



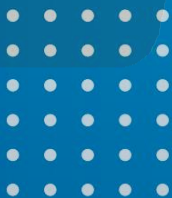
UNIVERSITAS
INDONESIA

UIN

FMIPA

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) TAHUN 2023

Bidang I : Akademik, Kemahasiswaan, Penelitian
dan Pengabdian Masyarakat



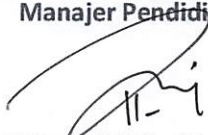
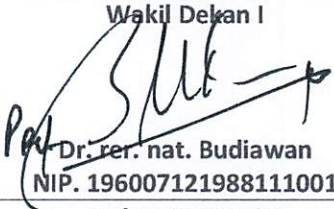



DAFTAR ISI

<i>No</i>	<i>Bidang</i>	<i>Nomor POB</i>	<i>Judul POB</i>	<i>Nomor Revisi</i>		
1	AKADEMIK	01/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Penetapan Kalender Akademik	2		
		02/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Tunda Kuliah	2		
		03/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Cuti Kuliah	2		
		04/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Registrasi Akademik	2		
		07/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Perpanjangan Masa Studi Program Doktor	2		
		08/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Transfer Kredit	2		
		09/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur SK Putus Studi/Pengunduran Diri/Evaluasi Mahasiswa	2		
		10/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Revisi Nilai	2		
		20/UN2.F3/PDP.2/2022	Prosedur Keberatan/Banding Nilai Mahasiswa	2		
		22/UN2.F3/PDP.2/2022	Prosedur Pelayanan Akademik Mahasiswa dan Alumni	2		
		23/UN2.F3/PDP.2/2022	Prosedur Transfer MBKM	2		
		24/UN2.F3/PDP.2/2022	Prosedur Penetapan Kelulusan, Pen. Transkrip & Ijazah	0		
		25/UN2.F3/PDP.2/2022	Prosedur Penerbitan SK Rektor, Promotor & Penguji	0		
		2	KEMAHASISWAAN	01/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Pengelolaan Beasiswa	1
02/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Layanan BOP-B			1		
03/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Layanan Klaim Asuransi Kecelakaan			1		
04/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Bimbingan Konseling			1		
05/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Kegiatan Awal Mahasiswa Baru			1		
07/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Izin Kegiatan			1		
08/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Bantuan Dana			1		
10/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Peminjaman Fasilitas			1		
3	PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT			01/UN2.F3/PPM/2015	Prosedur Pengajuan Proposal Hibah	1
				03/UN2.F3/PPM/2015	Prosedur Kontrak Peneliti	1

NO.1**AKADEMIK**

Nomor POB	Judul POB	Nomor Revisi
01/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Penetapan Kalender Akademik	2
02/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Tunda Kuliah	2
03/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Cuti Kuliah	2
04/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Registrasi Akademik	2
07/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Perpanjangan Masa Studi Program Doktor	2
08/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Transfer Kredit	2
09/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur SK Putus Studi/Pengunduran Diri/Evaluasi Mahasiswa	2
10/UN2.F3/PDP.2/2015	Prosedur Revisi Nilai	2
20/UN2.F3/PDP.2/2022	Prosedur Keberatan/Banding Nilai Mahasiswa	2
22/UN2.F3/PDP.2/2022	Prosedur Pelayanan Akademik Mahasiswa dan Alumni	2
23/UN2.F3/PDP.2/2022	Prosedur Transfer MBKM	2
24/UN2.F3/PDP.2/2022	Prosedur Penetapan Kelulusan, Pen. Transkrip & Ijazah	0
25/UN2.F3/PDP.2/2022	Prosedur Penerbitan SK Rektor, Promotor & Penguji	0

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p>	NO. POB	: 01/UN2.F3/PDP.2. /2015
	TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
	TGL. REVISI	: 10 September 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
	DIBUAT	<p>Sub. Bagian Akademik</p>  <p>Sulardi NUP.030613086</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Pendidikan</p>  <p>Rika Tri Yuniarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195</p>	
	<p>Wakil Dekan I</p>  <p>Dr. rer. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001</p>	
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA-UI</p>  <p>Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016</p>	
JUDUL POB : PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> PR UI No. 16/2020 (Ps. 27), PR UI No. 24/2022 (Ps. 12) PR UI No. 5/2021, PR UI No. 25/2022 (Ps. 9) PR UI No. 8/2021 (Ps. 14), PR UI No. 26/2022 (Ps. 11) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer dan SIAK-NG Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi 	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Kalender Akademik Universitas Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen Mesin & Peralatan: Komputer, Printer Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja Perangkat Lunak: Aplikasi Office Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> Kalender Akademik Semester Gasal Kalender Akademik Semester Genap 		

No. POB : 01/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		FAKULTAS MIPA-UI	

PERINGATAN :

1. Setiap kegiatan penyusunan kalender akademik harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Sedang

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum
2	10 September 2023	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 01/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		FAKULTAS MIPA-UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 01/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur proses penyusunan kalender akademik fakultas sehingga semua kegiatan akademik terorganisir dan berjalan sinkron/selaras dengan bagian-bagian lain.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Pusat Administrasi Fakultas untuk membuat Kalender Akademik yang berlaku di intern Fakultas MIPA.

3. PENGERTIAN

Kalender Akademik merupakan suatu pedoman jenis kegiatan dan waktu yang berlaku umum bagi Fakultas/Departemen dan sivitas akademika di lingkungan Fakultas MIPA yang dibuat per semester

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Kalender akademik fakultas harus mengacu kepada Kalender akademik yang dikeluarkan oleh Rektor

4.2. Kalender akademik setidaknya memuat :

- a. Registrasi (Administrasi dan akademik) mahasiswa baru.
- b. Jadwal kegiatan awal mahasiswa baru.
- c. Jadwal kegiatan registrasi administrasi dan akademik mahasiswa lama.
- d. Periode perkuliahan.
- e. Periode Ujian
- f. Batas akhir pendaftaran sidang.
- g. Batas akhir penetapan kelulusan.
- h. Jadwal wisuda.
- i. Penyelenggaraan Semester Pendek.

4.2. Jenis-jenis Kalender Akademik:

- a. Kalender Akademik Semester Gasal
- b. Kalender Akademik Semester Genap

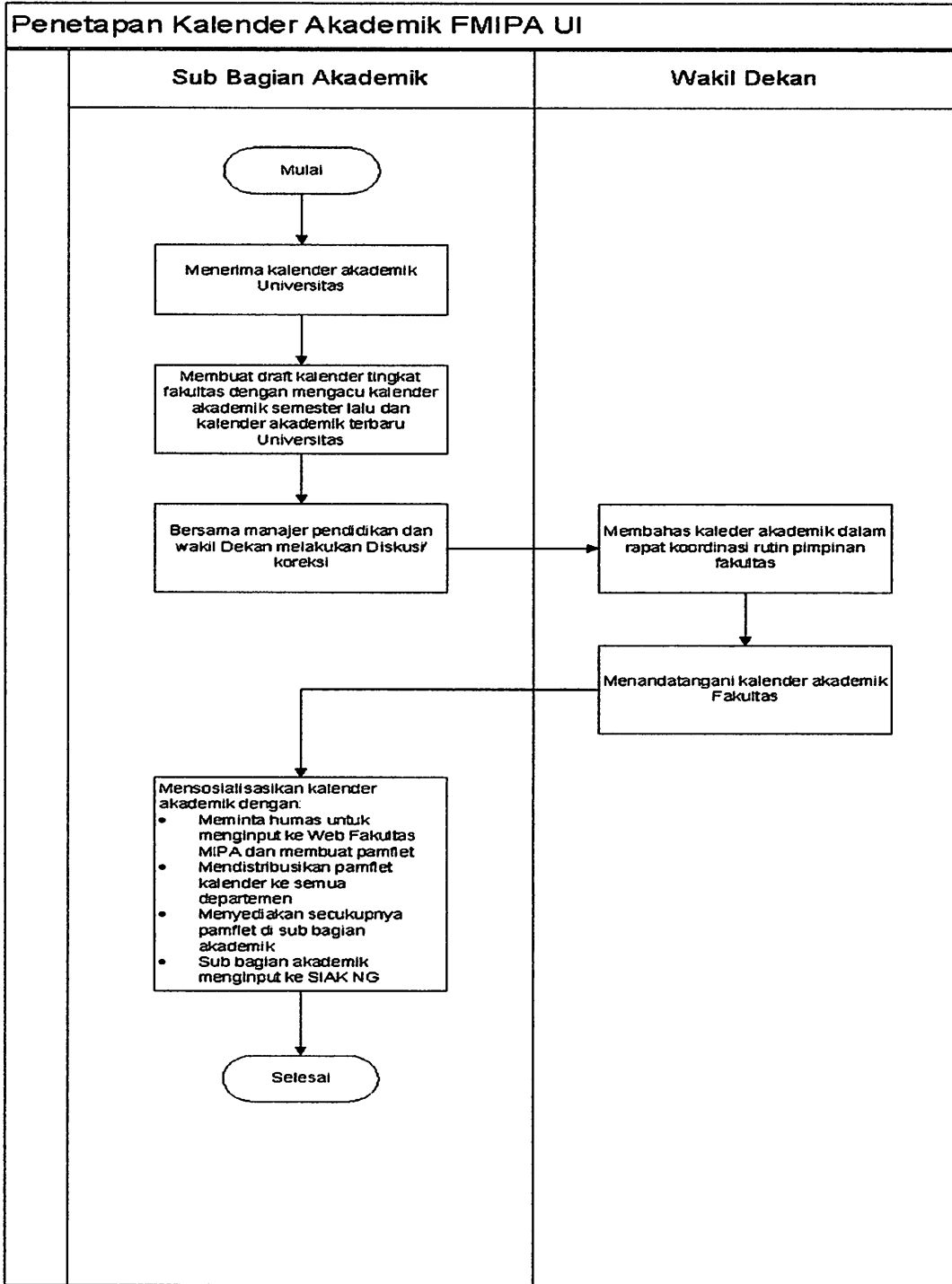
No. POB : 01/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		FAKULTAS MIPA-UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sub Bagian Akademik Menerima kalender akademik universitas	Kalender Akademik Universitas Draft Kalender Akademik	5 Hari Kerja	Draft Kalender Akademik fakultas
2	Sub Bagian Akademik membuat draft kalender akademik tingkat fakultas dengan mengacu pada kalender semester lalu yang sama dan kalender akademik terbaru dari universitas			
3	Sub Bagian Akademik dan Manajer Pendidikan Melakukan diskusi/koreksi dengan Wakil Dekan	Draft Kalender Akademik	3 Hari Kerja	Revisi Draft Kalender
4	Wakil Dekan membahas kalender akademik dalam rapat koordinasi rutin pimpinan fakultas dan pimpinan departemen/kaprodi	Draft Kalender Akademik	1 Hari Kerja	Draft Kalender Akademik
5	Wakil Dekan menandatangani Kalender Akademik fakultas	Draft Kalender Akademik	2 Hari Kerja	Kalender Akademik
6	Sub Bagian Akademik mensosialisasikan kalender akademik dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta Humas untuk meng-input ke web Fakultas MIPA (sci.ui.ac.id/form-paf) dan membuat pamflet. 2. Mendistribusikan pamflet kalender ke semua departemen 3. Menyediakan secukupnya pamflet kalender di Sub Bagian Akademik 4. Sub Bagian Akademik meng-input ke SIAK-NG 	Kalender Akademik	5 Hari Kerja	Bukti upload, Tanda terima



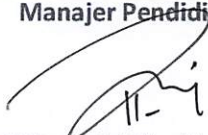
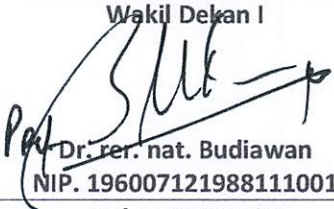

No. POB : 01/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		FAKULTAS MIPA-UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN

-

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p>	NO. POB	: 01/UN2.F3/PDP.2. /2015
	TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
	TGL. REVISI	: 10 September 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
	DIBUAT	<p>Sub. Bagian Akademik</p>  <p>Sulardi NUP.030613086</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Pendidikan</p>  <p>Rika Tri Yuniarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195</p>	
	<p>Wakil Dekan I</p>  <p>Dr. rer. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001</p>	
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA-UI</p>  <p>Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016</p>	
JUDUL POB : PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> PR UI No. 16/2020 (Ps. 27), PR UI No. 24/2022 (Ps. 12) PR UI No. 5/2021, PR UI No. 25/2022 (Ps. 9) PR UI No. 8/2021 (Ps. 14), PR UI No. 26/2022 (Ps. 11) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer dan SIAK-NG Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi 	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Kalender Akademik Universitas Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen Mesin & Peralatan: Komputer, Printer Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja Perangkat Lunak: Aplikasi Office Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> Kalender Akademik Semester Gasal Kalender Akademik Semester Genap 		

No. POB : 01/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		FAKULTAS MIPA-UI	

PERINGATAN :

1. Setiap kegiatan penyusunan kalender akademik harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Sedang

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum
2	10 September 2023	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 01/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		FAKULTAS MIPA-UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 01/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur proses penyusunan kalender akademik fakultas sehingga semua kegiatan akademik terorganisir dan berjalan sinkron/selaras dengan bagian-bagian lain.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Pusat Administrasi Fakultas untuk membuat Kalender Akademik yang berlaku di intern Fakultas MIPA.

3. PENGERTIAN

Kalender Akademik merupakan suatu pedoman jenis kegiatan dan waktu yang berlaku umum bagi Fakultas/Departemen dan sivitas akademika di lingkungan Fakultas MIPA yang dibuat per semester

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Kalender akademik fakultas harus mengacu kepada Kalender akademik yang dikeluarkan oleh Rektor

4.2. Kalender akademik setidaknya memuat :

- a. Registrasi (Administrasi dan akademik) mahasiswa baru.
- b. Jadwal kegiatan awal mahasiswa baru.
- c. Jadwal kegiatan registrasi administrasi dan akademik mahasiswa lama.
- d. Periode perkuliahan.
- e. Periode Ujian
- f. Batas akhir pendaftaran sidang.
- g. Batas akhir penetapan kelulusan.
- h. Jadwal wisuda.
- i. Penyelenggaraan Semester Pendek.

4.2. Jenis-jenis Kalender Akademik:

- a. Kalender Akademik Semester Gasal
- b. Kalender Akademik Semester Genap

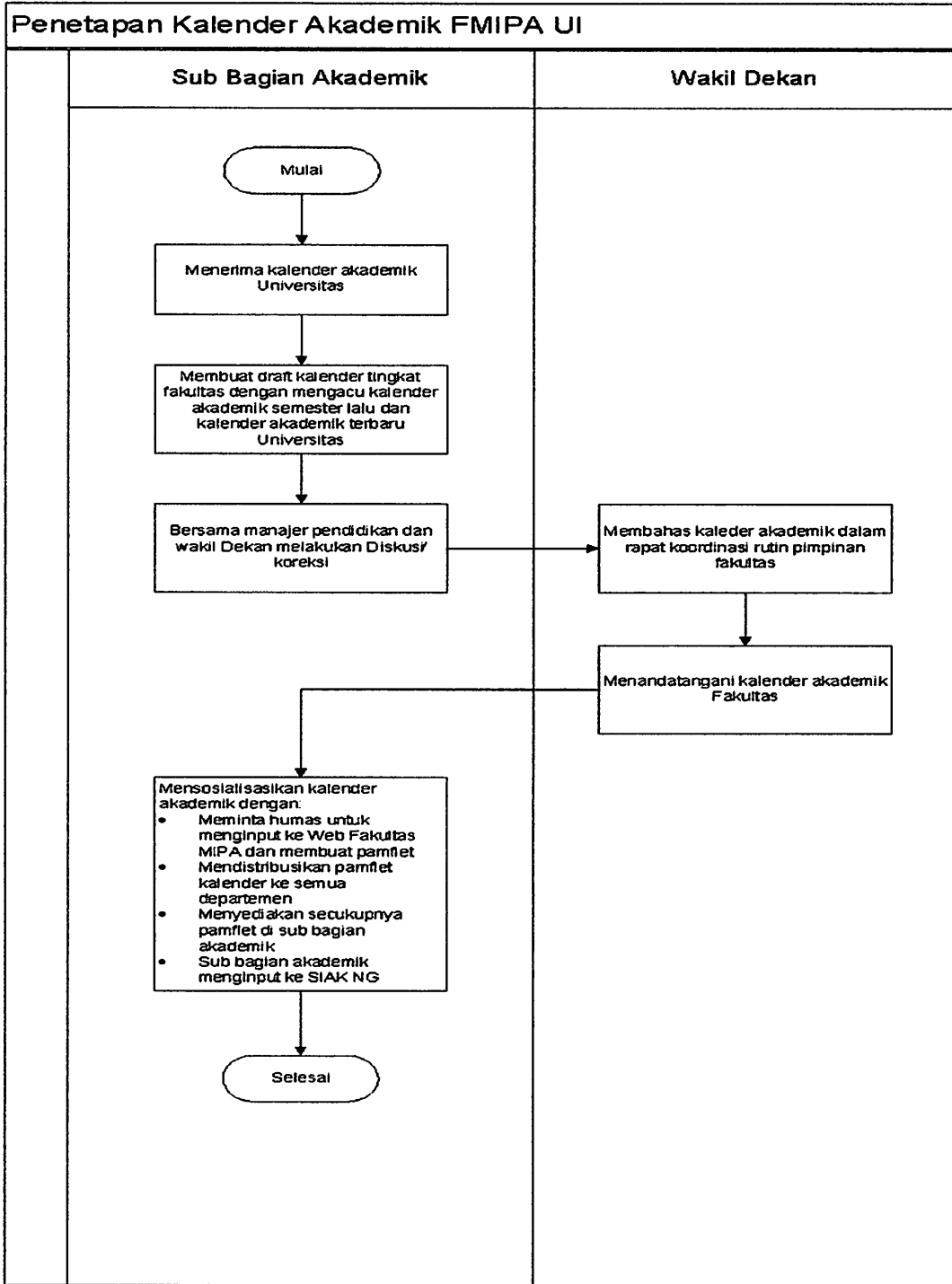
No. POB : 01/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		FAKULTAS MIPA-UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sub Bagian Akademik Menerima kalender akademik universitas	Kalender Akademik Universitas Draft Kalender Akademik	5 Hari Kerja	Draft Kalender Akademik fakultas
2	Sub Bagian Akademik membuat draft kalender akademik tingkat fakultas dengan mengacu pada kalender semester lalu yang sama dan kalender akademik terbaru dari universitas			
3	Sub Bagian Akademik dan Manajer Pendidikan Melakukan diskusi/koreksi dengan Wakil Dekan	Draft Kalender Akademik	3 Hari Kerja	Revisi Draft Kalender
4	Wakil Dekan membahas kalender akademik dalam rapat koordinasi rutin pimpinan fakultas dan pimpinan departemen/kaprodi	Draft Kalender Akademik	1 Hari Kerja	Draft Kalender Akademik
5	Wakil Dekan menandatangani Kalender Akademik fakultas	Draft Kalender Akademik	2 Hari Kerja	Kalender Akademik
6	Sub Bagian Akademik mensosialisasikan kalender akademik dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta Humas untuk meng-input ke web Fakultas MIPA (sci.ui.ac.id/form-paf) dan membuat pamflet. 2. Mendistribusikan pamflet kalender ke semua departemen 3. Menyediakan secukupnya pamflet kalender di Sub Bagian Akademik 4. Sub Bagian Akademik meng-input ke SIAK-NG 	Kalender Akademik	5 Hari Kerja	Bukti upload, Tanda terima

No. POB : 01/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK FAKULTAS MIPA UI		FAKULTAS MIPA-UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN


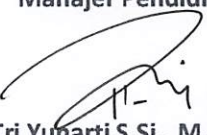
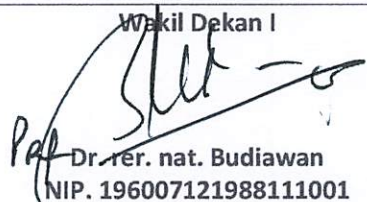
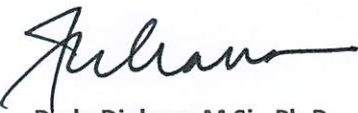
-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 02/UN2.F3/PDP.2./2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 10 September 2023
TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
DIBUAT	Sub. Bagian Akademik  Sulardi NUP.030613086
DIPERIKSA	Manajer Pendidikan  Rika Tri Yuharti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195
	Wakil Dekan I  Dr. rer. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001
DISAHKAN	Dekan FMIPA-UI  Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016

JUDUL POB : PROSEDUR TUNDA KULIAH UNTUK PASCASARJANA

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PR UI No. 5/2021 dan PR UI No. 25/2022 tentang Penyelenggaraan Program Magister Universitas Indonesia. 2. PR UI No. 8/2021 dan PR UI No. 26/2022 tentang Penyelenggaraan Program Doktor Universitas Indonesia	1. Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Registrasi Administrasi dan Akademik	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Penundaan perkuliahan satu semester 2. Penundaan perkuliahan dua semester	

No. POB : 02/UN2.F3/PDP.2./2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR TUNDA KULIAH UNTUK PASCASARJANA		FAKULTAS MIPA-UI	

PERINGATAN :

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap usulan penundaan perkuliahan harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum
02	10 September 2023	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

DAFTAR ISI

No. POB : 02/UN2.F3/PDP.2./2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR TUNDA KULIAH UNTUK PASCASARJANA		FAKULTAS MIPA-UI	

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	6
6. DIAGRAM ALIR	7
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 02/UN2.F3/PDP.2./2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR TUNDA KULIAH UNTUK PASCASARJANA		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Sebagai panduan para calon mahasiswa yang telah lulus seleksi dan menemui kendala dalam biaya, waktu perkuliahan dan faktor yang tidak dapat diperhitungkan.

2. RUANG LINGKUP

Kesempatan penundaan perkuliahan diberikan kepada seluruh calon mahasiswa program magister dan doktor Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia

3. PENGERTIAN

Menunda sementara waktu kegiatan perkuliahan maksimal satu tahun atau dua semester.

4. KETENTUAN UMUM

1. Mahasiswa baru yang diperbolehkan mengajukan tunda kuliah adalah mahasiswa program Magister dan Doktor;
2. Mahasiswa baru diberi kesempatan untuk tunda kuliah, apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan dan mendapat persetujuan dari Kaprodi, Dekan/Wakil Dekan dan Pimpinan Universitas;
3. Tunda kuliah berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak mahasiswa tersebut dinyatakan lulus ujian masuk;
4. Tunda Kuliah diajukan sejak pengumuman penerimaan mahasiswa dan selambat-lambatnya pada hari terakhir masa registrasi administrasi mahasiswa baru Program Pascasarjana;
5. Nama calon mahasiswa yang mendapat izin tunda kuliah harus dilampirkan pada saat rapat penentuan penerimaan mahasiswa baru semester berikutnya di fakultas beserta data hasil ujian yang bersangkutan;
6. Mahasiswa Tunda Kuliah akan mendapatkan surat persetujuan dari Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik/ Direktur Pendidikan yang akan dipergunakan sebagai surat pengantar pada saat registrasi administrasi mahasiswa baru;
7. Mahasiswa Tunda Kuliah wajib melaksanakan registrasi administrasi sebagai mahasiswa baru di Direktorat Pendidikan dan registrasi akademik di Fakultas/PPs sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

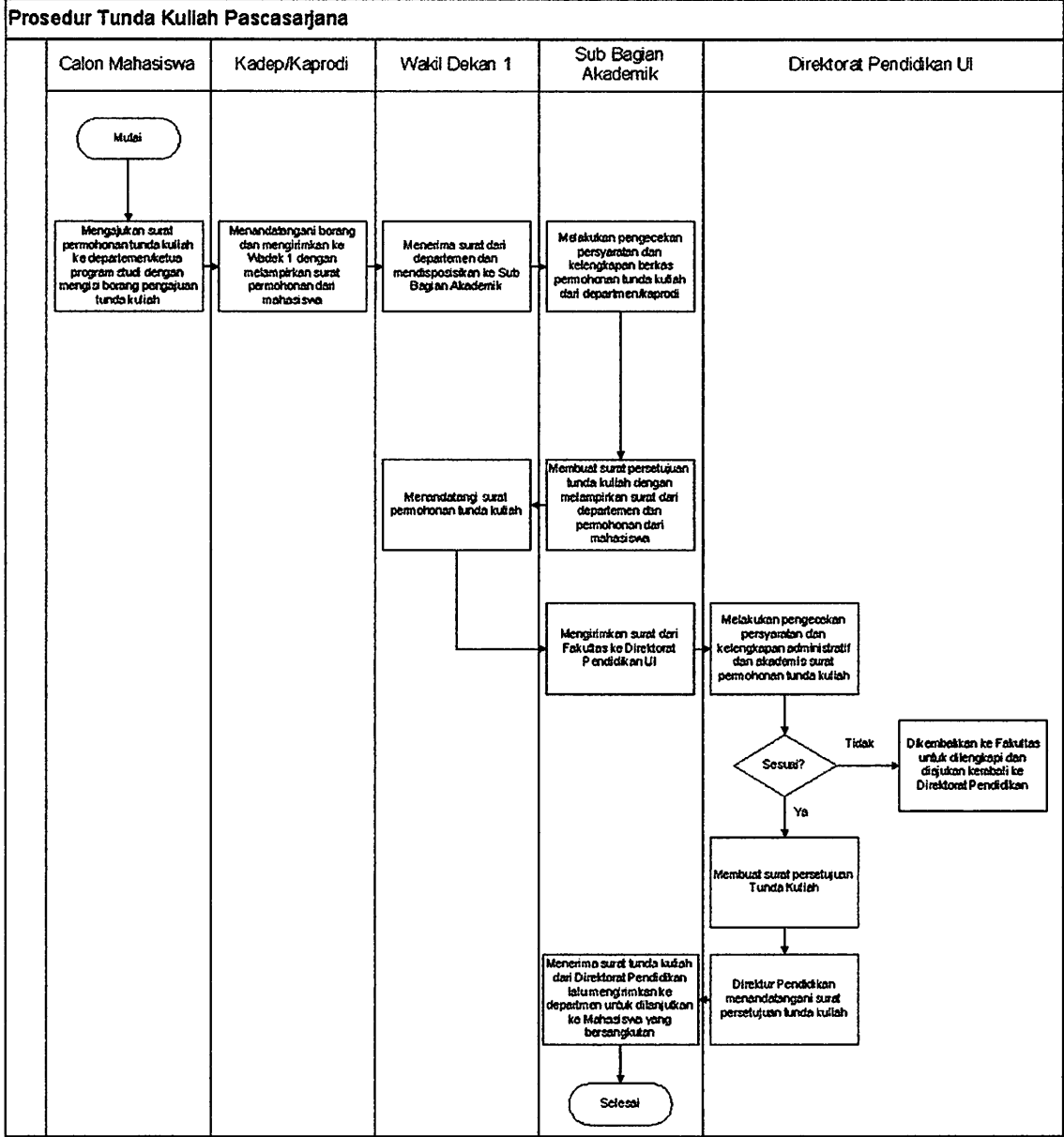
No. POB : 02/UN2.F3/PDP.2./2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR TUNDA KULIAH UNTUK PASCASARJANA		FAKULTAS MIPA-UI	

5. PROSEDUR


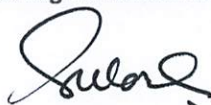
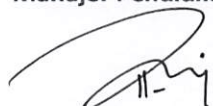
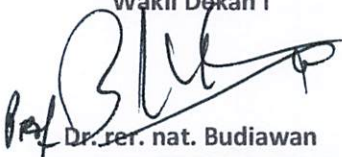
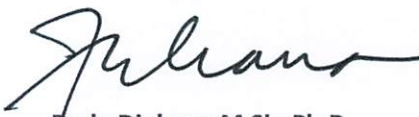
No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Calon mahasiswa mengajukan surat permohonan tunda kuliah ke Departemen/Ketua program studi dengan mengisi borang pengajuan tunda kuliah yang telah disediakan di PAF pada website sci.ui.ac.id/form-paf	Bukti lulus seleksi	2 hari kerja	Berkas permohonan dan borang ditanda tangani Kadep/Kaprodi
2	Kaprodi/Kadep menandatangani borang dan mengirimkan ke Wakil Dekan I dengan melampirkan surat permohonan dari mahasiswa;			
3	Wakil Dekan I menerima surat dari Departemen/Ketua program studi tentang usulan tunda kuliah dan mendisposisikan ke Sub Bagian Akademik	Surat permohonan	2 jam	Disposisi dan surat permohonan tunda kuliah
4	Sub Bagian Akademik melakukan pengecekan persyaratan dan kelengkapan berkas permohonan tunda kuliah dari departemen/Ketua program studi;			
5	Sub Bagian Akademik membuat surat permohonan tunda kuliah dengan melampirkan surat dari Departemen/Ketua Program studi dan permohonan dari mahasiswa.			
6	Wakil Dekan I menandatangani surat permohonan tunda kuliah	Draft Surat permohonan	2 hari kerja	Permohonan tunda kuliah yang ditandatangani oleh Dekan
7	Sub Bagian Akademik mengirimkan surat dari Fakultas ke Direktorat Pendidikan UI.			
8	Direktorat Pendidikan UI melakukan pengecekan persyaratan dan kelengkapan administratif dan akademis surat permohonan tunda kuliah;	Surat permohonan tunda kuliah dari fakultas	3 Hari Kerja	Surat persetujuan tunda kuliah
9	Jika persyaratan belum memenuhi, maka dokumen akan dikembalikan ke Fakultas untuk dilengkapi dan diajukan kembali ke Direktorat Pendidikan;			
10	Jika persyaratan telah lengkap, maka proses dapat dilanjutkan dengan membuat surat persetujuan Tunda Kuliah			
12	Direktur Pendidikan menandatangani surat persetujuan tunda kuliah	Surat persetujuan tunda kuliah	-	Surat persetujuan tunda kuliah yang ditanda tangani oleh Dirpen
13	Sub Bagian Akademik menerima surat Tunda kuliah dari Direktorat pendidikan lalu mengirimkan surat Tunda Kuliah ke Departemen/ Program studi untuk diteruskan ke mahasiswa yang bersangkutan	Surat persetujuan tunda kuliah	1 jam	Arsip

No. POB : 02/UN2.F3/PDP.2./2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR TUNDA KULIAH UNTUK PASCASARJANA		FAKULTAS MIPA-UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. Lampiran

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p>	NO. POB	: 03/UN2.F3/PDP.2/2015
	TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
	TGL. REVISI	: 10 September 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
	DIBUAT	<p>Sub. Bagian Akademik</p>  <p>Sulardi NUP.030613086</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Pendidikan</p>  <p>Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195</p>	
	<p>Wakil Dekan I</p>  <p>Dr. rer. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001</p>	
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA-UI</p>  <p>Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016</p>	
JUDUL POB : PROSEDUR CUTI AKADEMIK		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> PR UI No. 16/2020 (BAB XIV Ps. 44), dan PR UI No. 25/2022 (BAB XVI Ps. 44) PR UI No. 5/2021 (BAB XVI Ps. 62), dan PR UI No. 25/2022 (BAB XVI Ps. 38) PR UI No. 8/2021 (BAB XVI Ps. 44), dan PR UI No. 26/2022 (BAB XVI Ps. 43) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer dan SIAK-NG Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi 	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POB Evaluasi mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen Mesin & Peralatan: Komputer, Printer Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
PERINGATAN :		

No. POB : 03/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR CUTI AKADEMIK		FAKULTAS MIPA-UI	

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap persetujuan izin cuti harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Sedang

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum
2	10 September 2023	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 03/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR CUTI AKADEMIK		FAKULTAS MIPA-UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 03/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR CUTI AKADEMIK		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Sebagai panduan bagi mahasiswa yang akan mengajukan cuti akademik dikarenakan memiliki masalah dengan pembayaran, waktu kuliah/jadwal dan faktor yang tidak direncanakan

2. RUANG LINGKUP

Cuti akademik diberikan kepada seluruh mahasiswa FMIPA-UI.

