



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Profectus, Justitia
EST. 1847

FAKULTAS
KESEHATAN
MASYARAKAT



Buku Saku Layanan

Service Pocket Book

**Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Indonesia
2025**



Cetakan ke-1 (Feb 2025)



Buku Saku Layanan



Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga “Buku Saku Layanan Fakultas” ini dapat diselesaikan. Buku ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan yang jelas, efektif, dan mudah diakses bagi publik serta seluruh sivitas akademika, termasuk mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terkait dengan berbagai layanan yang ada di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia (FKM UI).

Dalam upaya FKM UI menjadi lembaga yang transparan, akuntabel, dan melayani, Buku Saku Layanan Fakultas merupakan salah satu langkah konkret dalam memperkenalkan dan mempermudah akses terhadap layanan-layanan yang disediakan. Selain itu, buku ini juga merupakan inovasi dari Agen Perubahan FKM UI sebagai komitmen fakultas dalam upaya mewujudkan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), yang menjadi bagian penting dari reformasi birokrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik.

Kami berharap buku ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat dan memudahkan setiap pihak dalam mengakses informasi layanan yang ada di fakultas. Semoga dengan adanya buku ini, kita dapat bersama-sama mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, dan memberikan pelayanan yang prima kepada publik termasuk sivitas akademika.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku saku layanan ini. Akhir kata, semoga buku ini menjadi salah satu langkah menuju peningkatan kualitas birokrasi yang lebih baik, serta pelayanan yang lebih cepat, efisien, dan transparan.

Depok, Februari 2025

Prof. dr. Mondastri K. Sudaryo, MS., D.Sc.
Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat

Foreword

Praise be to God Almighty for all His mercy and grace, so that this “Faculty Service Pocket Book” can be completed. This book was prepared with the aim of providing clear, effective, and easily accessible guidelines for the public and the entire academic community, including students, lecturers, and education staff related to various services at the Faculty of Public Health, University of Indonesia.

In Public Health UI's efforts to become a transparent, accountable, and serving institution, the Faculty Service Pocket Book is one of the concrete steps in introducing and facilitating access to the services provided. In addition, this book is also an innovation of the Public Health UI Change Agent as a faculty commitment in an effort to realize the Clean and Serving Bureaucratic Area (WBBM), which is an important part of bureaucratic reform to improve the quality of better public services.

We hope that this book can be a useful reference and make it easier for every party to access service information in the faculty. Hopefully, with this book, we can jointly realize a clean, effective bureaucracy, and provide excellent service to the public, including the academic community.

We would like to thank all those who have contributed to the preparation of this service pocket book. Finally, we hope that this book will be one of the steps towards improving the quality of bureaucracy, as well as faster, more efficient, and transparent services.

Depok, February 2025

Prof. dr. Mondastri K. Sudaryo, MS., D.Sc.
Dean of Faculty of Public Health

DAFTAR ISI

TABLE OF CONTENTS

Bagian 1. Subunit Layanan Hukum Arsip

Section 1. Legal and Archives Subunit

Layanan Permintaan Informasi Arsip	2
<i>Archival Information Request Service</i>	
Layanan Pemindahan Arsip	3
<i>Archive Transfer Service</i>	
Layanan Pembuatan Produk Legal Pimpinan	4
<i>Executive Legal Document Preparation Service</i>	

Bagian 2. Subunit Hubungan Masyarakat

Section 2. Public Relations Subunit

Permohonan Layanan Fakultas Melalui E-Formulir (Daring)	7
<i>Faculty Service Request via Online Form</i>	
Permohonan Layanan Fakultas Melalui Telepon atau WhatsApp	9
<i>Faculty Service Request via Telephone or WhatsApp</i>	
Permohonan Layanan Fakultas Tatap Muka Luring	11
<i>Offline (Face To Face) Faculty Service Request</i>	
Permohonan Pemberitaan Fakultas	13
<i>Faculty News Publication Request</i>	

Bagian 3. Subunit Penjaminan Mutu Non Akademik

Section 3. Quality Assurance Non Academic Subunit

Izin Kerja Pekerjaan Konstruksi	15
<i>Construction Work Permit</i>	
Izin Kerja Kegiatan	17
<i>Work Permit</i>	
Layanan Penyampaian Keluhan/Pengaduan melalui Aplikasi E-Komplain.....	18
<i>Complaint/Feedback Submission Service via E-Komplain Application</i>	
Layanan Penyampaian Keluhan/Pengaduan Melalui Whatsapp.....	22
<i>Complaint/Feedback Submission Service via WhatsApp</i>	
Bagian 4. Subunit Administrasi Pendidikan	
Section 4. Administration Academic Subunit	
Registrasi Akademik dan Registrasi Administrasi	26
<i>Academic Registration and Administrative Registration</i>	
Pelaksanaan Perkuliahan	28
<i>Lecture Implementation</i>	
Tunda Registrasi dan Tunda Kuliah	29
<i>Registration and Study Deferral Service</i>	
Aktif Registrasi Setelah Tunda Kuliah	31
<i>Reactivation of Registration After Study Deferment</i>	
Pengajuan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	33
<i>Application for Prior Learning Recognition</i>	
Pengajuan Transfer Kredit Kegiatan MBKM dan Non MBKM	34
<i>Application for Credit Transfer for Freedom of Learning Independent Campus (MBKM) and Non-Freedom of Learning Independent Campus (Non-MBKM)</i>	

Perolehan Kredit (Credit Earning) Melalui Fakultas	36
<i>Credit Earning through the Faculty of Public Health</i>	
Perolehan Kredit (Credit Earning) Melalui Center For Independent Learning (CIL) UI	38
<i>Credit Earning through the Universitas Indonesia's Center For Independent Learning (CIL)</i>	
Peminjaman Ruang Perkuliahan untuk Kelas Pengganti dan Kuliah Umum Mata	39
<i>Classroom Reservation for Substitute Lecture and Public Lecture</i>	
Peminjaman Ruang Perkuliahan untuk Ujian Tugas Akhir	40
<i>Classroom Reservation for Final Exam</i>	
Pelaksanaan Kuliah Mandiri Program Doktor	41
<i>Independent Study for Doctoral Program</i>	
Pengusulan Cuti Akademik	43
<i>Academic Leave Application</i>	
Pengusulan Mata Kuliah Semester Antara	44
<i>Application of Inter-Semester Courses</i>	
Perpanjangan Masa Studi Mahasiswa Jenjang Doktor	46
<i>Extension of Study Period for Doctoral Students</i>	
Pemberkasan Kelulusan (Yudisium)	49
<i>Graduation Documentation (Judisium)</i>	
Penyerahan Ijazah dan Transkrip Akademik	52
<i>Graduation Certificate and Academic Transcript Handover</i>	
Permohonan Pencetakan Daftar Nilai Sementara dan Riwayat Akademik	53
<i>Request for Printing Semester Grade Report and Academic Record</i>	

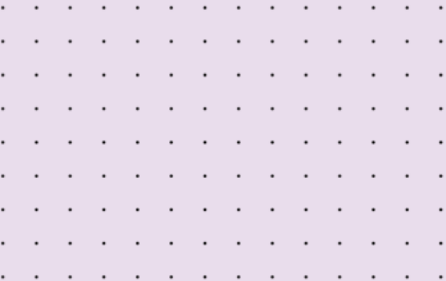
Permohonan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	54
<i>Application for the Legalization of Diploma and Transcript</i>	
Penetapan Pembimbing Akademik Program Sarjana dan Magister	56
<i>Determination of Academic Advisor for Bachelor and Master Program</i>	
Penetapan Pembimbing Akademik Program Doktor Ilmu Kesehatan Masyarakat	57
<i>Determination of Academic Advisor for Doctoral of Public Health Program</i>	
Penetapan Pembimbing Akademik Program Doktor Epidemiologi	58
<i>Determination of Academic Advisor for Doctoral of Epidemiology Program</i>	
Penetapan Pembimbing Tugas Akhir Program Doktor Ilmu Kesehatan Masyarakat	59
<i>Determination of a Dissertation Advisor for Doctoral of Public Health Program</i>	
Penetapan Pembimbing Tugas Akhir Program Doktor Epidemiologi	60
<i>Determination of a Dissertation Advisor for Doctoral of Epidemiology Program</i>	
Administrasi Persuratan Akademik (PERMISA)	62
<i>Academic Letters Administration (PERMISA)</i>	
Bagian 5. Subunit Kemahasiswaan	
Section 5. Student Affairs Subunit	
Pengajuan Cicilan Biaya Operasional Pendidikan	65
<i>Application for Tuition Fee Installment</i>	
Pengajuan Keringanan Biaya Operasional Pendidikan Untuk Mahasiswa Jenjang S1 Reguler	67
<i>Application for Tuition Fee Reduction For Bachelor Regular Students</i>	
Pengajuan Penghapusan Denda Biaya Operasional Pendidikan	69
<i>Application for Tuition Fee Exemption</i>	
Pelayanan Surat Keluar Mahasiswa dan Alumni	71

<i>Student and Graduate Outgoing Letter Services</i>	
Pelayanan Badan Konseling Mahasiswa (BKM)	73
<i>Student Counseling Services</i>	
Pengajuan Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa	74
<i>Student Activity Funding Request</i>	
Bagian 6. Subunit Administrasi Riset dan Pengabdian Masyarakat (URPM) / Jurnal	
Section 6. Research Administration and Community Service Subunit / Journal	
Pengusulan Kaji Etik	77
<i>Ethical Review Proposal</i>	
Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	82
<i>Intellectual Property Rights (IPR) Application</i>	
Pengajuan Hibah Riset dan Pengabdian Masyarakat	84
<i>Application for Research and Community Service Grants</i>	
Pengajuan Artikel Publikasi Jurnal Kesmas	86
<i>Article Submission for Kesmas Journal Publication</i>	
Pengajuan Berlangganan Edisi Cetak Jurnal Kesmas	91
<i>Kesmas Journal Print Subscription</i>	
Bagian 7. Subunit Pengelolaan Fasilitas dan Logistik	
Section 7. Facilities and Logistics Management Subunit	
Perbaikan Fasilitas	95
<i>Facility Repair and Maintenance</i>	
Pengelolaan Peminjaman Fasilitas	97
<i>Facility Reservation Management</i>	

Pelaporan Barang Hilang	101
<i>Lost and Found Report</i>	
Pelaporan Barang Tertinggal	105
<i>Left-Behind Item Report</i>	
Pengembalian Barang Temuan/Tertinggal	107
<i>Return of Lost and Found Items</i>	
Bagian 8. Subunit Keuangan	
<i>Section 8. Finance Subunit</i>	
Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	110
<i>Formulation of Work Plan and Budget</i>	
Permohonan Pencairan Uang Muka Kegiatan Kas Operasional	111
<i>Advance Payment Request for Operational Cash Activities</i>	
Permohonan Transfer Pihak Ke 3 dan Reimbursement	114
<i>Request for Third-Party Transfer and Reimbursement</i>	
Permohonan Pembayaran Langsung oleh Direktorat Keuangan UI	115
<i>Direct Payment Request by Finance Directorate UI</i>	
Realokasi Anggaran dan Penambahan Kegiatan Baru	117
<i>Budget Reallocation and Addition of New Activities</i>	
Honor Pengajaran dan Pengujian Dosen Tamu/Luar	118
<i>Teaching and Examination Honorarium for Guest/External Lecturers</i>	
Bagian 9. Subunit Teknologi Informasi	
<i>Section 9. Information Technology Subunit</i>	
Penanganan Kerusakan Perangkat TI	120

<i>IT Equipment Repair and Maintenance</i>	
Pembuatan Website	122
<i>Website Creation/Development</i>	
Pemutakhiran Website	124
<i>Website Update</i>	
Pembuatan Sistem Informasi	126
<i>Information System Creation/Development</i>	
Pemutakhiran Sistem Informasi	127
<i>Information System Update</i>	
Bagian 10. Subunit Pusinfokesmas	
Section 10. Public Health Information Center Subunit	
Penerimaan Pengunjung Pusinfokesmas	129
<i>Visitor Reception Service</i>	
Pendaftaran Anggota Pusinfokesmas	130
<i>Membership Registration at Public Health Information Center</i>	
Bebas Pustaka Pusinfokesmas	132
<i>Library Clearance Service</i>	
Layanan Referensi–Pengajuan Kelas Literasi	136
<i>Reference Service – Literacy Class Request</i>	
Layanan Referensi–Permintaan Penelusuran Literatur	138
<i>Reference Service – Literature Search Request</i>	
Layanan Referensi–Pengecekan Similaritas (Turnitin)	139
<i>Turnitin Similarity Check Service</i>	

Layanan Referensi – Penggunaan Ruang Diskusi Literasi	141
<i>Literature Discussion Room Booking</i>	
Layanan Sirkulasi – Non Anggota	142
<i>Non-Member Borrowing Item(s) Service</i>	
Layanan Sirkulasi – Khusus Anggota	145
<i>Member Borrowing Item(s) Service</i>	
Layanan Sirkulasi Penggantian Koleksi Hilang/Rusak	148
<i>Replacement Service For Lost or Damaged Items</i>	



Subunit Layanan Hukum Arsip

Legal and Archives Subunit



LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI ARSIP

ARCHIVAL INFORMATION REQUEST SERVICE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses pengajuan permintaan informasi administrasi dokumen dan kearsipan in aktif, baik yang terkait dengan pihak Fakultas maupun dengan pihak Universitas Indonesia <i>This procedure governs the process for requesting information on administrative documents and inactive archive, applicable to both Faculty and Universitas Indonesia levels</i>	Senin - Jumat (09.00 - 17.00 WIB) <i>Monday - Friday (09.00 AM - 05.00 PM)</i>	Kelengkapan data pemohon/peminjam internal melalui pengisian link: E-formulir layanan permintaan informasi arsip di s.id/LHAFKMUI <i>Internal requesters/ borrowers may complete the data requirements by filling out the e-form for archival information requests at s.id/LHAFKMUI</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Maksimal 14 hari kerja setelah pengajuan <i>A maximum of 14 working days after submission</i>	 bit.ly/PERMINTAANARSIP

