asset negara</p>

6.	Produk Pelayanan
	Formulir pernyataan mengganti koleksi yang sudah diisi oleh peminjam
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. <i>Barcode scanner</i> 4. (Aplikasi) LONTAR 5. (Aplikasi) Adobe Reader dan Ms. Word 6. ATK 7. Stempel Nomor Induk 8. Stempel Pusinfokesmas
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal sekolah menengah atas Mengikuti pendidikan dan pelatihan layanan Perpustakaan 2. Mengetahui tupoksi unit kerja Pusinfokesmas. 3. Mampu menggunakan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Umum dan Koordinator Subunit Pusat Informasi Kesehatan Masyarakat FKM UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

25. Pengusulan Kaji Etik

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor No. 2 tahun 2021 tentang Proses Pendidikan Jenjang Magister Universitas Indonesia 2. SK Rektor No. 2 tahun 2021 tentang Proses Pendidikan Jenjang Doktor Universitas Indonesia 3. SK Dekan: No. 2/UN2.F10.D/HKP.02.04/2021 tentang Pengangkatan Komisi Etik Riset dan Pengabdian Kesehatan Masyarakat 4. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-2025

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 2018 6. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsis Organisasi FKM UI Periode 2021-2025 7. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu 8. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuaan 						
<p>2.</p>	<p>Persyaratan</p>						
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian/protokol pengajuan kaji etik 2. Proposal penelitian telah disetujui pembimbing 3. Surat lolos etik dapat dikeluarkan untuk penelitian yang belum turun lapang untuk pengambilan data. 4. Pengajuan kaji etik juga diperuntukkan untuk penelitian yang artikelnnya akan dipublikasikan ke dalam jurnal. 						
<p>3.</p>	<p>Prosedur Pelayanan</p>						
	<p style="text-align: center;">Pengusulan Kaji Etik</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Pemohon Kaji Etik (FKM/UI, Luar UI)</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">URPM (Sekretariat Komisi Etik)</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Komisi Etik Riset dan Pengabdian Masyarakat FKM UI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mulai</p> <p>Registrasi dan login ke aplikasi online kaji etik: www.kajietik.fkm.ui.ac.id</p> <p>Mengajukan usulan form dan proposal</p> <p>Perbaikan proposal</p> <p>Pengambilan data di lapangan</p> <p>Memberikan laporan akhir penelitian</p> <p>Selesai</p> <p>Mengajukan proses perpanjangan surat lolos etik di tahun berikutnya</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Data Sekunder</p> <p>Menyiapkan sidang kaji etik</p> <p>Menerima Revisi Proposal</p> <p>Menyiapkan surat rekomendasi Lolos Etik untuk jangka waktu 1 tahun</p> <p>Menyiapkan surat rekomendasi Lolos Etik untuk ditandatangani Ketua Komisi Etik Riset untuk jangka waktu 1 tahun</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Ya</p> <p>Desk Review</p> <p>Sidang full board</p> <p>Review masalah</p> <p>Tidak</p> <p>Multi years</p> <p>Menandatangani Surat Lolos Etik untuk jangka waktu 1 tahun</p> <p>Surat Lolos Etik untuk jangka waktu 1 tahun</p> <p>Ya</p> <p>Menandatangani surat perpanjangan lolos etik</p> <p>Selesai</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Pemohon Kaji Etik (FKM/UI, Luar UI)	URPM (Sekretariat Komisi Etik)	Komisi Etik Riset dan Pengabdian Masyarakat FKM UI	<p>Mulai</p> <p>Registrasi dan login ke aplikasi online kaji etik: www.kajietik.fkm.ui.ac.id</p> <p>Mengajukan usulan form dan proposal</p> <p>Perbaikan proposal</p> <p>Pengambilan data di lapangan</p> <p>Memberikan laporan akhir penelitian</p> <p>Selesai</p> <p>Mengajukan proses perpanjangan surat lolos etik di tahun berikutnya</p>	<p>Data Sekunder</p> <p>Menyiapkan sidang kaji etik</p> <p>Menerima Revisi Proposal</p> <p>Menyiapkan surat rekomendasi Lolos Etik untuk jangka waktu 1 tahun</p> <p>Menyiapkan surat rekomendasi Lolos Etik untuk ditandatangani Ketua Komisi Etik Riset untuk jangka waktu 1 tahun</p>	<p>Ya</p> <p>Desk Review</p> <p>Sidang full board</p> <p>Review masalah</p> <p>Tidak</p> <p>Multi years</p> <p>Menandatangani Surat Lolos Etik untuk jangka waktu 1 tahun</p> <p>Surat Lolos Etik untuk jangka waktu 1 tahun</p> <p>Ya</p> <p>Menandatangani surat perpanjangan lolos etik</p> <p>Selesai</p>
Pemohon Kaji Etik (FKM/UI, Luar UI)	URPM (Sekretariat Komisi Etik)	Komisi Etik Riset dan Pengabdian Masyarakat FKM UI					
<p>Mulai</p> <p>Registrasi dan login ke aplikasi online kaji etik: www.kajietik.fkm.ui.ac.id</p> <p>Mengajukan usulan form dan proposal</p> <p>Perbaikan proposal</p> <p>Pengambilan data di lapangan</p> <p>Memberikan laporan akhir penelitian</p> <p>Selesai</p> <p>Mengajukan proses perpanjangan surat lolos etik di tahun berikutnya</p>	<p>Data Sekunder</p> <p>Menyiapkan sidang kaji etik</p> <p>Menerima Revisi Proposal</p> <p>Menyiapkan surat rekomendasi Lolos Etik untuk jangka waktu 1 tahun</p> <p>Menyiapkan surat rekomendasi Lolos Etik untuk ditandatangani Ketua Komisi Etik Riset untuk jangka waktu 1 tahun</p>	<p>Ya</p> <p>Desk Review</p> <p>Sidang full board</p> <p>Review masalah</p> <p>Tidak</p> <p>Multi years</p> <p>Menandatangani Surat Lolos Etik untuk jangka waktu 1 tahun</p> <p>Surat Lolos Etik untuk jangka waktu 1 tahun</p> <p>Ya</p> <p>Menandatangani surat perpanjangan lolos etik</p> <p>Selesai</p>					