3. PENGERTIAN

3.1 Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester dan sebanyak-banyaknya dua semester baik beruntun maupun tidak

3.2 Cuti dengan alasan khusus adalah cuti yang diberikan karena mahasiswa mengalami halangan yang tidak dapat dihindari

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Pengajuan cuti akademik diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan kepada Dekan sebelum pelaksanaan registrasi administrasi kecuali cuti dengan alasan khusus.

4.2. Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 2 (dua) semester kecuali cuti dengan alasan khusus

4.3. Mahasiswa yang memperoleh izin cuti tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik

4.4. Cuti akademik diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu dua semester, baik berurutan maupun tidak

4.5. Cuti tidak dihitung sebagai masa studi

4.4. Jenis-jenis Cuti Akademik:

a. Cuti yang direncanakan

b. Cuti yang tidak direncanakan (dengan alasan khusus)

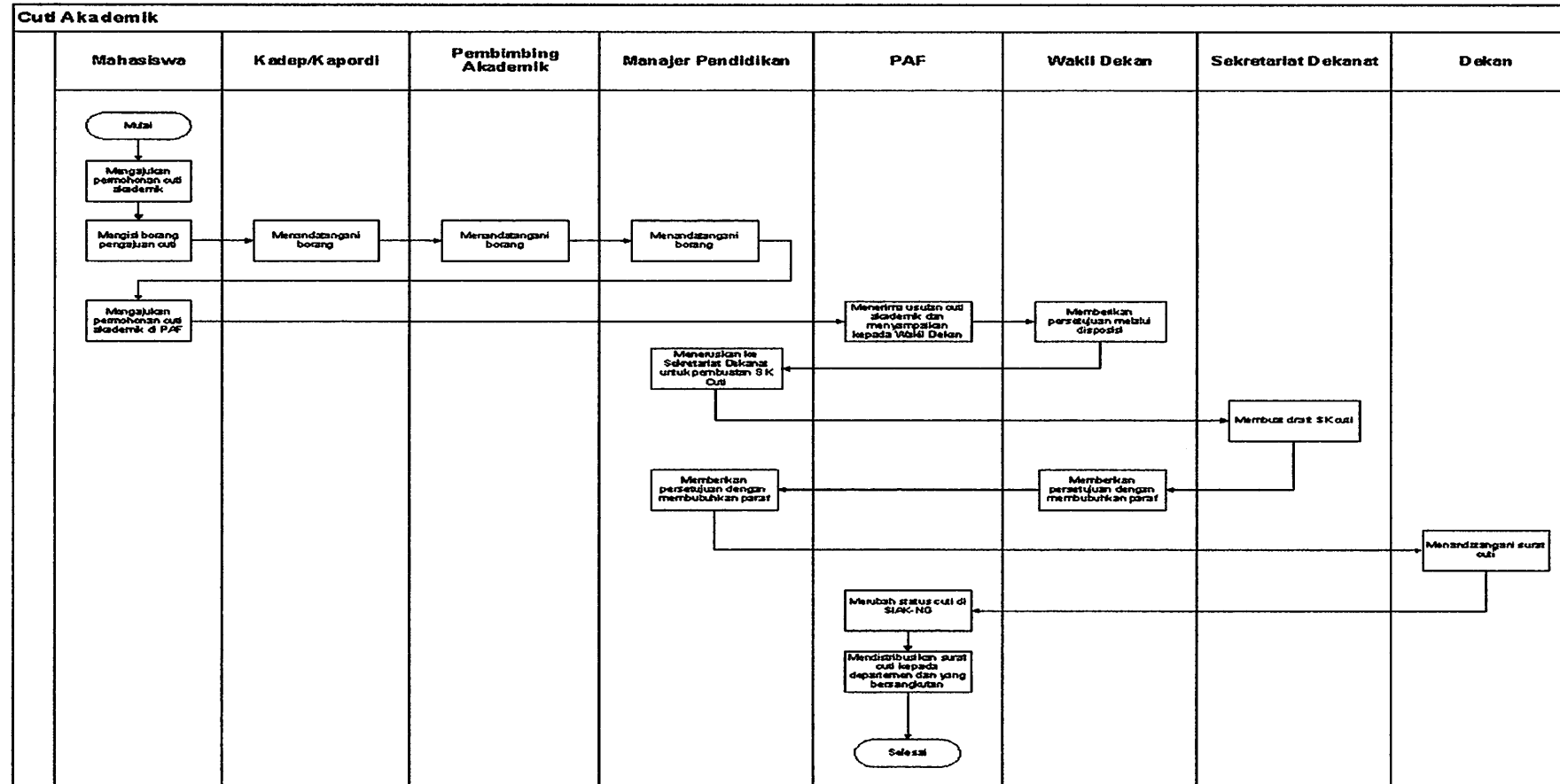
No. POB : 03/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR CUTI AKADEMIK		FAKULTAS MIPA-UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik dengan mengisi borang pengajuan cuti yang telah disediakan PAF pada website sci.ui.ac.id/form-paf	Borang pengajuan cuti	2 hari kerja	Borang lengkap
2	Kadep/Kaprodi, pembimbing akademis dan Manajer Pendidikan menandatangani borang			
3	Mahasiswa mengajukan usulan cuti ke Wakil Dekan			
4	PAF Menerima usulan cuti akademik dan menyampaikan kepada Wakil Dekan	Berkas permohonan	2 hari kerja	Draft SK cuti
5	Wakil Dekan memberikan persetujuan melalui disposisi			
6	Manajer Pendidikan meneruskan ke Sekretariat Dekanat untuk pembuatan SK Cuti			
7	Sekretariat membuat draft SK cuti			
8	Wakil Dekan dan Manajer Pendidikan memberikan persetujuan dengan membubuhkan paraf			
9	Dekan menandatangani SK cuti	Draft surat cuti	2 hari kerja	SK cuti
10	PAF merubah status cuti di SIAK-NG	SK cuti	1 jam	Status menjadi cuti
11	PAF mendistribusikan SK Cuti kepada departemen dan mahasiswa yang bersangkutan	SK Cuti	1 hari kerja	Tanda terima



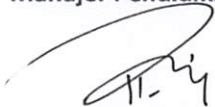
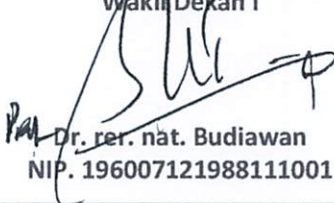

No. POB : 03/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR CUTI AKADEMIK		FAKULTAS MIPA-UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN

-

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p>	NO. POB	: 07/UN2.F3/PDP.2/2015
	TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
	TGL. REVISI	: 10 September 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
	DIBUAT	<p>Sub. Bagian Akademik</p>  <p>Sulardi NUP.030613086</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Pendidikan</p>  <p>Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195</p>	
	<p>Wakil Dekan I</p>  <p>Dr. rer. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001</p>	
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA-UI</p>  <p>Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016</p>	
JUDUL POB : PROSEDUR PERPANJANGAN MASA STUDI PROGRAM DOKTOR		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Rektor UI No. 8/2021 tentang Penyelenggaraan Program Doktor (BAB VI Ps. 21 Ayat 3) Peraturan Rektor UI No. 16/2016 tentang Penyelenggaraan Program S3 (BAB V Ps. 14) Peraturan Rektor UI No. 26/2022 tentang Penyelenggaraan Program Doktor (BAB VI Ps.20. Ayat 3) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas Pengalaman: Dapat mengoperasikan SIAK-NG Pengetahuan&Sikap: Memiliki integritas tinggi 	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen Mesin & Peralatan: Komputer, Printer Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		

No. POB : 07/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PERPANJANGAN MASA STUDI PROGRAM DOKTOR		FAKULTAS MIPA-UI	

1. Belum pernah diperpanjang, telah lulus seminar hasil dan rekomendasi promotor

PERINGATAN :

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap usulan perpanjangan studi harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : tinggi

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum
2	10 September 2023	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 07/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PERPANJANGAN MASA STUDI PROGRAM DOKTOR		FAKULTAS MIPA-UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 07/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PERPANJANGAN MASA STUDI PROGRAM DOKTOR		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam mengajukan permohonan perpanjangan studi

2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa program Doktor FMIPA, Kaprodi dan sekretariat program doktor

3. PENGERTIAN

Mahasiswa yang karena adanya beberapa kendala menyebabkan tidak bisa menyelesaikan waktu pendidikannya sesuai dengan batas waktu studi yang ditetapkan oleh Universitas Indonesia dan perlu diberikan tambahan waktu maksimal 2 (dua) semester.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Belum pernah diperpanjang
- 4.2. Telah memperoleh nilai B untuk ujian hasil riset
- 4.3. Memperoleh rekomendasi tertulis Promotor dan jaminan penyelesaian studi
- 4.4. Dekan/Wakil Dekan mengajukan permohonan perpanjangan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa registrasi administrasi

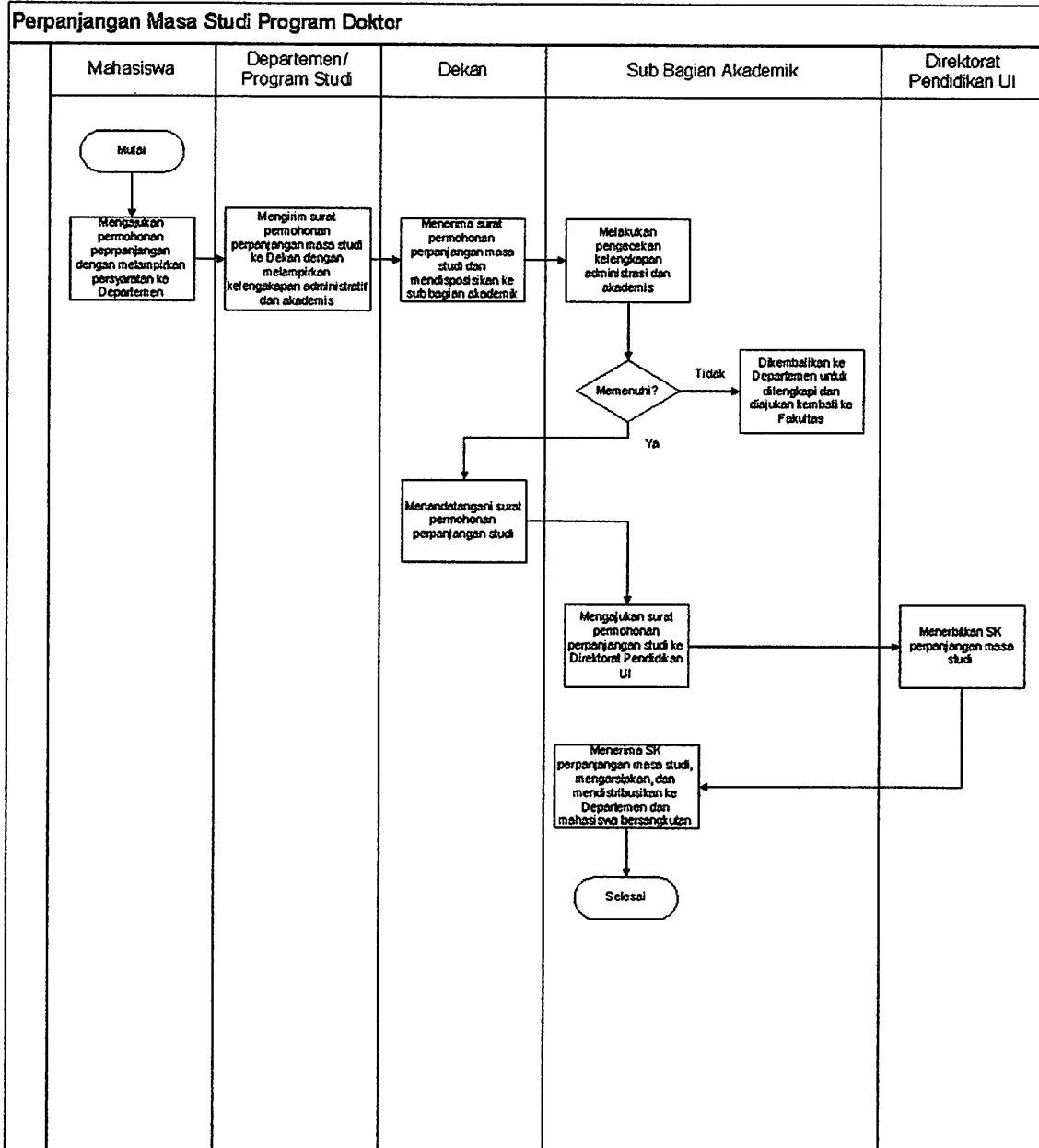
No. POB : 07/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PERPANJANGAN MASA STUDI PROGRAM DOKTOR		FAKULTAS MIPA-UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan perpanjangan dengan melampirkan persyaratannya ke Departemen/Program Studi. Borang bisa diunduh di website sci.ui.ac.id/form-paf	Permohonan perpanjangan	1 hari	Tanda terima
2	Departemen/Program Studi mengirimkan surat permohonan perpanjangan masa studi ke Dekan dilampiri kelengkapan administratif dan akademis			
3	Sub Bagian Akademik menerima disposisi surat permohonan perpanjangan masa studi dari Dekan dan melakukan pengecekan kelengkapan administrasi dan akademis	Berkas perpanjangan	1 hari	Tanda terima
4a	Apabila persyaratan belum memenuhi, maka dokumen akan dikembalikan ke Departemen/Program Studi untuk dilengkapi dan diajukan kembali ke Fakultas	Hasil pengecekan kelengkapan dokumen	2 hari	Surat usulan
4b	Apabila persyaratan telah lengkap, Dekan menandatangani surat permohonan perpanjangan studi			
5	Sub Bagian Akademik mengajukan surat permohonan perpanjangan studi ke Direktorat Pendidikan UI.	Surat usulan	1 hari	Tanda terima
6	Direktorat Pendidikan menerbitkan SK perpanjangan masa studi	Surat usulan	-	SK Perpanjangan
7	Sub Bagian Akademik menerima SK perpanjangan masa studi dari Direktorat Pendidikan, mengarsipkan dan mendistribusikan ke Departemen/Program Studi dan mahasiswa yang bersangkutan	SK Perpanjangan	1 hari	Arsip

No. POB : 07/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR PERPANJANGAN MASA STUDI PROGRAM DOKTOR		FAKULTAS MIPA-UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. Lampiran



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

	NO. POB	: 08/UN2.F3/PDP.2/2015
	TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
	TGL. REVISI	: 10 September 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
	DIBUAT	Sub. Bagian Akademik Sulardi NUP.030613086
	DIPERIKSA	Manajer Pendidikan Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195
		Wakil Dekan I Dr. ref. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001
DISAHKAN	Dekan FMIPA-UI Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016	
JUDUL POB : PROSEDUR TRANSFER KREDIT		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. PR UI No. 16/2020 (BAB X Ps. 25), PR UI No. 24/2022 (BAB X Ps.30) 2. PR UI No. 5/2021 (BAB X Ps. 29), PR UI No.25/2022 (BAB X Ps.25) 3. PR UI No. 8/2021 (BAB X Ps. 31), PR UI No.26/2022 (BAB X Ps.29)	1. Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer dan SIAK-NG 4. Pengetahuan&Sikap: Memiliki integritas tinggi	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
POB Unit Sekretariat Pimpinan	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Transkrip akademik (Nilai yang akan ditransfer)		

No. POB : 08/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR TRANSFER KREDIT		FAKULTAS MIPA-UI	

PERINGATAN :

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap persetujuan transfer kredit harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Sedang

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum
2	10 September 2023	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 08/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR TRANSFER KREDIT		FAKULTAS MIPA-UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 08/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR TRANSFER KREDIT		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Memberikan informasi prosedur pengajuan transfer kredit atau pembebasan mata kuliah.

2. RUANG LINGKUP

Transfer kredit diberikan kepada seluruh mahasiswa FMIPA-UI yang telah memiliki nilai, baik dari Universitas Indonesia sendiri maupun dari program studi lain yang telah terakreditasi/diakui oleh Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

- 3.1 Transfer kredit adalah suatu pengakuan terhadap sejumlah beban studi yang telah diperoleh seorang mahasiswa pada suatu perguruan tinggi
- 3.2 Memiliki kandungan yang sama atau setara dengan mata ajar yang terdapat pada kurikulum program studi yang sedang diikuti

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mahasiswa harus mengajukan permohonan transfer kredit kepada Departemen/Program Studi dengan melampirkan transkrip akademik resmi yang berisi mata ajar yang akan ditransfer kreditkan.
- 4.2. Mata ajar yang dapat ditransfer kreditkan harus memenuhi syarat yang ditentukan oleh Universitas Indonesia
- 4.3. Jumlah sks yang dapat ditransfer kreditkan bagi masing-masing mahasiswa dievaluasi serta diusulkan oleh tim transfer kredit dan ditetapkan oleh keputusan Dekan
- 4.4. Beban studi maksimum yang dapat ditransfer kreditkan masing-masing jenjang berbeda
 - a. Jenjang sarjana maksimal beban ajar yang dapat ditransfer adalah 50 persen
 - b. Jenjang Magister 50 persen
 - c. Jenjang Doktor 50 persen
- 4.5. SKS yang ditransfer akan direkam dalam transkrip akademik sesuai ketentuan yang berlaku
- 4.6. Proses paling lama dalam waktu 5 (lima) tahun sebelumnya.

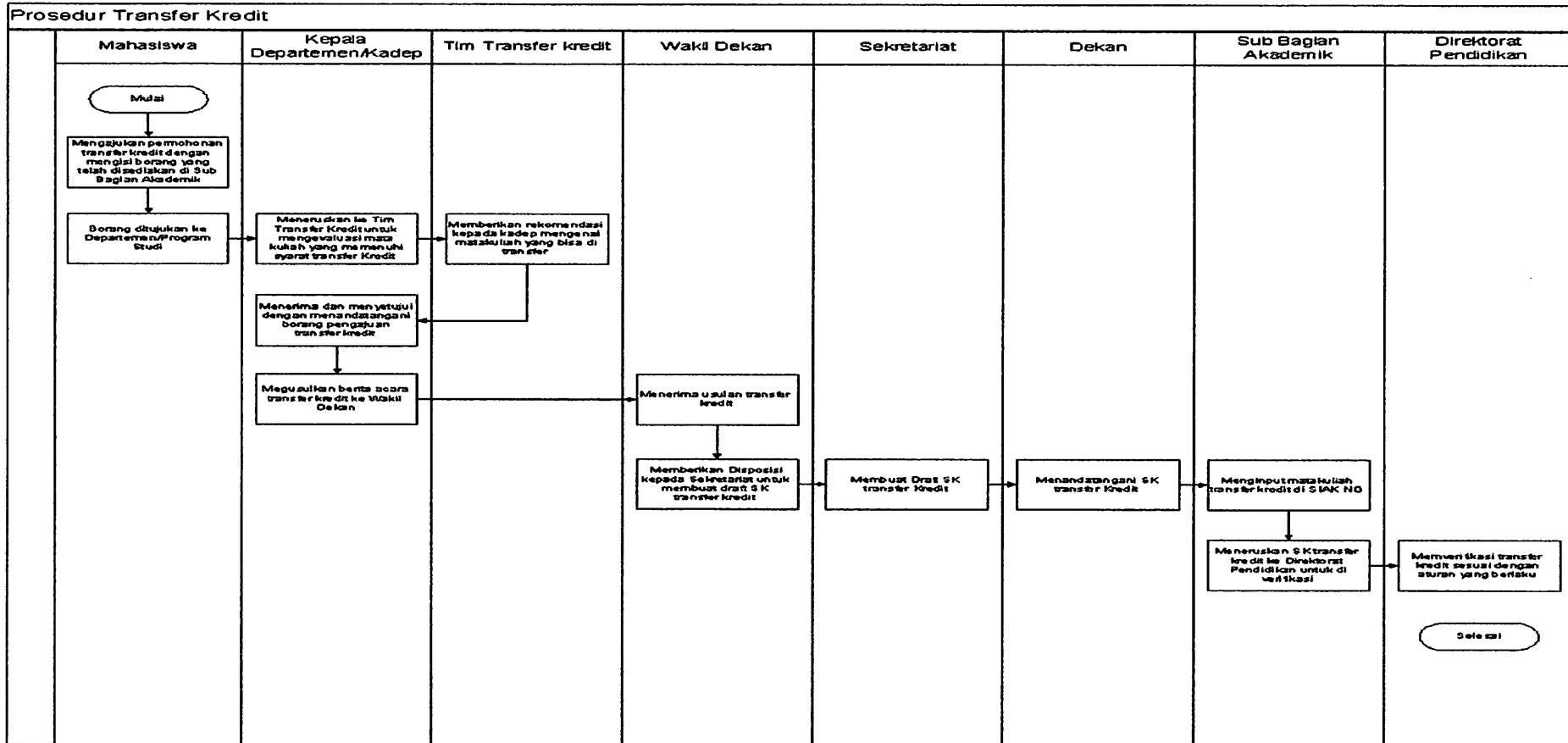
No. POB : 08/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR TRANSFER KREDIT		FAKULTAS MIPA-UI	

PROSEDUR



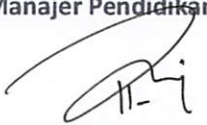
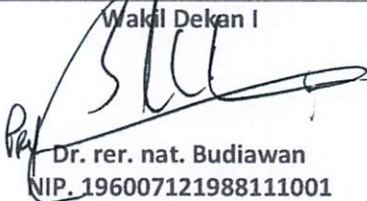

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan transfer kredit dengan mengisi borang pengajuan transfer kredit yang telah disediakan Sub Bagian Akademik pada website sci.ui.ac.id/form-paf. Borang ditujukan kepada Departemen/Program Studi dengan melampirkan bukti kegiatan	Nilai yang akan ditransfer dan Isian Borang	1 hari	Borang lengkap
2	Kadep/Kaprodi meneruskan ke Tim Transfer kredit untuk mengevaluasi mata kuliah yang memenuhi syarat untuk ditransfer kreditkan	Usulan mata kuliah yang ditransfer kredit	1 hari	Mata kuliah yang akan dievaluasi
3	Tim Transfer kredit memberikan rekomendasi kepada Kadep/Kaprodi tentang mata kuliah yang bisa ditransfer	Mata kuliah yang akan dievaluasi	1 hari	Rekomendasi ke Kadep/kaprodi
4	Kadep/Kaprodi menerima usulan dari tim transfer kredit dan menyetujui dengan menandatangani borang pengajuan transfer kredit	Rekomendasi ke Kadep/kaprodi	1 hari	Borang telah disetujui
5	Kadep/Kaprodi mengusulkan berita acara transfer kredit ke Wakil Dekan	Borang lengkap	1 hari	Berkas permohonan ke Wakil Dekan
6	Wakil Dekan menerima usulan transfer kredit	Berkas permohonan	1 Hari	Disposisi
7	wakil Dekan memberikan disposisi kepada sekretariat untuk membuat draft SK Transfer Kredit	Disposisi ke Sekretariat	1 hari	Draft SK transfer kredit
8	Dekan menandatangani SK transfer Kredit	Draft SK transfer kredit	1 hari	SK Dekan
9	Sub Bagian Akademik menginput mata kuliah transfer kredit di SIAK NG dan meneruskan SK Transfer Kredit ke Direktorat Pendidikan untuk diverifikasi	SK Dekan	1 hari	Usulan transfer kredit
10	Direktorat Pendidikan memverifikasi transfer kredit sesuai dengan aturan yang berlaku	Usulan transfer kredit	-	Transfer kredit masuk ke riwayat akademik

No. POB : 08/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR TRANSFER KREDIT		FAKULTAS MIPA-UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. Lampiran

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probatio, Iudicium</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p>	NO. POB	: 09/UN2.F3/PDP.2/2015
	TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
	TGL. REVISI	: 10 September 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
	DIBUAT	<p>Sub. Bagian Akademik</p>  <p>Sulardi NUP.030613086</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Pendidikan</p>  <p>Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195</p>	
	<p>Wakil Dekan I</p>  <p>Dr. rer. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001</p>	
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA-UI</p>  <p>Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016</p>	
JUDUL POB : PROSEDUR SK PUTUS STUDI/PENGUNDURAN DIRI/EVALUASI MAHASISWA		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> PR UI No. 16/2020 (BAB XV Ps. 48), PR UI No.24/2022 (BAB XVII Ps.48,49,50) PR UI No. 5/2021 (BAB XVII Ps. 46) PR UI No.25/2022 (BAB XVII Ps.42,43,44) PR UI No. 8/2021 (BAB XVII Ps. 48), PR UI No.26/2022 (BAB XVII Ps.47,48,49) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer Pengetahuan&Sikap: Memiliki integritas tinggi 	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
PR UI No. 59/2022 tentang Mekanisme Pengenaan sanksi di lingkungan Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen Mesin & Peralatan: Komputer, Printer Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja Perangkat Lunak: Aplikasi Office Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Surat pengajuan putus studi dari Dekan/Wakil Dekan dan SK Putus Studi dari Rektor		
PERINGATAN :		

No. POB : 09/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR SK PUTUS STUDI/PENGUNDURAN DIRI/EVALUASI MAHASISWA		FAKULTAS MIPA-UI	

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap pengajuan putus studi/pengunduran diri harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Tinggi

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum
2	10 September 2023	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

No. POB : 09/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR SK PUTUS STUDI/PENGUNDURAN DIRI/EVALUASI MAHASISWA		FAKULTAS MIPA-UI	

RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 09/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR SK PUTUS STUDI/PENGUNDURAN DIRI/EVALUASI MAHASISWA		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam mengajukan Surat Keputusan Putus studi/Pengunduran Diri/Evaluasi Mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Dosen Pembimbing Akademik, Kaprodi dan Mahasiswa FMIPA

3. PENGERTIAN

- 3.1 Putus studi adalah kondisi seorang peserta didik yang berdasarkan evaluasi fakultas dinyatakan tidak dapat melanjutkan studinya karena alasan akademik
- 3.2 Memberikan batasan kepada mahasiswa yang dianggap tidak layak dalam beberapa hal untuk meneruskan pendidikan di FMIPA

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mengundurkan diri
- 4.2. Bermasalah dalam hal Administrasi
- 4.3. Mendapat sanksi atas pelanggaran akademik
- 4.4. Mendapat sanksi atas pelanggaran tata tertib kehidupan kampus
- 4.5. Dinyatakan tidak laik lanjut studi atas dasar pertimbangan kesehatan dari tim dokter yang ditunjuk oleh pimpinan universitas
- 4.6. Tidak melakukan registrasi administrasi dan akademik selama dua semester berturut-turut
- 4.7. Evaluasi studi S1
 - a. Pada evaluasi hasil belajar 2 (dua) semester pertama tidak memperoleh minimal 24 sks dengan nilai minimal C
 - b. Pada evaluasi hasil belajar 4 (empat) semester pertama tidak memperoleh minimal 48 sks dengan nilai minimal C
 - c. Pada evaluasi hasil belajar 6 (enam) semester pertama tidak memperoleh minimal 72 sks dengan nilai minimal C
 - d. Pada evaluasi hasil belajar 8 (delapan) semester pertama tidak memperoleh minimal 96 sks dengan nilai minimal C
 - e. Pada evaluasi hasil belajar 10 (sepuluh) semester pertama tidak memperoleh minimal 120 sks dengan nilai minimal C
 - f. Pada akhir masa studi tidak menyelesaikan seluruh beban studi sesuai dengan kurikulum dengan nilai minimal C
 - g. Apabila seorang mahasiswa pada saat masuk memperoleh transfer kredit, maka evaluasi baru dilaksanakan pada semester yang mengharuskan pencapaian SKS yang lebih besar dari jumlah SKS yang telah diakui
- 4.8. Evaluasi studi S2 (Magister)
 - a. Pada evaluasi hasil belajar 2 (dua) semester pertama tidak memperoleh indeks prestasi kumulatif minimal 3,00 (tiga koma nol nol) dari jumlah 14 – 18 sks terbaik
 - b. Pada evaluasi akhir masa studi tidak memenuhi persyaratan kelulusan sebagaimana diatur.
- 4.9. Rektor berdasarkan usulan dari Dekan/Wakil Dekan menerbitkan keputusan rektor tentang putus studi.
- 4.10. Mahasiswa terkena putus studi dilaporkan melalui Dekan/Wakil Dekan untuk diteruskan ke Rektor

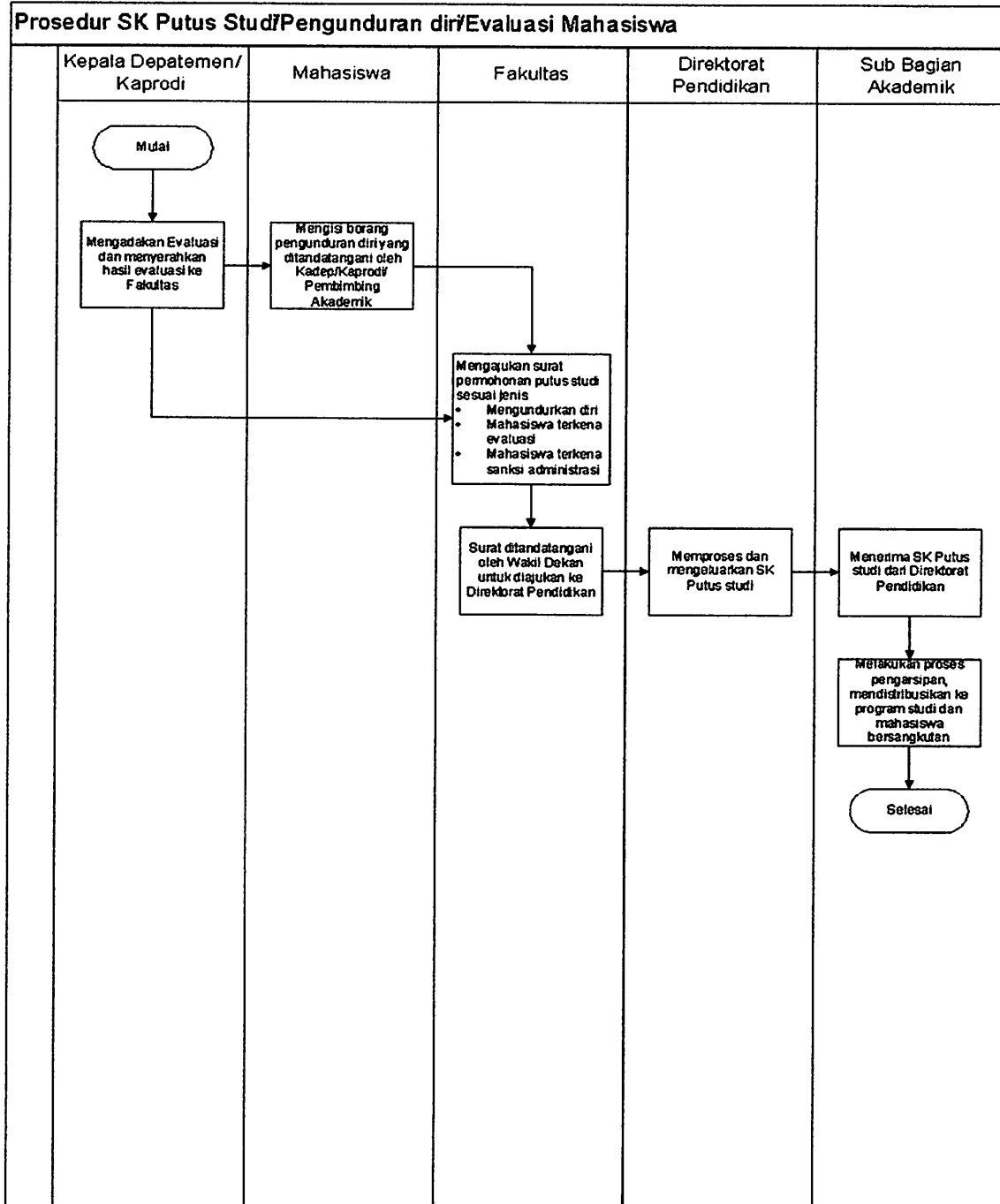
No. POB : 09/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR SK PUTUS STUDI/PENGUNDURAN DIRI/EVALUASI MAHASISWA		FAKULTAS MIPA-UI	