LAYANAN PEMINDAHAN ARSIP

ARCHIVE TRANSFER SERVICE

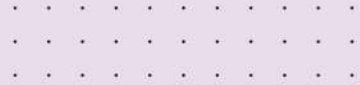
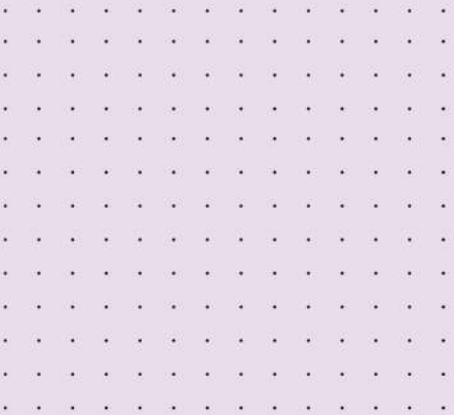
Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses pengajuan pemindahan administrasi dokumen dan kearsipan in aktif, baik yang terkait dengan pihak Fakultas maupun dengan pihak Universitas Indonesia <i>This procedure governs the process for requesting transfer of administrative documents and inactive archive, applicable to both the Faculty and Universitas Indonesia</i>	Senin - Jumat (09.00 - 17.00 WIB) <i>Monday - Friday (09.00 AM - 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Surat Permohonan Pemindahan Arsip 2. Daftar Arsip Inaktif Required Documents: 1. Request Letter for Archive Transfer 2. List of Inactive Archive	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Maksimal 20 hari kerja setelah pengajuan <i>A maximum of 20 working after submission</i>	 bit.ly/PEMINDAHANARSIP

LAYANAN PEMBUATAN PRODUK LEGAL PIMPINAN

EXECUTIVE LEGAL DOCUMENT PREPARATION SERVICE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses pengajuan pembuatan produk legal yang berisikan kebijakan pimpinan FKM UI sesuai ketentuan yang berlaku <i>This procedure governs the process for submitting a request to create legal documents containing policies established by the Head of Faculty of Public Health UI, in accordance with applicable regulations</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan dan Persyaratan: 1. Surat pengajuan pembuatan produk legal 2. Mengisi link layanan pembuatan produk legal di s.id/LHAFKMUI 3. Surat disposisi pimpinan Required Documents: 1. Application letter for creation of legal documents 2. Complete the online service form for creating legal documents at s.id/LHAFKMUI 3. Dean/Vice Dean Disposition Letter	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Maksimal 30 hari kerja setelah pengajuan *Catatan: Surat Keputusan (SK) dapat selesai > 30 hari jika substansi SK dianggap penting untuk dibicarakan kembali. Pimpinan dapat menunda penyelesaian pembuatan SK tersebut <i>A maximum of 30 working days after submission</i> <i>*Note: The issuance of Decree may take more than 30 days if the substance of</i>	 bit.ly/PRODUKLEGALPIMPINAN

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
				<i>Decree is deemed crucial for further discussion. The Head of Faculty may postpone the completion of Decree</i>	



Subunit **Hubungan** **Masyarakat**

Public Relations Subunit

PERMOHONAN LAYANAN FAKULTAS MELALUI E-FORMULIR (DARING)

FACULTY SERVICE REQUEST VIA ONLINE FORM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang layanan kebutuhan informasi pelanggan internal (dosen dan tenaga kependidikan) maupun eksternal (mahasiswa dan alumni FKM UI, maupun masyarakat umum) secara tertulis melalui E-Formulir <i>This procedure governs the process for providing information services to internal (lecturers and staffs of Public Health UI) and external</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) Permohonan yang masuk di hari Minggu/hari libur akan direspon pada hari kerja <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM) Requests submitted on weekends or holidays will be processed on the next working day</i>	1. Pelanggan menyiapkan softcopy KTP/Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2. Pelanggan mengajukan permohonan layanan dengan mengisi data diri dan kebutuhan pada E-formulir secara lengkap melalui link linktr.ee/ulf.fkm.ui <i>1. Applicants should prepare a soft copy of their ID card/student card</i> <i>2. Applicants must submit a service request by completing the online form at linktr.ee/ulf.fkm.ui, providing all necessary personal information and details of their request</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No charge</i>	Maksimal 7 hari kerja setelah pengajuan <i>A maximum of 7 working days after submission</i>	 bit.ly/layananULFeform

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
(students and graduates of Public Health UI, also the public) via an online form					

PERMOHONAN LAYANAN FAKULTAS MELALUI TELEPON ATAU WHATSAPP

FACULTY SERVICE REQUEST VIA TELEPHONE OR WHATSAPP

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang layanan kebutuhan informasi pelanggan internal (dosen dan tenaga kependidikan) maupun eksternal (mahasiswa dan alumni FKM UI, maupun masyarakat umum) melalui telepon atau WhatsApp <i>This procedure governs the process for providing information services to internal (lecturers and staffs of Public Health UI) and external (students and</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) Permohonan yang masuk di hari Minggu/hari libur akan direspon pada hari kerja <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM) Requests submitted on weekends or holidays will be processed on the next working day</i>	Pengguna layanan yang menghubungi langsung melalui nomor telepon/ Whatsapp Unit Layanan Fakultas (+62 858-1765-4816) dengan menyebutkan identitas diri dan menjelaskan keperluan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris secara baik dan sopan <i>Client/Applicant may contact the Faculty Service Unit directly via phone or WhatsApp at +62 858-1765-4816,</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No charge</i>	Maksimal 7 hari kerja setelah pengajuan <i>A maximum of 7 working days after submission</i>	 bit.ly/layananULFteleponwa

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
<i>graduates of Public Health UI, also the public) via telephone or WhatsApp application</i>		<i>providing all details and explaining what needed in a polite manner</i>			

PERMOHONAN LAYANAN FAKULTAS TATAP MUKA (LURING)
OFFLINE (FACE TO FACE) FACULTY SERVICE REQUEST

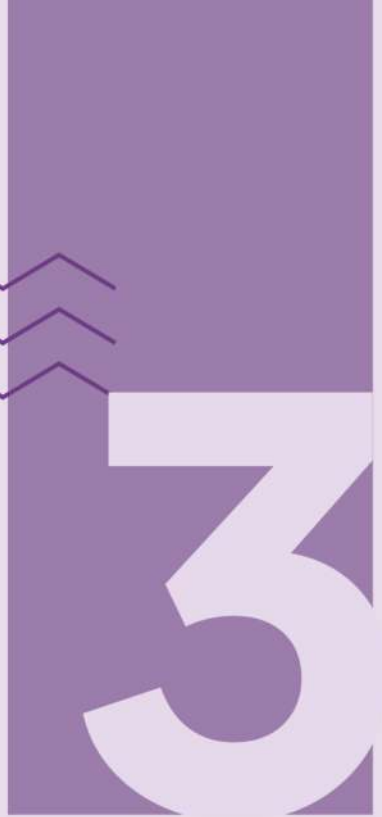
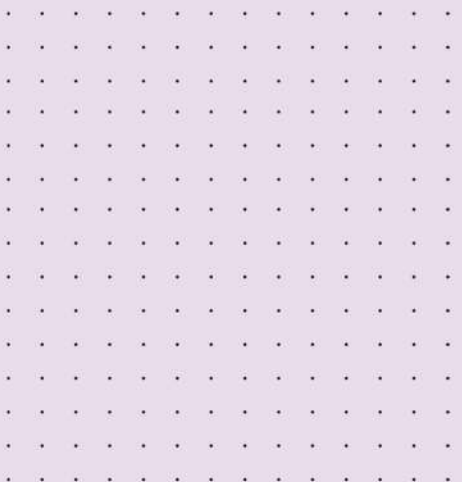
Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang layanan kebutuhan informasi pelanggan internal (dosen dan tenaga kependidikan) maupun eksternal (mahasiswa dan alumni FKM UI, maupun masyarakat umum) secara verbal melalui tatap muka <i>This procedure governs the process for providing information services to internal (lecturers and staffs of Public Health UI) and external (students and graduates of Public Health UI, also the public) through face-to-face interactions</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) Permohonan yang masuk di hari Minggu/hari libur akan direspon pada hari kerja <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM) Requests submitted on weekends or holidays will be processed on the next working day</i>	Pelanggan/tamu datang langsung ke ruang Subunit Humas di Gedung B (Gedung Dekanat), Lantai 1, Fakultas Kesehatan Masyarakat UI, Depok dengan menyebutkan identitas diri dan menjelaskan keperluan dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris secara baik dan sopan <i>Client/Applicant may come directly to the Faculty Service Unit office located on the 1st floor of Building B</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No charge</i>	Maksimal 7 hari kerja setelah pengajuan <i>A maximum of 7 working days after submission</i>	 bit.ly/layananULFluring

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		<i>(Dean's Building), Faculty of Public Health UI Depok, providing all details and explaining what needed in a polite manner</i>			

PERMOHONAN PEMBERITAAN FAKULTAS

FACULTY NEWS PUBLICATION REQUEST

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur peliputan kegiatan fakultas, koordinasi unggah berita di laman website FKM UI oleh Subunit Humas FKM UI <i>This procedure governs the process for reporting on faculty activities and managing the publication of news on the Faculty of Public Health UI website by Public Relations Subunit</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan (dikirim ke email: humasfkm@gmail.com): 1. Surat permohonan pemberitaan 2. Informasi kegiatan 3. Dokumentasi kegiatan (jika sudah terlaksana) 4. Artikel liputan yang ingin dipublikasi Required Documents (send to email: humasfkm@gmail.com): 1. A formal request for news publication 2. Event information details 3. Event documentation (if it has been implemented) 4. A draft article	Tidak dikenakan biaya <i>No charge</i>	4 hari kerja setelah pengajuan <i>4 working days after submission</i>	 bit.ly/layananpemberitaanfakultas



Subunit **Penjaminan Mutu** **Non-Akademik**

Quality Assurance Non-Academic Subunit



IZIN KERJA PEKERJAAN KONSTRUKSI CONSTRUCTION WORK PERMIT

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang izin pekerjaan yang diterapkan pada suatu pekerjaan konstruksi berisiko tinggi di lingkungan FKM UI agar aspek K3L dapat terpenuhi, tingkat risiko dapat diturunkan dan diterima, serta terjadinya insiden dan timbulnya kerugian baik pada orang maupun aset fakultas serta lingkungan dapat dicegah <i>This procedure governs the acquisition of work permits for construction activities at the Faculty of Public Health UI, for the purpose of ensuring Occupational Health and Safety</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Surat permohonan dari unit PFL 2. Informasi pekerjaan vendor 3. Formulir JSA 4. Formulir ijin kerja 5. Formulir induksi K3L 6. Formulir inspeksi K3L 7. Dokumentasi hasil pekerjaan Required Documents: 1. Request Letter from the Facilities and Logistics Management Subunit 2. Vendor Information 3. Job Safety Analysis Form 4. Work Permit 5. Environmental Health and Safety Induction Form	Tidak dikenakan biaya <i>No charge</i>	7 hari kerja <i>7 working days</i>	 bit.ly/IZINKERJAKONSTRUKSI

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
<i>compliance, mitigating risk, and preventing incidents and losses</i>		6. <i>Environmental Health and Safety Inspection Form</i> 7. <i>Documentation of Work Completion</i>			

IJIN KERJA KEGIATAN EVENT WORK PERMIT

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang izin kegiatan yang berisiko di lingkungan FKM UI agar aspek K3L dapat terpenuhi, tingkat risiko dapat diturunkan dan diterima, serta terjadinya insiden dan timbulnya kerugian baik pada orang maupun aset fakultas serta lingkungan dapat dicegah <i>This procedure governs the acquisition of work permits for student event/activities at the Faculty of Public Health UI, for the purpose of ensuring Occupational Health and Safety compliance, mitigating risk, and preventing incidents and losses</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Surat tembusan dan/atau disposisi 2. Surat izin kegiatan dan keterangan kegiatan 3. Formulir JSA Required Documents: 1. Forwarding letter and/or disposition 2. Event Permit Letter and Description of Activity/Event 3. Job Safety Analysis Form	Tidak dikenakan biaya <i>No charge</i>	7 hari kerja <i>7 working days</i>	 bit.ly/IZINKERJAKEGIATAN

LAYANAN PENYAMPAIAN KELUHAN/PENGADUAN MELALUI APLIKASI E-KOMPLAIN

COMPLAINT/FEEDBACK SUBMISSION SERVICE VIA E-KOMPLAIN APPLICATION

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pengelolaan keluhan/pengaduan layanan melalui Aplikasi E-Komplain <i>This procedure governs the management of service complaints/feedback via the E-Komplain Application</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) Keluhan/pengaduan yang masuk di hari Sabtu/Minggu/libur akan di respon pada hari kerja <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM) Complaints/feedback received on Saturdays, Sundays, or holidays will be addressed on the next working day</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Aplikasi E-Komplain komplain.fkm.ui.ac.id 2. Alamat Email 3. NPM (untuk mahasiswa) / NIP/NUP (untuk pegawai)/ Nomor Telepon (untuk masyarakat umum) 4. Nama Lengkap 5. Username dan Password 6. Detail keluhan/pengaduan 7. Pelapor keluhan melalui aplikasi E-Komplain wajib melakukan registrasi/mendaftar akun pada aplikasi E- Komplain	Tidak dikenakan biaya <i>No charge</i>	- Batas waktu respon: 3 hari kerja - Batas waktu penyelesaian/tindak lanjut: 7 hari kerja - Response time limit: 3 working days - Resolution/follow-up time limit: 7 working days	 bit.ly/PENGADUANVIAEKOMPLAIN

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		komplain.fkm.ui.ac.id dan melakukan verifikasi akun melalui email Catatan: – Keluhan dan pengaduan berupa keluhan layanan, pengaduan pelayanan, pengaduan dan dugaan pelanggaran. Khusus untuk dugaan pelanggaran, unit yang ditujukan untuk pelaporan adalah Subunit Penjaminan Mutu Non-Akademik – Segala data pribadi pelapor akan dijaga kerahasiaannya Required Documents: 1. E-Komplain Application			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		2. Email Address 3. Student ID Number (for students) or NIP/NUP (for Public Health Staff) or Telephone Number (for general public) 4. Full name 5. Username and Password 6. Complaint/ Feedback details 7. Complainants using the E-Komplain application must register an account at komplain.fkm.ui.ac.id and verify their account via email Notes: Complaints and reports include service complaints, service reports, and reports and allegations of violations. Specifically, reports and allegations of violations should be directed to the			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		<i>Non-Academic Quality Assurance Subunit</i> – <i>All personal data of the complainant will be kept confidential</i>			