4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 • Jangka Waktu Penyelesaian: 14 hari setelah pengajuan
5.	Biaya Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">1. Peneliti dan Umum<ol style="list-style-type: none">a. Sponsor luar negeri: Rp 5.000.000b. Sponsor dalam negeri: Rp 2.500.000c. Sponsor hibah Riset/Pengmas:<ul style="list-style-type: none">• Rp 500.000 (Dana sponsor < 40 jt)• 1 - 1,25 jt (Dana sponsor > 40 jt) 2. Mahasiswa<ol style="list-style-type: none">a. FKM S1/S2/S3: Tidak dikenakan biayab. Luar FKM dalam link. UI:<ul style="list-style-type: none">• Rp 250.000 – Rp 500.000 (Desk review)• Rp 500.000 – Rp 750.000 (Sidang)c. Luar UI (dalam negeri):<ul style="list-style-type: none">• Rp 750.000 (Desk review)• Rp 1.250.000 (Sidang)d. Luar Negeri:<ul style="list-style-type: none">• Rp 1.000.000 (Desk review)• Rp 1.500.000 (Sidang)e. Mahasiswa asing: Rp 5.000.000
6.	Produk Pelayanan
	Surat Lolos Etik.
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, Aplikasi kaji etik2. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana.2. Mengetahui tupoksi unit kerja.3. Mampu mengoperasikan komputer.

9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat dan Koordinator Subunit Administrasi Riset dan Pengabdian Masyarakat UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

26. Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. PP Republik Indonesia No. 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia2. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI3. Keputusan Rektor UI No. 2654/SK/R/UI/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan FKMUI Periode 2017-2021
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusul telah memiliki dokumen yang akan diajukan hak cipta2. Pengusul merupakan civitas akademik FKMUI

3.	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Pengusul Proposal HKI UI</th> <th style="width: 25%;">URPM</th> <th style="width: 25%;">Dekan</th> <th style="width: 25%;">DIIB-UI (Universitas)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mulai</p> <p>Mengajukan surat permohonan HKI</p> <p>Menerima Surat permohonan HKI ke DIIB</p> <p>Menyerahkan berkas HKI dan surat pengantar Dekan</p> <p>Melengkapi Berkas</p> <p>Mendapatkan sertifikat HKI</p> <p>Menyerahkan Sertifikat HKI ke URPM</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Membuat draft surat pengantar ke DIIB</p> <p>Merekap dan Mengarsip Sertifikat HKI</p> <p>Selesai</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Menandatangani surat permohonan HKI ke DIIB</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Menerima berkas HKI dan mereview permohonan HKI</p> <p>Kelaikan dokumen?</p> <p>Mendaftarkan HKI ke Ditjen HKI, Kemhukham RI</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Phase</p> </div>	Pengusul Proposal HKI UI	URPM	Dekan	DIIB-UI (Universitas)	<p>Mulai</p> <p>Mengajukan surat permohonan HKI</p> <p>Menerima Surat permohonan HKI ke DIIB</p> <p>Menyerahkan berkas HKI dan surat pengantar Dekan</p> <p>Melengkapi Berkas</p> <p>Mendapatkan sertifikat HKI</p> <p>Menyerahkan Sertifikat HKI ke URPM</p>	<p>Membuat draft surat pengantar ke DIIB</p> <p>Merekap dan Mengarsip Sertifikat HKI</p> <p>Selesai</p>	<p>Menandatangani surat permohonan HKI ke DIIB</p>	<p>Menerima berkas HKI dan mereview permohonan HKI</p> <p>Kelaikan dokumen?</p> <p>Mendaftarkan HKI ke Ditjen HKI, Kemhukham RI</p>
Pengusul Proposal HKI UI	URPM	Dekan	DIIB-UI (Universitas)						
<p>Mulai</p> <p>Mengajukan surat permohonan HKI</p> <p>Menerima Surat permohonan HKI ke DIIB</p> <p>Menyerahkan berkas HKI dan surat pengantar Dekan</p> <p>Melengkapi Berkas</p> <p>Mendapatkan sertifikat HKI</p> <p>Menyerahkan Sertifikat HKI ke URPM</p>	<p>Membuat draft surat pengantar ke DIIB</p> <p>Merekap dan Mengarsip Sertifikat HKI</p> <p>Selesai</p>	<p>Menandatangani surat permohonan HKI ke DIIB</p>	<p>Menerima berkas HKI dan mereview permohonan HKI</p> <p>Kelaikan dokumen?</p> <p>Mendaftarkan HKI ke Ditjen HKI, Kemhukham RI</p>						
4.	<p>Waktu Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 • Jangka Waktu Penyelesaian: 3 hari kerja setelah pengajuan 								

5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan
	Surat pengantar Dekan ke DISTP UI
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan: Computer, Printer 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Mengetahui tupoksi unit kerja. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat dan Koordinator Subunit Administrasi Riset dan Pengabdian Masyarakat UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

27. Pengajuan Hibah Riset dan Pengmas

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan MWA UI No. 009/SK/MWA-UI/2014 tentang Kebijakan Umum UI 2. Keputusan Rektor UI No.387/SK/R/UI/2014 tentang Struktur Organisasi Inti UI 3. Keputusan Rektor UI No. 2654/SK/R/UI/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan FKMUI Periode 2017-2021
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen eligible untuk mengajukan hibah riset dan pengabdian masyarakat 2. Pengajuan proposal hibah sesuai dengan panduan