PROSEDUR




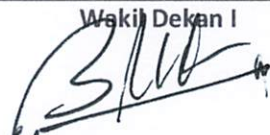

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
Prosedur SK Putus Studi/Pengunduran Diri				
1	Kadep/Kaprodi mengadakan evaluasi dan menyerahkan Hasil evaluasi ke fakultas	Laporan keberhasilan studi	3 hari	Daftar mahasiswa terkena evaluasi
2	Mahasiswa mengisi borang pengunduran diri yang ditanda tangan oleh Kadep/Kaprodi/Pembimbing Akademik, borang diunduh pada website sci.ui.ac.id/form-paf	Borang pengajuan	1 hari	Borang disetujui
3	Fakultas mengajukan surat permohonan putus studi sesuai jenis, mahasiswa mengundurkan diri, mahasiswa terkena evaluasi maupun yang terkena sanksi administrasi, surat permohonan tersebut ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I untuk diajukan ke Direktorat Pendidikan	Permohonan putus studi	2 hari	Surat pengantar
4	Direktorat Pendidikan memproses dan mengeluarkan SK Putus studi	Usulan putus studi dari fakultas	-	SK Putus studi
5	Sub Bagian Akademik menerima SK Putus studi dari Direktorat Pendidikan	SK Putus studi	1 hari	Tanda terima
6	Sub Bagian Akademik melakukan proses pengarsipan, distribusi ke program studi masing-masing dan yang bersangkutan			

No. POB : 09/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR SK PUTUS STUDI/PENGUNDURAN DIRI/EVALUASI MAHASISWA		FAKULTAS MIPA-UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. Lampiran

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Justitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p>	NO. POB	: 10/UN2.F3/PDP.2/2015
	TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
	TGL. REVISI	: 10 September 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
	DIBUAT	<p>Sub. Bagian Akademik</p>  <p>Sulardi NUP.030613086</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Pendidikan</p>  <p>Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195</p>	
	<p>Wakil Dekan I</p>  <p>Dr. rer. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001</p>	
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA-UI</p>  <p>Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016</p>	
JUDUL POB : REVISI NILAI		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> PR UI No. 16/2020 (Ps. 37), PR UI No.24/2022 (Bab XI Ps.34 Ayat 2) PR UI No. 5/2021 (Ps. 32), PR UI No.25/2022 (Bab XI Ps.28 Ayat 2) PR UI No. 8/2021 (Ps. 34), PR UI No.26/2022 (Bab XI Ps.33 Ayat 2) 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas Pengalaman: Dapat mengoperasikan program SIAK-NG Pengetahuan&Sikap: Memiliki integritas tinggi 	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Riwayat Akademik dan Transkrip Akademik	<ol style="list-style-type: none"> Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen Mesin & Peralatan: Komputer, Printer Perengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja Perangkat Lunak: Aplikasi Office Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Usulan revisi, nilai awal dan nilai perbaikan		
PERINGATAN :		

No. POB : 10/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR REVISI NILAI		FAKULTAS MIPA-UI	

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap persetujuan usulan ubah nilai harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Tinggi

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum
2	10 September 2023	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 10/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR REVISI NILAI		FAKULTAS MIPA-UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 10/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR REVISI NILAI		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Memberikan informasi mengenai prosedur untuk melakukan revisi nilai mahasiswa FMIPA-UI

2. RUANG LINGKUP

Revisi nilai hanya akan berubah melalui system SIAK-NG

3. PENGERTIAN

3.1 Revisi nilai dilakukan untuk mengoreksi kesalahan dalam penilaian, proses pemasukan atau keterlambatan memasukan nilai melalui SIAK-NG

3.2 Merevisi nilai otomatis (perubahan dari nilai kosong) yang dalam proses pemasukan nilai melewati batas waktu yang telah ditentukan dan berubah menjadi nilai I

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Dosen harus mengajukan permohonan revisi nilai dengan mengisi borang yang telah disediakan oleh Departemen/PAF. Borang ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan, Kaprodi dan Manajer Pendidikan dan ditujukan kepada Dekan/Wakil Dekan. Apabila Dekan/Wakil Dekan menyetujui maka proses revisi nilai akan dilanjutkan ke Direktorat Pendidikan untuk diverifikasi dan dikonfirmasi sehingga nilai yang tertera pada SIAK-NG akan berubah menjadi nilai yang sebenarnya.

4.2. Waktu revisi nilai paling lambat pada akhir semester berikutnya.

4.3. Tidak ada perbaikan nilai bagi mahasiswa yang telah lulus studi.

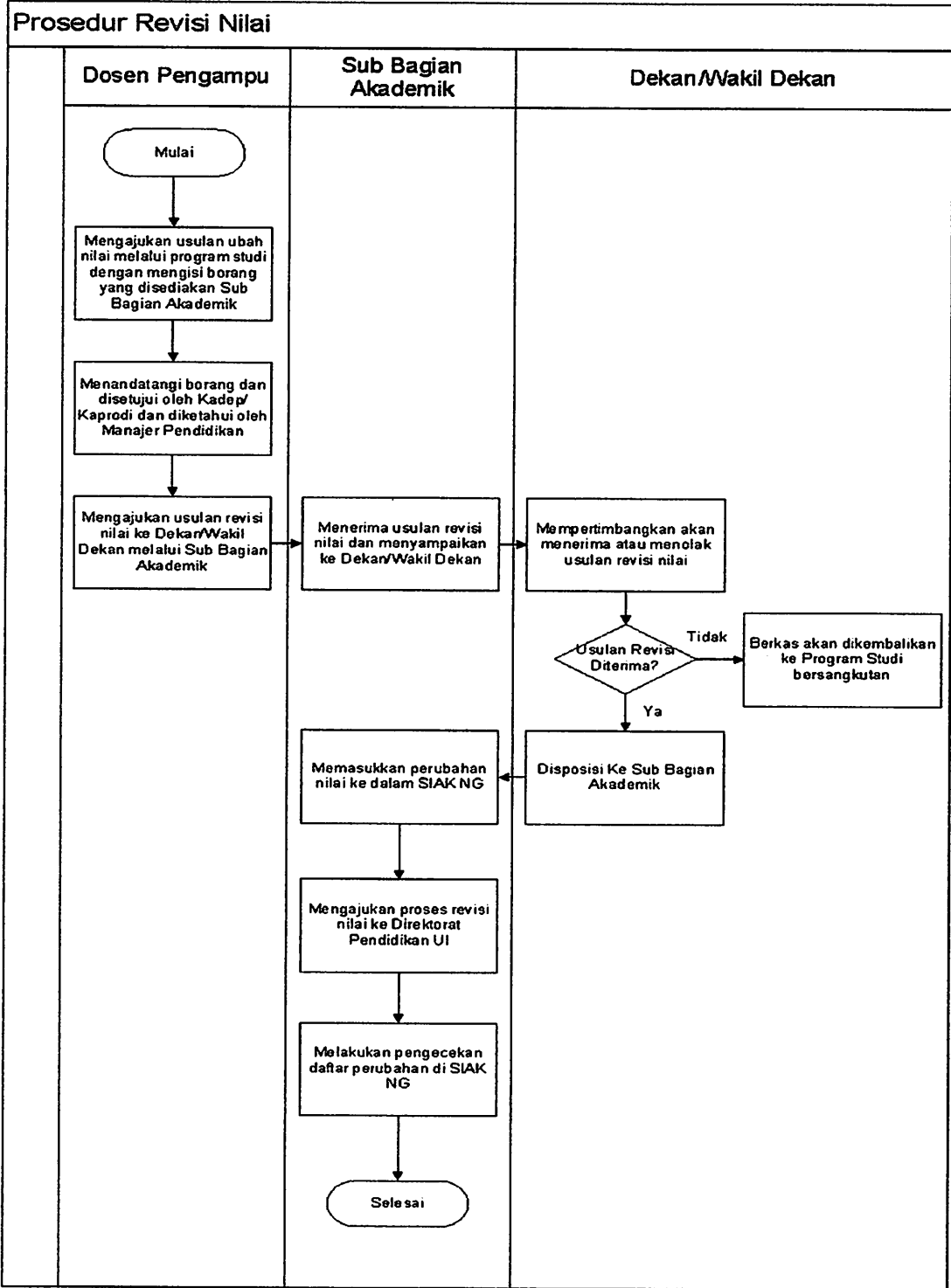
No. POB : 10/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR REVISI NILAI		FAKULTAS MIPA-UI	

ROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dosen pengampu mata kuliah mengajukan usulan ubah nilai melalui program studi yang bersangkutan dengan mengisi borang yang telah disediakan Sub Bagian Akademik pada website sci.ui.ac.id/form-paf	Isian Borang	1 hari kerja	Usulan revisi nilai
2	Dosen menandatangani borang, disetujui oleh Kadep/Kaprodi dan diketahui oleh Manajer Pendidikan			
3	Dosen mengajukan usulan revisi nilai ke Dekan/Wakil Dekan melalui Sub Bagian Akademik			
4	Sub Bagian Akademik menerima usulan revisi nilai dan menyampaikan kepada Dekan/Wakil Dekan	Borang lengkap	Seketika	Tanda terima
5	Dekan/Wakil Dekan mempertimbangkan akan menerima atau menolak usulan revisi nilai	Berkas permohonan	2 Hari Kerja	
6a	Apabila Dekan/Wakil Dekan menolak usulan revisi nilai maka berkas akan dikembalikan ke program studi yang bersangkutan	Berkas permohonan	1 Hari Kerja	
6b	Apabila Dekan/Wakil Dekan menyetujui revisi nilai maka Dekan/Wakil Dekan memberikan disposisi kepada Sub Bagian Akademik	Berkas permohonan	2 minggu	Tanda terima
7	Setelah disetujui, Sub Bagian Akademik memasukkan perubahan nilai ke dalam SIAK NG.			
8	Sub Bagian Akademik mengajukan proses revisi nilai ke Direktorat Pendidikan UI			
9	Sub Bagian Akademik melakukan pengecekan daftar perubahan di SIAK NG	Perintah kerja dari Direktur Pendidikan UI	1 jam	Nilai SIAK berubah

No. POB : 10/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 02	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR REVISI NILAI		FAKULTAS MIPA-UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. Lampiran

-

No. IK : 18/UN2.F3/PDP.IK/2023	Revisi : 00	Tanggal : 21 Agustus 2023	Halaman : 1 dari 1
INSTRUKSI KERJA PROSEDUR PENYELENGGARAAN UTS/UAS		FAKULTAS MIPA-UI	

Instruksi Kerja

Prosedur Penyelenggaraan UTS dan UAS

- a) Kadep/Kaprodi menyusun draft jadwal UTS/UAS dan mengirimkan ke Fakultas
- b) Sub Bagian Akademik menerima jadwal UTS/UAS dari Departemen/Program Studi
- c) Sub Bagian Akademik mengatur Pembagian ruangan sesuai dengan waktu ujian dan kapasitas ruang
- d) Sub Bagian Akademik memasukan jadwal UTS/UAS ke dalam SIAK NG
- e) Bagian perkuliahan menyiapkan ruangan (setting bangku sesuai dengan jumlah peserta ujian)
- f) Sub Bagian Akademik menyediakan kertas ujian sesuai dengan jumlah peserta mata kuliah dan menyediakan pengawas pendamping jika diperlukan

Tindakan Perbaikan

-

Disahkan Oleh,
Manajer Pendidikan FMIPA UI



Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D.
NUP. 030903195

No. IK : 19/UN2.F3/PDP.IK/2023	Revisi : 00	Tanggal : 21 Agustus 2023	Halaman : 1 dari 1
INSTRUKSI KERJA PROSEDUR REGISTRASI AKADEMIK		FAKULTAS MIPA-UI	

Instruksi Kerja

Prosedur Registrasi Akademik

- a) Mahasiswa memeriksa mata kuliah yang ditawarkan di SIAK NG
- b) Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik tentang mata kuliah apa yang harus diambil
- c) Mahasiswa melakukan pengisian rencana studi di SIAK NG
- d) PA memeriksa mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa
- e) Apabila belum sesuai PA akan mengarahkan mahasiswa untuk memperbaiki IRS
- f) Apabila sudah sesuai PA akan menyetujui IRS melalui system SIAK-NG
- g) Mahasiswa melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah BOP yang harus dibayarkan
- h) Terdaftar sebagai peserta mata kuliah

Tindakan Perbaikan

-

Disahkan Oleh,
Manajer Pendidikan FMIPA UI



Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D.
NUP. 030903195

No. IK : 20/UN2.F3/PDP.IK/2023	Revisi : 00	Tanggal : 21 Agustus 2023	Halaman : 1 dari 1
INSTRUKSI KERJA PROSEDUR PENERBITAN SURAT TUGAS MENGAJAR		FAKULTAS MIPA-UI	

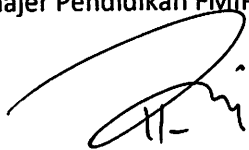
Instruksi Kerja

Prosedur Penerbitan Surat Tugas Mengajar

- a) Prodi/Departemen mengirimkan draft jadwal kuliah beserta nama dosen pengampu dan bobot mengajar ke Sub Bagian Akademik
- b) Sub Bagian Akademik menentukan ruangan dan meng *input* ke SIAK NG
- c) Sub Bagian Akademik mengunduh daftar beban mengajar masing-masing Dosen dari SIAK NG
- d) Sub Bagian Akademik membuat Surat Tugas Mengajar
- e) Dekan menandatangani Surat Tugas Mengajar beserta Lampirannya
- f) Sub Bagian Akademik mendistribusikan Surat Tugas Mengajar ke masing-masing Prodi/Departemen

Tindakan Perbaikan

Disahkan Oleh,
Manajer Pendidikan FMIPA UI



Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D.
NUP. 030903195

No. IK : 21/UN2.F3/PDP.IK/2023	Revisi : 00	Tanggal : 21 Agustus 2023	Halaman : 1 dari 1
INSTRUKSI KERJA PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH		FAKULTAS MIPA-UI	

Instruksi Kerja

Prosedur Penyusunan Jadwal Kuliah

- a) Kadep/Ketua Program studi mengadakan rapat penyusunan jadwal untuk menentukan dosen pengampu, waktu kuliah dan bobot mengajar
- b) Kadep/Kaprodi menyusun draft jadwal perkuliahan dan melaporkan ke Sub Bagian Akademik
- c) Sub Bagian Akademik mengatur pembagian ruangan berdasarkan ketersediaan ruangan, waktu dan kapasitas ruangan
- d) Sub Bagian Akademik memasukan jadwal SIAK NG



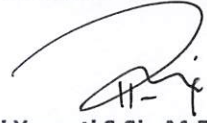
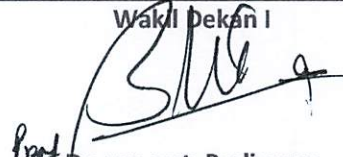

Tindakan Perbaikan

-

Disahkan Oleh,
Manajer Pendidikan FMIPA UI



Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D.
NUP. 030903195

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p>	NO. POB	: 20/UN2.F3/PDP.2/2022
	TGL. DIBUAT	: 27 Juni 2022
	TGL. REVISI	: 10 September 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
	DIBUAT	<p>Sub. Bagian Akademik</p>  <p>Sulardi NUP.030613086</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Pendidikan</p>  <p>Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195</p>	
	<p>Wakil Dekan I</p>  <p>Prof. Dr. rer. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001</p>	
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA-UI</p>  <p>Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016</p>	
JUDUL POB : KEBERATAN/BANDING NILAI MAHASISWA		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Rektor No. 16/2020 (Ps. 37 Ayat 3), Peraturan Rektor UI No. 24/2022 Peraturan Rektor No. 5/2021 (Ps. 32 Ayat 3), Peraturan Rektor UI No. 25/2022 Peraturan Rektor No. 8/2021 (Ps. 34 Ayat 3), Peraturan Rektor UI No. 26/2022 Surat Wakil Dekan I No.0442/UN2.F3.1/PDP.00/2018 tentang Aturan Banding Nilai Mata Kuliah 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas Pengalaman: Dapat mengoperasikan program SIAK-NG Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi 	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen Mesin & Peralatan: Komputer, Printer Perengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		

No. POB : 20/UN2.F3/PDP.2/2022	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 2 dari 6
KEBERATAN/BANDING NILAI MAHASISWA		FAKULTAS MIPA-UI	

Usulan revisi, nilai awal dan nilai perbaikan
PERINGATAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap persetujuan usulan ubah nilai harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas. 2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan 3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Tinggi

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	10 September 2023	Suba Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 20/UN2.F3/PDP.2/2022	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 3 dari 6
KEBERATAN/BANDING NILAI MAHASISWA		FAKULTAS MIPA-UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 20/UN2.F3/PDP.2/2022	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 4 dari 6
KEBERATAN/BANDING NILAI MAHASISWA		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Memberikan informasi mengenai prosedur untuk melakukan keberatan/banding nilai mahasiswa FMIPA-UI

2. RUANG LINGKUP

Prosedur banding nilai meliputi hal hal yang berkaitan, yaitu Dosen pengampu, kaprodi dan pihak pihak yang terkait dengan pelaksanaan banding nilai di FMIPA-UI

3. PENGERTIAN

- 1.1 Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang berkeberatan dengan nilai yang diberikan oleh Dosen pengampu.
- 1.2 Banding penilaian merupakan proses yang diatur untuk menjamin prinsip keadilan dan transparansi dalam proses penilaian yang sesuai dengan prosedur yang berlaku

4. KETENTUAN UMUM

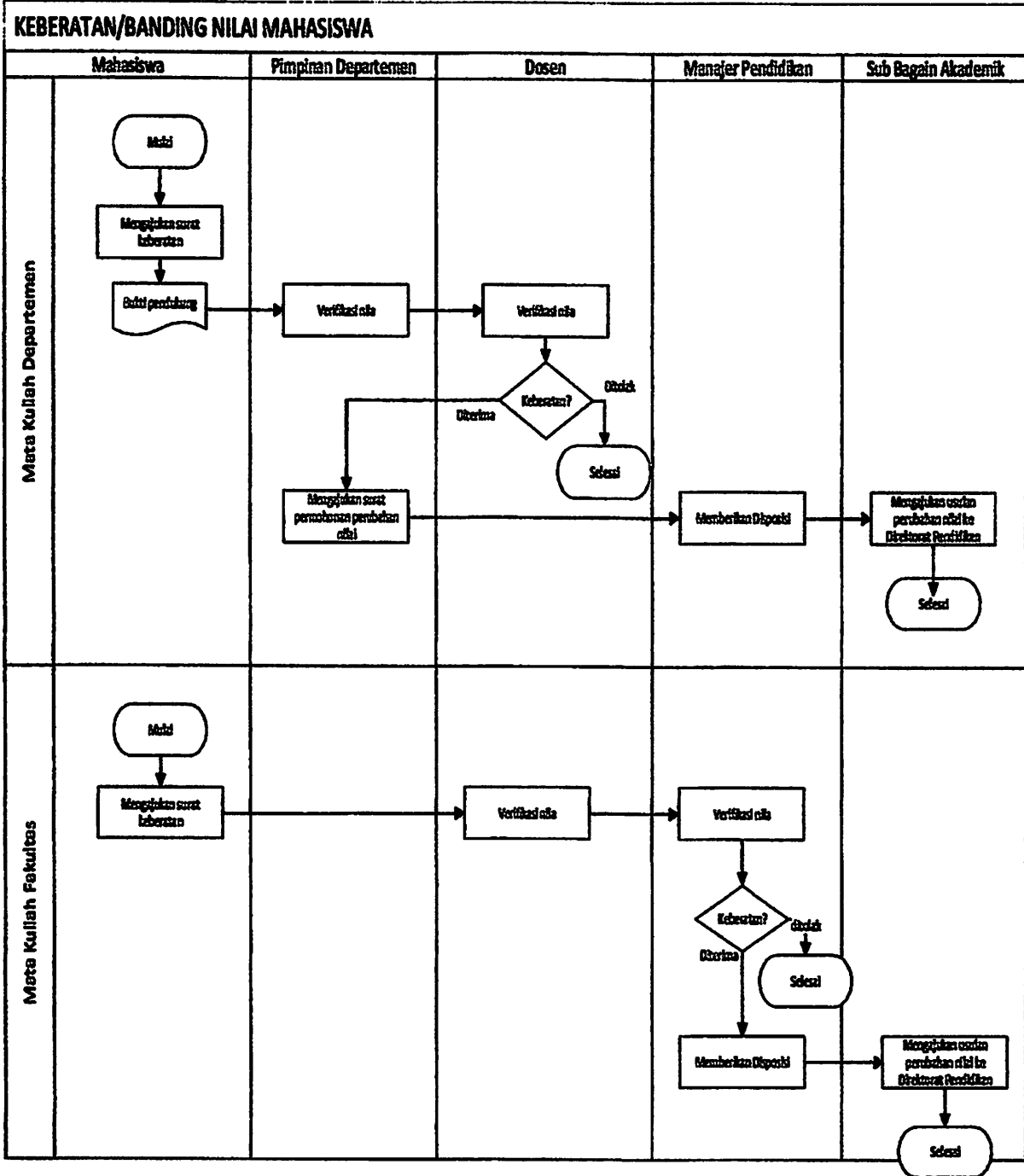
- 4.1. Banding dapat diajukan karena alasan sebaran nilai suatu mata kuliah tidak terdistribusi menurut sistem penilaian patokan acuan normal (PAN); atau
- 4.2. Mahasiswa merasa dirugikan akibat keterlambatan penginputan nilai oleh dosen ke SIAK NG sehingga semua nilai dalam satu kelas mendapat B.
- 4.3. Pengajuan banding untuk nilai final dilakukan pada rentang waktu 3 hari (3x24 jam) setelah dosen atau tim dosen mengumumkan nilai ke SIAK NG.
- 4.4. Mahasiswa hanya boleh mengajukan banding nilai berdasarkan pengecekan berkas ujian yang telah dikoreksi dosen atau tim dosen dengan kunci jawaban dan tidak diperkenankan membandingkan nilai berdasarkan nilai teman.
- 4.5. Banding diajukan kepada dosen pengajar mata kuliah (dengan mengisi borang pengajuan banding) atas persetujuan Ketua Program Studi.

No. POB : 20/UN2.F3/PDP.2/2022	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 5 dari 6
KEBERATAN/BANDING NILAI MAHASISWA		FAKULTAS MIPA-UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A	Keberatan Nilai Mahasiswa (Mata Kuliah Departemen)			
1	Mahasiswa mengajukan surat keberatan terhadap nilai Mata Kuliah kepada pimpinan departemen	Bukti pendukung keberatan nilai	3 hari setelah nilai di publish	Surat keberatan nilai
2	Pimpinan Departemen memverifikasi nilai mahasiswa bersama dosen terkait	Surat keberatan nilai	5 hari kerja	Surat hasil verifikasi nilai
3	Jika keberatan diterima, maka prodi mengajukan surat permohonan perubahan nilai ke Manajer Pendidikan	Surat hasil verifikasi nilai	1 hari kerja	Surat permohonan perubahan nilai
4	Sub Bagian Akademik mengajukan usulan perubahan nilai ke Direktorat Pendidikan. (Sesuai POB Revisi Nilai)	Surat permohonan perubahan nilai	5 Hari Kerja	Nilai di SIAK NG sudah berubah
B	Keberatan Nilai Mahasiswa (Mata Kuliah Fakultas)			
1	Mahasiswa mengajukan surat keberatan terhadap nilai Mata Kuliah kepada pimpinan Manajer Pendidikan	Bukti pendukung keberatan nilai	3 hari setelah nilai di publish	Surat keberatan nilai
2	Manajer Pendidikan memverifikasi nilai mahasiswa bersama dosen terkait	Surat keberatan nilai	5 hari kerja	Surat hasil verifikasi nilai
3	Jika keberatan diterima, maka Manajer Pendidikan memberikan perintah kerja ke Sub Bagian Akademik	Surat hasil verifikasi nilai	1 hari kerja	Surat permohonan perubahan nilai
4	Sub Bagian Akademik mengajukan usulan perubahan nilai ke Direktorat Pendidikan. (Sesuai POB Revisi Nilai)	Surat permohonan perubahan nilai	5 Hari Kerja	Nilai di SIAK NG sudah berubah

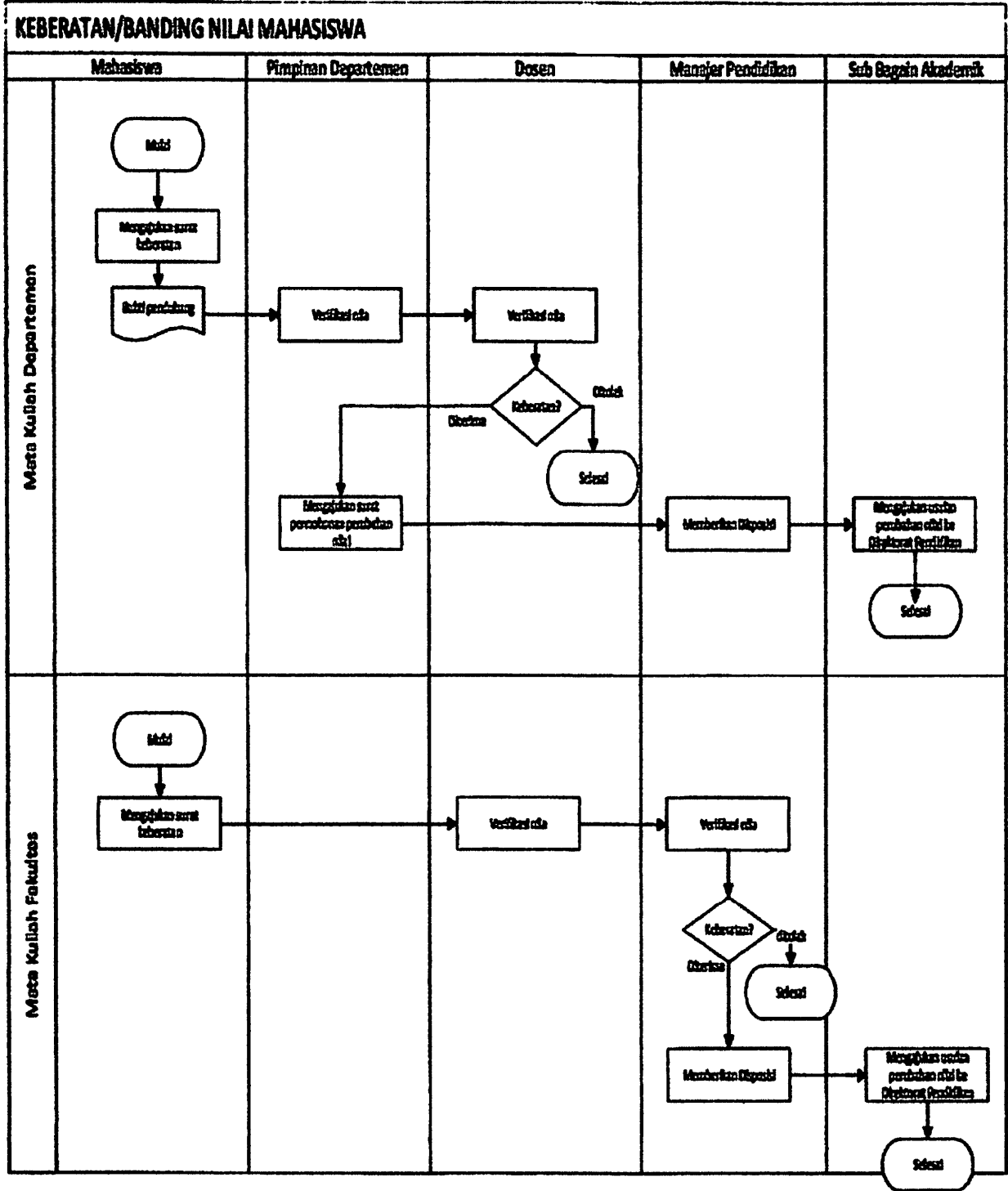
6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN - LAMPIRAN

.

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN - LAMPIRAN



UNIVERSITAS
INDONESIA
Veritas, Probatas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 22/UN2.F3/PDP.2/2022
TGL. DIBUAT	: 27 Juni 2022
TGL. REVISI	: 10 September 2023
TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
DIBUAT	Sub. Bagian Akademik Sulardi NUP.030613086
DIPERIKSA	Manajer Pendidikan Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195
	Wakil/Dekan I Prof. Dr. rer. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001 Dekan FMIPA-UI
DISAHKAN	 Dede Djuhana M.Si., Ph.D. NUP. 030603016

JUDUL POB : PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. PR UI No. 16/2020 dan PR UI No. 24/2022 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana Universitas Indonesia.2. PR UI No. 5/2021 dan PR UI No. 25/2022 tentang Penyelenggaraan Program Magister Universitas Indonesia.3. PR UI No. 8/2021 dan PR UI No. 26/2022 tentang Penyelenggaraan Program Doktor Universitas Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer dan SIAK-NG4. Pengetahuan Sikap: Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jenis Pelayanan	

No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 2 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	

PERINGATAN :

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap penerbitan SK pembimbing akademik harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : sedang

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	10 September 2023	Sub Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 3 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	9
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	16

No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 4 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelayanan dalam penerbitan surat-surat/data yang diperlukan oleh mahasiswa maupun alumni MIPA

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pelayanan akademik berlaku pada semua mahasiswa dan alumni FMIPA-UI.

3. PENGERTIAN

Fakultas Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia berusaha memberikan pelayan yang maksimal kepada mahasiswa dan alumni. Adapun pelayanan yang diberikan adalah meliputi permintaan surat keterangan mahasiswa aktif, surat keterangan lulus, pengantar untuk magang, permohonan data, pengantar kerja praktek, legalisir ijazah, surat keterangan pernah kuliah dan lain-lain

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan atau pengantar dengan mengisi borang yang sudah disediakan di sci.ui.ac.id dan melampirkan syarat-syarat yang diperlukan.
- 4.2. Borang akan ditanda tangani oleh Pembimbing Akademik, Kaprodi/Kadep dan Manajer Pendidikan.
- 4.3. Atas persetujuan dari Manajer Pendidikan, Sub Bagian Akademik memproses permohonan tersebut sehingga dibuatkanlah surat-surat yang diperlukan.
- 4.4. Surat ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I/Manajer Pendidikan sesuai dengan jenis surat yang diperlukan.