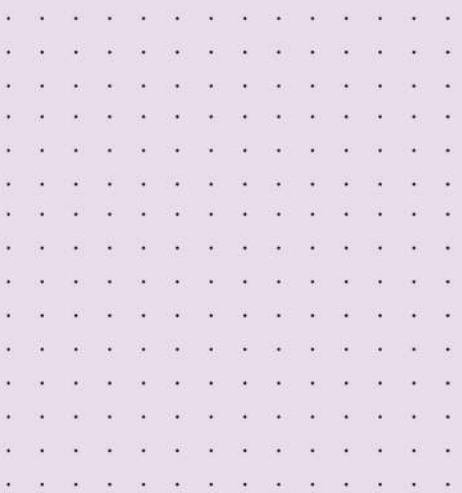
LAYANAN PENYAMPAIAN KELUHAN/PENGADUAN MELALUI WHATSAPP

COMPLAINT/FEEDBACK SUBMISSION SERVICE VIA WHATSAPP

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pengelolaan keluhan/ pengaduan layanan melalui Aplikasi Whatsapp <i>This procedure governs the management of service complaints/ feedback via WhatsApp</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) Keluhan/pengaduan yang masuk di hari Sabtu/Minggu/libur akan di respon pada hari kerja <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM) Complaints/feedback received on Saturdays, Sundays, or holidays will be addressed on the next working day</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Nama Lengkap (bisa anonim) 2. Nomor Identitas (bisa anonim) 3. Detail keluhan/ pengaduan 4. Pelapor keluhan melalui aplikasi pesan Whatsapp mengirimkan keluhan/ pengaduan layanan melalui nomor keluhan FKM UI di 0813-1928-8552 Catatan: - Keluhan dan pengaduan berupa keluhan layanan, pengaduan pelayanan,	Tidak dikenakan biaya <i>No charge</i>	- Batas waktu respon: 3 hari kerja - Batas waktu penyelesaian / tindak lanjut: 7 hari kerja - Response time limit: 3 working days - Resolution/ follow-up time limit: 7 working days	 bit.ly/PENGADUANVIWA

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		pengaduan dan dugaan pelanggaran. Khusus untuk dugaan pelanggaran, unit yang ditujukan untuk pelaporan adalah Subunit Penjaminan Mutu Non Akademik - Segala data pribadi pelapor akan dijaga kerahasiaannya Required Documents: 1. Full Name (or may be submitted anonymously) 2. ID Number (or may be submitted anonymously) 3. Complaint/Feedback Details 4. Complaints and feedback can be submitted via WhatsApp to the Public Health complaint			

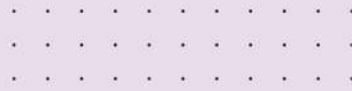
Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		number: 0813-1928-8552 Notes: - Complaints and reports include service complaints, service reports, and reports and allegations of violations. Specifically, reports and allegations of violations should be directed to the Non-Academic Quality Assurance Subunit - All personal data of the complainant will be kept confidential			



Subunit

Administrasi Pendidikan

Academic Administration Subunit



REGISTRASI AKADEMIK DAN REGISTRASI ADMINISTRASI

ACADEMIC REGISTRATION AND ADMINISTRATIVE REGISTRATION

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini memuat tentang kegiatan pembimbingan, pengisian, dan pengesahan mata kuliah pada Isian Rencana Studi (IRS) melalui Sistem Informasi Akademik hingga pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan mekanisme yang diatur oleh UI <i>This procedure governs the processes involved in academic advising, course selection and approval on Student Study Plan, and the</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Kelengkapan Registrasi Akademik mahasiswa dengan pengisian IRS melalui SIAK NG: – Jadwal kuliah – Struktur kurikulum – Indeks Prestasi Semester (IPS) – Status mahasiswa tidak dalam evaluasi masa studi Kelengkapan Registrasi Administrasi dengan melakukan pembayaran BOP sesuai dengan tagihan pembayaran di SIAK NG: – IRS yang sudah disetujui PA/Wakil Dekan – Tagihan Pembayaran di SIAK NG dan status pembayaran menjadi lunas	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Persetujuan IRS: Minggu ke-2 (dua) perkuliahan berjalan Pengubahan IRS: Minggu ke-4 (empat) perkuliahan berjalan Study Plan Approval: <i>By the end of the second week of classes</i> Study Plan	 bit.ly/REGISTAKADEMIK

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
<i>payment of tuition fees according to the mechanisms stipulated by Universitas Indonesia</i>		Academic Registration Requirements with Study Plan completion through SIAK NG: – Class schedule – Curriculum structure – Semester Grade Point Average (SGPA) – Student status is not under academic probation Administrative Registration Requirements by paying Tuition Fee according to the invoice in SIAK NG: – Study Plan approved by Academic Advisor/Vice Dean I – Tuition fee invoice in SIAK NG and payment status is completed		Modification: <i>By the end of the fourth week of classes</i>	

PELAKSANAAN PERKULIAHAN LECTURE IMPLEMENTATION

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur pelaksanaan perkuliahan sampai dengan penilaian hasil belajar pada setiap semester melalui SIAK NG <i>This procedure governs the process of conducting classes and assessing student learning outcomes on a semester basis through the SIAK NG system</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	1. Isian Rencana Studi (IRS) 2. Jadwal perkuliahan 3. Mengisi Evaluasi Dosen melalui EDOM di SIAK NG 1. <i>Study Plan</i> 2. <i>Class schedule</i> 3. <i>Faculty Evaluation via EDOM on SIAK NG</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Nilai hasil belajar: Setelah pengisian EDOM Learning Outcomes Assessment: After EDOM Completion	 bit.ly/PELAKSANAANKULIAH

TUNDA REGISTRASI DAN TUNDA KULIAH

REGISTRATION AND STUDY DEFERRAL SERVICE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang permohonan tunda registrasi dan tunda kuliah bagi calon mahasiswa yang telah diterima melalui seleksi penerimaan mahasiswa UI <i>This procedure governs the guidelines for requesting a deferral of registration and study for prospective students who've been accepted through Universitas Indonesia's</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Kelengkapan Berkas: 1. Surat Permohonan tunda registrasi/tunda kuliah ditujukan ke Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan 2. Bukti pengumuman hasil seleksi Pengiriman Berkas (melalui email dan Whatsapp admin prodi) a. S-2 – Email : magister.fkmui@gmail.com (ditembuskan ke suratwd.fkmui@ui.ac.id) – Whatsapp: 0813 1525 1711 b. S-3 – Email : s3ikm.fkmui@gmail.com (ditembuskan ke suratwd.fkmui@ui.ac.id) – Whatsapp: 0812 8939 0167	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Sampai tahap II waktu pembayaran seleksi penerimaan mahasiswa <i>Up to the second installment payment of student admission selection</i>	 bit.ly/TUNDAREGISTKULIAH

Deskripsi Description	Waktu Pelayanan Service Hours	Kelengkapan/ Persyaratan Completeness/Requirements	Biaya Cost	Waktu Penyelesaian Layanan Service Completion Times	Tautan Diagram Alir Flow Chart Link
admission selection process		Required Documents: 1. Letter of Registration Deferment/Study Deferment addressed to the Vice Dean for Education, Research, and Student Affairs 2. Proof of admission results: This could be your acceptance letter or any official document that confirms your admission to the university Submission (please send both documents via email and WhatsApp to the following addresses based on your program): a. Master Program: – Email: magister.fkmui@gmail.com (cc: suratwd.fkmui@ui.ac.id) – WhatsApp: 0813 1525 1711 b. Doctoral Program: – Email: s3ikm.fkmui@gmail.com (cc: suratwd.fkmui@ui.ac.id) – WhatsApp: 0812 8939 0167			

AKTIF REGISTRASI SETELAH TUNDA KULIAH

REACTIVATION OF REGISTRATION AFTER STUDY DEFERMENT

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang permohonan aktif kembali setelah masa tunda kuliah berakhir bagi calon mahasiswa yang telah diterima melalui seleksi penerimaan mahasiswa UI dan aktif pada gelombang berikutnya atau tahun akademik berikutnya di FKM UI <i>This procedure governs the guidelines for re-enrolling after a deferment of studies for prospective</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Kelengkapan Berkas: 1. Surat Aktif Kembali ditujukan ke Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan 2. Surat Jawaban Tunda Kuliah Pengiriman Berkas (melalui email dan Whatsapp admin prodi) a. S-2 – Email : magister.fkmui@gmail.com (ditembuskan ke suratwd.fkmui@ui.ac.id) – Whatsapp: 0813 1525 1711 b. S-3 – Email : s3ikm.fkmui@gmail.com (ditembuskan ke suratwd.fkmui@ui.ac.id)	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Sampai tahap II waktu pembayaran seleksi penerimaan mahasiswa <i>Up to the second installment payment of student admission selection</i>	 bit.ly/AKTIFREGISTRASI

Deskripsi Description	Waktu Pelayanan Service Hours	Kelengkapan/ Persyaratan Completeness/ Requirements	Biaya Cost	Waktu Penyelesaian Layanan Service Completion Times	Tautan Diagram Alir Flow Chart Link
students who have been accepted through Universitas Indonesia's admission selection process and are to be active in the Faculty of Public Health UI		– Whatsapp: 0812 8939 0167 Required Documents: 1. Letter of Reactivation, addressed to the Vice Dean for Education, Research, and Student Affairs 2. A copy of your previous letter requesting a deferment of studies Submission (please send both documents via email and WhatsApp to the following addresses based on your program): a. Master Program: – Email: magister.fkmui@gmail.com (cc: suratwd.fkmui@ui.ac.id) – WhatsApp: 0813 1525 1711 b. Doctoral Program: – Email: s3ikm.fkmui@gmail.com (cc: suratwd.fkmui@ui.ac.id) – WhatsApp: 0812 8939 0167			

PENGAJUAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
APPLICATION FOR PRIOR LEARNING RECOGNITION

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pengajuan Rekonis Pembelajaran Lampau (RPL) di FKM UI <i>This procedure outlines the guidelines for the application of Prior Learning Recognition at the Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)	Kelengkapan berkas: 1. Pendaftaran melalui penerimaan.ui.ac.id 2. Formulir RPL 3. Dokumen RPL <i>*Mahasiswa dapat mengajukan Sanggahan Rekomendasi ke Komite RPL melalui Tim RPL</i> Required Documents: 1. Application through penerimaan.ui.ac.id 2. Prior Learning Recognition 3. Application Form <i>Prior Learning Recognition Documents</i> <i>*Students may submit an appeal against recommendation to the Prior Learning Recognition Committee through the Prior Learning Recognition Team</i>	Tidak dikenakan biaya No Charge	1 (satu) semester 1 Semester	 bit.ly/PENGAJUANRPL

PENGAJUAN TRANSFER KREDIT KEGIATAN MBKM DAN NON-MBKM
CREDIT TRANSFER APPLICATION FOR FREEDOM OF LEARNING INDEPENDENT CAMPUS (MBKM)
AND NON-FREEDOM OF LEARNING INDEPENDENT CAMPUS ACTIVITIES (NON-MBKM)

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pengajuan Transfer Kredit MBKM dan Non MBKM di FKM UI <i>This procedure governs the guidelines for the application of credit transfer for Freedom of Learning Independent Campus & Non-Freedom of Learning Independent Campus programs in</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	1. Melakukan registrasi (isi data NPM, alamat email, dan membuat password) untuk membuat akun pada aplikasi permintaan surat mahasiswa (PERMISA): surat.fkm.ui.ac.id 2. Mengisi kelengkapan biodata (hanya 1 kali pengisian): Nama, NPM, Program Studi, Peminatan, Tahun Akademik 3. Bukti diterima kegiatan MBKM / non-MBKM 4. Silabus kegiatan MBKM / non-MBKM 5. Sertifikat / Transkrip nilai 6. Formulir permohonan transfer kredit <i>1. Register (fill in your student ID number data, email address, and create a password) to create an account on the student letter</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	1 (satu) semester <i>1 Semester</i>	 bit.ly/TFKREDITMBKM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Faculty of Public Health UI		request application (PERMISA): surat.fkm.ui.ac.id - Fill in the complete biodata (only fill in once): Name, student ID number, Study Program, Concentration, Academic Year - Proof of acceptance of Freedom of Learning Independent Campus & Non-Freedom of Learning Independent Campus activities - Syllabus of Freedom of Learning Independent Campus & Non-Freedom of Learning Independent Campus activities - Certificate / Transcript of grades - Credit transfer application form			

PEROLEHAN KREDIT (CREDIT EARNING) MELALUI FAKULTAS

CREDIT EARNING THROUGH THE FACULTY OF PUBLIC HEALTH

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang perolehan kredit di FKM UI Melalui Sub Bagian Akademik Fakultas (Departemen/Kelompok Studi/Program Studi) <i>This procedure governs the process of obtaining credits in the Faculty of Public Health UI, through the Department/Study Group/Study Program</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Surat Permohonan berisi informasi: – Nama Peserta/ Mahasiswa – Nomor kontak Peserta/Mahasiswa – Skema yang dipilih dan mata kuliah yang akan diambil The application letter should contain the following information: – Name of the Participant/Student – Participant/Student's contact number – The chosen scheme and the courses to be taken	Biaya Operasional Pendidikan (BOP) perolehan kredit disesuaikan dengan Surat Keputusan Rektor atas usulan dari fakultas <i>Tuition fee of earning credits is determined by a Rector's Decree based on a faculty proposal</i>	– Pemohon diterima sebagai peserta: 2 hari kerja setelah informasi NPM dan tagihan BOP diterima – Transkrip nilai: 6 hari kerja setelah menerima dokumen transkrip nilai – Applicant accepted as participant: 2 working days after student ID number information and education operational cost bill are received – Transcript of grades: 6 working days after	 bit.ly/KREDITFKM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
				<i>the transcript document is received</i>	

PEROLEHAN KREDIT (CREDIT EARNING) MELALUI CENTER FOR INDEPENDENT LEARNING (CIL) UI

CREDIT EARNING THROUGH THE UNIVERSITAS INDONESIA'S CENTER FOR INDEPENDENT LEARNING

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang tata cara mengikuti perolehan kredit di FKM UI Melalui Center for Independent Learning (CIL) <i>This procedure governs the guidelines for acquiring credits in Faculty of Public Health UI through the Center for Independent Learning (CIL)</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	- Isian Data Mahasiswa (IDM) - Surat kesanggupan <i>Student Information Form</i> <i>Declaration Letter</i>	Biaya Operasional Pendidikan perolehan kredit disesuaikan dengan Surat Keputusan Rektor atas usulan dari fakultas <i>Tuition fee of earning credits is determined by a Rector's Decree based on a faculty proposal</i>	– Pemohon diterima sebagai peserta: 3 hari kerja – Sertifikat: Menyesuaikan waktu proses administrasi CIL Applicants are accepted as participants: 3 working days Certificate: Adjusting CIL administration process time	 bit.ly/KREDITCILUI

PEMINJAMAN RUANG PERKULIAHAN UNTUK KELAS PENGGANTI DAN KULIAH UMUM MATA CLASSROOM RESERVATION FOR SUBTITUTE LECTURE AND PUBLIC LECTURE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses peminjaman ruang perkuliahan untuk kelas pengganti mata kuliah dan kuliah umum mata kuliah di FKM UI <i>This procedure governs the process of booking classrooms for substitute class and public lecture class at the Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Surat permohonan ruang kuliah yang sudah disetujui oleh PJ Mata Kuliah/ Ketua Prodi/ Ketua Departemen dan dilengkapi dengan hari, tanggal, lama kegiatan penggunaan ruang kuliah, kapasitas ruang 2. Formulir rencana pemakaian ruang kelas Required Documents: 1. A classroom request letter approved by the Course Coordinator, Study Program Head, or Department Head, and completed with the day, date, duration of room usage, and required room capacity 2. Classroom usage plan form	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	1 (satu) jam <i>An hour</i>	 bit.ly/PINJAMRUANGKELAS