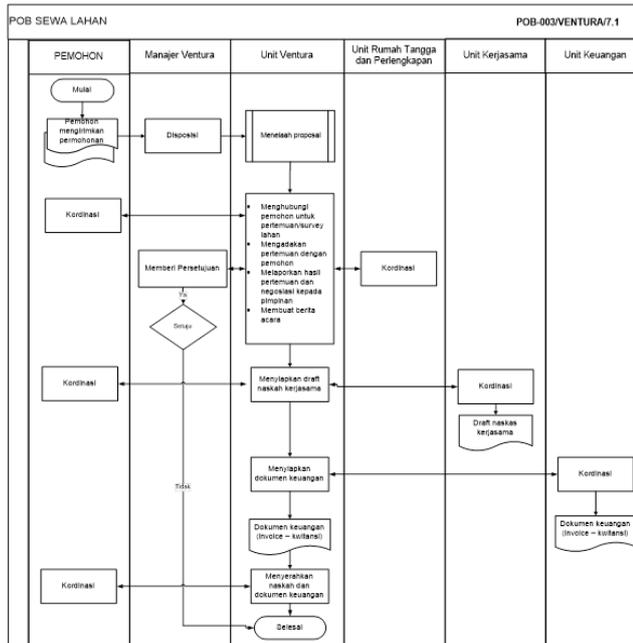
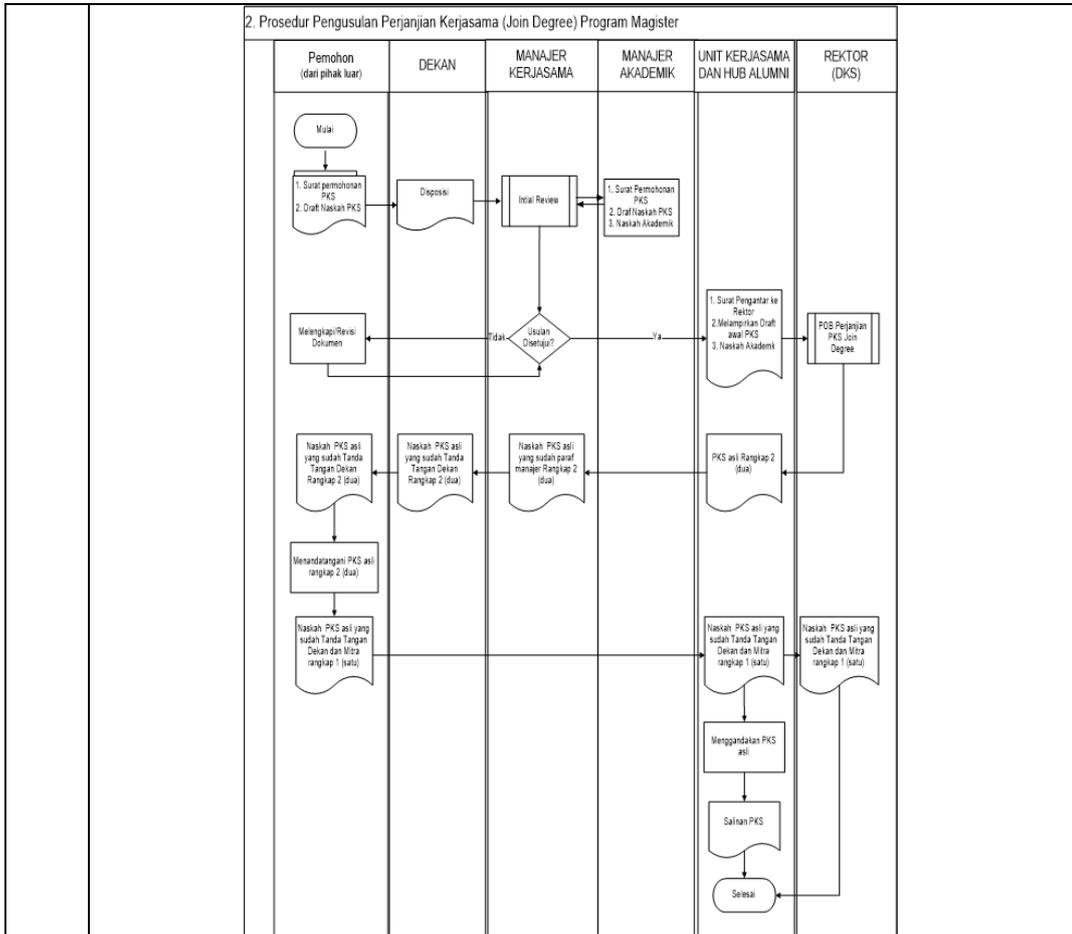
3.	<h3>Prosedur Pelayanan</h3>																																								
	<p style="text-align: center;">Pengajuan Hibah Riset dan Pengabdian Masyarakat</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Pengusul Proposal Hibah Penelitian dan Pengmas</th> <th style="width: 25%;">URPM</th> <th style="width: 25%;">Dekan (Fakultas)</th> <th style="width: 25%;">DRPM-UI (Universitas)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Menyusun proposal riset/ pengmas</p> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Menandatangani lembar pengesahan</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Menandatangani lembar pengesahan</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Proposal Riset/ Pengmas Lengkap dengan lembar pengesahan</p> </td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Selesai</p> <p>↑</p> <p>TIDAK</p> <p>↓</p> <p>Kelayakan proposal ?</p> <p>↑</p> <p>YA</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Mengajukan proposal melalui SIRIP/ SIMLITABMAS dan Mengumpulkan berkas proposal serta CD ke URPM</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Merekap dan Mengarsip berkas proposal dan CD serta membuat berita acara ke DRPM</p> </td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Mengumumkan daftar nama para penerima Hibah melalui SIRIP/ SIMLITABMAS</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Mengeluarkan surat perjanjian / kontrak</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Menerima Pengumuman dan Menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Mengumumkan nama para penerima Hibah melalui email/milist</p> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Menerima laporan dan luaran hasil penelitian/ pengmas</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Melaksanakan penelitian/pengmas dan membuat luaran hasil penelitian/pengmas</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Merekap dan Mengarsip Surat Perjanjian / kontrak kerja yang sudah ditandatangani semua pihak</p> </td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Selesai</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>Monitoring luaran hasil penelitian/pengmas</p> </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Pengusul Proposal Hibah Penelitian dan Pengmas	URPM	Dekan (Fakultas)	DRPM-UI (Universitas)	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Menyusun proposal riset/ pengmas</p>					<p>Menandatangani lembar pengesahan</p>	<p>Menandatangani lembar pengesahan</p>		<p>↓</p> <p>Proposal Riset/ Pengmas Lengkap dengan lembar pengesahan</p>			<p>Selesai</p> <p>↑</p> <p>TIDAK</p> <p>↓</p> <p>Kelayakan proposal ?</p> <p>↑</p> <p>YA</p>	<p>↓</p> <p>Mengajukan proposal melalui SIRIP/ SIMLITABMAS dan Mengumpulkan berkas proposal serta CD ke URPM</p>	<p>Merekap dan Mengarsip berkas proposal dan CD serta membuat berita acara ke DRPM</p>		<p>Mengumumkan daftar nama para penerima Hibah melalui SIRIP/ SIMLITABMAS</p>				<p>↓</p> <p>Mengeluarkan surat perjanjian / kontrak</p>	<p>↓</p> <p>Menerima Pengumuman dan Menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak</p>	<p>Mengumumkan nama para penerima Hibah melalui email/milist</p>						<p>↓</p> <p>Menerima laporan dan luaran hasil penelitian/ pengmas</p>	<p>↓</p> <p>Melaksanakan penelitian/pengmas dan membuat luaran hasil penelitian/pengmas</p>	<p>Merekap dan Mengarsip Surat Perjanjian / kontrak kerja yang sudah ditandatangani semua pihak</p>		<p>↓</p> <p>Selesai</p>		<p>↓</p> <p>Monitoring luaran hasil penelitian/pengmas</p>		
Pengusul Proposal Hibah Penelitian dan Pengmas	URPM	Dekan (Fakultas)	DRPM-UI (Universitas)																																						
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Menyusun proposal riset/ pengmas</p>																																									
	<p>Menandatangani lembar pengesahan</p>	<p>Menandatangani lembar pengesahan</p>																																							
<p>↓</p> <p>Proposal Riset/ Pengmas Lengkap dengan lembar pengesahan</p>			<p>Selesai</p> <p>↑</p> <p>TIDAK</p> <p>↓</p> <p>Kelayakan proposal ?</p> <p>↑</p> <p>YA</p>																																						
<p>↓</p> <p>Mengajukan proposal melalui SIRIP/ SIMLITABMAS dan Mengumpulkan berkas proposal serta CD ke URPM</p>	<p>Merekap dan Mengarsip berkas proposal dan CD serta membuat berita acara ke DRPM</p>		<p>Mengumumkan daftar nama para penerima Hibah melalui SIRIP/ SIMLITABMAS</p>																																						
			<p>↓</p> <p>Mengeluarkan surat perjanjian / kontrak</p>																																						
<p>↓</p> <p>Menerima Pengumuman dan Menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak</p>	<p>Mengumumkan nama para penerima Hibah melalui email/milist</p>																																								
			<p>↓</p> <p>Menerima laporan dan luaran hasil penelitian/ pengmas</p>																																						
<p>↓</p> <p>Melaksanakan penelitian/pengmas dan membuat luaran hasil penelitian/pengmas</p>	<p>Merekap dan Mengarsip Surat Perjanjian / kontrak kerja yang sudah ditandatangani semua pihak</p>		<p>↓</p> <p>Selesai</p>																																						
	<p>↓</p> <p>Monitoring luaran hasil penelitian/pengmas</p>																																								
4.	<h3>Waktu Pelayanan</h3>																																								
	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 • Jangka Waktu Penyelesaian: 3 hari setelah pengajuan 																																								
5.	<h3>Biaya Pelayanan</h3>																																								
	<p>Tidak dikenakan biaya</p>																																								