No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 5 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A. PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA				
Surat keterangan mahasiswa aktif, tunda kuliah, pengaktifan tunda kuliah, tunda registrasi, kuliah lintas fakultas, pengantar untuk magang, permohonan data, Ijin Penelitian, pengantar kerja praktek, Rekomendasi Student Exchange, Kunjungan Industri				
1	Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar dengan mengunduh borang yang disediakan di laman sci.ui.ac.id/form-paf	Daftar mahasiswa baru	1 hari	Usulan permohonan
2	Borang diajukan ke program studi untuk ditandatangani oleh pembimbing akademik/kaprodi/kadep	Usulan permohonan	1 hari	Borang sudah ditandatangani
3	Mahasiswa mengajukan usulan borang ke Sub Bagian Akademik melalui form layanan PAF	Borang sudah ditandatangani	1 hari	Disposisi
4	Sub Bagian Akademik memproses surat-surat yang diperlukan dan ditandatangani oleh Manajer Pendidikan	Disposisi	1 hari	Surat surat yang perlukan mahasiswa
5	Mahasiswa yang bersangkutan mengambil surat-surat yang diperlukan di sekretariat PAF.	Surat surat yang perlukan mahasiswa	1 hari	Tanda terima
B. PELAYANAN AKADEMIK ALUMNI				
Pengambilan Ijazah, legalisir ijazah/transkrip, surat keterangan lulus dan Transkrip Akademik sementara,, keterangan pernah kuliah, verifikasi lulusan, surat ijazah hilang, ijazah salah/kurang lengkap.				
B. 1. Pengambilan Ijazah				
1	Alumni mengunduh borang pengambilan ijazah di laman sci.ui.ac.id/form-paf/ dan melengkapi semua persyaratan yang tertera, borang ditanda tangani oleh Kadep/Kaprodi	Berkas pengambilan ijazah	1 hari	Berkas pengambilan ijazah lengkap
2	Setelah semua persyaratan terpenuhi, borang diajukan ke Sub Bagian Akademik	Berkas pengambilan ijazah lengkap	1 hari	Berkas terverifikasi
3	Sub Bagian Akademik akan memeriksa kelengkapan yang dilampirkan			
4.a	Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke yang bersangkutan untuk dilengkapi	Berkas pengambilan ijazah	1 hari	Revisi berkas

No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 6 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	

4.b	Jika berkas sudah lengkap, Sub Bagian Akademik akan menyiapkan ijazah dan transkrip. Ijazah akan ditempel foto dan stempel universitas dan dilakukan pengarsipan	Berkas pengambilan ijazah lengkap	1 hari	Ijazah dan transkrip
5	Sub Bagian Akademik melakukan alih media/penggandaan digitalisasi dan penyimpanan file ke system cloud	Ijazah dan transkrip	1 hari	tanda terima
6	Alumni mengisi buku tanda terima ijazah dan ijazah diserahkan kepada yang bersangkutan			
B.2. Legalisir Ijazah dan Transkrip				
1	Alumni membawa ijazah dan transkrip asli dan foto kopinya dan diserahkan ke Sub Bagian Akademik	Fotokopi ijazah dan transkrip	1 hari	Bukti pemesanan
2	Sub Bagian Akademik menerima berkas dan memverifikasi data kelulusan, memberikan tanda terima pemesanan dan pembayaran	Fotokopi ijazah dan transkrip		bukti pemesanan
3	Sub Bagian Akademik membubuhkan stempel legalisir dan mengajukan tanda tangan ke Dekan/Wakil Dekan	Fotokopi ijazah dan transkrip		Fotokopi ijazah dan transkrip telah distempel kolom tanda tangan
	Dekan/Wakil Dekan I menandatangani legalisir ijazah/transkrip	Fotokopi ijazah dan transkrip telah distempel kolom tanda tangan	3 hari	Legalisir selesai
4	Alumni mengambil legalisir ijazah dan transkrip, bisa diambil setelah 3 s.d 5 hari kerja	Legalisir selesai	1 hari	Tanda terima
B.3. Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Akademik sementara				
1	Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus melapor ke Sub Bagian Akademik dengan membawa surat keterangan telah dinyatakan lulus sidang dari prodi	Surat keterangan lulus sidang	1 hari	Form pemesanan SKL
2	Surat keterangan lulus sidang dilengkapi dengan fotokopi berkas persyaratan pengambilan ijazah (sesuai dengan borang pengambilan ijazah)	Form pemesanan SKL		Foto kopi Berkas pengambilan ijazah
3	Sub Bagian Akademik memverifikasi berkas persyaratan	Foto kopi Berkas pengambilan ijazah	1 hari	Berkas lengkap

No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 7 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	

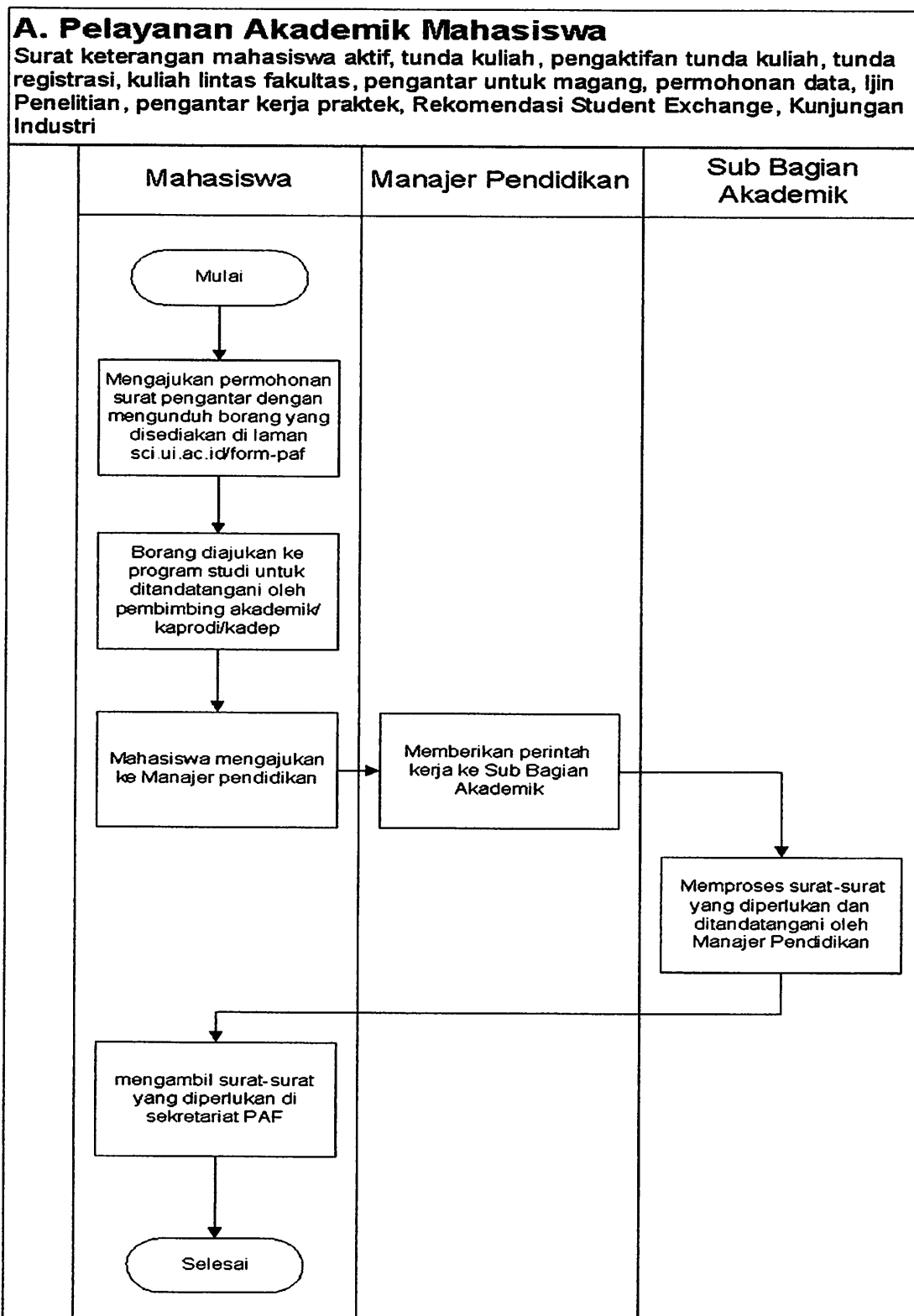
4	Sub Bagian Akademik memastikan status mahasiswa di SIAK NG sudah menjadi lulus	Foto kopi Berkas pengambilan ijazah	1 hari	Status SIAK menjadi LULUS
5	Sub Bagian Akademik menerbitkan Surat Keterangan Lulus yang ditandatangani oleh Dekan	Status SIAK menjadi LULUS		Form Surat Keterangan Lulus
	Dekan menandatangani SKL	Form Surat Keterangan Lulus	3 hari	Surat Keterangan Lulus
6	Sub Bagian Akademik menerbitkan Transkrip Akademik sementara yang ditandatangani oleh Wakil Dekan I	Foto kopi Berkas pengambilan ijazah	1 hari	Transkrip akademik
7	Alumni mengambil SKL dan Transkrip di PAF	SKL dan Transkrip	1 hari	tanda terima
B.4. Surat Keterangan Pernah Kuliah				
1	Alumni/Ex. Mahasiswa membawa data pendukung menghadap ke Sub Bagian Akademik	Bukti pernah kuliah	1 hari	Laporan pernah kuliah
2	Sub Bagian Akademik akan memeriksa data pendukung dan mencocokkan dengan data yang ada di SIAK NG	Laporan pernah kuliah		Data SIAK NG
3	Sub Bagian Akademik membuat surat keterangan pernah kuliah dan ditandatangani oleh Manajer Pendidikan	Data SIAK NG	2 hari	Surat Keterangan pernah kuliah
	Sub Bagian Akademik mengarsipkan surat Keterangan pernah kuliah	Surat Keterangan pernah kuliah	1 hari	Arsip
4	Alumni/Ex. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan pernah kuliah di Sub Bagian Akademik	Surat Keterangan pernah kuliah	1 hari	Tanda Terima
B.5. Verifikasi Lulusan				
1	Instansi mengajukan surat permohonan verifikasi dengan membawa data pendukung ke Sub Bagian Akademik	Surat permohonan verifikasi	1 hari	Berkas permohonan verifikasi
2	Sub Bagian Akademik akan memeriksa data pendukung dan mencocokkan dengan data alumni yang ada di SIAK NG	Berkas permohonan verifikasi alumni		Verifikasi Data Alumni
3	Sub Bagian Akademik menjawab atau memberikan surat verifikasi	Verifikasi Data Alumni	1 hari	Surat Jawaban verifikasi
4	Surat Keterangan verifikasi bisa diambil setelah 3 s.d 5 hari kerja	Surat Jawaban verifikasi		Tanda terima
B.6. Ijazah Hilang				

No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 8 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	

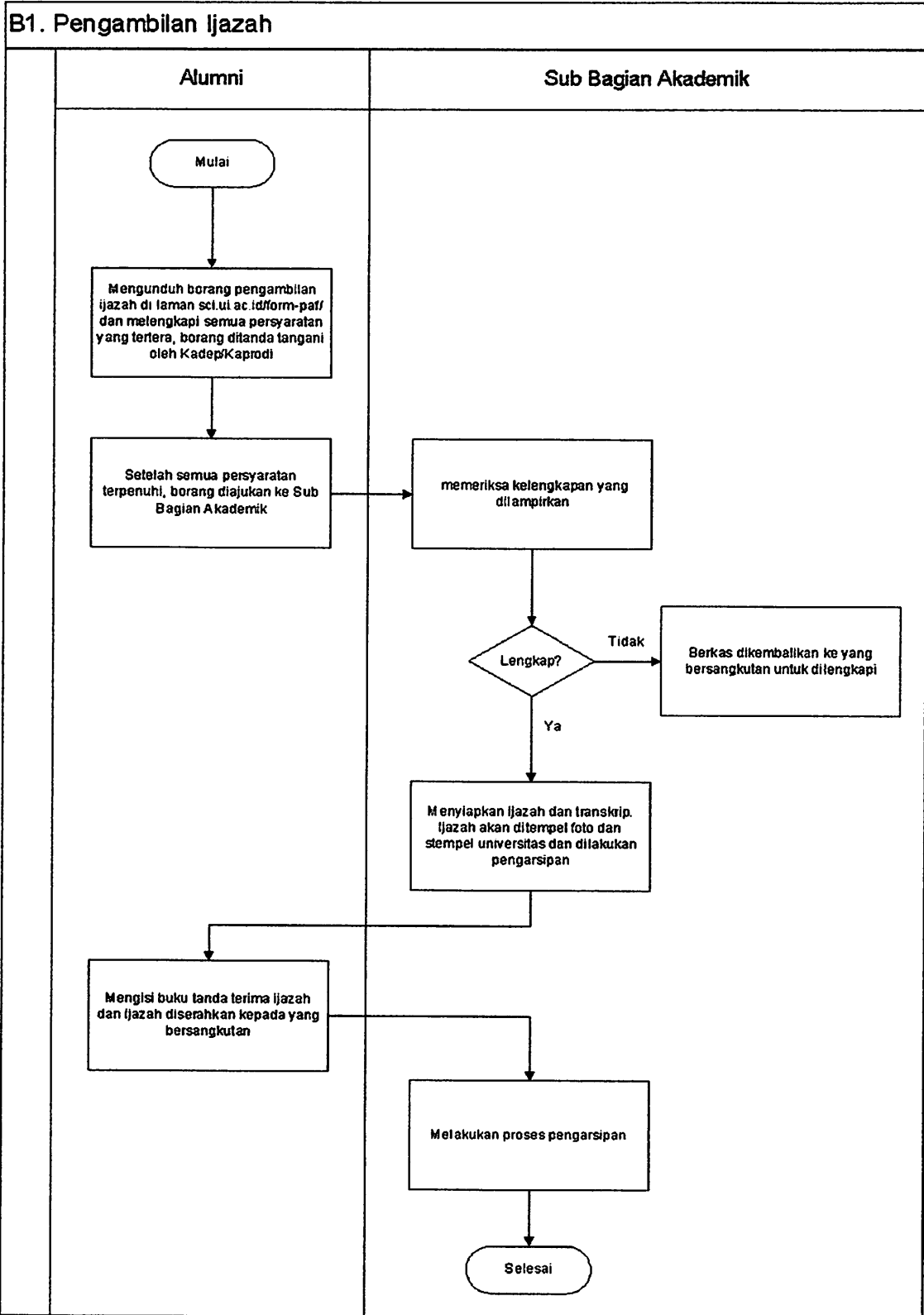
1	Alumni mengajukan permohonan surat keterangan ijazah hilang ke Sub Bagian Akademik	Permohonan Surat keterangan ijazah hilang	1 hari	Kelengkapan permohonan surat keterangan ijazah hilang
2	Surat permohonan dilengkapi surat lapor kehilangan dari kepolisian, foto kopi ijazah/transkrip (Bila ada), surat pernyataan tidak dalam agunan	Kelengkapan permohonan surat keterangan ijazah hilang		Berkas Surat keterangan ijazah hilang
3	Sub Bagian Akademik memverifikasi berkas permohonan	Berkas Surat keterangan ijazah hilang	3 hari	Surat Keterangan ijazah hilang
4	Sub Bagian Akademik memproses surat keterangan iazah hilang yang ditanda tangani oleh Dekan			
5	Surat Keterangan ijazah hilang bisa diambil setelah 3 s.d 5 hari kerja	Surat Keterangan ijazah hilang	1 hari	tanda terima
B.7. Ijazah Salah/kurang lengkap				
1	Alumni mengajukan permohonan surat keterangan ijazah kurang lengkap/ salah ke Sub Bagian Akademik	Surat permohonan	1 hari	Berkas permohonan
2	Surat permohonan dilengkapi Fotokopi ijazah dan transkrip, Akte Lahir dan foto kopi KTP yang bersangkutan	Berkas permohonan		Berkas permohonan lengkap
3	Sub Bagian Akademik memverifikasi berkas permohonan	Berkas permohonan lengkap		Surat keterangan ijazah kurang lengkap/salah
4	Sub Bagian Akademik memproses surat keterangan kurang lengkap/salah yang ditandatangani oleh Dekan	Surat keterangan ijazah kurang lengkap/salah	3 hari	Surat keterangan ditandatangani Dekan
5	Sub Bagian Akademik mengajukan Surat keterangan ijazah kurang lengkap/salah ke Direktorat Pendidikan untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor I	Surat keterangan ditandatangani Dekan	1 hari	Tanda terima
6	Wakil Rektor I menandatangani surat keterangan ijazah kurang lengkap/salah	Surat keterangan ditandatangani Dekan	3 – 5 hari kerja	Surat keterangan ditandatangani Wakil Rektor
	Sub Bagian Akademik mengambil surat keterangan ijazah kurang lengkap/salah	Surat keterangan ditandatangani Wakil Rektor	1 hari	Tanda Terima
7	Alumni mengambil Surat Keterangan ijazah kurang lengkap/salah	Surat keterangan ditandatangani Wakil Rektor	1 hari	Tanda Terima

No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 9 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	

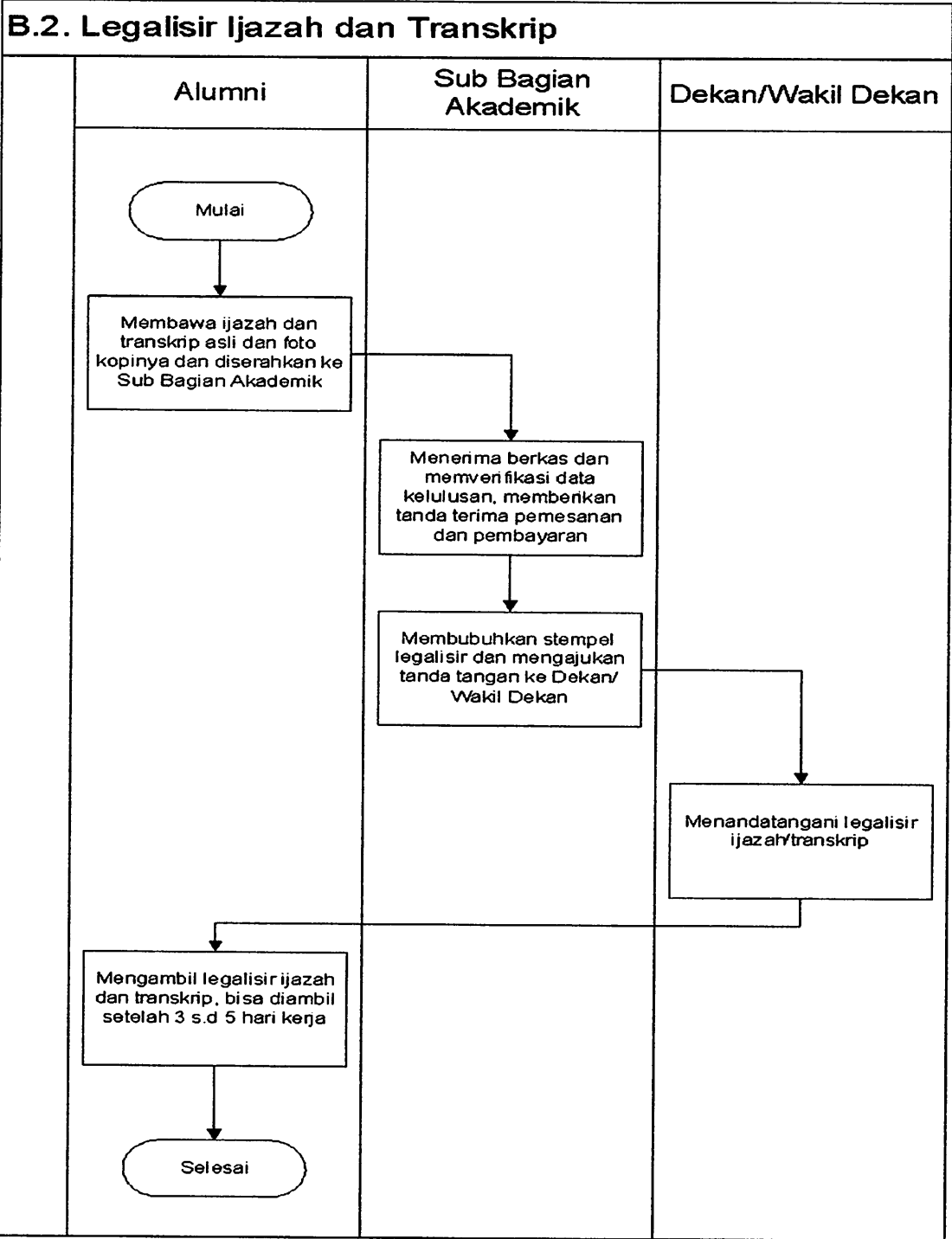
6. DIAGRAM ALIR



No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 10 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	

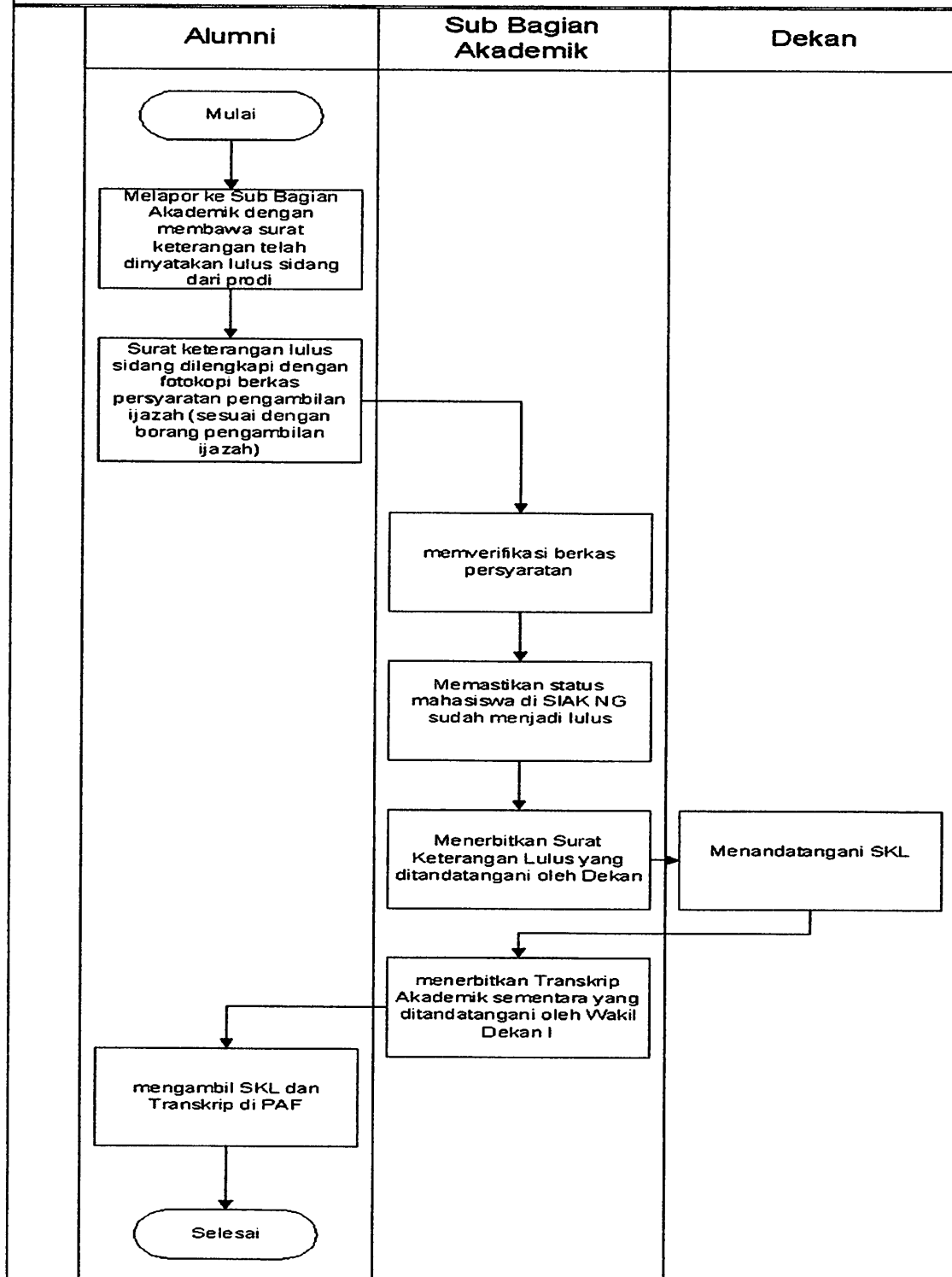


No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 11 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	



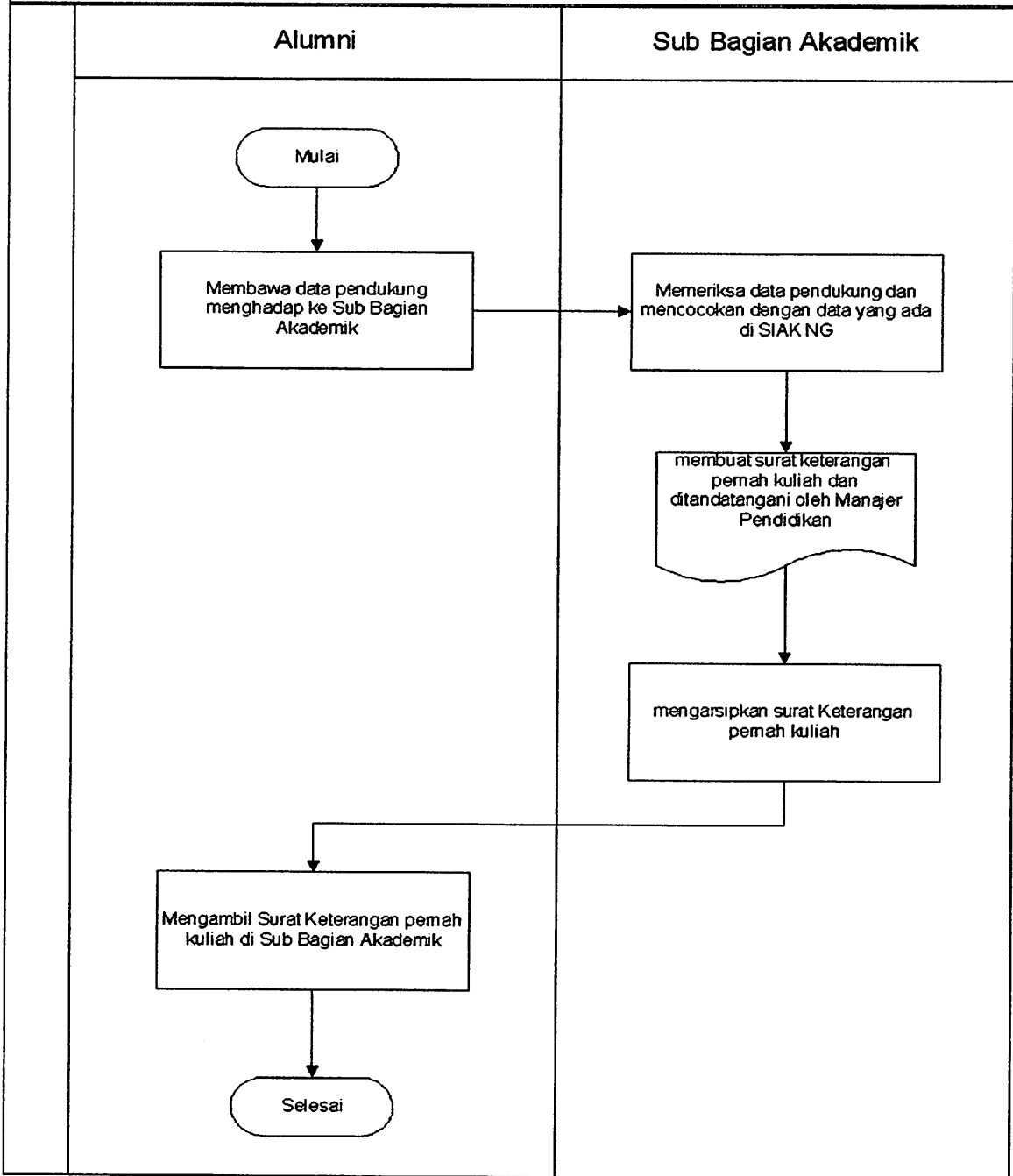
No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 12 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	

B.3. Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Akademik Sementara

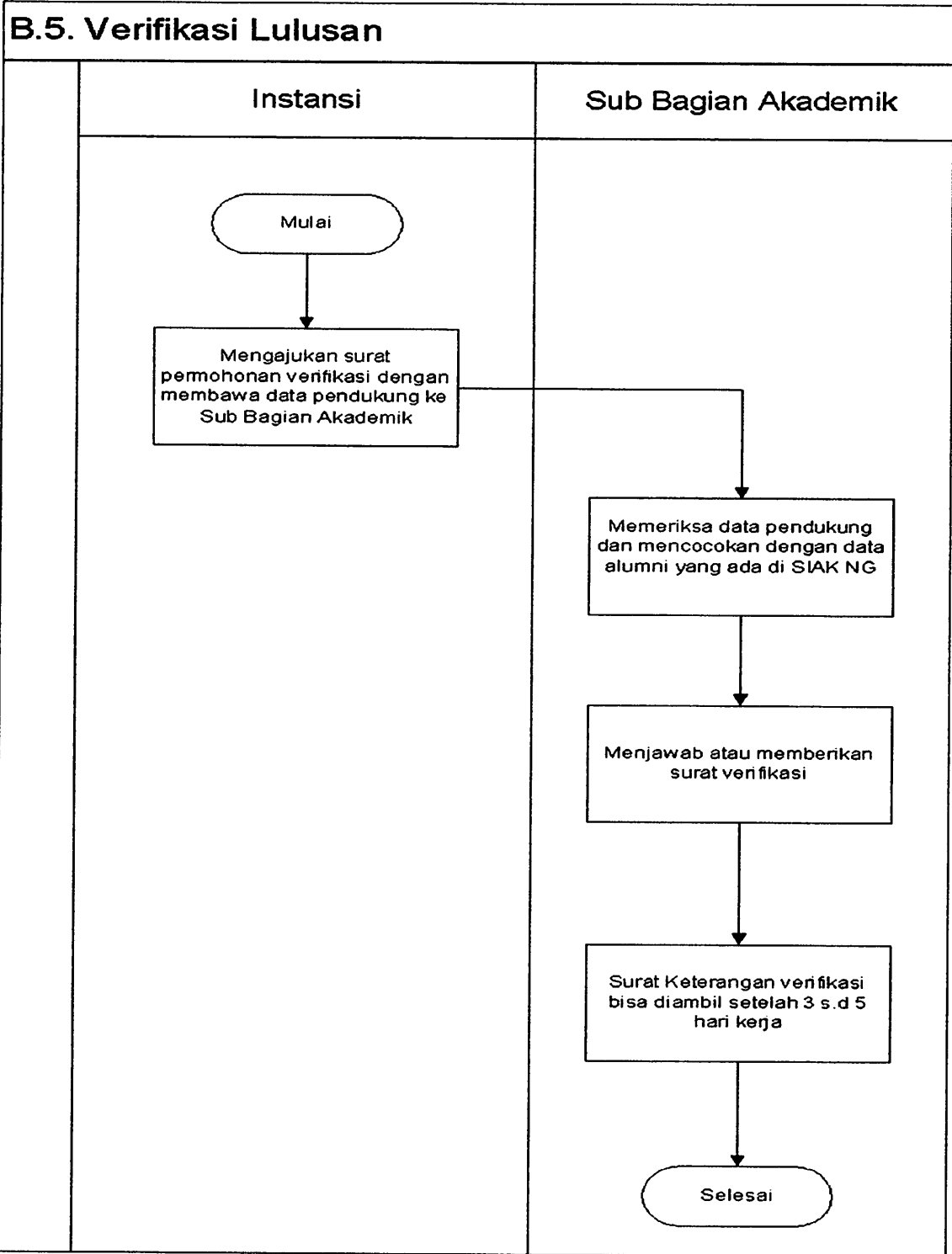


No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 13 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	