PEMINJAMAN RUANG PERKULIAHAN UNTUK UJIAN TUGAS AKHIR

CLASSROOM RESERVATION FOR FINAL EXAM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses peminjaman ruang perkuliahan untuk pelaksanaan ujian tugas akhir di FKM UI <i>This procedure governs the guidelines for booking classrooms for final assignment examinations at the Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Formulir usulan ujian tugas akhir <i>Final assignment exam proposal form</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	1 (satu) jam <i>An hour</i>	 bit.ly/PINJAMRUANGUJIAN

PELAKSANAAN KULIAH MANDIRI PROGRAM DOKTOR

INDEPENDENT STUDY FOR DOCTORAL PROGRAM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pelaksanaan kuliah mandiri atau mata kuliah spesial (tidak terstruktur) dalam kurikulum Program Doktor Ilmu Kesehatan Masyarakat (S3 IKM) atau mahasiswa Doktor Epidemiologi di FKM UI <i>This procedure governs the guidelines for conducting independent study or special (unstructured) courses within the Public Health Science Doctoral Program or Doctoral student of Epidemiology at the Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (09.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. IRS yang sudah disetujui Pembimbing 2. Formulir permohonan Kuliah Mandiri 3. Formulir Kesediaan Menjadi Pengajar Kuliah Mandiri Required Documents: 1. Advisor-Approved Study Plan 2. Independent Study Application Form 3. Faculty Consent Form for Independent Study	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	- Proses surat permohonan mengajar ke dosen: Paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah pengajuan permohonan dari mahasiswa - Nilai terinput pada SIAK NG: Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah nilai kuliah mandiri diterima - The process of requesting a lecturer's approval for teaching: <i>At the latest, within 4 (four) working days</i>	 bit.ly/KULIAHMANDIRIDOKTOR

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
				after the student submission The inputting of grades into the SIAK-NG system must be completed within a maximum of 7 (seven) working days following the receipt of independent study grades	

PENGUSULAN CUTI AKADEMIK

ACADEMIC LEAVE APPLICATION

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang permohonan hak cuti yang dimiliki selama menjadi mahasiswa di lingkungan FKM UI <i>This procedure governs the application process for the academic leave entitlement of students enrolled in the Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Formulir cuti akademik <i>Form of academic leave</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Menyesuaikan waktu proses SK pada unit LHA <i>Adjusting the processing time for Decision Letters from the Legal and Archives Service Unit</i>	 bit.ly/USULCUTIAKADEMIK

MATA KULIAH SEMESTER ANTARA

APPLICATION OF INTER-SEMESTER COURSES

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pengusulan mata kuliah pada Semester Antara oleh mahasiswa FKM UI. Program Semester Antara dilaksanakan 1x dalam 1 tahun, pada masa pergantian semester genap ke semester ganjil <i>This procedure governs the application for course offerings during the Inter-semester by students of the Faculty of Public Health UI. The Inter-semester is held annually at the end of the even semester</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Mahasiswa yang dapat mengikuti Semester Antara harus memenuhi persyaratan berikut: 1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Semester Genap sebelumnya 2. Masih memiliki masa studi setidaknya sampai dengan Semester Gasal tahun akademik berikutnya 3. Mendaftarkan diri sebagai peserta perkuliahan Semester Antara 4. Melaksanakan pembayaran biaya Pendidikan Semester	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	12 (dua belas) hari kerja setelah pengajuan <i>12 working days after submission</i>	 bit.ly/USULSEMESTERANTARA

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		Antara Berkas Kelengkapan: Surat Permohonan Mata kuliah <i>To enroll in the Intersemester, students must do the following requirements:</i> <i>1. Be an active student in the previous Even Semester</i> <i>2. Have remaining study periods until at least the following Odd Semester</i> <i>3. Register for the Intersemester</i> <i>4. Pay the required Intersemester fees</i> Required Documents: <i>Course Application Letter</i>			

PERPANJANGAN MASA STUDI MAHASISWA JENJANG DOKTOR

EXTENSION OF STUDY PERIOD FOR DOCTORAL STUDENTS

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang permohonan perpanjangan masa studi untuk mahasiswa aktif Program Doktor FKM UI <i>This procedure governs the application for an extension of the study period for active doctoral students at the Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Mahasiswa Program Doktor dapat memperoleh perpanjangan masa studi maksimal 2 (dua) semester dalam hal: 1. Masa studinya belum pernah diperpanjang 2. Telah memperoleh nilai minimal B untuk Ujian Hasil Riset 3. Memperoleh rekomendasi tertulis promotor dan jaminan penyelesaian studi Berkas Kelengkapan: 1. Surat Permohonan untuk Memperpanjang Studi 2. Surat Pernyataan Mahasiswa	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Proses surat pengantar ke Direktorat Pendidikan UI: – Paling lambat 5 hari kerja – Penyelesaian SK Rektor mengikuti proses di Direktorat Pendidikan – <i>The referral process to the UI Director of Education is to be completed within a maximum of 5 working days</i>	 bit.ly/PERPANJANGANSTUDIDOKTOR

Deskripsi Description	Waktu Pelayanan Service Hours	Kelengkapan/ Persyaratan Completeness/Requirements	Biaya Cost	Waktu Penyelesaian Layanan Service Completion Times	Tautan Diagram Alir Flow Chart Link
		3. Surat Rekomendasi Promotor Doctoral students may be granted a maximum of two semester extensions under the following conditions: 1. The student has not previously received a study period extension 2. The student has obtained a minimum grade of B in the research outcome examination 3. The student has obtained a written recommendation from their Promoter and a guarantee of study completion Required Documents: 1. A formal letter requesting a study period extension 2. A student declaration		– The Rector's Decree will be processed according to the procedures established by the Directorate of Education	

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		3. A letter of recommendation from the Promoter			

PEMBERKASAN KELULUSAN (YUDISIUM) GRADUATION DOCUMENTATION (JUDISIUM)

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pelaksanaan pemberkasan kelulusan (yudisium) untuk mahasiswa program sarjana, magister dan doktor sebagai persyaratan penetapan kelulusan di FKM UI <i>This procedure governs the completion of graduation documentation (judisium) for bachelor, master, and doctoral students as a prerequisite for graduation at the</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Mahasiswa mengunggah berkas yudisium ke dalam Aplikasi Sistem Integrasi Pendaftaran Ujian & Yudisium Mahasiswa (SIPUDYM) yang terdiri dari: 1. Naskah tugas akhir mahasiswa (file PDF) 2. Hasil uji Turnitin terbaru naskah Skripsi/Tesis/Disertasi (file PDF) 3. Data IDM dari SIAK NG (file PDF) 4. Pembayaran BOP dari SIAK NG (file PDF) 5. Surat Pernyataan mahasiswa dari SIAK NG yang telah ditandatangani (file PDF) 6. Tanda terima kelengkapan dokumen (bebas pustaka)	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	3 (tiga) hari kerja sebelum rapat penetapan kelulusan <i>3 working days prior to the graduation approval meeting</i>	 bit.ly/PEMBERKASANYUDISIUM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
<i>Faculty of Public Health UI</i>		dari Pusat Informasi Kesmas (file PDF) 7. Tanda terima berkas penyerahan Skripsi/Tesis/Disertasi dari instansi tempat penelitian 8. Bukti penerimaan dokumen publikasi bagi mahasiswa S2 (file PDF) beserta link publikasi 9. Pakta Integritas Pengendalian Gratifikasi terkait pelaksanaan Ujian Tugas Akhir <i>Students are required to upload the following judisium documents to the Student Integrated Registration and Graduation System (SIPUDYM):</i> 1. <i>Final Project/Thesis/ Dissertation (PDF)</i> 2. <i>Latest Turnitin report of the Final Project/Thesis/ Dissertation (PDF)</i>			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		3. Student identity data from SIAK NG (PDF) 4. Tuition fee payment receipt from SIAK NG (PDF) 5. Signed student statement from SIAK NG (PDF) 6. Receipt of complete documentation (free of plagiarism) from Public Health Information Center (PDF) 7. Receipt of final project/thesis/dissertation submission from the research institution 8. Proof of publication acceptance for master students (PDF) including publication link 9. Integrity pact regarding the control of gratification related to the final exam			

PENYERAHAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

DIPLOMA AND ACADEMIC TRANSCRIPT HANDOVER

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang penyerahan Ijazah dan Transkrip Akademik kepada lulusan FKM UI <i>This procedure governs the distribution of diplomas and academic transcripts to graduates of the Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Mahasiswa telah melunasi biaya pendidikan <i>Students must have paid their education fees</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	1 (satu) tahun setelah Ijazah dan Transkrip Akademik diterbitkan <i>1 year after the issuance of the diploma and academic transcript</i>	 bit.ly/SERAHIJAZAHTRANSKRIP

PERMOHONAN PENCETAKAN DAFTAR NILAI SEMESTER (DNS) DAN RIWAYAT AKADEMIK
REQUEST FOR PRINTING SEMESTER GRADE REPORT AND ACADEMIC RECORD

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses pencetakan Daftar Nilai Semester (DNS) dan Riwayat Akademik mahasiswa aktif FKM UI <i>This procedure governs the issuance of Semester Grade Report and Academic History to active students of the Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Scan KTP/Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) <i>Scanned copy of your National ID card or Student ID</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	3 (tiga) hari kerja setelah pengajuan <i>3 working days after submission</i>	 bit.ly/CETAKDNSRA

PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

APPLICATION FOR THE LEGALIZATION OF DIPLOMA AND TRANSCRIPT

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses legalisir ijazah dan transkrip akademik mahasiswa lulusan FKM UI <i>This procedure governs the legalization of diplomas and academic transcripts for graduates of the Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	1. Scan KTP/Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2. Dokumen asli ijazah dan/atau Transkrip Nilai 3. Bukti transfer 1. Scanned copy of your National ID card or Student ID 2. Original copies of your diploma and/or academic transcript 3. Proof of payment	<i>Biaya dikenakan pada layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip sebagai berikut:</i> 1. Legalisir ijazah: Rp5.000,-/lembar 2. Legalisir transkrip: Rp5.000,-/lembar 3. Translate ijazah: Rp50.000,-/lembar 4. Translate transkrip: Rp50.000,-/lembar 5. Biaya Pengiriman: Besar biaya pengiriman dokumen berdasarkan jarak, berat barang, metode pengiriman, dan biaya tambahan lainnya. Besar biaya pengiriman dapat dicek melalui posindonesia.co.id/id/check-tarif	7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan <i>7 working days after submission</i>	 bit.ly/LEGALISIRIJAZAHTRANSKRIP

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
			The following fees apply for our diploma and transcript legalization services: 1. Diploma legalization: Rp5,000 per sheet 2. Transcript legalization: Rp5,000 per sheet 3. Diploma translation: Rp50,000 per sheet 4. Transcript translation: Rp50,000 per sheet 5. Shipping fee: Shipping costs will vary depending on distance, weight, shipping method, and other additional charges. For detailed shipping rates, please visit posindonesia.co.id/id/check-tarif		

PENETAPAN PEMBIMBING AKADEMIK PROGRAM SARJANA DAN MAGISTER

DETERMINATION OF ACADEMIC ADVISOR FOR BACHELOR AND MASTER PROGRAM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses penetapan Pembimbing Akademik (PA) pada program Sarjana dan Magister agar setiap mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan dalam menyusun rencana studi di FKM UI <i>This procedure governs the assignment of Academic Advisors to bachelor and master programs. Its purpose is to ensure that every student at the Faculty of Public Health UI, receives adequate supervision for their study plan</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Daftar nama calon pembimbing <i>List of proposed names of academic supervisors</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	50 hari kerja setelah pengajuan nama mahasiswa dan pembimbing akademik (PA) <i>50 working days after submission of student's name and academic advisor's</i>	 bit.ly/PENETAPANPASIS2

PENETAPAN PEMBIMBING AKADEMIK PROGRAM DOKTOR ILMU KESEHATAN MASYARAKAT
DETERMINATION OF ACADEMIC ADVISOR FOR DOCTORAL OF PUBLIC HEALTH PROGRAM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses penetapan Pembimbing Akademik (PA) pada program Doktor Ilmu Kesehatan Masyarakat agar setiap mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan dalam menyusun rencana studi di FKM UI <i>This procedure governs the determination of Academic Advisors to doctoral students in the Public Health program. Its purpose is to ensure that every doctoral student at the Faculty of Public Health UI, receives adequate supervision for their study plan</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Daftar nama pilihan calon Pembimbing Akademik (PA) sebanyak 2 nama <i>The list of candidates for Academic Advisor (AA) consists of two names</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	50 hari kerja setelah pengajuan nama mahasiswa dan pembimbing akademik (PA) <i>50 working days after submission of student's name and academic advisor's</i>	 bit.ly/PENETAPANPADOKTORIKM

PENETAPAN PEMBIMBING AKADEMIK PROGRAM DOKTOR EPIDEMIOLOGI
DETERMINATION OF ACADEMIC ADVISOR FOR DOCTORAL OF EPIDEMIOLOGY PROGRAM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses penetapan Pembimbing Akademik (PA) pada program Doktor Epidemiologi agar setiap mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan dalam menyusun rencana studi di FKM UI <i>This procedure governs the determination of Academic Advisors to doctoral students in the Epidemiology program. Its purpose is to ensure that every doctoral student at the Faculty of Public Health UI, receives adequate supervision for their study plan</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Daftar topik penelitian mahasiswa <i>List of student dissertation research topics</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	50 hari kerja setelah pengajuan nama mahasiswa dan pembimbing akademik (PA) <i>50 working days after submission of student's name and academic advisor's</i>	 bit.ly/PENETAPANPADOKTOREPID

PENETAPAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR PROGRAM DOKTOR ILMU KESEHATAN MASYARAKAT

DETERMINATION OF A DISSERTATION ADVISOR FOR DOCTORAL OF PUBLIC HEALTH PROGRAM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses penetapan Pembimbing Tugas Akhir pada Doktor Ilmu Kesehatan Masyarakat agar setiap mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan dalam menyusun tugas akhir dan publikasi di FKM UI <i>This procedure governs the assignment of thesis advisors for doctoral students in the Public Health program. Its purpose is to ensure that every doctoral student at the Faculty of Public Health UI, receives adequate supervision for their dissertation and research publications</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	Formulir usulan SK Promotor dan Ko-Promotor yang sudah disetujui Pembimbing Akademik <i>Proposal form for the Dean's Faculty Decision Letter regarding the Promoter and Co-Promoter, as approved by the Academic Advisor</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Penetapan Promotor dan Ko-Promotor menyesuaikan dengan proses administrasi di Direktorat Pendidikan <i>The determination of Promoter and Co-Promoter will be subject to the administrative processes of the Directorate of Education</i>	 bit.ly/PENETAPANTADOKTORIKM

PENETAPAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR PROGRAM DOKTOR EPIDEMIOLOGI
DETERMINATION OF A DISSERTATION ADVISOR FOR DOCTORAL OF EPIDEMIOLOGY PROGRAM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses penetapan Pembimbing Tugas Akhir pada Doktor Epidemiologi agar setiap mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan dalam menyusun tugas akhir dan publikasi di FKM UI <i>This procedure governs the assignment of dissertation advisors for doctoral students in the Epidemiology program. Its purpose is to ensure that every doctoral student at the Faculty of Public Health UI, receives adequate supervision for their dissertation and research publications</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	1. SK Pembimbing Akademik 2. Formulir pengajuan Pembimbing Tugas Akhir yang telah disetujui Pembimbing Akademik 3. Biodata calon Promotor/Ko-Promotor 1. Academic Supervisor Decree 2. Dissertation Advisor Request Form approved by the Academic Advisor	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Penetapan Promotor dan Ko-Promotor menyesuaikan dengan proses administrasi di Direktorat Pendidikan <i>The determination of Promoters and Co-Promoters will be subject to the administrative processes of the Directorate of Education</i>	 bit.ly/PENETAPANTADOKTOREPID

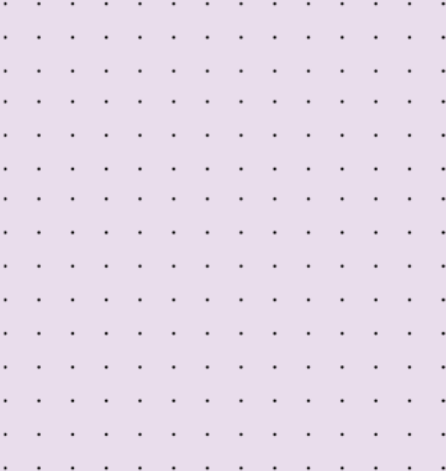
Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		3. <i>Biographical data of prospective Promoter/Co-Promoter</i>			

ADMINISTRASI PERSURATAN AKADEMIK (PERMISA)

ACADEMIC LETTERS ADMINISTRATION (PERMISA)

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pembuatan persuratan akademik melalui aplikasi PERMISA oleh (1) calon mahasiswa baru jenjang Magister dan Doktor yang dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru; (2) mahasiswa aktif yang sedang/telah menyelesaikan tugas akhir dan/atau publikasi; (3) mahasiswa aktif yang belum dapat menyelesaikan studi; (4) alumni/lulusan FKM UI <i>This procedure governs the creation of various academic</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 04.00 PM)</i>	1. Melakukan registrasi (isi data NPM, alamat email, dan membuat password) untuk membuat akun pada aplikasi permintaan surat mahasiswa (PERMISA): surat.fkm.ui.ac.id 2. Kelengkapan biodata (hanya 1 kali pengisian): Nama, NPM, Program Studi, Peminatan, Tahun Akademik 3. Mengisi kelengkapan data sesuai jenis surat yang diminta <i>1. To create an account on the PERMISA application, students must register at surat.fkm.ui.ac.id and provide their student ID number, email</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	4 (empat) hari kerja setelah pengajuan <i>4 working days after submission</i>	 bit.ly/AKADEMIKPERMISA

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
documents through the PERMISA application for (1) newly admitted master and doctoral students; (2) active students completing or having completed their thesis and/or publication; (3) active students facing study delays; and (4) graduates of the Faculty of Public Health UI		address, and a chosen password 2. Basic personal information, such as name, student ID number, study program, specialization, and academic year, needs to be completed once by the student 3. Students are required to provide additional specific information based on the type of letter they are requesting			



Subunit

Kemahasiswaan

Student Affairs Subunit



PENGAJUAN CICILAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN

APPLICATION FOR TUITION FEE INSTALLMENT

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses pengajuan cicilan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) untuk mahasiswa di FKM UI <i>This procedure governs the process for applying for a tuition fee installment plan for students at the Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Surat Keterangan Pembayaran BOP dengan cicilan dari Program Studi (bagi mahasiswa Pascasarjana) 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Slip gaji atau Surat Keterangan Penghasilan orang tua/wali/penanggungjawab Biaya Pendidikan 4. Fotokopi KTP 5. Mengisi form cicilan bit.ly/FKMUI_PENGAJUANCICILANBOP dan ditandatangani oleh Wakil Dekan II Required Documents: 1. Tuition Fee Installment Payment Certificate from the Study Program (for Master students) 2. Photocopy of Family Card 3. Salary Slip or Income Certificate of parent/guardian/financial sponsor	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	14 hari kerja <i>14 working days</i>	 bit.ly/CICILANBOP

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		4. Photocopy of National ID Card 5. Completed installment form bit.ly/FKMUI_PENGAJUANCICILANBOP signed by Vice Dean II			

**PENGAJUAN KERINGANAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN
UNTUK MAHASISWA JENJANG S1 REGULER**
APPLICATION FOR TUITION FEE REDUCTION FOR BACHELOR REGULAR STUDENTS

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses pengajuan keringanan Biaya Operasional (BOP) Pendidikan di FKM UI (hanya untuk mahasiswa jenjang S1 Reguler) <i>This procedure governs the process for applying tuition fee reduction at the Faculty of Public Health UI (specifically only for bachelor regular students)</i>	Senin - Jumat (09.00 - 17.00 WIB) <i>Monday - Friday (09.00 AM - 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Slip Gaji/Surat Keterangan Penghasilan dari Kelurahan 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Biaya Pendidikan 4. Bukti Tagihan Listrik 3 bulan terakhir 5. Mutasi Rekening 3 bulan terakhir 6. SPT Pajak Tahunan 7. Surat Pernyataan Bukan Perokok Aktif 8. Foto Rumah tampak depan dan dalam 9. Berkas Pendukung Lain (jika ada) Required Documents: 1. Salary Slip/Income Certificate from the sub-district office 2. Photocopy of Family Card	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	14 hari kerja <i>14 working days</i>	 bit.ly/KERINGANANBOP

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		3. Photocopy of National ID Card of the Educational Fund's Person in Charge (parent/ guardian/financial sponsor) 4. Proof of Electricity Bill for the last 3 months 5. Bank Account Mutation for the last 3 months 6. Annual Income Tax Return 7. Affidavit Stating Non-Active Smoker 8. Photographs of the house (front and interior) 9. Other Supporting Documents (optional)			

PENGAJUAN PENGHAPUSAN DENDA BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN

APPLICATION FOR TUITION FEE EXEMPTION

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses pengajuan penghapusan denda Biaya Operasional Pendidikan (BOP) bagi mahasiswa aktif di lingkungan FKM UI yang mengalami keterlambatan pembayaran BOP dan kesulitan dalam membayar denda BOP <i>This procedure governs the application process for waiving late tuition fee penalties for currently enrolled students at the Faculty of Public Health UI who have experienced</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Surat permohonan mahasiswa 2. Fotokopi KTM Mahasiswa 3. Fotokopi KTP Mahasiswa 4. Fotokopi KTP Orang Tua (khusus untuk S1) 5. Fotokopi Kartu keluarga 6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) minimal dari Kelurahan untuk DKI SKTM satu pintu) 7. Foto Rumah tampak luar dan dalam Required Documents: 1. A formal request letter 2. Photocopy of Student ID Card 3. Photocopy of Student's National ID Card	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	14 hari setelah pengajuan <i>14 days after submission</i>	 bit.ly/PENGHAPUSANDENDABOP

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
<i>payment delays and struggling to pay the penalties</i>		4. <i>Photocopy of Parent's National ID Card (for bachelor students)</i> 5. <i>Photocopy of Family Card</i> 6. <i>Certificate of Inability to Pay (SKTM) at least from the sub-district office (for Jakarta residents)</i> 7. <i>Photographs of the house (exterior and interior)</i>			

PELAYANAN SURAT KELUAR MAHASISWA DAN ALUMNI

STUDENT AND GRADUATE OUTGOING LETTER SERVICES

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses pembuatan surat yang ada di Subunit Kemahasiswaan FKM UI untuk mahasiswa dan alumni <i>This procedure governs the letter issuance process in the Student Affairs Subunit of the Faculty of Public Health UI for current students and graduates</i>	Senin - Jumat (09.00 - 17.00 WIB) <i>Monday - Friday (09.00 AM - 05.00 PM)</i>	Kelengkapan Data: 1. Alamat email pemohon 2. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) 3. Nama lengkap Mahasiswa/Alumni 4. Prodi 5. Peminatan 6. Tahun akademik 7. Kelengkapan data sesuai surat yang diminta. Surat yang dapat diajukan sebagai berikut: a. Surat keterangan aktif b. Surat rekomendasi beasiswa c. Surat rekomendasi ikut kongres/pertukaran pelajar d. Surat rekomendasi magang non perkuliahan e. Surat pengembalian ke instansi	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	3 hari kerja setelah pengajuan <i>3 days after submission</i>	 bit.ly/SURATKELUARKEMA

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		f. Surat permohonan SKP Required Information: 1. Applicant's email address 2. Student ID Number 3. Student/Graduate's full name 4. Study Program 5. Concentration 6. Academic Year 7. Complete data as specified in the requested letter. The following letters may be requested: a. Certificate of Active Enrollment b. Scholarship Recommendation Letter c. Recommendation Letter for Congress/Student Exchange d. Recommendation Letter for Non-Curricular Internship e. Letter of Return to Institution f. Request for Academic Credit Points			

PELAYANAN BADAN KONSELING MAHASISWA (BKM)
STUDENT COUNSELING SERVICES

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pelayanan konseling untuk mahasiswa aktif program sarjana dan pascasarjana FKM UI yang mempunyai masalah terkait kondisi akademik dan non-akademik <i>This procedure governs the counseling services provided to bachelor and master students of the Faculty of Public Health UI, who are facing academic or personal challenges</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. DNS (Daftar Nilai Semester) 2. Riwayat Mahasiswa 3. SIAK NG Required Documents: 1. Semester Grade Report 2. Academic Record 3. SIAK NG	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Hari setelah pengaduan dari mahasiswa <i>The day after the student's complaint</i>	 bit.ly/LAYANANBKM

PENGAJUAN BANTUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA

STUDENT ACTIVITY FUNDING REQUEST

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang proses pengajuan permohonan dana dari mahasiswa seluruh program studi baik S1 Reguler, Ekstensi, dan Pascasarjana di FKM UI untuk mengikuti kegiatan/seminar/ konferensi/ lomba baik di dalam negeri maupun luar negeri <i>This procedure governs the process for bachelor (regular and extension program) and postgraduate program (master and doctoral) in Faculty of Public Health UI, to apply for funding to attend seminars,</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan (dikirimkan melalui email fkmui.kemahasiswaan@gmail.com): 1. Surat permohonan mahasiswa 2. Proposal kegiatan dan pengajuan dana kegiatan 3. Bukti pengeluaran kegiatan dari mahasiswa Required Documents (sent via email fkmui.kemahasiswaan@gmail.com): 1. A formal request letter 2. Event Proposal and Funding Request	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	14 hari kerja setelah pengajuan <i>14 days after submission</i>	 bit.ly/BANTUANDANAMAHASISWA

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
conferences, or competitions both domestically and internationally		3. Proof of Student Expenditures			

Subunit
Administrasi
Riset dan
Pengabdian
Masyarakat /
Jurnal

*Research Administration and Community
Service / Journal Subunit*

6



PENGUSULAN KAJI ETIK ETHICAL REVIEW PROPOSAL

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tata cara pengusulan kaji etik protokol penelitian ke Komisi Etik Riset dan Pengabdian Masyarakat FKMUI selanjutnya disebut Komisi Etik Fakultas <i>This procedure governs the guidelines for submitting research</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	- Pemohon melakukan registrasi ke aplikasi kaji etik melalui laman kajietik.fkm.ui.ac.id - Kelengkapan berkas : - Protokol Etik <i>Informed Consent</i> - Proposal - Template lolos etik - Surat Izin Ambil Data (jika penelitian menggunakan data sekunder) <i>Applicants must register for the ethics review application through the website kajietik.fkm.ui.ac.id</i> <i>Required documents:</i> <i>Ethics Protocol</i> <i>Informed Consent Form</i>	Dosen FKM a. <u>Sponsor Dalam Negeri</u> Sidang : Rp1.000.000,- Desk Review: Rp 500.000,- b. <u>Dengan Sponsor Luar Negeri:</u> Rp3.000.000,- c. <u>Tanpa sponsor:</u> Rp500.000,- Peneliti Luar/ Umum a. <u>Dengan Sponsor Dalam Negeri</u> Sidang: Rp2.500.000,- Desk Review: Rp 750.000,-	14 hari setelah pengajuan <i>14 days after submission</i>	 bit.ly/KAJIETIK

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
protocol ethical review applications to the Research and Community Service Ethics Committee in Faculty of Public Health UI, hereinafter referred to as the Faculty Ethics Committee		c. Proposal d. Ethics Approval Template e. Data Access Permission Letter (if the research uses secondary data)	b. <u>Dengan Sponsor Luar Negeri:</u> Rp5.000.000,- c. <u>Tanpa Sponsor:</u> Rp1.000.000, d. <u>Peneliti Asing:</u> Rp7.500.000,- Mahasiswa a. <u>Mahasiswa FKM (S1/S2/S3):</u> Gratis b. <u>Mahasiswa Non FKM dalam Lingkungan UI</u> Sidang: Rp1.000.000,- Desk Review: Rp500.000,- c. <u>Mahasiswa Non UI</u> Sidang: Rp1.250.000,- Desk Review: Rp750.000,-		

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
			d. <u>Mahasiswa Asing/Luar Negeri:</u> Rp5.000.000,- Faculty of Public Health Lecturers a. <u>Domestically Sponsored Session:</u> Rp1,000,000 Desk Review: Rp 500,000 b. <u>Internationally Sponsored:</u> Rp 3,000,000 c. <u>Un-sponsored:</u> Rp 500,000 External/Public Researchers a. <u>Domestically Sponsored Session:</u> Rp 2,500,000 Desk Review:		

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
			Rp 750,000 b. Internationally Sponsored: Rp 5,000,000 c. Un-sponsored: Rp 1,000,000 d. Foreign Researchers: Rp 7,500,000 Students a. Public Health UI Students (Bachelor/ Master/ Doctoral): No charge b. <u>Non-Public Health UI Students</u> Session: Rp 1,000,000 Desk Review: Rp 500,000 c. <u>Non-UI Students</u> Session: Rp 1,250,000 Desk Review: Rp 750,000		