6.	Produk Pelayanan
	Lembar pengesahan hibah yang telah ditandatangani pimpinan
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan: Computer, Printer 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal D3 2. Mengetahui tupoksi unit kerja 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat dan Koordinator Subunit Administrasi Riset dan Pengabdian Masyarakat UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

28. Prosedur Pengajuan Perjanjian Kerjasama

1.	Dasar Hukum
	1. PP Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Indonesia 3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 3178/SK/R/UI/2018 tentang Tarif Sewa Aset Tanah dan Bangunan di Lingkungan Universitas Indonesia 4. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-2025 5. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 2018

	<p>6. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-2025</p> <p>7. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu</p> <p>8. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuaapan</p>																																													
<p>2.</p>	<p>Persyaratan</p>																																													
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perjanjian Kerja Sama 2. Disposisi Pimpinan Usulan Perjanjian Kerja Sama 3. Surat Permohonan Perjanjian Kerja Sama ke Rektor 4. Draf Naskah Kerja Sama <ol style="list-style-type: none"> a. Pihak mitra berbadan hukum, kecuali kerjasama dalam sewa lahan untuk usaha penunjang kegiatan pendidikan (kantin, fotocopy, dll.), b. Perjanjian kerja sama membicarakan secara teknis kerja sama yang tentang ruang lingkup; hak dan kewajiban; pembiayaan; pelaporan dll. 																																													
<p>3.</p>	<p>Prosedur Pelayanan</p>																																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center; font-size: small;">Prosedur Pengusulan Perjanjian Kerjasama (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat)</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">Pengusul/Mitra</th> <th style="width: 20%;">Pimpinan</th> <th style="width: 20%;">Manajer Kerjasama</th> <th style="width: 20%;">Unit Kerjasama</th> <th style="width: 20%;">Rektor (DKS)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>1. Surat Permohonan PKS 2. Draf Naskah PKS</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Disposisi</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Initial Review/Evaluasi awal draf</p> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Usulan Disetujui?</p> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Melengkapi/Revisi Dokumen</p> </td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>1. Surat Pengantar ke Rektor 2. Draf PKS</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>POB Pengajuan PKS</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Naskah PKS asli ditandatangani Dekan rangkap 2 (dua)</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Naskah PKS asli diparaf Manajer rangkap 2 (dua)</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Naskah PKS asli untuk ditandatangani</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Naskah PKS asli ditandatangani Mitra rangkap 2 (dua)</p> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Naskah PKS asli tanda tangan Dekan dan Mitra diserahkan ke DKS</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Naskah PKS asli tanda tangan Dekan dan Mitra dikirim kembali rangkap 1 (satu)</p> </td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Naskah PKS asli tanda tangan Dekan dan Mitra digandakan</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Selesai</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Prosedur Pengusulan Perjanjian Kerjasama (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat)					Pengusul/Mitra	Pimpinan	Manajer Kerjasama	Unit Kerjasama	Rektor (DKS)	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>1. Surat Permohonan PKS 2. Draf Naskah PKS</p>	<p>Disposisi</p>	<p>Initial Review/Evaluasi awal draf</p>					<p>Usulan Disetujui?</p>			<p>Melengkapi/Revisi Dokumen</p>			<p>1. Surat Pengantar ke Rektor 2. Draf PKS</p>	<p>POB Pengajuan PKS</p>		<p>Naskah PKS asli ditandatangani Dekan rangkap 2 (dua)</p>	<p>Naskah PKS asli diparaf Manajer rangkap 2 (dua)</p>	<p>Naskah PKS asli untuk ditandatangani</p>		<p>Naskah PKS asli ditandatangani Mitra rangkap 2 (dua)</p>				<p>Naskah PKS asli tanda tangan Dekan dan Mitra diserahkan ke DKS</p>	<p>Naskah PKS asli tanda tangan Dekan dan Mitra dikirim kembali rangkap 1 (satu)</p>			<p>Naskah PKS asli tanda tangan Dekan dan Mitra digandakan</p>					<p>Selesai</p>	
Prosedur Pengusulan Perjanjian Kerjasama (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat)																																														
Pengusul/Mitra	Pimpinan	Manajer Kerjasama	Unit Kerjasama	Rektor (DKS)																																										
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>1. Surat Permohonan PKS 2. Draf Naskah PKS</p>	<p>Disposisi</p>	<p>Initial Review/Evaluasi awal draf</p>																																												
		<p>Usulan Disetujui?</p>																																												
<p>Melengkapi/Revisi Dokumen</p>			<p>1. Surat Pengantar ke Rektor 2. Draf PKS</p>	<p>POB Pengajuan PKS</p>																																										
	<p>Naskah PKS asli ditandatangani Dekan rangkap 2 (dua)</p>	<p>Naskah PKS asli diparaf Manajer rangkap 2 (dua)</p>	<p>Naskah PKS asli untuk ditandatangani</p>																																											
<p>Naskah PKS asli ditandatangani Mitra rangkap 2 (dua)</p>				<p>Naskah PKS asli tanda tangan Dekan dan Mitra diserahkan ke DKS</p>																																										
<p>Naskah PKS asli tanda tangan Dekan dan Mitra dikirim kembali rangkap 1 (satu)</p>			<p>Naskah PKS asli tanda tangan Dekan dan Mitra digandakan</p>																																											
			<p>Selesai</p>																																											