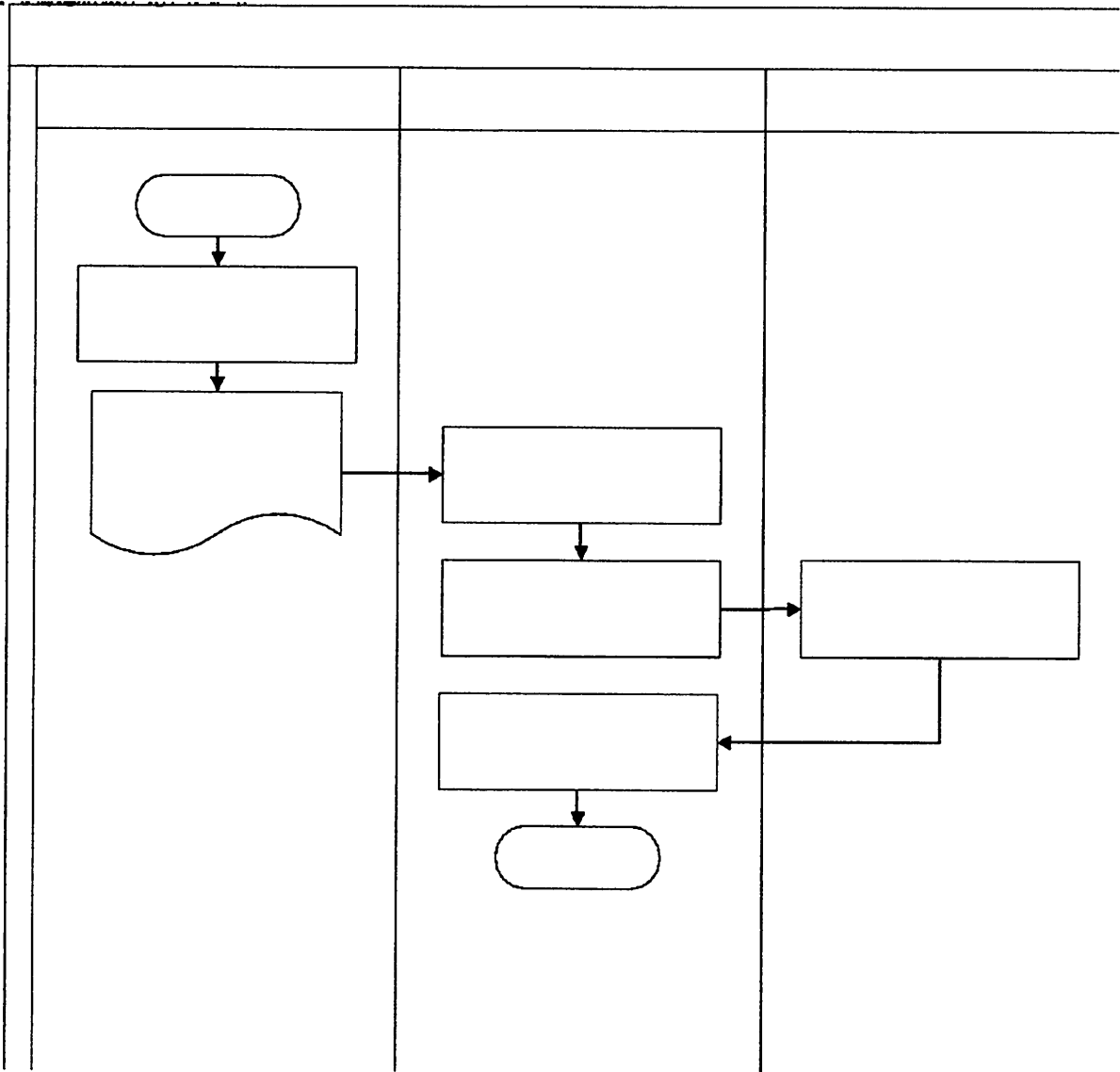
B.4. Surat Keterangan Pernah Kuliah



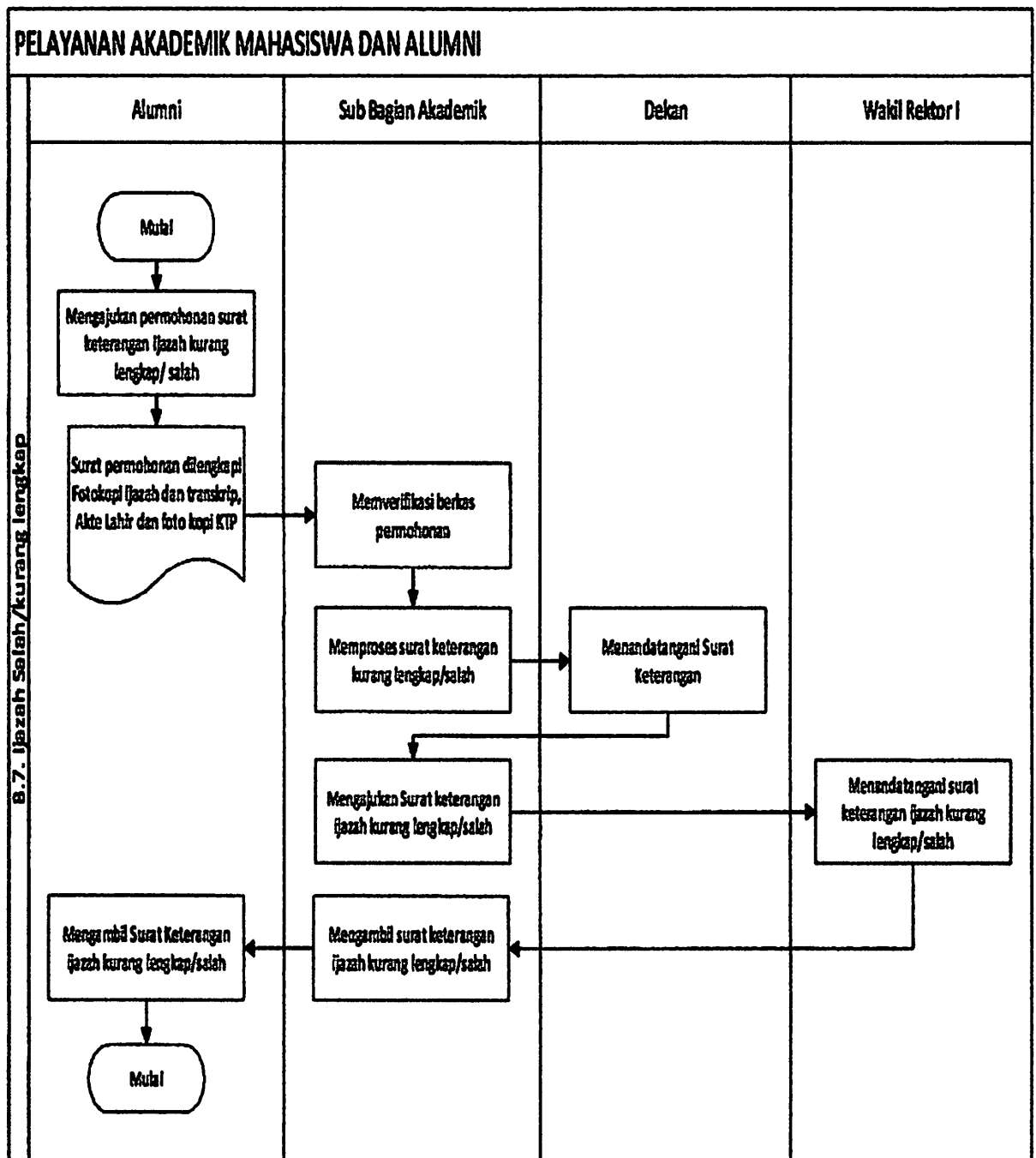
No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 14 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	



No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 15 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	



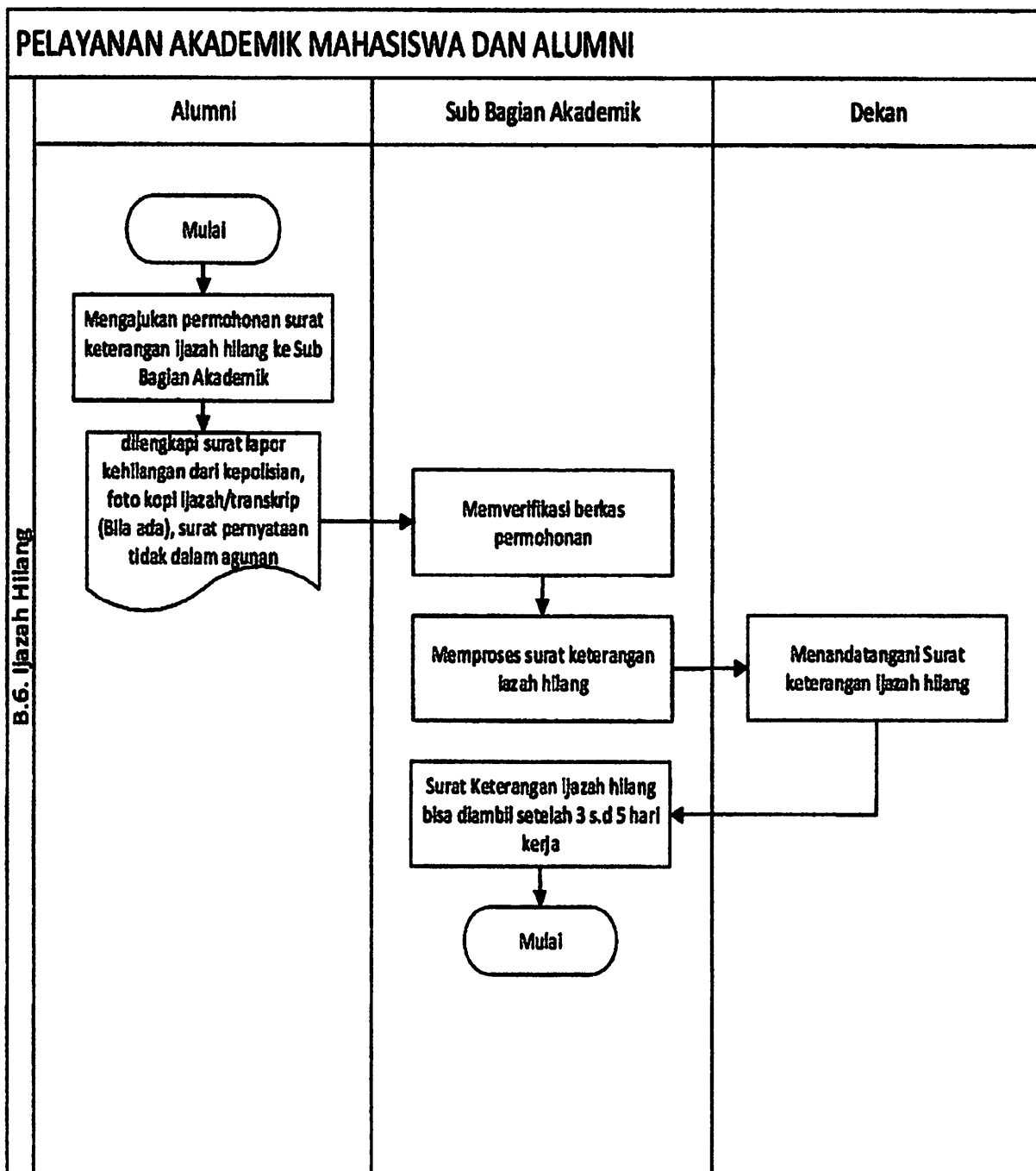
No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 16 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	



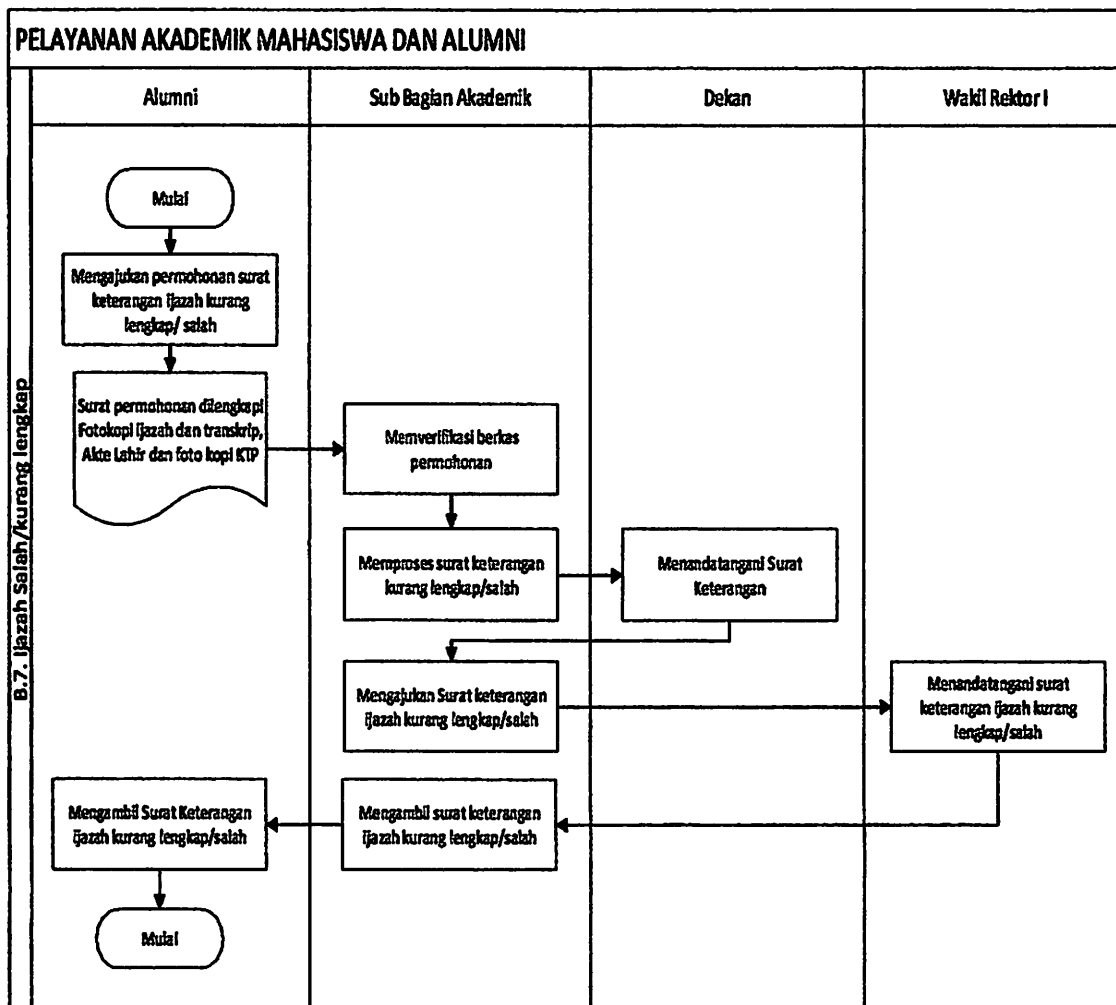
7. LAMPIRAN

-



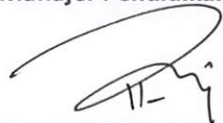
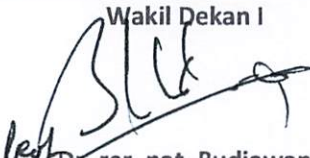

No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 15 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	



No. POB : 22/UN2.F3/PDP.2/2015	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 16 dari 16
PROSEDUR PELAYANAN AKADEMIK MAHASISWA DAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA-UI	



7. LAMPIRAN

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probatas, Iustitia</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p>	NO. POB	: 23/UN2.F3/PDP.2/2022
	TGL. DIBUAT	: 27 Juni 2022
	TGL. REVISI	: 10 September 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
	DIBUAT	<p>Sub. Bagian Akademik</p>  <p>Sulardi NUP.030613086</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Pendidikan</p>  <p>Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195</p>	
	<p>Wakil Dekan I</p>  <p>Dr. rer. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001</p>	
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA-UI</p>  <p>Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016</p>	
JUDUL POB : PROSEDUR TRANSFER MBKM		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Rektor No. 16 tahun 2020 dan Peraturan Rektor No. 24 tahun 2022 Peraturan Rektor No. 5 tahun 2021 dan Peraturan Rektor No. 25 tahun 2022 Peraturan Rektor No. 8 tahun 2021 dan Peraturan Rektor No. 26 tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer dan SIAK-NG Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi 	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen Mesin & Peralatan: Komputer, Printer Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<ol style="list-style-type: none"> Transkrip akademik (Nilai yang akan ditransfer) 		

No. POB : 23/UN2.F3/PDP.2/2022	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR TRANSFER KREDIT MBKM		FAKULTAS MIPA-UI	

PERINGATAN :

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap persetujuan transfer kredit harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Sedang

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	10 September 2023	Sub. Bagian Akademik	Perubahan Dasar Hukum

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 23/UN2.F3/PDP.2/2022	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR TRANSFER KREDIT MBKM		FAKULTAS MIPA-UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 23/UN2.F3/PDP.2/2022	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR TRANSFER KREDIT MBKM		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Memberikan informasi prosedur pengajuan transfer kredit atau pembebasan mata kuliah dari MBKM

2. RUANG LINGKUP

Transfer kredit diberikan kepada seluruh mahasiswa FMIPA-UI yang telah mengikuti kegiatan MBKM dan sudah memiliki nilai, baik dari Universitas Indonesia sendiri maupun dari program studi lain yang telah terakreditasi/diakui oleh Universitas Indonesia.

3. PENGERTIAN

3.1 Transfer kredit adalah suatu pengakuan terhadap sejumlah beban studi yang telah diperoleh seorang mahasiswa pada suatu perguruan tinggi

3.2 Memiliki kandungan yang sama atau setara dengan mata ajar yang terdapat pada kurikulum program studi yang sedang diikuti

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Mahasiswa harus mengajukan permohonan transfer kredit kepada Dekan dengan melampirkan daftar nilai MBKM resmi yang berisi mata ajar yang akan ditransfer kreditkan.

4.2. Mata ajar MBKM yang dapat ditransfer kreditkan harus memenuhi syarat yang ditentukan oleh Universitas Indonesia

4.3. Jumlah sks yang dapat ditransfer kreditkan bagi masing-masing mahasiswa dievaluasi serta diusulkan oleh tim transfer kredit dan ditetapkan oleh keputusan Dekan

4.4. SKS yang ditransfer akan direkam dalam transkrip akademik sesuai ketentuan yang berlaku

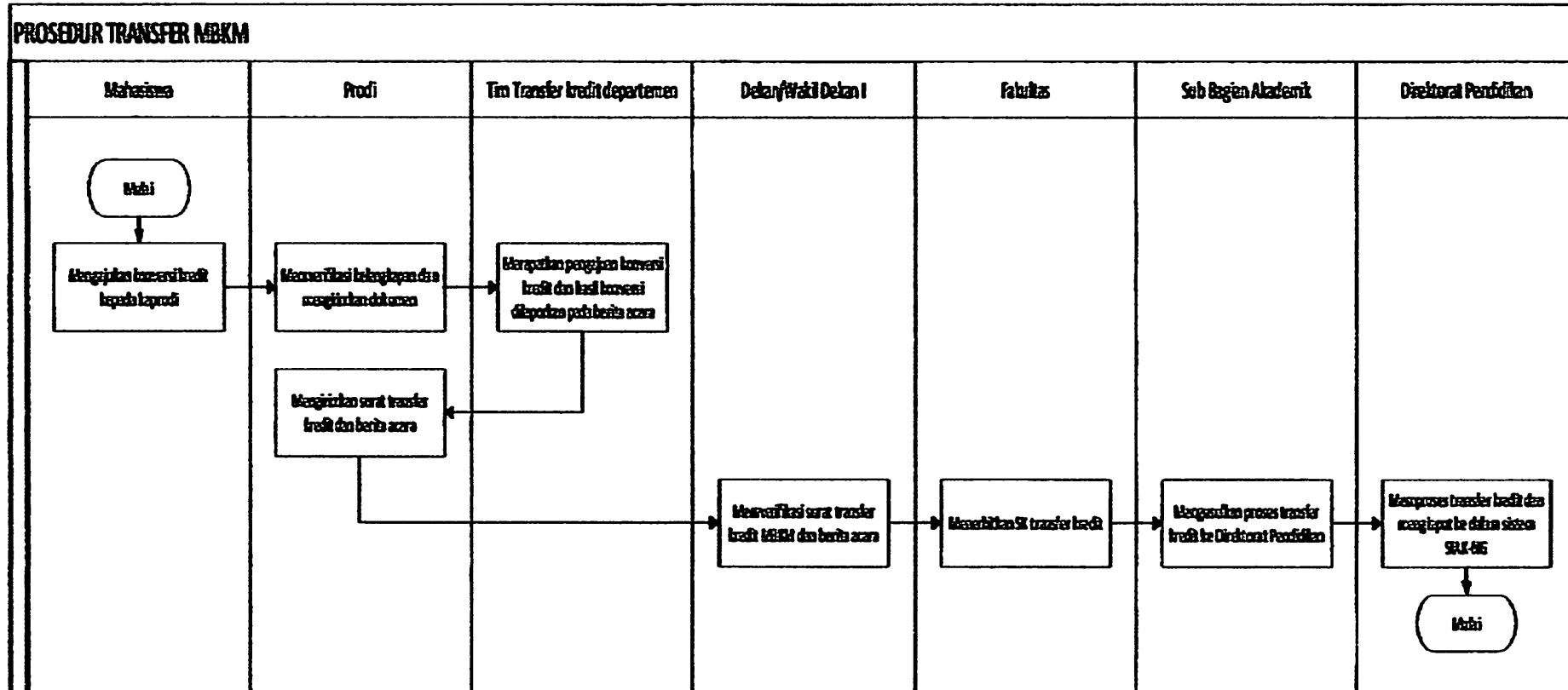
No. POB : 23/UN2.F3/PDP.2/2022	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR TRANSFER KREDIT MBKM		FAKULTAS MIPA-UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan konversi kredit kepada kaprodi dengan menyertakan bukti kegiatan dan form pengajuan (atas masukan dari PA)	Form pengajuan	1 hari	Form pengajuan yang dilengkapi bukti kegiatan
2	Prodi memverifikasi kelengkapan dokumen dan mengirimkan kepada tim transfer kredit departemen	Form pengajuan yang dilengkapi bukti kegiatan	-	berkas terverifikasi
3	Tim Transfer kredit departemen merapatkan pengajuan konversi kredit dan hasil konversi dilaporkan pada berita acara yang kemudian diserahkan kembali kepada Prodi	berkas terverifikasi	-	Berita acara rapat konversi
4	Prodi mengirimkan surat transfer kredit dan berita acara ke Dekan/Wakil Dekan I	Pengantar transfer dan berita acara	1 hari	Berkas transfer dan berita acara
5	Dekan/Wakil Dekan I memverifikasi surat transfer kredit MBKM dan berita acara dan memberikan disposisi ke Sub Bagian Akademik	Berkas transfer dan berita acara	1 hari	Berkas transfer dan berita acara telah terverifikasi
6	Sub Bagian Akademik mengusulkan penerbitan SK transfer kredit ke bagian unit legal	Berkas transfer dan berita acara telah terverifikasi	3 hari	Sk transfer
7	Sub Bagian Akademik meng <i>input</i> SK transfer ke dalam sistem SIAK NG dan mengusulkan proses transfer kredit ke Direktorat Pendidikan	Surat permohonan transfer dan SK Transfer	1 hari	tanda terima
8	Direktorat Pendidikan memverifikasi dan memproses transfer kredit sesuai dengan aturan.	Surat permohonan transfer dan SK Transfer	-	Transfer kredit tercatat di riwayat akademik

No. POB : 23/UN2.F3/PDP.2/2022	Revisi : 01	Tanggal : 10 September 2023	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR TRANSFER KREDIT MBKM		FAKULTAS MIPA-UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probitas, Justitia</i> FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM	NO. POB	: 24/UN2.F3/PDP.2/2023
	TGL. DIBUAT	: 10 September 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Oktober 2023
	DIBUAT	Sub. Bagian Akademik Sulardi NUP.030613086
DIPERIKSA	Manajer Pendidikan Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195	
	Wakil Dekan I Dr. rer. nat. Budiawan NIR. 196007121988111001	
DISAHKAN	Dekan FMIPA-UI Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016	
JUDUL POB : PENETAPAN KELULUSAN, PENERBITAN TRANSKRIP DAN IJAZAH		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. PR UI No. 16/2020 (BAB XIII Ps. 42, BAB XIII Ps. 43, BAB XVI Ps. 52), PR UI No. 24/2022 (BAB XIII Ps. 41, BAB XII Ps. 39, Ps. 40) 2. PR UI No. 5/2021 (BAB XII Ps.37, BAB XII Ps. 38, BAB XIII Ps. 39), PR UI No. 25/2022 (BAB XIII Ps. 35, BAB XII Ps.33, Ps. 34) 3. PR UI No. 8/2021 (BAB XII Ps. 39, BAB XII Ps. 40, BAB XIII Ps. 41), PR UI No. 26/2022 (BAB XIII Ps.40, BAB XII Ps.38, Ps. 39)	1. Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan program SIAK-NG 4. Pengetahuan&Sikap: Memiliki integritas tinggi	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Status Akademik	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Laporan kelulusan dari departemen		

No. POB : 24/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 2 dari 9
PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN, PENERBITAN TRANSKRIP DAN IJAZAH		FAKULTAS MIPA-UI	

PERINGATAN :
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Setiap Penetapan kelulusan harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Tinggi

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 24/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 3 dari 9
PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN, PENERBITAN TRANSKRIP DAN IJAZAH		FAKULTAS MIPA-UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 24/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 4 dari 9
PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN, PENERBITAN TRANSKRIP DAN IJAZAH		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Sebagai panduan/prosedur dalam menetapkan kelulusan mahasiswa FMIPA pada Tahun Akademik Tertentu, Penerbitan Transkrip Nilai dan Ijazah

2. RUANG LINGKUP

Ketua Program Studi, Wakil Dekan dan staf Sub Bagian Akademik

3. PENGERTIAN

- 3.1 Rapat penetapan diadakan untuk menetapkan kelulusan seorang mahasiswa yang telah memenuhi seluruh persyaratan kurikulum program studi dan ketentuan yang berlaku di Universitas Indonesia
- 3.2 Transkrip akademik adalah sebagai sumber informasi keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan
- 3.3 Ijazah adalah sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu program studi dan diberikan kepada semua mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan oleh universitas sehingga dinyatakan lulus dan sebagai bukti lulus

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Indonesia aktif pada semester tersebut baik secara administratif maupun secara akademik
- 4.2. Telah mencapai minimal 144 SKS
- 4.3. Tidak melampaui masa studi yang ditetapkan oleh universitas.
- 4.4. Telah menyelesaikan semua kewajiban administratif termasuk mengembalikan semua koleksi perpustakaan/alat laboratorium yang dipinjam
- 4.5. Telah menyelesaikan semua kewajiban dalam masa studi dan/tugas yang dibebankan sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan untuk program studi (Termasuk tugas akhir yang telah diperbaiki) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
- 4.6. Telah menjalankan sidang kelulusan/Skripsi/Tesis/Disertasi.

No. POB : 24/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 5 dari 9
PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN, PENERBITAN TRANSKRIP DAN IJAZAH		FAKULTAS MIPA-UI	

5. PROSEDUR

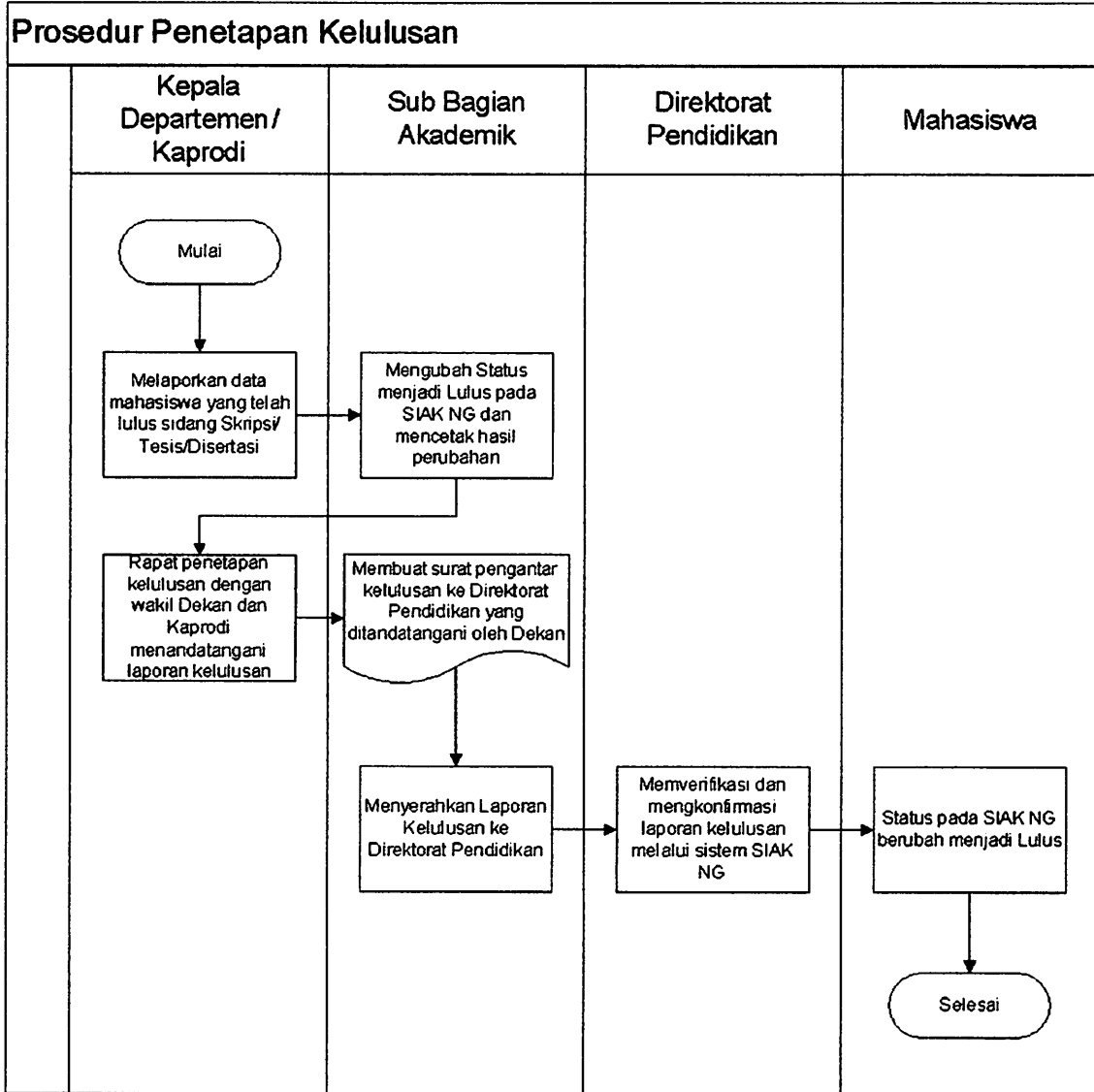
No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
Penetapan Kelulusan/Yudisium				
1	Kadep/Kaprodi melaporkan daftar mahasiswa yang telah lulus sidang skripsi/tesis/disertasi	Daftar mahasiswa lulus studi	1 hari kerja	Daftar mahasiswa yang dinyatakan lulus studi
2	Sub Bagian Akademik mengubah status menjadi status lulus pada SIAK-NG dan mencetak hasil perubahan	Daftar mahasiswa yang dinyatakan telah lulus studi	2 hari kerja	Laporan kelulusan
3	Daftar perubahan status menjadi lulus sebagai bahan pada rapat penetapan kelulusan			
4	Ketua program studi menyetujui kelulusan dengan menandatangani laporan kelulusan	Daftar kelulusan	Seketika	Daftar mahasiswa lulus
5	Sub Bagian Akademik membuat surat pengantar kelulusan ke Direktorat pendidikan yang ditandatangani oleh Dekan	Daftar mahasiswa lulus studi	2 jam	Surat pengantar
6	Sub Bagian Akademik menyerahkan laporan kelulusan ke Direktorat Pendidikan	Berkas mahasiswa lulus studi	1 jam	Tanda terima
7	Direktorat Pendidikan akan memverifikasi dan mengkonfirmasi laporan kelulusan melalui sistem SIAK-NG	Perintah kerja dari Direktur Pendidikan	-	Perubahan status lulus
8	Status mahasiswa pada SIAK-NG berubah menjadi <i>lulus</i>			
PENERBITAN TRANSKRIP NILAI				
1	Sub Bagian Akademik mencetak draft transkrip dari semua mahasiswa yang lulus	Rekap daftar peserta ujian yang dinyatakan lulus	14 hari kerja	Riwayat akademik lengkap
2	Sub Bagian Akademik memverifikasi nilai dan predikat lulus			
3	Sub Bagian Akademik melakukan perbaikan nilai I dan N (kosong)			
4	Sub Bagian Akademik membuat surat pengantar usulan penerbitan transkrip yang ditandatangani oleh Wakil Dekan, surat ditujukan ke Direktorat Pendidikan	Daftar mahasiswa lulus	2 hari kerja	Usulan penerbitan transkrip
5	Direktorat Pendidikan mencetak transkrip akademik dan ditandatangani oleh Direktur Pendidikan	Daftar mahasiswa lulus siap cetak	-	Transkrip