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
			d. <u>International Students:</u> Rp 5,000,000		

PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)
INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS (IPR) APPLICATION

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tata cara pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) UI <i>This procedure governs the steps involved in proposing Intellectual Property Rights (IPR) at UI</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	1. Pengusul proposal HKI mengajukan permohonan Surat Pengantar dari Dekan untuk pengajuan HKI ke DISTP UI 2. Pengusul menunggu draft Surat Pengantar ditandatangani oleh Dekan 3. Jika Surat Pengantar sudah ditandatangani oleh Dekan dan dikirimkan oleh DISTP ke pengusul, pengusul melengkapi berkas persyaratan pengusulan HKI 4. Berkas pengusulan diserahkan ke DISTP dan pengusul mengisi formulir yang disiapkan DISTP <i>1. The IPR proposal submitter must request a Recommendation Letter from the Dean to submit the IPR application to Directorate of</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	3 hari kerja setelah pengajuan <i>3 working days after submission</i>	 bit.ly/PENGAJUANHKIFKM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		<i>Technology and Intellectual Property (DISTP) UI</i> <i>The submitter awaits Dean's signature on the draft of Recommendation Letter</i> <i>Once the Dean has signed the Recommendation Letter and it has been sent to the submitter by DISTP, the submitter must complete the required IPR application documents</i> <i>The completed application documents are submitted to DISTP, and the submitter fills out the form provided by DISTP</i>			

PENGAJUAN HIBAH RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

APPLICATION FOR RESEARCH AND COMMUNITY SERVICE GRANTS

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tata cara mengusulkan Proposal Hibah Riset dan Pengabdian Masyarakat untuk peneliti/dosen tetap yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dengan output/luaran berupa publikasi artikel <i>This procedure governs the guidelines for proposing research and community service grant proposals for researchers and tenured lecturers with a National Lecturer ID (NIDN), as well as the requirements for</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Kelengkapan Berkas Pengajuan: 1. Lembar pengesahan 2. Surat pernyataan sesuai panduan 3. Softcopy proposal riset dan pengabdian masyarakat. Jika proposal dinyatakan lolos, Subunit URPM akan mengumumkan penerima hibah melalui email. Lalu, penerima hibah wajib menandatangani surat perjanjian penugasan (kontrak) Required Documents: 1. Approval Sheet	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	3 hari kerja setelah pengajuan <i>3 working days after submission</i>	 bit.ly/PENGAJUANHIBAHFKM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
<i>publishing research articles</i>		2. Statement letter as per guidelines 3. Softcopy of the research and community service proposal <i>If a proposal is approved, Research and Community Service Subunit will announce the grant recipients via email. Subsequently, grant recipients must sign a task assignment agreement (contract)</i>			

PENGAJUAN ARTIKEL PUBLIKASI JURNAL KESMAS

ARTICLE SUBMISSION FOR KESMAS JOURNAL PUBLICATION

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tata cara pengajuan artikel untuk publikasi pada Jurnal Kesmas <i>This procedure governs the guidelines for submitting articles for publication in Jurnal Kesehatan Masyarakat (National Public Health Journal)</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday (8:00 AM – 4:00 PM)</i>	Persyaratan: 1. Penulis membuat akun melalui website scholarhub.ui.ac.id/kesmas/ 2. Penulis/Pengusul dilarang melakukan submisi artikel yang sudah pernah diterbitkan sebelumnya, baik di jurnal nasional, internasional, konferensi, prosiding, maupun preprints 3. Penulis/Pengusul wajib mematuhi tenggat waktu yang diberikan oleh Jurnal	Submit artikel (Gratis) Jika artikel sudah dinyatakan diterima maka akan dikenakan biaya pemrosesan artikel sebesar 450 USD, sudah termasuk layanan peninjauan kembali/proofreading Article submission (No Charge) <i>Upon acceptance, a processing fee of 450 USD will be charged, inclusive of proofreading services</i>	4 bulan kerja setelah pengajuan <i>4 months after submission</i>	 bit.ly/PUBLISHJURNALKESMAS

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		Kesmas saat proses penyeleksian artikel 4. Penulis/Pengusul akan dibebankan biaya pemrosesan artikel sebesar 450 USD (sudah termasuk layanan peninjauan kembali/proofreading ketika artikel dinyatakan diterima) 5. Penulis/Pengusul dilarang menarik kembali artikel setelah dinyatakan diterima 6. Penulis/Pengusul dalam negeri akan dimintai NPWP untuk invoice 7. Penulis/Pengusul dalam negeri pembuatan faktur			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		pajak ketika melakukan pembayaran biaya pemrosesan artikel 8. Penulis/Pengusul luar negeri hanya akan diperiksa alamat afiliasinya Kelengkapan Berkas: 1. Artikel/Manuskrip 2. Cover Letter/Surat Pernyataan 3. Hasil Cek Plagiasi Do's and Don'ts (Requirements): 1. Authors must create an account through website scholarhub.ui.ac.id/ke-smas/ 2. Authors/Applicants are prohibited from submitting articles			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		<i>that have been previously published in national or international journals, conferences, proceedings, or as preprints</i> 3. <i>Authors/Applicants must adhere to the deadlines set by the Kesmas Journal during the article selection process</i> 4. <i>Authors/Applicants will be charged a 450 USD processing fee (including proofreading services) upon acceptance of their article</i> 5. <i>Authors/Applicants are prohibited to withdrawing their articles once they have been accepted</i>			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		6. Domestic authors/applicants will be required to provide a Taxpayer Identification Number (NPWP) for invoicing purposes 7. Domestic authors/applicants must generate a tax invoice upon payment of the article processing fee 8. Foreign authors/applicants will only be verified for their affiliation address Required Documents: 1. Article/Manuscript 2. Cover Letter/ Declaration Letter 3. Plagiarism Check Result			

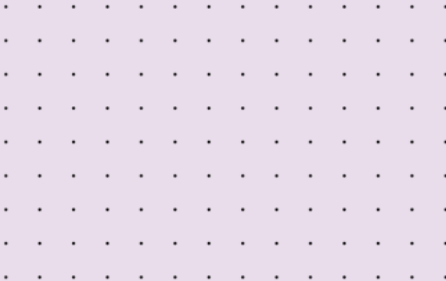
PENGAJUAN BERLANGGANAN EDISI CETAK JURNAL KESMAS

KESMAS JOURNAL PRINT SUBSCRIPTION

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tata cara pengajuan berlangganan edisi cetak Jurnal Kesmas <i>This procedure governs the guidelines for subscribing to the print edition of Jurnal Kesehatan Masyarakat Nasional (National Public Health Journal)</i>	Senin – Jumat (08.00 – 16.00 WIB) <i>Monday – Friday 8:00 AM – 4:00 PM</i>	1. Pelanggan menghubungi Sekretariat melalui WhatsApp (+62 815-1141-6600) atau email (jurnalkesmas.ui@gmail.com) 2. Pelanggan dalam negeri akan dimintai NPWP untuk pembuatan invoice 3. Pelanggan dalam negeri akan dimintai faktur pajak ketika melakukan pembayaran berlangganan edisi cetak Kelengkapan: 1. Pelanggan mengisi formulir yang diberikan oleh Sekretariat: – Informasi data diri	Pelanggan dikenakan biaya edisi cetak per-eksemplar yaitu Rp100.000,- dan ongkos kirim ke alamat tujuan tergantung berat eksemplar yang dilanggan <i>A fee of Rp100,000 per print copy will be charged</i>	4 bulan kerja setelah pengajuan <i>4 months after submission</i>	 bit.ly/BERLANGGANJURNALKESMAS

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		– Informasi volume dan issue yang ingin dilanggan – NPWP 2. Subunit Kerja Sama, Hubungan Alumni, dan Ventura akan memberikan invoice untuk dikirimkan kepada pelanggan. Pelanggan menyerahkan bukti pembayaran kepada Sekretariat 1. <i>Subscribers must contact the Secretariat via WhatsApp (+62 815-1141-6600) or email (jurnalkesmas.ui@gmail.com)</i> 2. <i>Domestic subscribers will be required to provide a Taxpayer Identification Number for invoicing purposes</i> 3. <i>Domestic subscribers will be required to submit a tax invoice upon payment for the print</i>	<i>to subscribers. Shipping costs to the specified address will vary depending on the weight of the subscribed copies</i>		

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		edition subscription Requirements: 1. Subscribers must fill out the form provided by the Secretariat, including: – Personal information – Information on the desired volume and issue – Taxpayer Identification Number 2. The Cooperative, Alumni Relations, and Ventura Subunit will issue an invoice to be sent to the subscriber. Subscribers must submit proof of payment to the Secretariat			



Subunit **Pengelolaan** **Fasilitas &** **Logistik**

Facilities and Logistics Management Subunit



PERBAIKAN FASILITAS

FACILITY REPAIR AND MAINTENANCE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang permohonan layanan perbaikan fasilitas di lingkungan FKM UI agar fasilitas selalu dalam keadaan layak guna <i>This procedure governs the request process for facilities repair and maintenance services in Faculty of Public Health UI, to ensure that all facilities remain in good working condition</i>	Pelaporan Melalui E-Komplain Senin – Minggu (24 jam) <i>Reporting via E-Komplain system is available 24/7 (Monday – Sunday)</i>	Pelapor mengajukan laporan terkait fasilitas melalui aplikasi E-komplain (komplain.fkm.ui.ac.id/) Persyaratan dan Kelengkapan: 1. Pelapor memiliki akun aplikasi E-Komplain 2. Pelapor melampirkan bukti foto fasilitas yang perlu diperbaiki <i>Reports regarding facility issues can be filed via E-Komplain application at komplain.fkm.ui.ac.id/</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Senin – Jumat (08.00 – 19.00 WIB) <i>Monday – Friday (08.00 AM – 07.00 PM)</i>	 bit.ly/PERBAIKANFASILITASFKM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		Requirements and Supporting Documents: 1. The reporter must have an E-Komplain application account 2. The reporter must attach a photo of the facility in need of repair			

PENGELOLAAN PEMINJAMAN FASILITAS

FACILITY RESERVATION MANAGEMENT

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang permohonan layanan peminjaman fasilitas di FKM UI menyediakan akses kepada civitas akademika dan pihak luar untuk menggunakan ruang dan fasilitas pendukung kegiatan akademik maupun non-akademik <i>This procedure governs the request process for facilities usage in the Faculty of Public Health UI, providing access to both internal and external users for academic and non-academic activities</i>	Senin – Jumat (09.00 – 20.40 WIB) Sabtu (08.00 – 14.00 WIB) Monday – Friday (09.00 AM – 08.40 PM) Saturday (08.00 AM – 02.00 PM)	1. Pengguna membuat Surat Permohonan Peminjaman Ruangan ditujukan kepada: a. Wakil Dekan II = Pengguna Pihak Luar Fakultas/Hari Libur b. Manajer Umum = Pengguna Internal FKM UI (kegiatan kemahasiswaan/non akademik) 2. Pengguna membuat Surat Permohonan Peminjaman Ruangan berisi: – Tanggal Acara – Jenis Acara – Susunan Acara/Jadwal Kegiatan – Jumlah Peserta	Tarif akan dikenakan sesuai surat edaran dekan yang berlaku <i>Fees will be charged according to the current dean's circular</i>	3 hari kerja setelah pengajuan <i>3 days after submission</i>	 bit.ly/PEMINJAMANFASILITASFKM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		– Lokasi Acara – Daftar kebutuhan alat pendukung 3. Pengguna mengisi dan menandatangani Formulir Job Safety Analysis (JSA) acara 4. Surat Permohonan Peminjaman Ruangan dan Formulir JSA dikirim ke – Email Subunit Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas (PFL): ppf_fkmui@yahoo.com – Ditembuskan ke Unit Penjaminan Mutu Non-Akademik (UPMNA)/K3L FKM UI: upmnafkm@gmail.com 1. Users must submit a room booking request letter to:			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		a. Vice Dean II = For external users or bookings on holidays b. General Manager = For internal FKMUI users (student activities or non-academic events) 2. The request letter should include: - Event date - Event type - Event schedule - Number of participants - Venue - List of required equipment 3. Job Safety Analysis: The user must complete and sign a Job Safety Analysis (JSA) form 4. The room booking request letter and JSA form shall be emailed to: - Facilities and Logistics Management Subunit (PFL): ppf_fkmui@yahoo.com - With a copy to Non-Academic Quality			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		Assurance Subunit (UPMNA)/OHS: upmnafkm@gmail.com			

PELAPORAN BARANG HILANG

LOST AND FOUND REPORT

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang layanan <i>Lost and Found</i> untuk membantu civitas akademika dan pihak luar FKM UI dalam menangani laporan kehilangan barang secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel <i>This procedure governs the guidelines for the Lost and Found service, designed to assist both internal and external members of the Public Health UI community in effectively, efficiently, transparently, and</i>	Senin – Jumat (09.00 – 20.40 WIB)) Sabtu (08.00 – 14.00 WIB) Monday – Friday (09.00 AM – 08.40 PM) Saturday (08.00 AM – 02.00 PM)	Persyaratan dan Kelengkapan: 1. Pelapor melaporkan kehilangan barang ke petugas keamanan 2. Pelapor mengisi Formulir Laporan Kehilangan berisi: - Data identitas pelapor - Deskripsi barang yang hilang	Tidak dikenakan biaya <i>No charged</i>	3 hari kerja setelah pengajuan <i>3 days after submission</i>	 bit.ly/LAPORANBARANGHILANG

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
<i>accountably reporting lost items</i>		Barang berharga disimpan hingga 6 (enam) bulan, sementara barang berupa makanan hanya disimpan selama 1 x 24 jam. Setelah masa penyimpanan berakhir, barang akan dimusnahkan atau disumbangkan dengan pemberitahuan publik sebelumnya <i>Requirements and Procedures:</i>			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		1. The reporter must inform the security personnel about the lost item 2. The reporter must complete a Lost Item Report form, including: - Personal information - Description of the lost item Valuables will be stored for up to 6 months, while perishable items will be stored for a maximum of 24 hours. After the storage period, unclaimed items will be disposed of			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		<i>or donated after a public announcement</i>			

PELAPORAN BARANG TERTINGGAL

LEFT-BEHIND ITEM REPORT

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang Layanan <i>Lost and Found</i> untuk membantu civitas akademika dan pihak luar FKM UI dalam menangani laporan barang tertinggal secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel <i>This procedure governs the guidelines for the</i>	Senin – Jumat (09.00 – 20.40 WIB) Monday – Friday (09.00 AM – 08.40 PM) Sabtu (08.00 – 14.00 WIB) Saturday (08.00 AM – 02.00 PM)	Persyaratan dan Kelengkapan: Pelapor melaporkan barang temuan ke petugas keamanan – Dokumentasi barang Barang berharga disimpan hingga 6 (enam) bulan, sementara barang berupa makanan hanya disimpan selama 1 x 24 jam. Setelah masa penyimpanan berakhir, barang akan dimusnahkan atau disumbangkan dengan pemberitahuan publik	Tidak dikenakan biaya <i>No Charged</i>	3 hari kerja setelah pengajuan <i>3 days after submission</i>	 bit.ly/LAPORBARANGTERTINGGAL