4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 15.00• Jangka Waktu Penyelesaian Fakultas: 5 hari kerja dari surat masuk• Jangka Waktu Penyelesaian Universitas: =
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Pelayanan
	Permohonan Naskah Perjanjian Kerjasama.
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, dan Scanner2. ATK & Stempel3. Internet
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D-3.2. Mengetahui tupoksi unit kerja.3. Memiliki integritas tinggi.4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Kerjasama dan Koordinator Subunit Kerjasama, Hubungan Alumni dan Ventura Masyarakat UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

29. Pengelolaan Peminjaman Fasilitas

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2654/SK/R/UI/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia Periode 2017-20212. Keputusan Dekan 002/SK/D/2018 Tarif Biaya3. Fasilitas di FKMUI4. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-20255. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 20186. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-20257. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu8. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon adalah unit kerja, departemen, pusat dan mahasiswa FKM UI dan dari instansi luar2. Untuk peminjaman ruangan dan fasilitas dari Insntasi Luar harus mendapatkan persetujuan dari Wakil Dekan II3. Semua dokumen wajib mencantumkan tanggal4. Surat Permohonan wajib mencatumkan tanggal, jenis kegiatan, susunan acara, jadwal kegiatan, jumlah peserta, lokasi , daftar kebutuhan alat pendukung5. Kegiatan sudah mendapat rekomendasi dari K3L, dan unit/departemen yang berkepentingan6. Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli. Untuk dokumen copy harus stempel asli.7. Untuk pengguna luar Fakultas, permohonan diajukan secara tertulis ditujukan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum, tembusan kepada Manajer Umum.8. Untuk kebutuhan mendesak/mendadak kegiatan rutin Fakultas yang dilakukan di hari kerja, jam kerja, permohonan bisa secara lisan ke Operator ruangan di PPF, dengan ketentuan menggunakan dan fasilitas yang

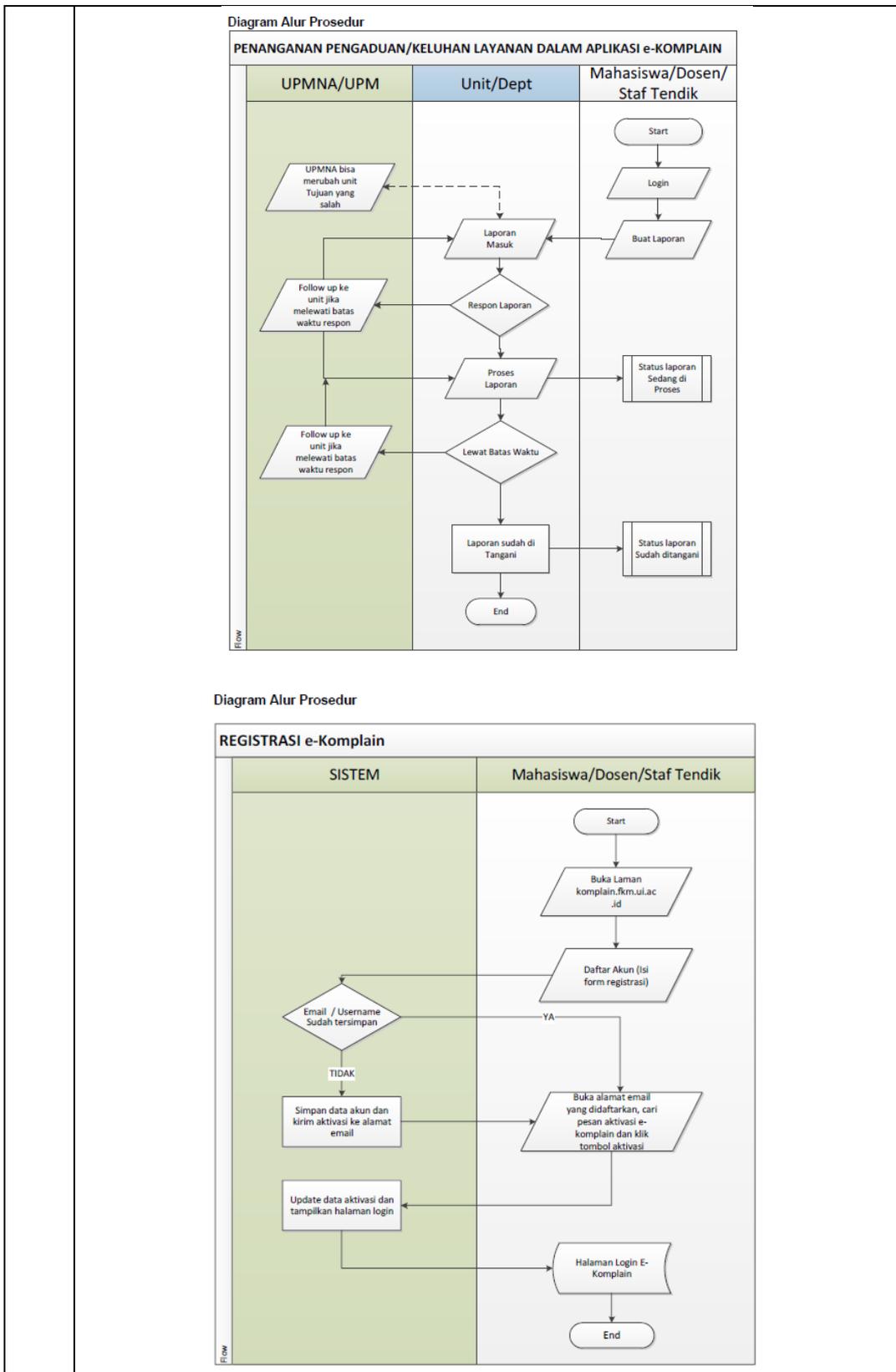
	<p>tersedia dan jumlah peserta tidak lebih dari 15 orang</p> <p>9. Jika Kegiatan di lakukan di hari libur/tanggal merah dan menggunakan ruangan dan fasilitas yang ada di dalam ruangan pengguna wajib membayar tarif biaya sesuai SE Dekan yang berlaku</p>
3.	<p>Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima Disposisi surat dari pihak yang terkait<ul style="list-style-type: none">• Wakil Dekan II, Jika Pengguna Pihak Luar Fakultas• Manager Umum, jika pengguna dari dalam tetapi dilakukan di hari libur/tanggal merah2. Pengguna mengajukan dan menyerahkan surat peminjaman kepada:<ul style="list-style-type: none">• Unit Adum , Jika surat ditujukan kepada Wakil Dekan II• Koordinator PPF, Jika surat ditujukan kepada Manager umum/ Koordinator PPF3. Unit Adum menerima dan mendistribusikan surat peminjaman (masuk) kepada Wakil Dekan II4. Wakil Dekan II atau Manajer Umum/ Koordinator PPF mengeluarkan disposisi<ul style="list-style-type: none">• Tidak menyetujui, Proses selesai• Menyetujui, Masuk proses selanjutnya5. Petugas Operator Ruangan/RT mencatat jadwal pada papan peminjaman ruang dan menginput dalam aplikasi ruang6. - Jika kegiatan berbayar, Unit PPF menginformasikan rincian biaya kepada Pengguna, Lanjut ke aktifitas pengguna melakukan pembayaran - Jika kegiatan tidak Berbayar, Pengguna langsung mendistribusikan copy surat peminjaman (disposisi) dan lembar distribusi sebagai tanda terima di tanda tangani petugas terkait7. Pengguna melakukan pembayaran8. Pengguna menyerahkan bukti pembayaran9. Pengguna Menerima bukti pembayaran10. Operator Ruangan infut peminjaman ruangan ke dalam aplikasi11. Pengguna melaksanakan kegiatan12. Pengguna melaporkan kegiatan selesai13. Petugas memeriksa dan mencatat kondisi fasilitas dan ruangan