No. POB : 24/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 6 dari 9
PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN, PENERBITAN TRANSKRIP DAN IJAZAH		FAKULTAS MIPA-UI	

6	Direktorat Pendidikan menempelkan hologram dan stempel timbul			
7	Sub Bagian Akademik menerima transkrip dari Direktorat Pendidikan, dilanjutkan dengan pengarsipan dan didistribusikan ke lulusan yang bersangkutan	Transkrip	2 hari kerja	arsip
PENERBITAN IJAZAH				
1	Sub Bagian Akademik menyampaikan daftar kelulusan kepada Direktorat Pendidikan untuk penerbitan ijazah	Surat pengantar lulusan	2 jam	Tanda terima
2	Direktorat Pendidikan menerbitkan ijazah sesuai daftar yang dikirimkan dan status di SIAK NG sudah menjadi lulus.	Laporan kelulusan dari fakultas	-	Ijazah dan berita acara
3	Direktorat Pendidikan menyerahkan ijazah ke fakultas untuk dikoreksi dan tanda tangan Dekan			
4	Sub Bagian Akademik menyerahkan kembali ke direktorat pendidikan untuk ditandatangani Rektor	Ijazah	2 hari kerja	Berita acara
5	Direktorat Pendidikan memeriksa tagihan masing masing lulusan	Ijazah di tandatangani Dekan	-	Ijazah dan berita acara
6	Apabila terdapat kekurangan atau kelebihan pembayaran, Direktorat Pendidikan akan melakukan penahanan atas ijazah tersebut	Hasil pemeriksaan		Ijazah ditahan
7	Direktorat Pendidikan menyerahkan kembali ke fakultas untuk dilengkapi foto dan stempel	Ijazah	-	Ijazah lengkap
8	Lulusan menandatangani ijazah			
9	Sub Bagian Akademik mengarsipkan			
10	Sub Bagian Akademik mempersiapkan tanda terima ijazah	Daftar lulusan dari Direktur Pendidikan	1 hari kerja	Tanda terima ijazah

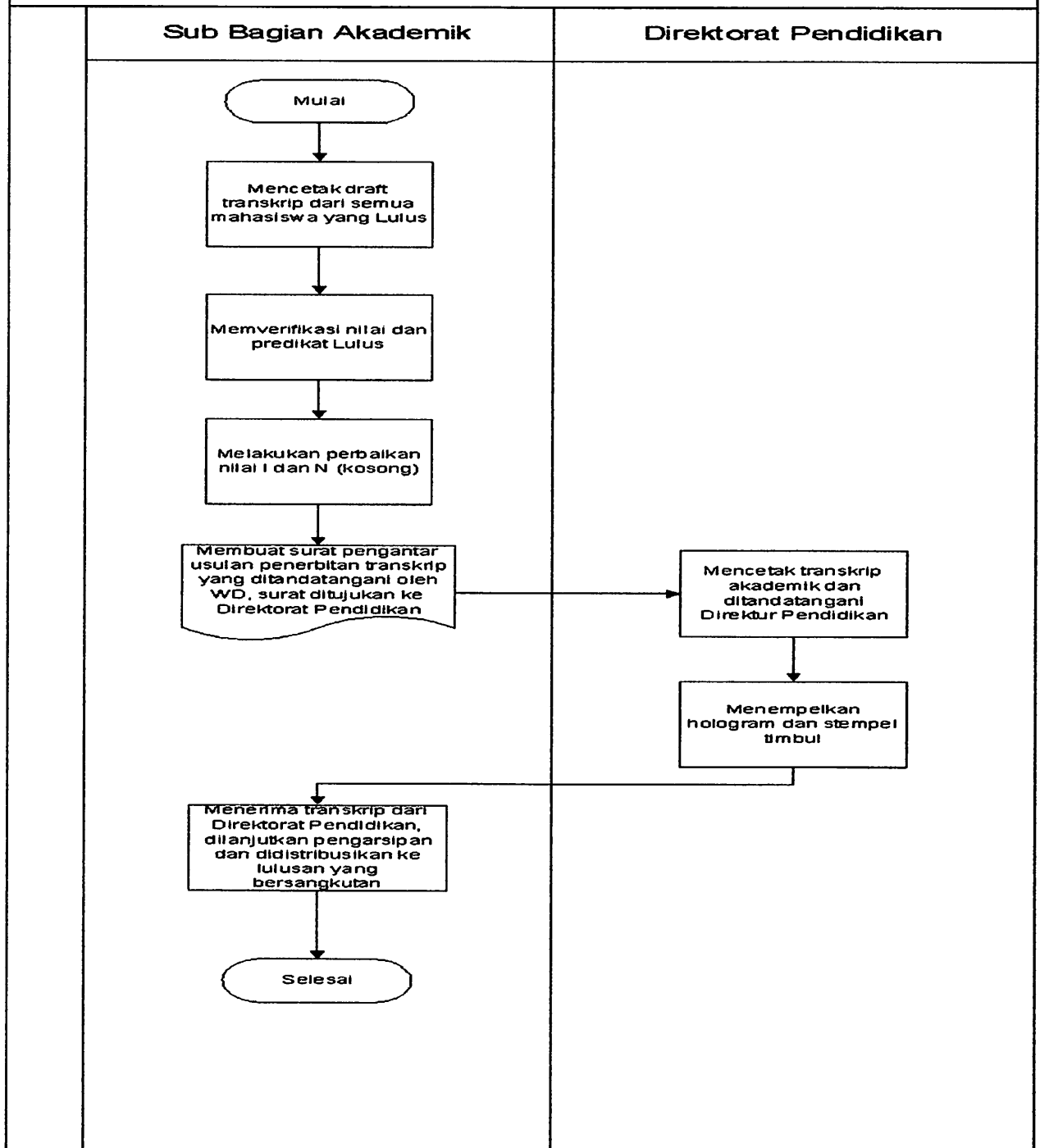
No. POB : 24/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 7 dari 9
PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN, PENERBITAN TRANSKRIP DAN IJAZAH		FAKULTAS MIPA-UI	

6. DIAGRAM ALIR



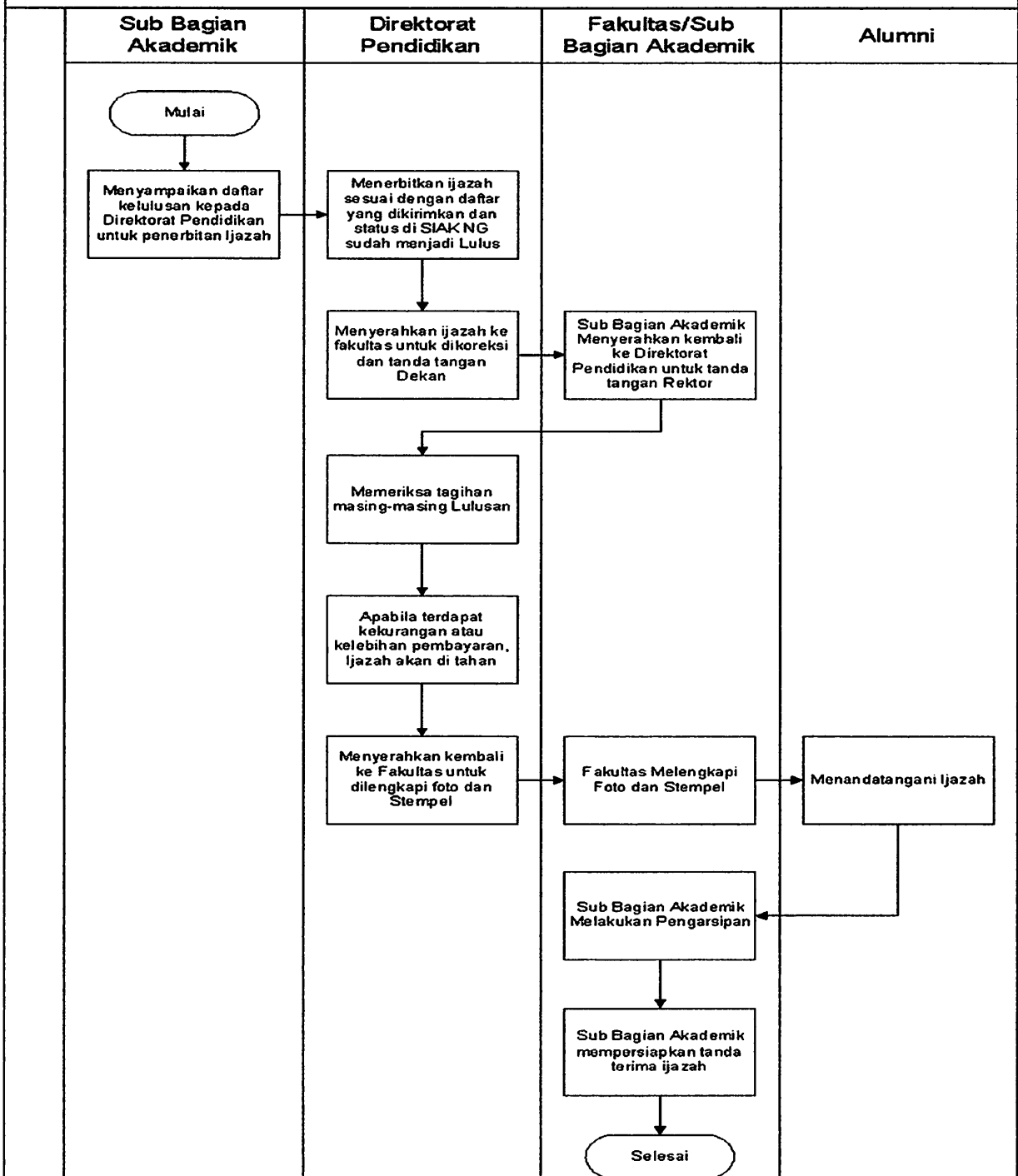
No. POB : 24/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 8 dari 9
PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN, PENERBITAN TRANSKRIP DAN IJAZAH		FAKULTAS MIPA-UI	

Prosedur Penerbitan Transkrip Nilai





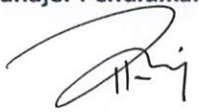
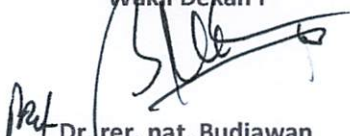

No. POB : 24/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 9 dari 9
PROSEDUR PENETAPAN KELULUSAN, PENERBITAN TRANSKRIP DAN IJAZAH		FAKULTAS MIPA-UI	

Prosedur Penerbitan Ijazah



7. LAMPIRAN

-

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Institutio</i></p> <hr/> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p>	NO. POB	: 25/UN2.F3/PDP.2. /2023
	TGL. DIBUAT	: 21 Agustus 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2023
	DIBUAT	<p>Sub. Bagian Akademik</p>  <p>Sulardi NUP.030613086</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Pendidikan</p>  <p>Rika Tri Yunarti S.Si., M.Eng., Ph.D. NUP. 030903195</p>	
	<p>Wakil Dekan I</p>  <p>Dr. rer. nat. Budiawan NIP. 196007121988111001</p>	
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA-UI</p>  <p>Dede Djuhana M.Si., Ph.D NUP. 030603016</p>	
<p>JUDUL POB : PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR UNTUK PROGRAM DOKTOR PENETAPAN PROMOTOR, KO PROMOTOR DAN TIM PENGUJI SIDANG PROMOSI</p>		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Peraturan Rektor nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Doktor Universitas Indonesia. (BAB VIII Ps. 29, BAB XV Ps. 43), PR UI No.26/2022 (BAB XV Ps.42)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: Pendidikan Minimal SLTA 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi 	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Bimbingan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
PERINGATAN :		

No. POB : 25/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 2 dari 8
PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR UNTUK PROGRAM DOKTOR, PENETAPAN PROMOTOR, KO PROMOTOR DAN PANITIA UJIAN PROMOSI		FAKULTAS MIPA-UI	

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Usulan surat keputusan rektor tentang promotor dan kopromotor harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait, baik tingkat Fakultas maupun Universitas.
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Tinggi

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 25/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 3 dari 8
PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR UNTUK PROGRAM DOKTOR, PENETAPAN PROMOTOR, KO PROMOTOR DAN PANITIA UJIAN PROMOSI		FAKULTAS MIPA-UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. PENGERTIAN	4
4. KETENTUAN UMUM	4
5. PROSEDUR	5
6. DIAGRAM ALIR	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	6

No. POB : 25/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 4 dari 8
PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR UNTUK PROGRAM DOKTOR, PENETAPAN PROMOTOR, KO PROMOTOR DAN PANITIA UJIAN PROMOSI		FAKULTAS MIPA-UI	

1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam mengusulkan Surat Keputusan Rektor tentang penetapan Promotor dan Ko Promotor dan Prosedur untuk menetapkan panitia ujian promosi doktor sehingga ujian promosi doktor terlaksana dengan baik

2. RUANG LINGKUP

Program Studi Doktor dan PAF MIPA-UI

3. PENGERTIAN

Promotor dan ko promotor adalah dosen yang berkewajiban memberikan bimbingan bagi calon doktor sesuai dengan tugas akhir yang dikerjakan oleh calon doktor serta untuk menjamin kelancaran pelaksanaan promosi maka perlu dibentuk kepanitiaan. Kepanitiaan dibentuk oleh program studi terkait dan diusulkan kepada Direktorat Pendidikan melalui fakultas untuk diterbitkan Surat Keputusan Kepanitiaan oleh Rektor

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1.1 Promotor dan Ko Promotor adalah dosen tetap universitas atau tidak tetap atau pakar dari lembaga lain dan mempunyai gelar minimal doktor dengan jabatan akademik minimal lektor dan mempunyai bidang kepakaran yang relevan dengan tugas akhir
- 4.1.2 Promotor dan Ko Promotor ditentukan selambat-lambatnya setelah mahasiswa melaksanakan ujian proposal.
- 4.1.3 Mahasiswa bisa mengajukan/mengusulkan promotor sesuai dengan topik penelitiannya
- 4.1.4 Usulan surat keputusan rektor tentang promotor dan ko promotor diusulkan oleh Dekan
- 4.1.5 Surat keputusan tentang promotor dan ko promotor ditandatangani oleh Rektor
- 4.2.1 Tim Penguji pada Sidang Promosi terdiri dari para pakar terkait bidang keilmuan yang ditekuni mahasiswa Program Doktor serta penguji praktisi bilamana diperlukan
- 4.2.2 Kepanitiaan terdiri dari Ketua tim penguji sebagai Pimpinan Ujian Promosi, Promotor, Kopromotor, Penguji
- 4.2.3 Kepanitiaan ditetapkan selambat-lambatnya satu minggu sebelum acara promosi dilaksanakan
- 4.2.4 Pada pelaksanaan kegiatan promosi yang bersifat teknis akan dibantu oleh tenaga kependidikan.

No. POB : 25/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 5 dari 8
PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR UNTUK PROGRAM DOKTOR, PENETAPAN PROMOTOR, KO PROMOTOR DAN PANITIA UJIAN PROMOSI		FAKULTAS MIPA-UI	

5 PROSEDUR

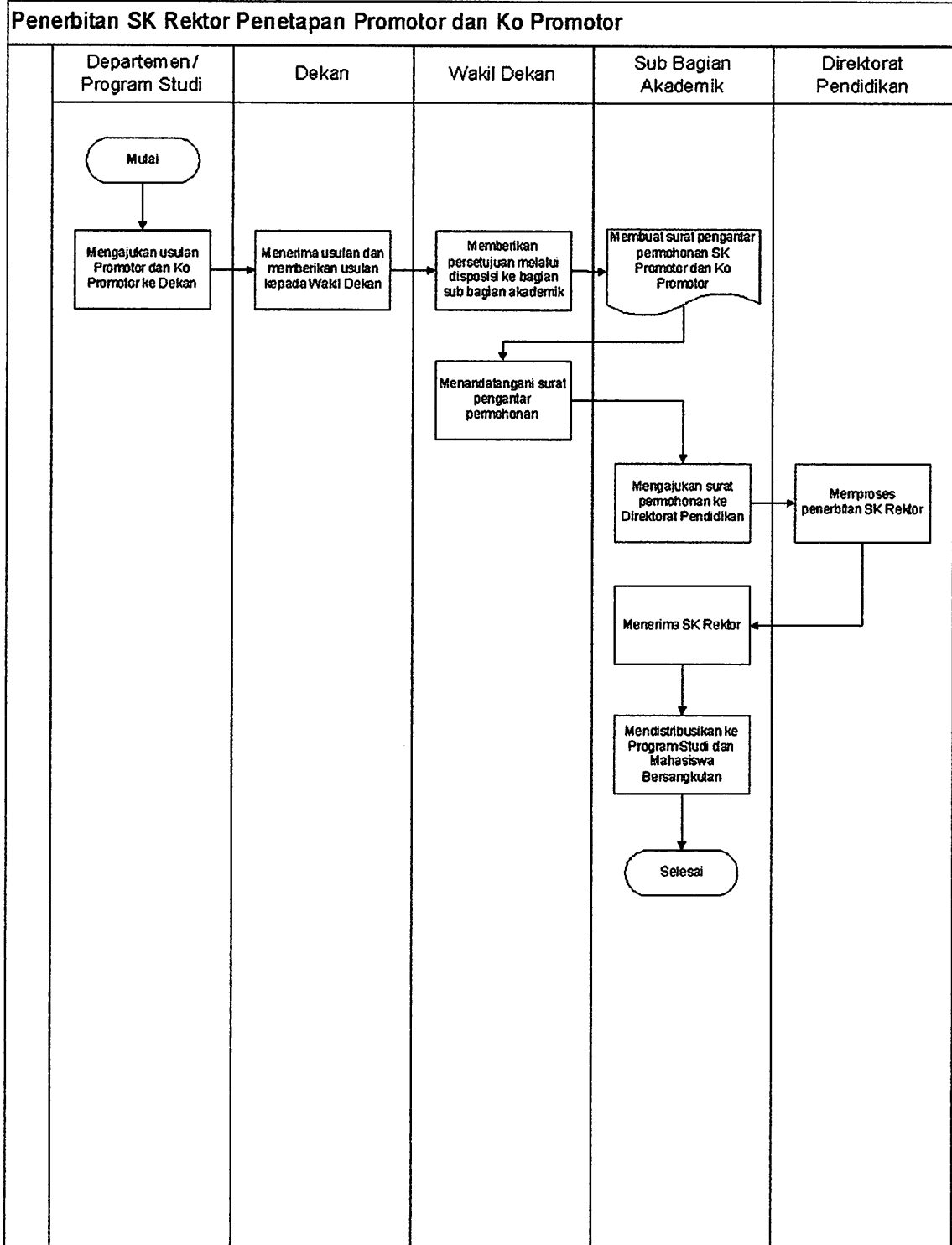
No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
Prosedur Penerbitan SK Rektor untuk Penetapan Promotor dan Ko Promotor				
1	Departemen/Program studi mengajukan usulan Promotor dan Ko promotor ke Dekan	Daftar promotor dan ko promotor	2 hari kerja	Usulan ke Fakultas
2	Dekan menerima usulan SK Promotor dan Ko promotor dan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan	Usulan promotor dan ko promotor	1 Hari Kerja	Draft surat permohonan
3	Wakil Dekan memberikan persetujuan melalui disposisi ke Sub Bagian Akademik			
4	Sub Bagian Akademik membuat surat pengantar permohonan SK Promotor dan Ko promotor			
5	Wakil Dekan menandatangani surat pengantar permohonan SK Promotor dan Ko promotor	Draft Surat permohonan	1 Hari Kerja	Surat permohonan
6	Sub Bagian Akademik mengajukan surat permohonan ke Direktorat Pendidikan	Usulan dari fakultas	-	SK Rektor
7	Direktorat Pendidikan memproses penerbitan SK Rektor			
8	Sub Bagian Akademik menerima SK Rektor	SK Promotor dan ko promotor	1 hari kerja	Tanda terima
9	Sub Bagian Akademik mendistribusi ke Program Studi dan Mahasiswa yang bersangkutan			
Prosedur Penerbitan SK Rektor untuk Penetapan Panitia Ujian Promosi				
1	Departemen/Program studi mengajukan usulan SK penguji ke Dekan	Daftar penguji	2 hari kerja	Usulan ke Fakultas
2	Dekan menerima usulan SK penguji dan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan	Usulan penguji	1 Hari Kerja	Draft surat permohonan
3	Wakil Dekan memberikan persetujuan melalui disposisi ke Sub Bagian Akademik			
4	Sub Bagian Akademik membuat surat pengantar permohonan SK penguji			
5	Wakil Dekan menandatangani surat pengantar SK penguji	Draft Surat permohonan	1 Hari Kerja	Surat permohonan
6	Sub Bagian Akademik mengajukan surat permohonan ke Direktorat Pendidikan	Usulan dari fakultas	-	SK penguji
7	Direktorat Pendidikan memproses penerbitan SK penguji			

No. POB : 25/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 6 dari 8
PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR UNTUK PROGRAM DOKTOR, PENETAPAN PROMOTOR, KO PROMOTOR DAN PANITIA UJIAN PROMOSI		FAKULTAS MIPA-UI	

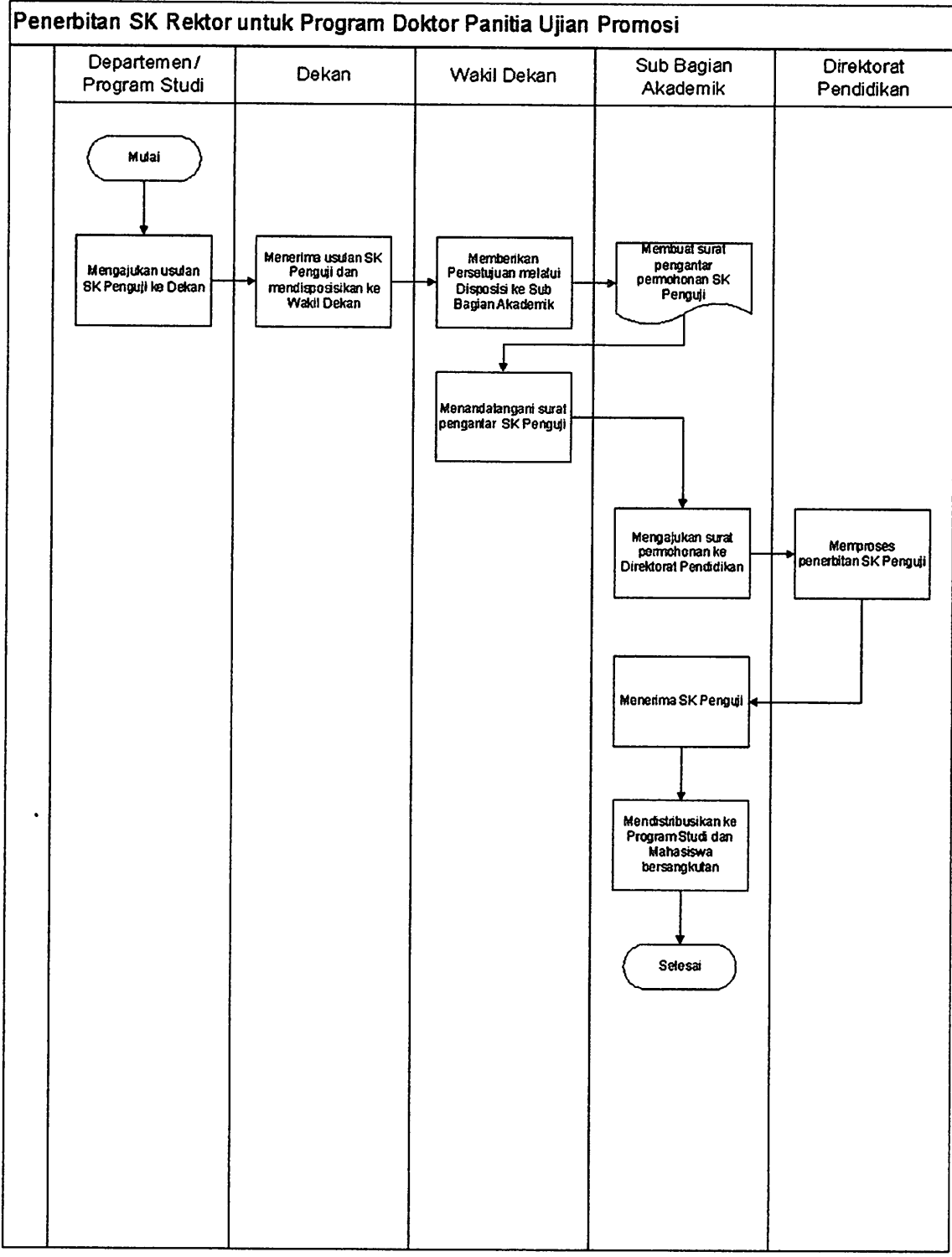
8	Sub Bagian Akademik menerima SK penguji	SK penguji	1 hari kerja	Tanda terima
9	Sub Bagian Akademik mendistribusi ke Program Studi dan Mahasiswa yang bersangkutan			

No. POB : 25/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 7 dari 8
PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR UNTUK PROGRAM DOKTOR, PENETAPAN PROMOTOR, KO PROMOTOR DAN PANITIA UJIAN PROMOSI		FAKULTAS MIPA-UI	

6. DIAGRAM ALIR



No. POB : 25/UN2.F3/PDP.2/2023	Revisi : 00	Tanggal :	Halaman : 8 dari 8
PROSEDUR PENERBITAN SK REKTOR UNTUK PROGRAM DOKTOR, PENETAPAN PROMOTOR, KO PROMOTOR DAN PANITIA UJIAN PROMOSI		FAKULTAS MIPA-UI	



7. LAMPIRAN

-

NO.2**KEMAHASISWAAN**





Nomor POB	Judul POB	Nomor Revisi
01/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Pengelolaan Beasiswa	1
02/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Layanan BOP-B	1
03/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Layanan Klaim Asuransi Kecelakaan	1
04/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Bimbingan Konseling	1
05/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Kegiatan Awal Mahasiswa Baru	1
07/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Izin Kegiatan	1
08/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Bantuan Dana	1
10/UN2.F3/PDP.1/2015	Prosedur Peminjaman Fasilitas	1



UNIVERSITAS
INDONESIA

Ventus, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 01 /UN2.F3/PDP.1/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Kemahasiswaan  Mochamad Ramlih
DIPERIKSA	Manajer Kemahasiswaan  Dr. Dewi Susiloningtyas, S.Si., M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan  Dr. rer. nat. Budiawan
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI  Dede Djuhana, M.Si., P h.D.

JUDUL POB : PROSEDUR PENGELOLAAN BEASISWA

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">SK Rektor No. 3198/SK/R/UI/2022 Tentang Mekanisme Pengelolaan Dukungan Biaya Pendidikan Dan Biaya Penunjang Pendidikan Yang Dikelola Universitas IndonesiaSK Rektor No. 13/2019 Tentang Penentuan Penetapan Uang Pangkal dan Penanganan Masalah Atas Penentuan Penetapan Uang Kuliah Tunggal Bagi Mahasiswa Program Sarjana Kelas Reguler Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan: Minimal SMAKeterampilan: memahami tugas pokok dan fungsi administrasi FakultasPengalaman: dapat mengoperasikan komputerPengetahuan & Sikap: memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POB Prosedur Layanan BOPB	<ol style="list-style-type: none">Bangunan dan Utilitas: rak dan lemari dokumenMesin & Peralatan: komputer dan printerPerlengkapan: ATK, Box arsip dan meja kursiPerangkat Lunak: aplikasi officeTeknologi Informasi & Komunikasi: internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">Rekap Beasiswa (berupa tabel excel dan Google Drive)Akun Pengelola Website Beasiswa	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">Informasi beasiswa terbatas waktu, melewati batas waktu ditentukan sistem tidak menerimaKendala Teknis Jaringan Pendaftaran Beasiswa Online	

--	--	--	--	--

No. POB : 01 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 8
PROSEDUR LAYANAN BEASISWA		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Mochamad Ramlih	<ul style="list-style-type: none"> ● Perubahan bagian dasar hukum / referensi ● Perubahan bagian pencatatan dan pendataan, diisi dan tercatat/tersimpan di tabel excel Google drive ● Proses pendaftaran beasiswa secara online di website beasiswa.ui.ac.id ● Prosedur layanan mahasiswa secara online ● Tujuan, ruang Lingkup dan ketentuan umum ● SK Rektor No. 13/2019 Tentang Penentuan Penetapan Uang Pangkal dan Penanganan Masalah Atas Penentuan Penetapan Uang Kuliah Tunggal Bagi Mahasiswa Program Sarjana Kelas Reguler Universitas Indonesia

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			

No. POB : 01 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 8
PROSEDUR LAYANAN BEASISWA		FAKULTAS MIPA	

18	Program Studi Geologi dan Geofisika			
----	-------------------------------------	--	--	--

No. POB : 01 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 8
PROSEDUR LAYANAN BEASISWA		FAKULTAS MIPA	

--	--	--

No. POB : 01 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 8
PROSEDUR LAYANAN BEASISWA		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Memberikan informasi yang akurat dan cepat kepada mahasiswa yang membutuhkan bantuan finansial, dengan prosedur dan syarat yang jelas dan menjamin penetapan penerima beasiswa diberikan secara tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur baku ini dibuat untuk menunjang dan membantu kesejahteraan Mahasiswa FMIPA UI yang ingin mengajukan bantuan finansial dan memberi apresiasi kepada mahasiswa yang meraih prestasi akademik.

3. PENGERTIAN

- a. KESMA : Kesejahteraan Mahasiswa Badan Eksekutif Mahasiswa
- b. BEM : Badan Eksekutif Mahasiswa
- c. HMD : Himpunan Mahasiswa Departemen
- d. KADEP : Jurusan pada Fakultas
- e. KAPRODI : Program Studi pada Fakultas

4. KETENTUAN UMUM

Memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku, diprioritaskan bagi mahasiswa yang belum sama sekali mendapatkan beasiswa.