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Lost and Found service, designed to assist both internal and external members of the Public Health UI community in effectively, efficiently, transparently, and accountably reporting left-behind items		sebelumnya Requirements and Procedures: The reporter must inform the security personnel about the lost item – Documentation of item Valuables will be stored for up to 6 months, while perishable items will be stored for a maximum of 24 hours. After the storage period, unclaimed items will be disposed of or donated after a public announcement			

PENGEMBALIAN BARANG TEMUAN/TERTINGGAL

RETURN OF LOST AND FOUND ITEMS

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang Layanan <i>Lost and Found</i> untuk membantu civitas akademika dan pihak luar FKM UI dalam menangani pengembalian barang temuan/tertinggal secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel <i>This procedure outlines the guidelines for the Lost and Found</i>	Senin – Jumat (09.00 – 20.40 WIB) Monday – Friday (09.00 AM – 08.40 PM) Sabtu (08.00 – 14.00 WIB) Saturday (08.00 AM – 02.00 PM)	Persyaratan dan Kelengkapan: 1. Verifikasi data identitas pelapor dengan barang yang ditemukan/tertinggal 2. Pelapor mengisi Formulir Serah Terima Barang Barang berharga disimpan hingga 6 (enam) bulan, sementara barang berupa makanan hanya disimpan selama 1 x 24 jam. Setelah masa penyimpanan berakhir, barang akan	Tidak dikenakan biaya <i>No Charged</i>	3 hari kerja setelah pengajuan <i>3 days after submission</i>	 bit.ly/PENGEMBALIANBARANGFKM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
service, designed to facilitate the efficient, transparent, and accountable return of lost or found items to members of the Public Health UI community		dimusnahkan atau disumbangkan dengan pemberitahuan publik sebelumnya To claim a lost item, the following is required: 1. Verification of the claimant's identity 2. Completion of the Property Claim Form Valuables will be stored for up to 6 months, while perishable items will be stored for a maximum of 24 hours. After the storage period, unclaimed items will be disposed of or donated after a public announcement			



Subunit Keuangan

Finance Subunit

8

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA)

FORMULATION OF WORK PLAN AND BUDGET

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur pengajuan rencana kegiatan dan anggaran Departemen, Unit, dan Laboratorium di FKM UI <i>This procedure governs the submission of activity plans and budgets for all technical implementing units in Faculty of Public Health UI, including Departments, Units, and Laboratories</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan Unit Kerja: 1. Rancangan RKA Unit Kerja dalam bentuk excel 2. Kertas Kerja RKA Worknit Completeness Documents: 1. Draft of Work Plan and Budget (RKA) from each work unit in Excel format 2. Work Plan and Budget (RKA) Work Paper	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	14 hari kerja <i>14 working days</i>	 bit.ly/PENYUSUNANRKA

PERMOHONAN PENCAIRAN UANG MUKA KEGIATAN KAS OPERASIONAL
ADVANCE PAYMENT REQUEST FOR OPERATIONAL CASH ACTIVITIES

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pengajuan dan pencairan dana DAMAS BP dan Non-BP di Unit Kerja FKM UI (dengan menggunakan Surat Pengajuan Uang Muka) <i>This procedure regulates the application and disbursement of DAMAS BP and Non-BP funds for work units at the Faculty of Public Health UI (with Advance Payment Request Letter)</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Berkas kelengkapan Unit Kerja mengisi formulir: 1. Surat Pengajuan Uang Muka (SPUM) yang telah disetujui oleh pimpinan Unit Kerja 2. Surat pencairan dana Jika Unit Kerja sudah menerima dana yang sesuai dengan permohonan, maka Unit Kerja melengkapi dokumen pertanggungjawaban ke Subunit Keuangan	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	14 hari kerja <i>14 working days</i>	 bit.ly/PENCAIRANUANGMUKA

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		dengan melengkapi berkas: 1. PPBJ (Permohonan Pengadaan Barang/Jasa) 2. Kwitansi 3. Invoice 4. Surat Tugas 5. Surat Undangan Work Unit Completeness Documents: 1. An Advance Payment Request Letter (SPUM) that has been approved by the head of the Work Unit 2. A fund disbursement letter Once the Work Unit has received funds as per			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		the request, the Work Unit shall complete the accountability documents to the Finance Subunit by providing the following: 1. A Goods or Services Procurement Request (PPBJ) 2. A receipt 3. An invoice 4. An assignment letter 5. An invitation letter			

PERMOHONAN TRANSFER PIHAK KE 3 DAN REIMBURSEMENT
REQUEST FOR THIRD-PARTY TRANSFER AND REIMBURSEMENT

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pengajuan dan pencairan dana DAMAS BP dan Non-BP di Unit Kerja FKM UI (dengan sistem Reimbursement) <i>This procedure regulates the submission and disbursement of DAMAS BP and Non-BP funds for work units at the Faculty of Public Health UI (with reimbursement system)</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan Unit Kerja: 1. Dokumen permohonan pembayaran/PPBJ (Permohonan Pengadaan Barang/Jasa) 2. Dokumen lain sesuai Peraturan Rektor UI No 17 Tahun 2019 Work Unit Completeness Documents: 1. <i>Payment request document/A Goods or Services Procurement Request (PPBJ)</i> 2. <i>Other documents conform to UI Chancellor's Regulation No. 17 of 2019</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	14 hari kerja <i>14 working days</i>	 bit.ly/TFPIHAK3REIMBURSEMENT

PERMOHONAN PEMBAYARAN LANGSUNG OLEH DIREKTORAT KEUANGAN UI

DIRECT PAYMENT REQUEST BY FINANCE DIRECTORATE UI

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pengajuan dan pencairan dana DAMAS BP dan Non-BP di Unit Kerja FKM UI (dengan metode pembayaran langsung oleh Direktorat Keuangan UI) <i>This procedure governs the submission and disbursement of DAMAS BP and Non-BP funds for work units at the Faculty of Public Health UI (with direct payment method by UI Finance Directorate)</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan Unit Kerja: - Dokumen permohonan pembayaran LS/PPBJ (Permohonan Pengadaan Barang/Jasa) - Dokumen lain sesuai Peraturan Rektor UI No 17 Tahun 2019 Work Unit Completeness Documents: - Direct payment request document/A Goods or Services Procurement Request (PPBJ)	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	14 hari kerja <i>14 working days</i>	 bit.ly/PEMBAYARANLSDIKEU

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		2. Other documents conform to UI Chancellor's Regulation No. 17 of 2019			

REALOKASI ANGGARAN DAN PENAMBAHAN KEGIATAN BARU

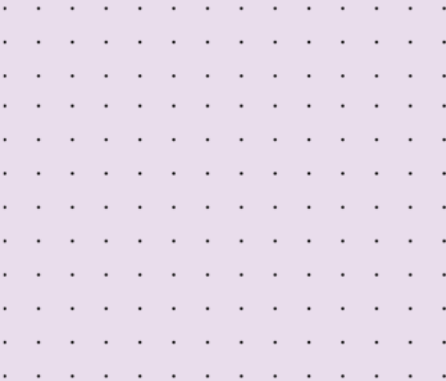
BUDGET REALLOCATION AND ADDITION OF NEW ACTIVITIES

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang realokasi/mutasi anggaran dan penambahan kegiatan baru untuk departemen, unit, laboratorium di FKM UI <i>This procedure governs the reallocation/transfer of budgets and the addition of new activities for Departments, Units, and Laboratories at the Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) <i>Monday - Friday (09.00 AM - 05.00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan Unit Kerja: 1. Surat pengajuan realokasi anggaran 2. Lampiran RAB yang akan dimutasi Unit Kerja mengisi link mutasi anggaran di bit.ly/MutasiAnggaran24 Work Unit Completeness Documents: 1. Letter of Budget Reallocation Request 2. Attached budget plan (RAB) to be transferred Work Unit fills out the budget transfer form at the link bit.ly/MutasiAnggaran24	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	14 hari kerja <i>14 working days</i>	 bit.ly/REALOKANGGARAN

HONOR PENGAJARAN DAN PENGUJIAN DOSEN TAMU/LUAR

TEACHING AND EXAMINATION HONORARIUM FOR GUEST/EXTERNAL LECTURERS

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pengajuan honor pengajaran dan pengujian dosen tamu/luar oleh Unit Kerja (Departemen, Program Studi dan Kelompok Studi) di FKM UI dengan besaran honor mengajar dan menguji sesuai dengan standar biaya akademik yang berlaku <i>This procedure regulates the submission of teaching and examination honoraria for guest/external lecturers by Work Units (Departments, Study Programs, and Study Groups) at the Faculty of Public Health UI, with the honorarium amount adhering to the applicable academic cost standards</i>	Senin – Jumat (09.00 – 17.00 WIB) Monday – Friday (09.00 AM – 05.00 PM)	Berkas Kelengkapan Unit Kerja: 1. Surat Pengajuan Uang Muka (SPUM) 2. Surat undangan 3. Daftar nominatif 4. Daftar hadir 5. Bukti transfer Work Unit Completeness Documents: 1. Advance Payment Request Letter (SPUM) 2. Invitation Letter 3. Nominative List 4. Attendance List 5. Transfer Proof	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Maksimal 7 Hari Kerja <i>A maximum of 7 working days</i>	 bit.ly/HONORDOSENTAMU



Subunit **Teknologi** **Informasi**

Information Technology Subunit



PENANGANAN KERUSAKAN PERANGKAT TI

IT EQUIPMENT REPAIR AND MAINTENANCE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang layanan perbaikan kerusakan perangkat TI yang ada di FKM UI <i>This procedure governs the service for repairing IT equipment malfunctions at the Faculty of Public Health UI</i>	Pelaporan Melalui E-Komplain Senin – Minggu (24 jam) <i>Reporting through the E-Komplain system is available 24/7, (Monday – Sunday)</i>	Pelapor mengajukan laporan terkait fasilitas melalui aplikasi E-komplain (komplain.fkm.ui.ac.id/) Persyaratan dan Kelengkapan: 1. Pelapor memiliki akun aplikasi E-Komplain 2. Pelapor melampirkan bukti foto fasilitas yang perlu diperbaiki <i>The reporter submits a facility-related report through the E-Komplain application (komplain.fkm.ui.ac.id/)</i> Requirements: 1. The reporter must have an E-Komplain account	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Senin – Jumat (09.00 – 15.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 03.00 PM)</i>	 bit.ly/PENANGANANKERUSAKANTI

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		2. <i>The reporter must attach a photo of the broken facility</i>			

PEMBUATAN WEBSITE

WEBSITE CREATION/DEVELOPMENT

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang layanan pembuatan website bagi unit/ komunitas di FKM UI <i>This procedure governs the service for creating/ developing websites for units/ communities in Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (09.00 – 15.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 03.00 PM)</i>	1. Surat Permohonan Pembuatan Website Klasifikasi tujuan surat berdasarkan pemohon: - Pemohon berasal dari Unit dan Departemen tujuan ke Manajer Umum - Pemohon berasal dari Pusat Kajian tujuan ke Wakil Dekan 2 - Pemohon berasal dari Mahasiswa tujuan ke Manajer Umum dengan sepengetahuan Manajer/ Koordinator Kemahasiswaan 2. Disposisi Pimpinan	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Senin – Jumat (09.00 – 15.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 03.00 PM)</i>	 bit.ly/PEMBUATANWEB

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		1. Website Development Request Letter Classification of request destination based on the applicant: - Applicants from Units and Departments: submit to the General Manager - Applicants from Study Centers: submit to the Vice Dean II - Applicants from Students: submit to the General Manager with the approval of Student Affairs Manager/ Coordinator 2. Disposition from Vice Dean II			

PEMUTAKHIRAN WEBSITE WEBSITE UPDATE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang layanan pemutakhiran website bagi unit kerja/komunitas FKM UI <i>This procedure governs the service about updating websites for work units/ communities in Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (09.00 – 15.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 03.00 PM)</i>	<u>Surat Permohonan Pemutakhiran dan Konten Pemutakhiran Website</u> Catatan: a. Pemutakhiran konten di Website FKM UI, surat ditujukan ke Subunit Humas FKM UI melalui email humasfkm@gmail.com, setelah mendapat <i>approval</i> dari Humas, konten diteruskan ke TI untuk di-update di website FKM b. Pemutakhiran konten di website selain website FKM UI surat ditujukan ke Subunit TI melalui email	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Senin – Jumat (09.00 – 15.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 03.00 PM)</i>	 bit.ly/PEMUTAKHIRANWEBSITE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		it.fkmui@gmail.com <u>Website Update Request Letter</u> Notes: a. For content updates on the Public Health UI website, please submit a request to the Public Relations Subunit via email at humasfkm@gmail.com. After approval from Public Relations, the content will be forwarded to IT for updating on the Public Health UI website. b. For content updates on websites other than Public Health UI website, please submit a request to the IT Subunit via email at it.fkmui@gmail.com			

PEMBUATAN SISTEM INFORMASI

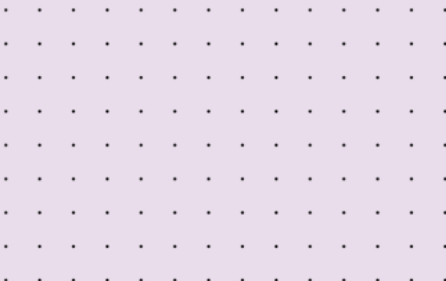
INFORMATION SYSTEM CREATION/DEVELOPMENT

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang layanan pembuatan sistem informasi bagi unit kerja/ komunitas di FKM UI <i>This procedure governs the service for creating / developing information systems for work units/ communities in Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (09.00 – 15.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 03.00 PM)</i>	1. Surat Permohonan pembuatan sistem informasi ditujukan ke Wakil Dekan Bidang 2 2. Disposisi Pimpinan <i>1. A formal request for the creation/development of an information system should be submitted to Vice Dean II</i> <i>2. Disposition from Vice Dean II</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Senin – Jumat (09.00 – 15.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 03.00 PM)</i>	 bit.ly/PEMBUATANSISTEMINFORMASI