	<p>14. Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pengguna, ada kerusakan atau tidak</p> <p>15. - Jika ada kerusakan, Pengguna melakukan perbaikan - Jika tidak ada kerusakan, kegiatan selesai</p> <p>16. Setelah Pengguna melakukan perbaikan, Pengguna kembali melakukan Prosedur No. 13 (di atas)</p> <p>17. Selesai.</p>
4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pengajuan dan Pengambilan Surat: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00• Waktu Pelayanan Kegiatan: Senin – Jumat, 09.00 – 20.00 Sabtu, 08.00 – 14.00• Jangka Waktu Penyelesaian: 3 hari setelah pengajuan
5.	Biaya Pelayanan
	Tarif akan dikenakan sesuai surat edaran dekan yang berlaku
6.	Produk Pelayanan
	Persetujuan penggunaan fasilitas
7.	Sarana dan Prasarana
	Komputer, Printer dan Scanner
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tupoksi Manajemen Pengelolaan dan Pemeliharaan2. Mengetahui operasional Aplikasi Peminjaman3. Pendidikan minimal Diploma III (D III)4. Memiliki integritas tinggi5. Dapat mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Umum dan Koordinator Subunit Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas Masyarakat UI.
10.	Penanganan Pengaduan

	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552
--	--

30. Penanganan Keluhan/Pengaduan Layanan

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">1. Standar ISO 9001:20152. POB Penanganan Keluhan
2.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none">1. Pelapor keluhan/pengaduan layanan adalah mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan FKM UI2. Pelapor keluhan/pengaduan layanan wajib melakukan registrasi/ mendaftarkan diri di website keluhan dan melakukan verifikasi melalui email3. Keluhan yang diterima adalah keluhan atas layanan FKM, Gartifikasi, Pelanggaran Tindak Korupsi dan Penyalahgunaan Wewenang4. Identitas pelapor dijamin kerahasiaannya dan hanya didokumentasikan dan diarsipkan oleh Unit Penjaminan Mutu
3.	Prosedur Pelayanan