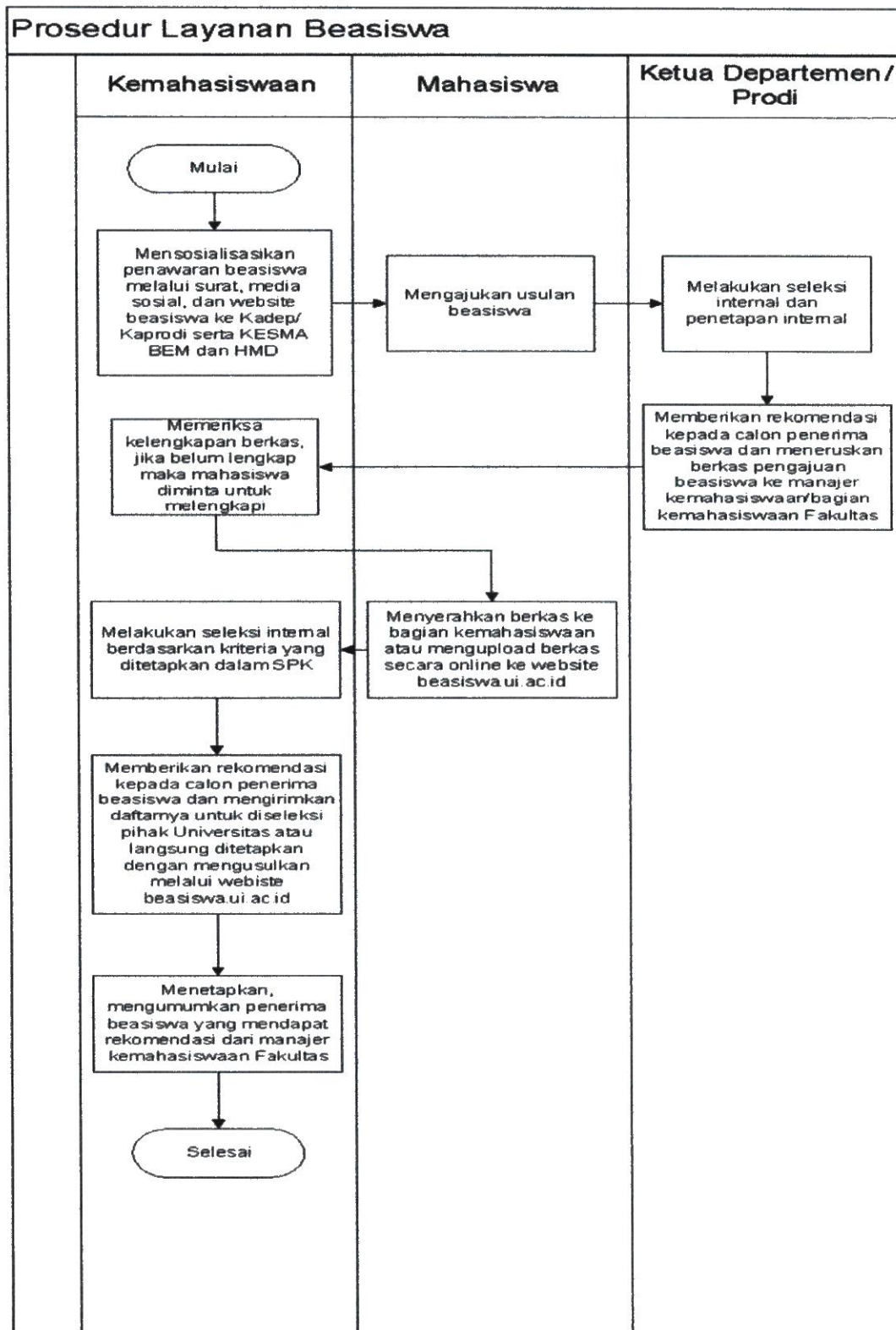
No. POB : 01 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 8
PROSEDUR LAYANAN BEASISWA		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kemahasiswaan Fakultas mensosialisasikan Penawaran beasiswa melalui surat, media sosial dan website beasiswa ke Ketua Departemen/Prodi serta Kesejahteraan Mahasiswa (KESMA) BEM dan HMD. Jika diperlukan kuota untuk masing-masing Departemen sudah ditentukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang membutuhkan finansial 2. Prestasi akademik 3. Isian formulir 4. Surat Keterangan bukan perokok aktif 5. Surat Rekomendasi 6. Pas Photo 7. KTM 8. No. Rekening Bank 	2 Hari	Berkas persyaratan
2	Mahasiswa mengajukan usulan beasiswa	Berkas persyaratan	Sesuai batas pengumpulan	Dokumen pengajuan beasiswa
3	Ketua Departemen/Prodi melakukan seleksi internal dan penetapan internal.	Dokumen pengajuan beasiswa	Sesuai batas waktu	Hasil seleksi
4	Ketua Departemen/Prodi memberikan rekomendasi kepada calon penerima beasiswa dan meneruskan berkas pengajuan beasiswa ke Manajer Kemahasiswaan atau Bagian Kemahasiswaan Fakultas.	Hasil seleksi	1 hari	Rekomendasi dari Prodi
5	Kemahasiswaan Fakultas memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas tidak lengkap maka mahasiswa diminta untuk melengkapi.	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi dari Prodi • Dokumen pengajuan beasiswa 	Sesuai batas waktu	Hasil periksa
6	Setelah seluruh berkas dilengkapi, mahasiswa menyerahkan berkas ke bagian kemahasiswaan atau mengupload berkas secara online ke website beasiswa.ui.ac.id	Dokumen pengajuan beasiswa	1 hari	Upload dokumen di website
7	Bagian Kemahasiswaan Fakultas melakukan seleksi internal berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam SPK.	Dokumen pengajuan beasiswa	Sesuai batas waktu	Hasil seleksi
8	Bagian Kemahasiswaan Fakultas memberikan rekomendasi kepada calon penerima beasiswa dan mengirimkan daftar calon penerima beasiswa untuk diseleksi pihak Universitas atau langsung ditetapkan dengan mengusulkan calon penerima beasiswa melalui website beasiswa.ui.ac.id.	Hasil seleksi	1 hari	Rekomendasi fakultas
9	Bagian Kemahasiswaan kemudian menetapkan, mengumumkan penerima beasiswa yang mendapat rekomendasi dari Manajer Kemahasiswaan Fakultas	Hasil seleksi	1 hari	Pengumuman penerima

6. DIAGRAM ALIR

No. POB : 01 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 8 dari 8
PROSEDUR LAYANAN BEASISWA		FAKULTAS MIPA	



7. LAMPIRAN-LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas Prohibet, Institut

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 02 /UN2.F3/PDP.1/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Kemahasiswaan Mochamad Ramlih
DIPERIKSA	Manajer Kemahasiswaan Dr. Dewi Susiloningtyas, S.Si., M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. rer. nat. Budiawan
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, M.Si., P h.D.

JUDUL POB : LAYANAN BOP-B

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. SK Rektor No. 13/2019 Tentang Penentuan Penetapan Uang Pangkal dan Penanganan Masalah Atas Penentuan Penetapan Uang Kuliah Tunggal Bagi Mahasiswa Program Sarjana Kelas Reguler Universitas Indonesia 2. SK Rektor No. 3198/SK/R/UI/2022 – Prosedur Pengelolaan Beasiswa	1. Pendidikan: Minimal SMA 2. Keterampilan: memahami tugas pokok dan fungsi administrasi Fakultas 3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan & Sikap: memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POB Prosedur Layanan Beasiswa	1. Bangunan dan Utilitas: rak dan lemari dokumen 2. Mesin & Peralatan: komputer dan printer 3. Perlengkapan: ATK, Box arsip dan meja kursi 4. Perangkat Lunak: aplikasi office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Rekapitulasi dan Laporan Data Excel BOPB di PC Kemahasiswaan dan Google Drive	
PERINGATAN :	
1. Ketelitian Pemeriksaan Berkas pengajuan BOPB 2. Diperlukan Survei ke Lokasi Tempat Tinggal Pemohon Pengajuan BOPB, Untuk Pemeriksaan keakuratan Data	

--	--	--	--	--

No. POB : 02 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR LAYANAN BOP-B		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01.	27 Juni 2022	Mochamad Ramlah	<ul style="list-style-type: none"> • Perubahan bagian dasar umum/referensi berisi SK Rektor No. 13/2019 Tentang Penentuan Penetapan Uang Pangkal dan Penanganan Masalah Atas Penentuan Penetapan Uang Kuliah Tunggal Bagi Mahasiswa Program Sarjana Kelas Reguler Universitas Indonesia • Perubahan bagian peringatan berisi keakuratan berkas dan kondisi sebenarnya • Perubahan bagian keterkaitan SK Rektor No. 3198/SK/R/UI/2022 berisi keterkaitan prosedur pengelolaan beasiswa

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 02 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR LAYANAN BOP-B		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Pemutakhiran Besaran BOP-B bertujuan untuk mengevaluasi besaran pembayaran BOP-B yang berdasarkan kemampuan penanggung biaya berdasarkan data-data yang diberikan dengan cara menginputkan data berkas ke dalam sistem informasi BOP-B. Hasil dari input berkas berupa perhitungan secara matematis berapa biaya pendidikan yang harus dibayarkan oleh mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Proses yang dilaksanakan untuk menunjang dan membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan ekonomi atas perubahan situasi keadaan ekonomi orang tua mahasiswa sebagai penanggung biaya.

3. PENGERTIAN

Layanan pemutakhiran besaran BOP-B adalah proses pemutakhiran besaran BOP-B bagi mahasiswa semester 2 dan 3 Program 1 Kelas Reguler yang meminta untuk pemutakhiran besaran BOP-B.

- Keringanan / Evaluasi : Pengurangan besaran BOP (Biaya Operasional Pendidikan)
- Cicilan BOP : diberikan keringan berupa cicilan BOP yang dibayarkan secara di angsur

4. KETENTUAN UMUM

Berkas BOPB yang diterima akan diolah ke dalam matriks BOP-B, di dalam format matriks akan terdata kemampuan bayar penanggung jawab biaya pendidikan. Tim melakukan wawancara kepada mahasiswa yang berkasnya sudah memenuhi persyaratan. Tim Penetapan Fakultas menetapkan besaran biaya pendidikan yang harus dibayarkan berdasarkan hasil dari berkas yang dikirimkan dan di input dalam matriks serta hasil dari wawancara.

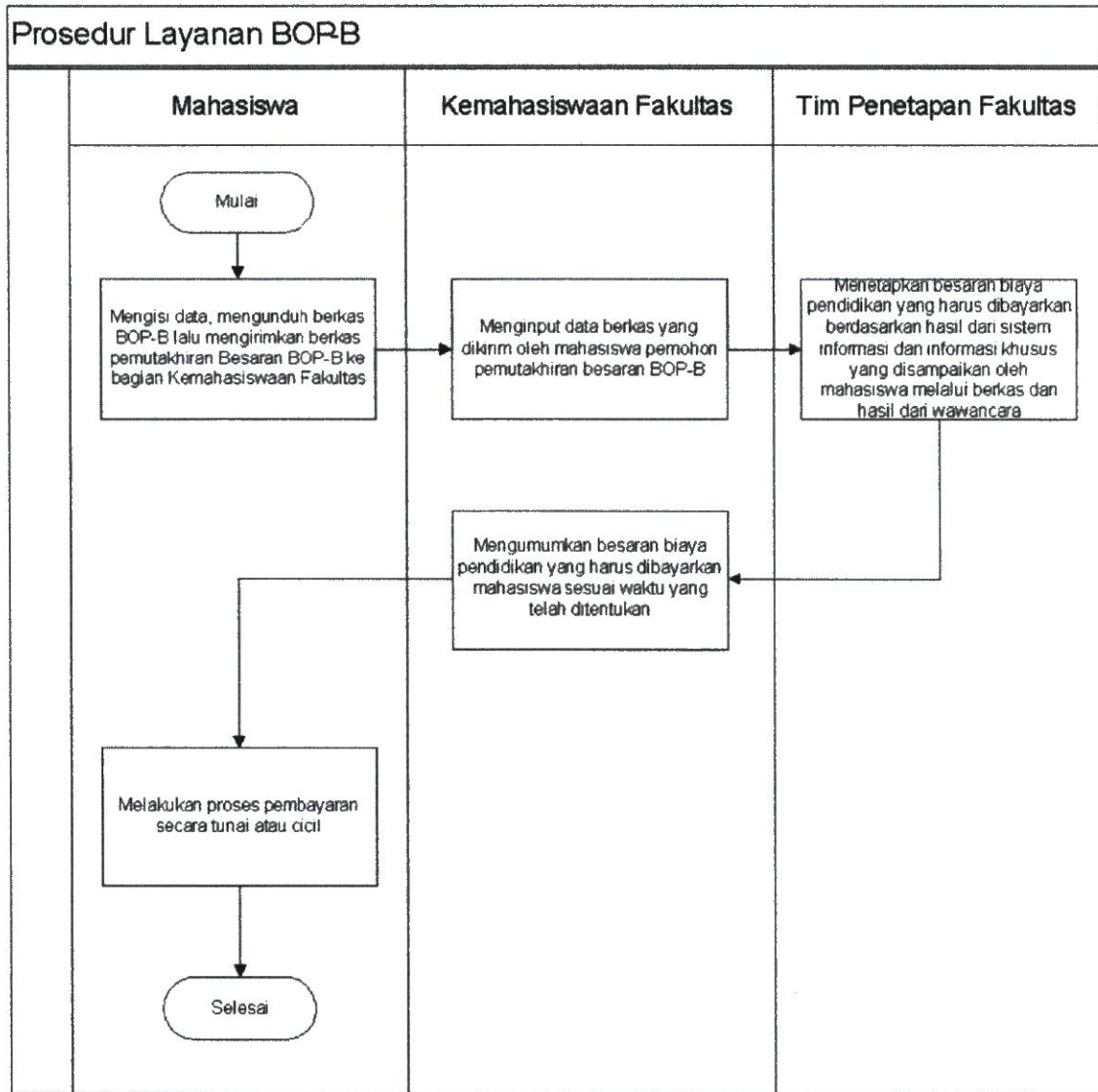
No. POB : 02 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR LAYANAN BOP-B		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa FMIPA mengisi data, mengunduh berkas BOP-B lalu mengirimkan berkas Pemutakhiran Besaran BOP-B ke Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Form Cicilan dan data pendukung	Sesuai batas waktu	Dokumen pengajuan BOPB
2	Bagian Kemahasiswaan Fakultas menginput data berkas yang dikirim oleh mahasiswa pemohon Pemutakhiran Besaran BOP-B.	Dokumen pengajuan BOPB	Sesuai batas waktu	Input di dalam sistem
3	Tim Penetapan Fakultas menetapkan besaran biaya pendidikan yang harus dibayarkan berdasarkan hasil dari sistem informasi dan informasi khusus yang disampaikan oleh mahasiswa melalui berkas yang dikirimkan serta hasil dari wawancara.	Dokumen pengajuan BOPB	3 hari	Hasil penetapan besaran biaya
4	Bagian Kemahasiswaan Fakultas mengumumkan besaran biaya pendidikan yang harus dibayarkan mahasiswa sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.	Hasil penetapan biaya	1 hari	Pengumuman besaran biaya
5	Mahasiswa melakukan proses pembayaran secara tunai atau cicil.	Hasil penetapan biaya	Sesuai batas waktu	Bukti pembayaran

No. POB : 02 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR LAYANAN BOP-B		FAKULTAS MIPA	

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN-LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 03 /UN2.F3/PDP.1/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Kemahasiswaan Mochamad Ramlih
DIPERIKSA	Manajer Kemahasiswaan Dr. Dewi Susiloningtyas, S.Si., M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. rer. nat. Budiawan
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, M.Si., P h.D.

JUDUL POB : PROSEDUR LAYANAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
-	1. Pendidikan: Minimal SMA 2. Keterampilan: memahami tugas pokok dan fungsi administrasi Fakultas 3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan & Sikap: memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Bangunan dan Utilitas: rak dan lemari dokumen 2. Mesin & Peralatan: computer dan printer 3. Perlengkapan: ATK, Box arsip dan meja kursi 4. Perangkat Lunak: aplikasi office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Rekap surat Surat Keluar Pengajuan Asuransi (berupa tabel excel)	
PERINGATAN :	
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan : 2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan 3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : sedang	

--	--	--	--	--

No. POB : 03/UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 7
PROSEDUR LAYANAN ASURANSI KECELAKAAN		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Mochamad Ramlah	<ul style="list-style-type: none"> • Perubahan bagian pencatatan dan pendataan.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 03/UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 7
PROSEDUR LAYANAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN		FAKULTAS MIPA	

No. POB : 03/UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 7
PROSEDUR LAYANAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Pertanggung jawaban Asuransi Kecelakaan Diri bagi Mahasiswa FMIPA Universitas Indonesia.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari POB ini dimulai dari proses pengajuan klaim oleh mahasiswa sampai menerima surat pengantar dari Universitas

3. PENERTIAN

Layanan Asuransi kecelakaan adalah layanan untuk Mahasiswa Program S1 Kelas Reguler, Kelas Paralel, dan Pascasarjana FMIPA UI berstatus aktif yang disediakan oleh Direktorat Kemahasiswaan Universitas Indonesia

4. KETENTUAN UMUM

Apabila mahasiswa mengalami kecelakaan : santunan Meninggal Dunia, santunan Cacat Tetap, dan Biaya Perawatan

- 4.1. Meninggal Dunia Rp. 7.500.000,-
- 4.2. Cacat Tetap (Maksimal) Rp. 10.000.000,-
- 4.3. Biaya Perawatan (Maksimal) Rp.5.000.000,-

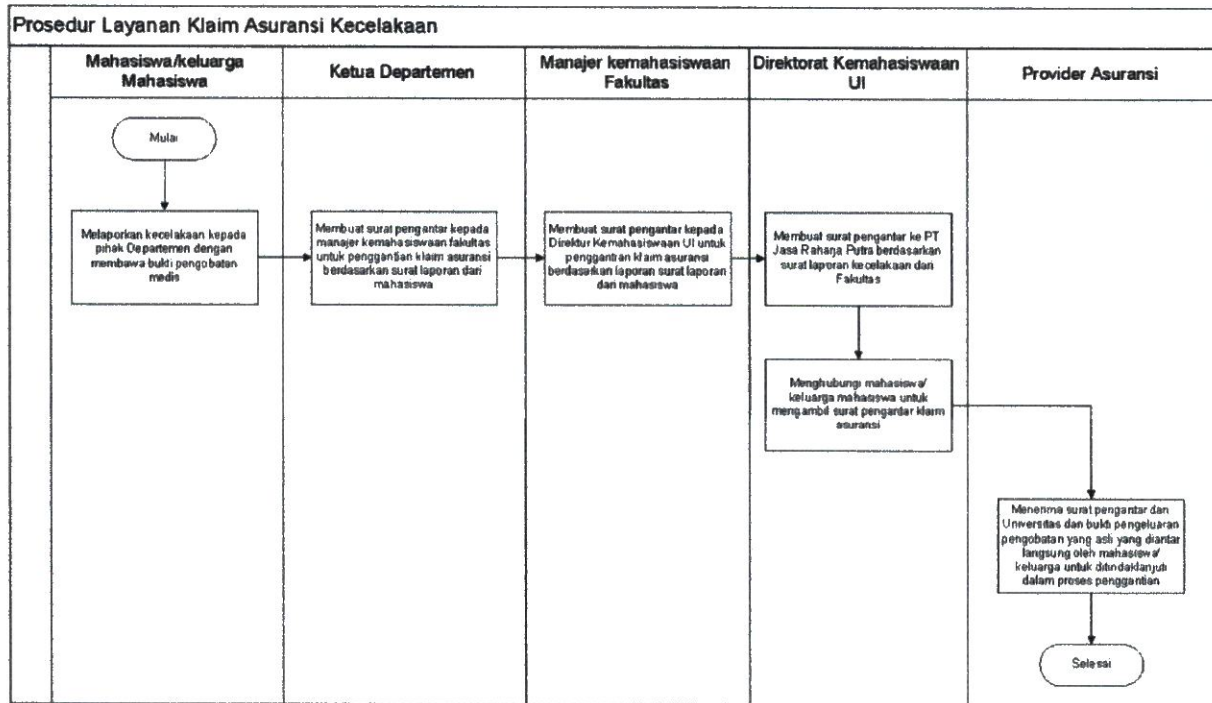
No. POB : 03/UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 7
PROSEDUR LAYANAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa/Keluarga mahasiswa melaporkan kecelakaan kepada pihak Departemen dengan membawa bukti pengobatan medis.	Berkas Kelengkapan Klaim Asuransi	1 hari	Dokumen laporan kecelakaan
2	Ketua Departemen membuat surat pengantar kepada Manajer Kemahasiswaan Fakultas untuk penggantian klaim asuransi berdasarkan surat laporan dari mahasiswa.	Dokumen laporan kecelakaan	1 hari	Surat Pengantar
3	Manajer Kemahasiswaan Fakultas membuat surat pengantar kepada Direktur Kemahasiswaan Universitas Indonesia untuk penggantian klaim asuransi berdasarkan surat laporan dari mahasiswa.	<ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen laporan kecelakaan ● Surat Pengantar dari Departemen 	1 hari	Surat Pengantar dari Fakultas
4	Direktorat Kemahasiswaan UI Membuat surat pengantar ke PT. Jasa Raharja Putra berdasarkan surat laporan kecelakaan dari Fakultas. Kemudian menghubungi mahasiswa / keluarga mahasiswa untuk mengambil surat pengantar klaim asuransi.	Surat Pengantar dari Fakultas	-	Surat Pengantar Tembusan
5	Provider Asuransi Menerima surat pengantar dari Universitas dan bukti pengeluaran pengobatan yang asli yang diantar langsung oleh mahasiswa / keluarga mahasiswa untuk ditindaklanjuti dalam proses penggantian.	<ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen laporan kecelakaan ● Surat Pengantar Tembusan 	-	Laporan Klaim Asuransi

No. POB : 03/UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 7
PROSEDUR LAYANAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN		FAKULTAS MIPA	

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN





-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probatas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 04 /UN2.F3/PDP.1/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Kemahasiswaan  Mochamad Ramlih
DIPERIKSA	Manajer Kemahasiswaan  Dr. Dewi Susiloningtyas, S.Si., M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan  Dr. rer. nat. Budiawan
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI  Dede Djuhana, M.Si., Ph.D.

JUDUL POB : PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
-	1. Pendidikan: D3 2. Keterampilan: memahami tugas pokok dan fungsi administrasi Fakultas 3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan & Sikap: memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Bangunan dan Utilitas: rak dan lemari dokumen 2. Mesin & Peralatan: komputer dan printer 3. Perlengkapan: ATK, Box arsip dan meja kursi 4. Perangkat Lunak: aplikasi office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
PERINGATAN :	
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Mahasiswa yang membutuhkan konsultasi ringan 2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : risiko Layanan 3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah	

--	--	--	--	--

No. POB : 04 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 8
PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING		FAKULTAS MIPA	

No. POB : 04 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 8
PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Mochamad Ramlih	Perbaiki Format POB dan Diagram Alir

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 04 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 8
PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING		FAKULTAS MIPA	

--	--	--

No. POB : 04 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 8
PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Layanan Badan Konseling Mahasiswa bertujuan membantu mahasiswa dalam memahami permasalahan yang mereka hadapi serta membimbing dalam menemukan jalan keluar terbaik yang dapat dilakukan.

2. RUANG LINGKUP

Mahasiswa FMIPA UI yang bermasalah dan membutuhkan bimbingan/konseling.

3. PENGERTIAN

Badan Konseling Mahasiswa adalah layanan bagi mahasiswa dalam pemeliharaan kesejahteraan mental dengan memberikan bantuan psikologis untuk mereka yang mengalami masalah akademis, pribadi, hubungan sosial dan atau keluarga.

4. KETENTUAN UMUM

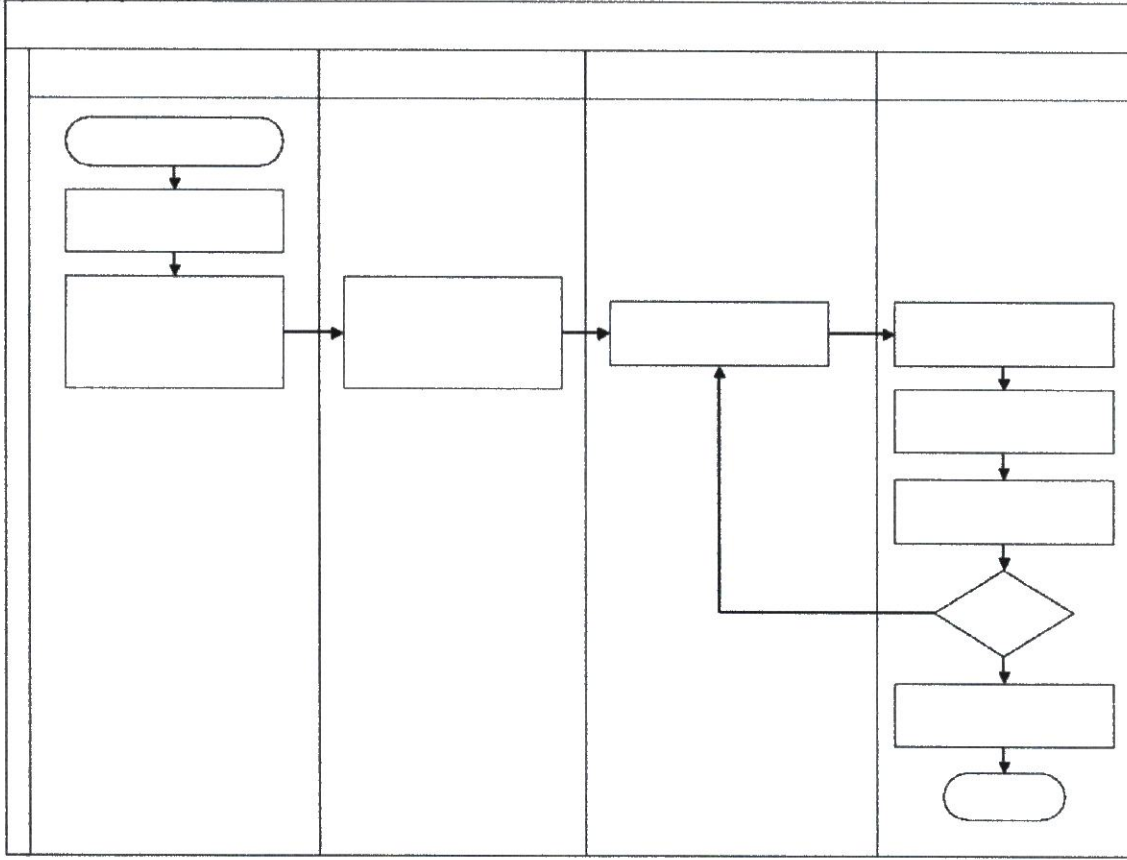
- 4.1. Layanan diberikan kepada mahasiswa yang membutuhkan bantuan psikologis.
- 4.2. Mahasiswa dianjurkan untuk membuat janji sebelum pertemuan agar tidak menunggu ketika datang ke Manajer atau Bagian Kemahasiswaan Fakultas.
- 4.3. Kunjungan atau kedatangannya bisa berdasarkan kemauan sendiri maupun atas permintaan dosen atau pemberi beasiswa.
- 4.4. Kemudian mahasiswa akan mendapatkan bantuan psikologis sesuai dengan permasalahan yang dialami.
- 4.5. Jika dianggap perlu, komunikasi maupun koordinasi dengan pihak Departemen yaitu Kadep/Kaprodi maupun orangtua/wali mahasiswa dapat dilakukan untuk membantu penanganan masalah.

No. POB : 04 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 8
PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Departemen mengindikasikan masalah pada mahasiswa, dapat diketahui dari: a. Departemen (Kadep/Kaprodi, Dosen Pembimbing Akademik, Dosen lainnya) mengindikasikan ada mahasiswa bermasalah yang perlu penanganan badan konseling. Hal ini dapat diperoleh dari laporan KESMA, HMD, laporan mahasiswa atau orang tua capaian akademik di bawah di bawah standar (terancam DO). b. Departemen mengindikasikan ada penerima beasiswa yang capaian akademiknya di bawah standar (kriteria) yang ditentukan. c. Kesma BEM dan HMD atau mahasiswa yang mengindikasikan ada temannya (mahasiswa lain) yang bermasalah dan membutuhkan bantuan. d. Mahasiswa atas kesadarannya sendiri merasa membutuhkan bantuan psikologis.	Laporan mahasiswa yang memiliki masalah	-	Daftar nama mahasiswa
2	Departemen mengirimkan permintaan pada Bagian Kemahasiswaan untuk memberikan bimbingan konseling. Atau meminta mahasiswa untuk langsung menghubungi Bagian Kemahasiswaan Fakultas.	Daftar nama mahasiswa	1 hari	Permintaan bimbingan konseling
3	Pihak lain/pelapor (KESMA BEM/ HMD, teman, dan lain-lain) yang mengindikasikan mendorong mahasiswa bermasalah untuk menghubungi Bagian kemahasiswaan Fakultas.	Daftar nama mahasiswa	3 hari	-
4	Mahasiswa membuat janji pertemuan konseling, dapat melalui nomor telepon, e-mail maupun langsung datang ke Bagian Kemahasiswaan Fakultas.	Permintaan bimbingan konseling	1 hari	Janji pertemuan konseling
5	Bagian Kemahasiswaan Fakultas membantu mahasiswa memahami permasalahan yang dialami, termasuk mendiskusikan mengenai apa yang ingin dicapai dari proses konseling.	Janji pertemuan konseling	1 hari	Catatan konseling
6	Bagian Kemahasiswaan Fakultas memberikan intervensi yang sesuai dengan permasalahan maupun tujuan yang ingin dicapai.	Hasil identifikasi masalah	3 hari	Tindakan intervensi
7	Bagian Kemahasiswaan mengevaluasi proses bantuan psikologis yang diberikan.	Catatan konseling	1 hari	Evaluasi proses
8	Jika dianggap bantuan psikologis sudah mencukupi, dilakukan terminasi untuk permasalahan awal. Tidak menutup kemungkinan bagi mahasiswa tersebut untuk datang lagi saat membutuhkan bantuan kembali.	Catatan konseling	1 hari	Terminasi konseling
9	Jika dianggap perlu, Bagian Kemahasiswaan Fakultas melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait, baik selama proses bantuan berlangsung maupun gambaran kondisi akhir dari mahasiswa setelah proses bantuan selesai.	Catatan konseling	1 hari	Komunikasi dan koordinasi

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN-LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probatus, Institutio

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 05 /UN2.F3/PDP.1/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Kemahasiswaan Mochamad Ramlih
DIPERIKSA	Manajer Kemahasiswaan Dr. Dewi Susiloningtyas, S.Si., M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. rer. nat. Budiawan
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, M.Si., P h.D.

JUDUL POB : KEGIATAN AWAL MAHASISWA BARU

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.• Peraturan Pemerintah Nomor 152 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Indonesia sebagai Badan Hukum Milik Negara.• Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.• Surat Pengantar Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 0387/E/TM.02.00/2021, tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) Tahun 2021.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Minimal D32. Keterampilan: memahami tugas pokok dan fungsi administrasi Fakultas3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer4. Pengetahuan & Sikap: memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POB Prosedur Izin Kegiatan POB Peminjaman Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: rak dan lemari dokumen2. Mesin & Peralatan: komputer dan printer3. Perlengkapan: ATK, Box arsip dan meja kursi4. Perangkat Lunak: aplikasi office5. Teknologi Informasi & Komunikasi: internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Catatan Kejadian	
PERINGATAN :	
1. Pendataan Kesehatan Mahasiswa Baru, dan yang Hanya Berkondisi Sehat Diperbolehkan Mengikuti Kegiatan	

--	--	--	--	--

No. POB : 05/UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 7
PROSEDUR LAYANAN KEGIATAN AWAL MAHASISWA BARU		FAKULTAS MIPA	

2. Adanya Pendampingan dan Pengawasan Pelaksanaan Kegiatan

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Mochamad Ramlih	<ul style="list-style-type: none"> Perubahan bagian dasar hukum dan referensi, tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) Tahun 2021. Mengisi bagian ruang lingkup, yang sebelumnya kosong.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 05/UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 7
PROSEDUR LAYANAN KEGIATAN AWAL MAHASISWA BARU		FAKULTAS MIPA	

No. POB : 05/UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 7
PROSEDUR LAYANAN KEGIATAN AWAL MAHASISWA BARU		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

- a. Memperkenalkan Sistem Akademik dan norma kehidupan kampus di Universitas Indonesia.
- b. Meningkatkan peran dan tanggung jawab mahasiswa dalam proses pembelajaran.
- c. Mempererat hubungan antar anggota sivitas akademika.
- d. Memperkenalkan lembaga kemahasiswaan di tingkat Universitas, Fakultas dan Departemen/
Program Studi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini dimulai dari Melakukan Penyusunan Jadwal Kegiatan hingga penyusunan Laporan Kegiatan PSAF untuk pengenalan mahasiswa baru jenjang S1

3. PENGERTIAN

Kegiatan Awal Mahasiswa Baru adalah kegiatan awal bagi para mahasiswa baru yang diikuti baik di tingkat Universitas dan Fakultas sebelum dimulainya proses perkuliahan yang terdiri dari Latihan Paduan Suara, Pengenalan Sistem Akademik Universitas (PSAU) dan Fakultas (PSAF), Program Cinta Kampus, Character Building, Orientasi Belajar Mahasiswa (OBM) dan Upacara Proklamasi Kemerdekaan.