PEMUTAKHIRAN SISTEM INFORMASI

INFORMATION SYSTEM UPDATE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang layanan pemutakhiran sistem informasi bagi unit kerja/ komunitas di FKM UI <i>This procedure governs the service about updating information systems for work units/ communities in Faculty of Public Health UI</i>	Senin – Jumat (09.00 – 15.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 03.00 PM)</i>	Surat Permohonan pemutakhiran sistem informasi ditujukan ke Wakil Dekan Bidang 2 <i>A formal request for an information system update should be submitted to Vice Dean II</i>	Tidak dikenakan biaya <i>No Charge</i>	Senin – Jumat (09.00 – 15.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 03.00 PM)</i>	 bit.ly/PEMUTAKHIRANSI



Subunit **Pusat** **Informasi** **Kesehatan**

Public Health Information Center Subunit



PENERIMAAN PENGUNJUNG PUSINFOKESMAS

VISITOR RECEPTION SERVICE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang alur penerimaan pengunjung pusinfokesmas FKM UI <i>This procedure governs the process for receiving visitors at Public Health Information Center</i>	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30-13.00 WIB) <i>Monday – Friday, 8.00 AM to 4.00 PM (temporarily closed for Friday prayers, 11:30 AM – 1:00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: - Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) / Kartu Pegawai (Pengunjung dari UI) - Kartu Identitas (Pengunjung Non-UI dan Alumni) Required Documents: - Student ID card or Staff ID card (for UI visitors) - ID Card (for non-UI visitors and alumni)	Pengunjung dari UI: Gratis Pengunjung luar non UI: Rp10.000,- /Orang For UI visitors: No charge For external/ non-UI visitors: IDR 10,000 per person	Maksimal 13 menit <i>Maximum 13 minutes</i>	 bit.ly/PENERIMAANPENGUNJUNG

PENDAFTARAN ANGGOTA PUSINFOKESMAS
MEMBERSHIP REGISTRATION AT PUBLIC HEALTH INFORMATION CENTER

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pendaftaran anggota baru Pusinfokesmas FKM UI <i>This procedure governs the process for new member registration at Public Health Information Center</i>	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30-13.00 WIB) <i>Monday – Friday, 8.00 AM to 4.00 PM (temporarily closed for Friday prayers, 11:30 AM – 1:00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Softfile KTM / Softfile Kartu Pegawai 2. File Screenshot halaman identitas pada Akun SIAK-NG (untuk mahasiswa) 3. File Screenshot halaman Pegawai pada Akun SIPEG (untuk pegawai FKM UI) Required Documents: 1. Softcopy of Student ID card or Staff ID card 2. Screenshot of the identity page on your SIAK-NG account (only for student) 3. Screenshot of the employee page on your	Gratis <i>No charge</i>	Maksimal 4 hari kerja <i>A maximum of 4 working days</i>	 bit.ly/DAFTARMEMBERPUSINFO

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		<i>SIPEG account (only for public health UI staff)</i>			

BEBAS PUSTAKA PUSINFOKESMAS
LIBRARY CLEARANCE SERVICE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pengajuan bebas pustaka bagi mahasiswa akhir semester untuk keperluan Yudisium <i>This procedure governs the process for final semester students to apply for library clearance for graduation purposes</i>	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30–13.00 WIB) <i>Monday – Friday, 8.00 AM to 4.00 PM (temporarily closed for Friday prayers, 11:30 AM – 1:00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Softfile KTM 2. Surat Keterangan Bebas Pustaka dari Perpustakaan Pusat UI dalam format (.jpg, .jpeg, dan .pdf) 3. Softfile tugas akhir yang lengkap dan sudah disetujui oleh dosen Pembimbing dan dosen Penguji yang berformat PDF tidak berpassword atau tidak dienkripsi Softfile Tugas Akhir Terdiri dari: a. Halaman Pernyataan orisinalitas	Gratis <i>No charge</i>	Maksimal 3 hari kerja <i>A maximum of 3 working days</i>	 bit.ly/BEBASPUSTAKAPUSINFO

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		b. Surat pernyataan tidak plagiat yang bermaterai 10000 c. Halaman Pengesahan yang dilengkapi dengan tanda tangan dosen pembimbing dan dosen penguji d. Halaman pernyataan publikasi tugas akhir e. Softfile Naskah Ringkas berformat MS Word (.docs / .docx) yang terdiri dari minimal 15 halaman dan maksimal 20 halaman dengan satu kolom Required Documents: 1. Softcopy of Student ID card 2. Free of library debt certificate from the Central Library Universitas			

Deskripsi Description	Waktu Pelayanan Service Hours	Kelengkapan/ Persyaratan Completeness/Requirements	Biaya Cost	Waktu Penyelesaian Layanan Service Completion Times	Tautan Diagram Alir Flow Chart Link
		Indonesia (.jpg, .jpeg, or .pdf format) 3. Complete softcopy of the final project, thesis, and dissertation. Approved by the advisor and examiner, in password-free and unencrypted PDF format The softcopy of the final thesis must include: a. Originality statement page b. Non-plagiarism statement with Rp10,000 stamp c. Approval page with the signatures of the advisor and examiner d. Final Project/Thesis/ Dissertation publication statement page e. Softcopy of the abstract in MS Word (.docs or .docx format), consist of a minimum of 15 and a			

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		<i>maximum of 20 pages in a single column</i>			

LAYANAN REFERENSI-PENGAJUAN KELAS LITERASI

REFERENCE SERVICE - LITERACY CLASS REQUEST

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang pengajuan kelas literasi oleh Pusinfokesmas (seperti kelas penelusuran sumber informasi, kelas Reference Manager Software : Mendeley, Zetero, Endnote X9, dan template tugas akhir) <i>This procedure governs the process for requesting literacy classes and reference offered by Public Health Information Center, such as information retrieval, reference management software (Mendeley, Zotero, Endnote X9), and Final</i>	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30–13.00 WIB) <i>Monday – Friday, 8.00 AM to 4.00 PM (temporarily closed for Friday prayers, 11:30 AM – 1:00 PM)</i>	Data Kelengkapan: 1. Nama Lengkap Civitas FKM UI 2. Email Aktif 3. Tanggal Rencana Kegiatan (kegiatan diselenggarakan hari Selasa–Jumat, kecuali libur nasional) 4. No. HP/WA Required Information: 1. Full name of civitas of Faculty of Public Health 2. Active email address 3. Proposed date for the class (classes are held on Tuesdays to Fridays, excluding national holidays)	Gratis <i>No charge</i>	Maksimal 7 hari kerja <i>A maximum of 7 working days</i>	 bit.ly/PENGAJUANKELASLITERASI

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
<i>Project/Thesis/ Dissertation</i>		<i>4. Mobile phone number/WhatsApp number</i>			

LAYANAN REFERENSI-PERMINTAAN PENELUSURAN LITERATUR

REFERENCE SERVICE - LITERATURE SEARCH REQUEST

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang layanan permintaan bantuan untuk mendapatkan artikel jurnal ilmiah Nasional / internasional, Ujana dan e-books untuk mendukung riset atau tugas kuliah <i>This procedure governs the process for requesting assistance in obtaining national/international journal articles, Ujana publications, and e-books to support research or coursework</i>	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30-13.00 WIB) <i>Monday – Friday, 8.00 AM to 4.00 PM (temporarily closed for Friday prayers, 11:30 AM – 1:00 PM)</i>	Data Kelengkapan: 1. Alamat email yang aktif dan kapasitas penyimpanannya tidak penuh 2. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) 3. Data atau detail literatur yang dibutuhkan Required Information / Required Data: 1. An active email address with sufficient storage capacity 2. Student ID number 3. Details of required literature	Gratis <i>No charge</i>	Maksimal 5 hari kerja <i>A maximum of 5 working days</i>	 bit.ly/TELUSURLITERATUR

LAYANAN REFERENSI-PENGECEKAN SIMILARITAS (TURNITIN)

TURNITIN SIMILARITY CHECK SERVICE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang permintaan pengecekan similaritas karya tulis dengan menggunakan website turnitin yang diperuntukkan bagi civitas FKM UI <i>This procedure governs the process for apply a similarity check service using Turnitin by civitas of Public Health Information Center</i>	Senin – Jumat (09.00 – 15.00 WIB) <i>Monday – Friday (09.00 AM – 03.00 PM)</i>	Data dan Berkas Kelengkapan: 1. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang masih aktif 2. Softfile naskah dalam format pdf 3. Akun email yang aktif dan kapasitas penyimpanannya tidak penuh Required Information and Required Documents: 1. An active student ID number 2. A softcopy of coursework document in PDF format	Gratis <i>No charge</i>	Maksimal 3 x 24 jam (hari kerja) <i>A maximum of 3x24 hours (working days)</i>	 bit.ly/CEKTURNITINFKM

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		3. An active email address with sufficient storage capacity			

LAYANAN REFERENSI – PENGGUNAAN RUANG DISKUSI LITERASI

LITERATURE DISCUSSION ROOM BOOKING

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang peminjaman ruang diskusi sebagai sarana literasi informasi yang hanya diperuntukkan bagi civitas FKM UI yang masih aktif <i>This procedure governs the process for booking the literature discussion room, a facility designed to support information literacy among civitas of Public Health Information Center</i>	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30-13.00 WIB) <i>Monday – Friday, 8.00 AM to 4.00 PM (temporarily closed for Friday prayers, 11:30 AM – 1:00 PM)</i>	Berkas Kelengkapan: 1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2. Kartu Pegawai Required Documents: 1. Student ID card 2. Staff ID card	Gratis <i>No charge</i>	180 menit (3 jam) <i>180 minutes (3 hours)</i>	 bit.ly/RUANGLITERASIPUSINFO

LAYANAN SIRKULASI – NON ANGGOTA

NON-MEMBER BORROWING ITEM(S) SERVICE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang peminjaman, pengembalian, perpanjangan koleksi di lantai 5 Pusinfokesmas untuk non-anggota Pusinfokesmas <i>This procedure governs the borrowing, returning, and renewal procedures for Public Health Information Center's non-members at the 5th floor of Public Health Information Center</i>	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30–13.00 WIB) <i>Monday – Friday, 8.00 AM to 4.00 PM (temporarily closed for Friday prayers, 11:30 AM – 1:00 PM)</i>	Ketentuan: Koleksi yang dapat diperpanjang meliputi buku reserved dengan masa pinjam 1 hari dan buku teks dengan masa pinjam 7 hari. Setiap koleksi dapat diperpanjang maksimal 2 kali - Jika terjadi keterlambatan pengembalian saat perpanjangan, anggota akan	Layanan sirkulasi (Denda pengembalian): - Koleksi Buku berkode RS (Koleksi Reserved): Rp5.000,- /Hari/Koleksi - Koleksi Buku (Peminjaman 7 Hari): Rp2.000,- /Hari/Koleksi <i>Circulation Services (Late Fees):</i> - Reserved books (coded	Maksimal 10 menit <i>Maximum 10 minutes</i>	 bit.ly/SIRKULASINONMEMBER

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku Berkas Kelengkapan: 1. Koleksi yang akan dipinjam 2. Kartu baca Terms and Conditions: <i>Reserved books with a 1-day loan period and textbooks with a 7-day loan period can be renewed a maximum of two times</i> - Late returns during the renewal period	RS): <i>Rp5,000 per item per day</i> - Regular books (7-day loan): <i>Rp2,000 per item per day</i>		

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		<i>will result in the imposition of fines in accordance with the relevant regulations</i> Required Documents: <i>1. The item(s) to be borrowed</i> <i>2. A reader's card</i>			

LAYANAN SIRKULASI-KHUSUS ANGGOTA

MEMBER BORROWING ITEM(S) SERVICE

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang peminjaman, pengembalian, perpanjangan koleksi di lantai 5 Pusinfokesmas untuk anggota Pusinfokesmas <i>This procedure governs the borrowing, returning, and renewal procedures for Public Health Information Center's members at the 5th floor of Public Health Information Center</i>	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30–13.00 WIB) <i>Monday – Friday, 8.00 AM to 4.00 PM (temporarily closed for Friday prayers, 11:30 AM – 1:00 PM)</i>	Ketentuan: Koleksi yang dapat diperpanjang meliputi buku reserved dengan masa pinjam 1 hari dan buku teks dengan masa pinjam 7 hari. Setiap koleksi dapat diperpanjang maksimal 2 kali – Jika terjadi keterlambatan pengembalian saat perpanjangan, anggota akan dikenakan denda sesuai	Layanan sirkulasi (Denda pengembalian): – Koleksi Buku berkode RS (Koleksi Reserved): Rp5.000,- /Hari/Koleksi – Koleksi Buku (Peminjaman 7 Hari): Rp2.000,- /Hari/Koleksi <i>Circulation Services (Late Fees):</i> – Reserved books (coded RS):	Maksimal 20 menit <i>A maximum of 20 minutes</i>	 bit.ly/SIRKULASIMEMBER

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		dengan ketentuan yang berlaku Kelengkapan: 1. Koleksi yang akan dipinjam 2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau Kartu Pegawai Terms and Conditions: <i>Reserved books with a 1-day loan period and textbooks with a 7-day loan period can be renewed a maximum of two times</i> - <i>Late returns during the renewal period will result in the imposition of fines in accordance with</i>	<i>Rp5,000 per item per day</i> – Regular books (7-day loan): <i>Rp2,000 per item per day</i>		

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
		<i>the relevant regulations</i> Required Documents: <i>1. The item(s) to be borrowed</i> <i>2. Student ID card or Staff ID card</i>			

LAYANAN SIRKULASI PENGGANTIAN KOLEKSI HILANG/RUSAK

REPLACEMENT SERVICE FOR LOST OR DAMAGED ITEMS

Deskripsi <i>Description</i>	Waktu Pelayanan <i>Service Hours</i>	Kelengkapan/ Persyaratan <i>Completeness/ Requirements</i>	Biaya <i>Cost</i>	Waktu Penyelesaian Layanan <i>Service Completion Times</i>	Tautan Diagram Alir <i>Flow Chart Link</i>
Prosedur ini mengatur tentang penggantian koleksi hilang/ rusak <i>This procedure governs the process for replacing lost or damaged items</i>	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB (tutup sementara saat shalat jumat, 11.30-13.00 WIB) <i>Monday – Friday, 8.00 AM to 4.00 PM (temporarily closed for Friday prayers, 11:30 AM – 1:00 PM)</i>	Kelengkapan Berkas: 1. Kartu buku 2. Formulir surat pernyataan mengganti koleksi hilang atau rusak Required Documents: 1. Book card 2. Lost or damaged item replacement form	Tidak dikenakan biaya, namun peminjam wajib mengganti koleksi yang dihilangkan atau dirusak karena semua koleksi Pusinfokesmas <i>No fee is charged, but the borrower must replace the lost or damaged item</i>	180 menit (3 jam) <i>180 minutes (3 hours)</i>	 bit.ly/PENGGANTIANKOLEKSI

*Setelah selesai mendapatkan layanan yang dibutuhkan,
mohon untuk mengisi survei kepuasan layanan melalui tautan berikut*



s.id/SurveiKepuasanPascaLayananFKM