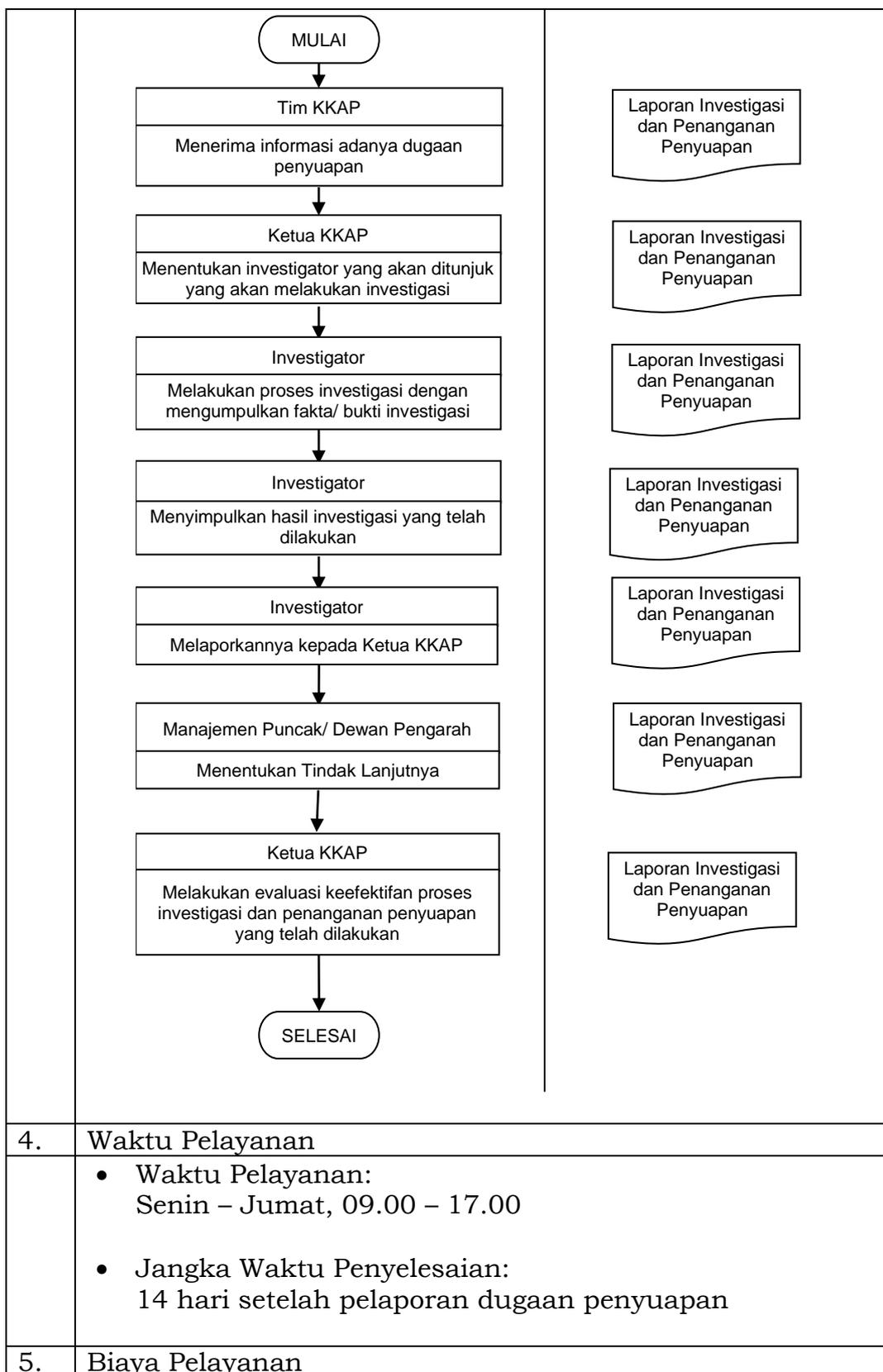
4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 Sabtu, 08.00 – 14.00 (keluhan yang masuk pada hari Minggu/libur akan direspon pada hari kerja)• Jangka Waktu Penyelesaian: 7 hari kerja
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan
	Respon Keluhan dan Tindak Lanjut Keluhan
7.	Sarana dan Prasarana
	Komputer, Printer, Telepon Selular, Surat Elektronik, Kotak Saran, Jaringan Internet (Wifi)
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tupoksi penjaminan mutu fakultas2. Mengetahui operasional website Keluhan3. Pendidikan minimal Diploma III (D III)4. Memiliki integritas tinggi5. Dapat mengoperasikan komputer dan internet
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Manajer Penjaminan Mutu dan Koordinator Subunit Penjaminan Mutu Non Akademik Masyarakat UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

31. Penanganan Gratifikasi dan Pelanggaran

1.	Dasar Hukum
----	-------------

	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi2. Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kemendikbud3. PP No 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban4. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-20255. Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2019 tentang Program Pengendalian Gratifikasi di UI6. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 20187. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsif Organisasi FKM UI Periode 2021-20258. SE-885/UN2.F10.D/HKP.04/2020 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan FKMUI9. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu10. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan – Klausul 8.10
2.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laporan dugaan penyuapan2. Investigasi dan penanganan penyuapan dilakukan secara wajar dengan tindakan yang tepat terhadap adanya informasi dugaan penyuapan yang diputuskan Manajemen Puncak untuk ditindaklanjuti.3. Investigator yang ditentukan harus disetujui oleh Manajemen Puncak.4. Investigasi harus dilakukan oleh, dan dilaporkan kepada personil yang ditentukan dan yang bukan dari peran atau fungsi yang sedang di-investigasi, yaitu dilaporkan kepada Ketua KKAP dan/atau Manajemen Puncak.5. Proses investigasi dilakukan secara rahasia dan hasil investigasi bersifat rahasia.6. Investigasi harus dilaksanakan oleh, dan dilaporkan kepada personil yang bukan dari peran atau fungsi yang sedang diinvestigasi.7. Manajemen Puncak dapat menunjuk pihak ketiga yang independen untuk melakukan investigasi dan melaporkan hasilnya kepada personil yang bukan

	<p>merupakan bagian dari peran atau fungsi yang sedang diselidiki.</p>
3.	Prosedur Pelayanan



	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Pelayanan
	Laporan Investigasi dan Penanganan Penyuaupan
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Scanner 5. Printer
8.	Kompetensi Petugas
	1. Mengetahui tupoksi Komisi Kepatuhan Anti Penyuaupan (KKAP) FKM UI 2. Pendidikan minimal Diploma III (D III) 3. Memiliki integritas tinggi 4. Dapat mengoperasikan komputer dan internet
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Dekan selaku Manajemen Puncak dan Ketua Komisi kepatuhan Anti Penuapan Fakultas Kesehatan Masyarakat UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ b. Whatsapp : 081319288552

32. Layanan Arsip

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2. Surat edaran kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) no. 01 tahun 1981 tentang penentuan nilai guna arsip 3. Surat edaran kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) no. 02 tahun 1983 tentang arsip inaktif 4. Pedoman Jadwal Retensi Arsip UI 5. Peraturan Rektor UI Nomor 30 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 059 tahun 2017 tentang tata naskah dinas Universitas Indonesia

	<ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Rektor UI Nomor 8 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas peraturan rektor Universitas Indonesia nomor 059 tahun 2017 tentang tata naskah dinas Universitas Indonesia.7. Peraturan arsip nasional No 06 tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan8. Peraturan Rektor UI Nomor 053 Tahun 2017 tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip di Lingkungan Universitas Indonesia9. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-202510. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 201811. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsif Organisasi FKM UI Periode 2021-202512. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu13. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan
2.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Semua dokumen wajib mencantumkan tanggal2. Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli. Untuk dokumen copy harus stempel asli.3. Pemohon/peminjam arsip harus menjaga kerahasiaan arsip dan keamanan arsip yang dipinjamnya. Tidak boleh disebarluaskan tanpa seijin dari FKM UI.
3.	<p>Prosedur Pelayanan</p>

Prosedur Layanan Arsip	
Pemohon	Subunit Humas dan Kearsipan
<pre> graph TD subgraph Pemohon M([Mulai]) --> A[Mengajukan permohonan layanan melalui Form Permohonan Layanan Unit Layanan Fakultas di Website/ SMS/ WA] A --> B[Mengisi formulir permintaan layanan arsip] B --> C[Salinan Arsip] C --> D([Selesai]) end subgraph Subunit_Humas_dan_Kearsipan E[Merespon permohonan layanan dan mengarahkan untuk mengisi Formulir Permintaan Layanan Arsip] --> F[Mempelajari permintaan layanan arsip dan pengecek ketersediaan arsip] F --> G{Arsip Tersedia?} G -- Tersedia --> H[menilai akses dan keamanan arsip] H --> I{Sifat arsip & Hak Askes?} I -- Terbuka --> J[Menylapkan Salinan/ Reproduksi Arsip] J --> K[Salinan Arsip] K --> L[menginformasikan hasil temu kembali arsip kepada pemohon dan mengirimkan salinan arsip kepada pemohon] I -- Terbatas --> M[Menylapkan Arsip untuk di baca di tempat/ Ruang Arsip] M --> N([Selesai]) G -- Tidak Tersedia --> O[membuat rekomendasi referensi] O --> P[Rekomendasi Refensi] P --> L L --> Q[Salinan Arsip] Q --> D end A --> E B --> F L --> C </pre>	
4.	Waktu Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 Jangka Waktu Penyelesaian: Maksimal 14 hari kerja setelah pengajuan
5.	Biaya Pelayanan Tidak dikenakan biaya

6.	Produk Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan arsip untuk dipinjamkan 2. Rekap formulir peminjaman arsip
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan dan utilitas: Rak dan lemari dokumen 2. Mesin dan peralatan: komputer, scanner, dan printer 3. Perlengkapan: ATK, amplop besar, boks arsip. 4. Perangkat lunak: Microsoft office 5. Internet
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: Pendidikan minimal D3 sederajat 2. Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> • Memahami pemberkasan arsip • Memahami penggunaan jadwal retensi arsip UI • Memahami tugas dan fungsi dokumentasi 3. Pengalaman: <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan komputer • Dapat mengoperasikan scanner 4. Pengetahuan dan sikap: Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Sekretaris Fakultas dan Koordinator Subunit Humas dan Kearsipan Masyarakat UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ d. Whatsapp : 081319288552

33. Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Fakultas

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MWA UI No. 17 tentang tata dinas. 2. SK Rektor No.2263/SK/R/UI/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Indonesia Periode 2021-2025 3. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas UI versi 2 tahun 2018

	<p>4. Keputusan Dekan FKMUI No. 106/SK/F10.D/UI/2022 Tentang Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi FKM UI Periode 2021-2025</p> <p>5. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu</p> <p>6. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuaan</p>						
<p>2.</p>	<p>Persyaratan</p>						
	<p>1. Untuk kegiatan/ acara yang diadakan Fakultas, Permohonan liputan dan Pemberitaan dapat melalui disposisi dari pimpinan fakultas langsung kepada Subunit Humas dan Kearsipan, maupun inisiatif tim Subunit Humas dan Kearsipan untuk meliput.</p> <p>2. Daftar rencana liputan sepekan dan koordinasi reporter</p> <p>3. Artikel dan dokumentasi acara dalam resolusi yang memadai</p>						
<p>3.</p>	<p>Prosedur Pelayanan</p>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">POB Peliputan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%; text-align: center;">Staf Subunit Humas dan Kearsipan</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Reporter</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">Koordinator Humas dan Kearsipan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Rencana liputan pekanan</p> <p>↓</p> <p>Koordinasi liputan kepada reporter</p> <p>↓</p> <p>Reviu hasil liputan reporter</p> <p>↓</p> <p>Cek kesesuaian judul dan isi, kaidah 5 W, 1 H, dan minta approval Koordinator</p> <p>↓</p> <p>Upload artikel berita ke website FKM UI</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>↓</p> <p>lakukan tugas peliputan</p> <p>↓</p> <p>Mengirim hasil liputan via email ke Humas FKM UI</p> <p>↓</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>↓</p> <p>Reviu dan approve hasil liputan yang sudah direviu staf Humas</p> <p>↓</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Staf Subunit Humas dan Kearsipan	Reporter	Koordinator Humas dan Kearsipan	<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Rencana liputan pekanan</p> <p>↓</p> <p>Koordinasi liputan kepada reporter</p> <p>↓</p> <p>Reviu hasil liputan reporter</p> <p>↓</p> <p>Cek kesesuaian judul dan isi, kaidah 5 W, 1 H, dan minta approval Koordinator</p> <p>↓</p> <p>Upload artikel berita ke website FKM UI</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>↓</p> <p>lakukan tugas peliputan</p> <p>↓</p> <p>Mengirim hasil liputan via email ke Humas FKM UI</p> <p>↓</p>	<p>↓</p> <p>Reviu dan approve hasil liputan yang sudah direviu staf Humas</p> <p>↓</p>
Staf Subunit Humas dan Kearsipan	Reporter	Koordinator Humas dan Kearsipan					
<p>Mulai</p> <p>↓</p> <p>Rencana liputan pekanan</p> <p>↓</p> <p>Koordinasi liputan kepada reporter</p> <p>↓</p> <p>Reviu hasil liputan reporter</p> <p>↓</p> <p>Cek kesesuaian judul dan isi, kaidah 5 W, 1 H, dan minta approval Koordinator</p> <p>↓</p> <p>Upload artikel berita ke website FKM UI</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>	<p>↓</p> <p>lakukan tugas peliputan</p> <p>↓</p> <p>Mengirim hasil liputan via email ke Humas FKM UI</p> <p>↓</p>	<p>↓</p> <p>Reviu dan approve hasil liputan yang sudah direviu staf Humas</p> <p>↓</p>					

4.	Waktu Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">• Waktu Pelayanan: Senin – Jumat, 09.00 – 17.00• Jangka Waktu Penyelesaian: 3 hari kerja setelah pengajuan
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak dikenakan biaya.
6.	Produk Pelayanan
	Artikel liputan kegiatan di media (website dan media FKM)
7.	Sarana dan Prasarana
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, kamera, recorder2. Internet, printer3. Name tag
8.	Kompetensi Petugas
	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D3/S-1.2. Memahami tugas peliputan kegiatan fakultas3. Mampu menuliskan berita dengan kaidah 5W 1 H4. Mampu menulis berita dalam struktur sederhana5. Mampu mengoperasikan komputer dan email dan kamera6. Menguasai bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, minimal bahasa Inggris pasif7. Mampu berkomunikasi dan melaksanakan wawancara
9.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan secara rutin oleh Sekretaris Fakultas dan Koordinator Subunit Humas dan Kearsipan Masyarakat UI.
10.	Penanganan Pengaduan
	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: e. Aplikasi E-Komplain: http://komplain.fkm.ui.ac.id/ f. Whatsapp : 081319288552

Dekan



Prof. dr. Mondastri Korib Sudaryo, M.S., D.Sc.
NIP196209191990031001