4. KETENTUAN UMUM

- a. Mahasiswa Baru mengikuti keseluruhan rangkaian Orientasi Mahasiswa Baru (KAMABA).
- b. Keaktifan dan Absensi para mahasiswa baru dalam KAMABA menjadi pertimbangan dalam hal pemberian beasiswa, menjadi pengurus lembaga kemahasiswaan.

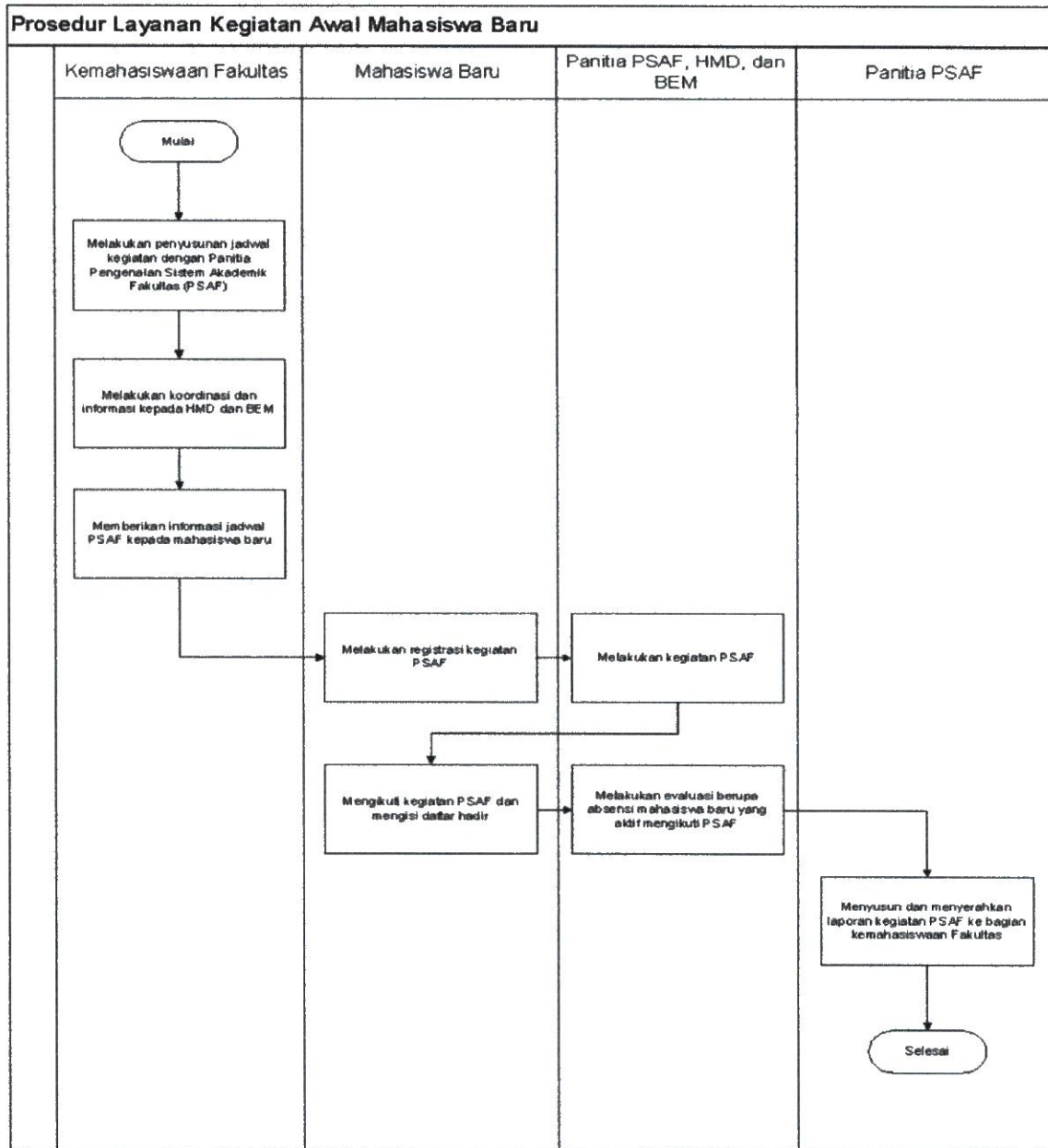
No. POB : 05/UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 7
PROSEDUR LAYANAN KEGIATAN AWAL MAHASISWA BARU		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bagian Kemahasiswaan Fakultas melakukan Penyusunan Jadwal Kegiatan dengan Panitia Pengenalan Sistem Akademik Fakultas (PSAF).	Daftar Mahasiswa Baru	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal PSAF Rundown kegiatan
2	Bagian Kemahasiswaan Fakultas melakukan Koordinasi dan informasi kepada HMD dan BEM.	Jadwal PSAF	1 hari	Koordinasi dan informasi
3	Bagian Kemahasiswaan Fakultas memberikan Informasi Jadwal PSAF kepada mahasiswa baru.	Jadwal PSAF	1 hari	Pengumuman PSAF
4	Mahasiswa Baru melakukan registrasi kegiatan PSAF	Form pendaftaran	Sesuai batas waktu	Mahasiswa terdaftar
5	Panitia PSAF, BEM, dan HMD melakukan pelaksanaan kegiatan PSAF.	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal PSAF Rundown kegiatan 	1 hari	Dokumentasi kegiatan
6	Mahasiswa Baru mengikuti kegiatan PSAF dan mengisi daftar hadir	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa terdaftar Daftar hadir 	1 hari	Bukti kehadiran
7	Panitia PSAF, BEM, dan HMD melakukan evaluasi berupa absensi mahasiswa baru yang aktif mengikuti PSAF.	<ul style="list-style-type: none"> Daftar hadir Dokumentasi kegiatan 	7 hari	Dokumen evaluasi
8	Panitia PSAF menyusun dan menyerahkan Laporan Kegiatan PSAF ke Bagian Kemahasiswaan Fakultas	Dokumen evaluasi	14 hari	Laporan Kegiatan PSAF

No. POB : 05/UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 7
PROSEDUR LAYANAN KEGIATAN AWAL MAHASISWA BARU		FAKULTAS MIPA	

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN-LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 07 /UN2.F3/PDP.1/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Kemahasiswaan Mochamad Ramlih
DIPERIKSA	Manajer Kemahasiswaan Dr. Dewi Susiloningtyas, S.Si., M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. rer. nat. Budiawan
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, M.Si., P h.D.

JUDUL POB : PROSEDUR IZIN KEGIATAN

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
SK Rektor UI Nomor 1465/SK/R/UI/2008 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kemahasiswaan Universitas Indonesia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: minimal SMA 2. Keterampilan: memahami tugas pokok dan fungsi administrasi Fakultas 3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan & Sikap: memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Prosedur Bantuan Dana 2. POB Prosedur Peminjaman Fasilitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan dan Utilitas: rak dan lemari dokumen 2. Mesin & Peralatan: komputer dan printer 3. Perlengkapan: ATK, Box arsip, meja, dan kursi 4. Perangkat Lunak: aplikasi office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Kegiatan Mahasiswa 2022 (berupa tabel excel dan Google Drive Kemahasiswaan) 	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan masuknya berkas pengajuan izin dari mahasiswa. 2. Perlu adanya perbaikan terhadap berkas pengajuan izin dari mahasiswa. 3. Pejabat penandatangan tidak sedang berada di tempat. 4. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan. 5. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah. 	

--	--	--	--	--

No. POB : 07 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 8
PROSEDUR IZIN KEGIATAN		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Mochamad Ramlih	<ul style="list-style-type: none"> ● Perubahan bagian keterkaitan, diisi dengan POB yang terkait. ● Perubahan bagian pencatatan dan pendataan, diisi dengan nama file pendataan yang digunakan. ● Perubahan bagian peringatan, diisi dengan situasi yang kemungkinan menghambat pelaksanaan POB. ● Perubahan bagian pengertian, diisi dengan istilah-istilah yang terdapat dalam POB. ● Perubahan bagian ketentuan umum, diisi dengan ketentuan terkait penggunaan alur yang terdapat dalam POB. ● Perubahan alur POB, perbaikan mengenai pihak penandatanganan berkas dan kewajiban pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan setelah kegiatan dilaksanakan.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			

No. POB : 07 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 8
PROSEDUR IZIN KEGIATAN		FAKULTAS MIPA	

17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 07 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 8
PROSEDUR IZIN KEGIATAN		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

	LEMBAR PENGESAHAN	1
	RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
	DAFTAR ISI	3
1	TUJUAN	4
2	RUANG LINGKUP.....	4
3	PENGERTIAN	4
4	KETENTUAN UMUM	4
5	PROSEDUR	5
6	DIAGRAM ALIR	7
7	LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	8

No. POB : 07 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 8
PROSEDUR IZIN KEGIATAN		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Memberikan prosedur yang baku terkait perizinan kegiatan untuk mahasiswa khususnya mahasiswa yang aktif bergabung dengan Lembaga/Organisasi Mahasiswa dalam hal peningkatan kemampuan penalaran, minat, dan bakat.

2. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang Lembaga/Organisasi Mahasiswa FMIPA UI dalam hal peningkatan kemampuan penalaran, minat, dan bakat. Ruang lingkup POB ini dimulai dari Lembaga/Organisasi Mahasiswa membuat dan menyerahkan berkas permohonan izin kegiatan hingga mengirimkan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

3. PENGERTIAN

- Universitas : Universitas Indonesia, sebagai Badan Hukum Milik Negara
- Fakultas : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia (FMIPA UI), sebagai penyelenggara Kegiatan Akademik Universitas Indonesia.
- BEM : Badan Eksekutif Mahasiswa FMIPA UI
- BPM : Badan Perwakilan Mahasiswa FMIPA UI
- HMD : Himpunan Mahasiswa Departemen
- Kadep : Ketua Departemen
- Kaprodi : Ketua Program Studi

4. KETENTUAN UMUM

Berkas permohonan izin disampaikan oleh Lembaga/Organisasi Mahasiswa untuk mendapatkan persetujuan Manajer Kemahasiswaan. Apabila kegiatan yang bersangkutan merupakan kegiatan yang dilaksanakan di dalam lingkungan fakultas, maka permohonan izin disampaikan hanya kepada Wakil Dekan Bidang 1. Jika kegiatan yang bersangkutan merupakan kegiatan yang dilaksanakan di luar lingkungan fakultas, maka permohonan izin disampaikan juga kepada Direktur Kemahasiswaan UI.

a.

No. POB : 07 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 8
PROSEDUR IZIN KEGIATAN		FAKULTAS MIPA	

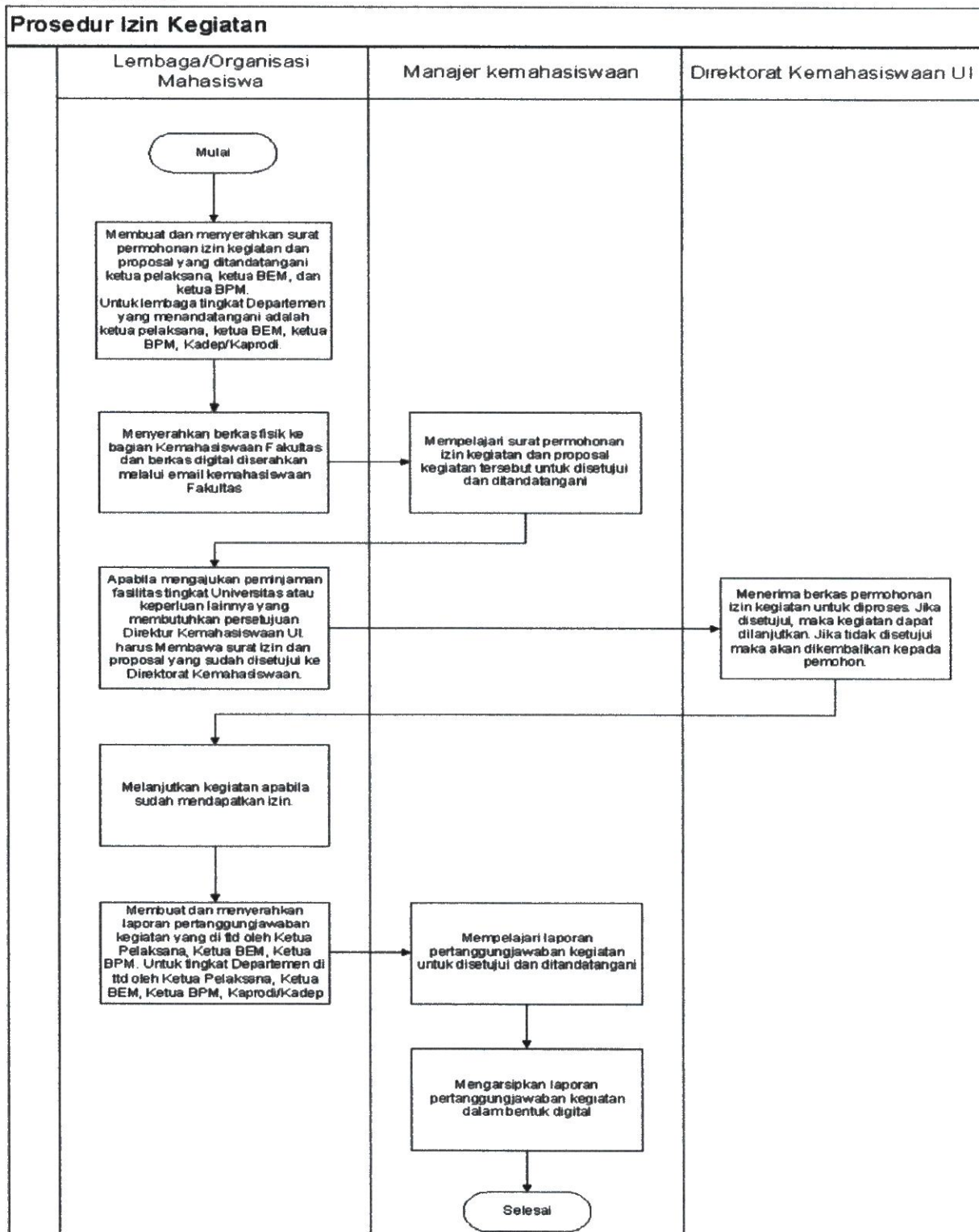
5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Lembaga/Organisasi Mahasiswa membuat dan menyerahkan surat permohonan izin kegiatan serta proposal kegiatan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, Ketua BEM, dan Ketua BPM. Untuk lembaga tingkat departemen yang menandatangani adalah Ketua Pelaksana, Ketua HMD, Ketua BPM, Kadep/Kaprodi. Berkas fisik diserahkan langsung ke Bagian Kemahasiswaan Fakultas dan berkas digital diserahkan melalui email Kemahasiswaan Fakultas.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan izin • Proposal kegiatan 	-	Tanda terima
2	Manajer Kemahasiswaan mempelajari surat permohonan izin kegiatan dan proposal kegiatan tersebut untuk disetujui dan ditandatangani.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan izin • Proposal kegiatan 	3 hari	Persetujuan
3	apabila mengajukan peminjaman fasilitas tingkat universitas atau keperluan lainnya yang membutuhkan izin dari Direktur Kemahasiswaan UI. Lembaga/Organisasi Mahasiswa membawa surat izin kegiatan beserta proposal kegiatan yang sudah disetujui oleh Manajer Kemahasiswaan ke Direktorat Kemahasiswaan,	Proposal dan surat izin yang telah ditandatangani Manajer Kemahasiswaan	3 hari	Tanda terima
4	Direktorat Kemahasiswaan Menerima berkas permohonan izin kegiatan dari Lembaga/Organisasi Mahasiswa untuk diproses. Jika surat permohonan izin disetujui maka kegiatan dapat dilanjutkan, apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan ke pemohon (Lembaga/Organisasi Mahasiswa).	Proposal dan surat izin yang telah ditandatangani Manajer Kemahasiswaan	-	Surat izin kegiatan
5	Lembaga/Organisasi Mahasiswa melanjutkan kegiatan apabila telah mendapatkan izin. Kemudian,	Surat izin kegiatan	-	Dokumentasi kegiatan
6	Lembaga/Organisasi Mahasiswa membuat serta menyerahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, Ketua BEM, Ketua BPM. Untuk lembaga tingkat departemen yang menandatangani adalah Ketua Pelaksana, Ketua HMD, Ketua BPM, Kadep/Kaprodi.	Dokumentasi kegiatan	14 hari	Laporan pertanggungjawaban kegiatan

No. POB : 07 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 8
PROSEDUR IZIN KEGIATAN		FAKULTAS MIPA	

7	Manajer Kemahasiswaan mempelajari laporan pertanggungjawaban kegiatan tersebut untuk disetujui dan ditandatangani.	Laporan pertanggungjawaban kegiatan	3 hari	Persetujuan
8	Manajer Kemahasiswaan mengarsipkan laporan pertanggungjawaban kegiatan dalam bentuk digital.	Laporan pertanggungjawaban kegiatan	1 hari	Arsip

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN-LAMPIRAN



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probatas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 08 /UN2.F3/PDP.1/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Kemahasiswaan Mochamad Ramlih Manajer Kemahasiswaan
DIPERIKSA	Manajer Kemahasiswaan Dr. Dewi Susiloningtyas, S.Si., M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. rer. nat. Budiawan
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, M.Si., P h.D.

JUDUL POB : PROSEDUR BANTUAN DANA

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
SK Rektor UI Nomor 1465/SK/R/UI/2008 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kemahasiswaan Universitas Indonesia.	1. Pendidikan: minimal SMA 2. Keterampilan: memahami tugas pokok dan fungsi administrasi Fakultas 3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan & Sikap: memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. POB Prosedur Izin Kegiatan 2. POB Prosedur Peminjaman Fasilitas	1. Bangunan dan Utilitas: rak dan lemari dokumen 2. Mesin & Peralatan: computer dan printer 3. Perlengkapan: ATK, Box arsip, meja, dan kursi 4. Perangkat Lunak: aplikasi office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Rekap Permohonan Dana Mahasiswa 2022 (berupa tabel excel dan Google Drive Kemahasiswaan)	
PERINGATAN :	
1. Keterlambatan masuknya berkas permohonan bantuan dana dari mahasiswa. 2. Perlu adanya perbaikan terhadap berkas permohonan bantuan dana dari mahasiswa. 3. Pejabat penandatanganan tidak sedang berada di tempat. 4. Perubahan peraturan dari bagian keuangan. 5. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan. 6. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah.	

--	--	--	--	--

No. POB : 08 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 9
PROSEDUR BANTUAN DANA		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Mochamad Ramlih	<ul style="list-style-type: none"> ● Perubahan bagian keterkaitan, diisi dengan POB yang terkait. ● Perubahan bagian pencatatan dan pendataan, diisi dengan nama file pendataan yang digunakan. ● Perubahan bagian peringatan, diisi dengan situasi yang kemungkinan menghambat pelaksanaan POB. ● Perubahan bagian pengertian, diisi dengan istilah-istilah yang terdapat dalam POB. ● Perubahan bagian ketentuan umum, diisi dengan ketentuan terkait penggunaan alur yang terdapat dalam POB. ● Perubahan alur POB, diisi dengan alur pengajuan dana ke fakultas dan universitas, serta kewajiban pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan setelah kegiatan dilaksanakan.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			

No. POB : 08 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 9
PROSEDUR BANTUAN DANA		FAKULTAS MIPA	

17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 08 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 9
PROSEDUR BANTUAN DANA		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

	LEMBAR PENGESAHAN	1
	RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
	DAFTAR ISI	3
1	TUJUAN	4
2	RUANG LINGKUP.....	4
3	PENGERTIAN	4
4	KETENTUAN UMUM	4
5	PROSEDUR	5
6	DIAGRAM ALIR	7
7	LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	8

No. POB : 08 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 9
PROSEDUR BANTUAN DANA		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Memberikan prosedur yang baku terkait permohonan bantuan dana untuk menunjang kegiatan mahasiswa khususnya mahasiswa yang aktif bergabung dengan Lembaga/Organisasi Mahasiswa dalam hal peningkatan kemampuan penalaran, minat, dan bakat.

2. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang Lembaga/Organisasi Mahasiswa FMIPA UI maupun mahasiswa secara pribadi yang mengajukan pendanaan dalam hal peningkatan kemampuan penalaran, minat, dan bakat. Ruang lingkup POB ini dimulai dari Lembaga/Organisasi Mahasiswa membuat dan menyerahkan berkas permohonan bantuan dana kegiatan hingga penyerahan laporan pertanggungjawaban lengkap beserta laporan penerimaan dana.

3. PENGERTIAN

- Universitas : Universitas Indonesia, sebagai Badan Hukum Milik Negara
- Fakultas : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia (FMIPA UI), sebagai penyelenggara Kegiatan Akademik Universitas Indonesia.
- BEM : Badan Eksekutif Mahasiswa FMIPA UI
- BPM : Badan Perwakilan Mahasiswa FMIPA UI
- HMD : Himpunan Mahasiswa Departemen
- Kadep : Ketua Departemen
- Kaprodi : Ketua Program Studi

4. KETENTUAN UMUM

Berkas permohonan bantuan dana disampaikan oleh Lembaga/Organisasi Mahasiswa untuk mendapatkan persetujuan Manajer Kemahasiswaan. Apabila permohonan bantuan dana kegiatan yang bersangkutan ditujukan untuk tingkat fakultas, maka berkas permohonan sampai dengan laporan pertanggungjawaban akan disampaikan pada Bagian Keuangan Bidang 1 Fakultas. Jika permohonan bantuan dana kegiatan yang bersangkutan ditujukan untuk tingkat universitas, maka berkas permohonan hingga laporan pertanggungjawaban langsung diserahkan kepada Direktorat Kemahasiswaan UI.

No. POB : 08 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 9
PROSEDUR BANTUAN DANA		FAKULTAS MIPA	

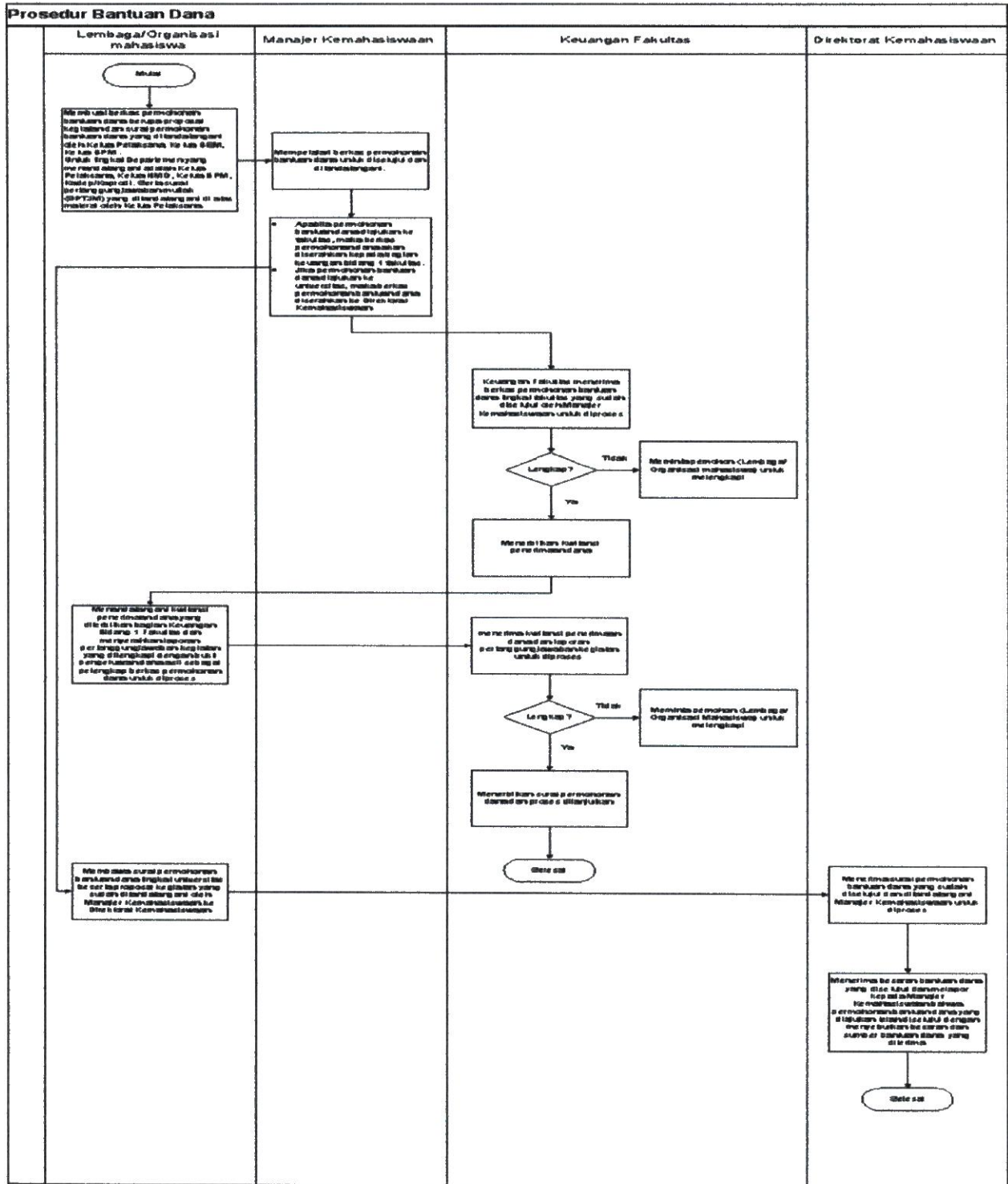
5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Lembaga/Organisasi Mahasiswa membuat berkas permohonan bantuan dana berupa, proposal kegiatan dan surat permohonan bantuan dana yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, Ketua BEM, Ketua BPM. Untuk tingkat Departemen yang menandatangani adalah Ketua Pelaksana, Ketua HMD, Ketua BPM, Kadep/Kaprodi. Serta Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani di atas materai oleh Ketua Pelaksana.	Rancangan kegiatan	-	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal kegiatan • Surat permohonan bantuan dana
2	Manajer Kemahasiswaan mempelajari berkas permohonan bantuan dana tersebut untuk disetujui dan ditandatangani.	Surat permohonan dana, proposal kegiatan, dan SPTJM	3 hari	Persetujuan
3	Apabila permohonan bantuan dana diajukan ke fakultas, maka berkas permohonan dana akan diserahkan kepada bagian keuangan bidang 1 fakultas (melanjutkan ke alur nomor 4a). Jika permohonan bantuan dana diajukan ke universitas, maka berkas permohonan bantuan dana diserahkan ke Direktorat Kemahasiswaan (melanjutkan alur nomor 4b).	Surat permohonan dana, proposal kegiatan, dan SPTJM	1 hari	Terusan permohonan bantuan dana
4a	Keuangan Fakultas menerima berkas permohonan bantuan dana tingkat fakultas yang sudah disetujui oleh Manajer Kemahasiswaan untuk diproses. Jika berkas sudah lengkap maka akan menerbitkan kwitansi penerimaan dana, apabila belum maka akan meminta pemohon (Lembaga/Organisasi Mahasiswa) untuk melengkapi.	Surat permohonan dana, proposal kegiatan, dan SPTJM yang sudah disetujui	1 hari	Kwitansi penerimaan dana
5a	Lembaga/Organisasi Mahasiswa menandatangani kwitansi penerimaan dana yang diterbitkan bagian Keuangan Bidang 1 Fakultas dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan yang dilengkapi dengan bukti pengeluaran dana asli sebagai pelengkap berkas permohonan dana untuk diproses.	Kwitansi penerimaan dana	1 hari	laporan pertanggungjawaban kegiatan
6a	Keuangan Fakultas menerima kwitansi penerimaan dana dan laporan pertanggungjawaban kegiatan untuk diproses.	Kwitansi penerimaan dana dan laporan pertanggungjawaban kegiatan lengkap		Surat permohonan dana

No. POB : 08 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 9
PROSEDUR BANTUAN DANA		FAKULTAS MIPA	

	Apabila berkas sudah lengkap maka akan menerbitkan surat permohonan dana dan proses dilanjutkan, apabila belum maka akan meminta pemohon (Lembaga/Organisasi Mahasiswa) untuk melengkapi.	yang telah ditandatangani		
4b	Lembaga/Organisasi Mahasiswa membawa surat permohonan bantuan dana tingkat universitas beserta proposal kegiatan yang sudah ditandatangani oleh Manajer Kemahasiswaan ke Direktorat Kemahasiswaan.	Surat permohonan dana dan proposal kegiatan yang sudah disetujui	1 hari	Tanda terima
5b	Direktorat Kemahasiswaan Menerima surat permohonan bantuan dana yang sudah disetujui dan ditandatangani Manajer Kemahasiswaan untuk diproses.	Surat permohonan dana dan proposal kegiatan yang sudah disetujui	-	Proses lanjutan
6b	Lembaga/Organisasi Mahasiswa menerima besaran bantuan dana yang disetujui dan melapor kepada Manajer Kemahasiswaan bahwa permohonan bantuan dana yang diajukan telah disetujui dengan menyebutkan besaran dan sumber bantuan dana yang diterima.	Tanda terima	1 hari	Laporan penerimaan bantuan dana

6. DIAGRAM ALIR



No. POB : 08 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 9 dari 9
PROSEDUR BANTUAN DANA		FAKULTAS MIPA	

7 . LAMPIRAN-LAMPIRAN



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 10 /UN2.F3/PDP.1/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Kemahasiswaan Mochamad Ramlih
DIPERIKSA	Manajer Kemahasiswaan Dr. Dewi Susnoningtyas, S.Si., M.Si.
	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. rer. nat. Budiawan Dekan FMIPA UI
DISAHKAN	 Dede Djuhana, M.Si., P h.D.

JUDUL POB : PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
SK Rektor UI Nomor 1465/SK/R/UI/2008 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kemahasiswaan Universitas Indonesia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: minimal SMA 2. Keterampilan: memahami tugas pokok dan fungsi administrasi Fakultas 3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan & Sikap: memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Prosedur Izin Kegiatan 2. POB Prosedur Bantuan Dana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan dan Utilitas: rak dan lemari dokumen 2. Mesin & Peralatan: komputer dan printer 3. Perlengkapan: ATK, Box arsip, meja, dan kursi 4. Perangkat Lunak: aplikasi office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Rekap Peminjaman Fasilitas Mahasiswa 2022 (berupa tabel excel dan Google Drive Kemahasiswaan)	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan masuknya berkas permohonan peminjaman fasilitas dari mahasiswa. 2. Perlu adanya perbaikan terhadap berkas permohonan peminjaman fasilitas dari mahasiswa. 3. Pejabat penandatanganan tidak sedang berada di tempat. 4. Fasilitas yang ingin digunakan sedang digunakan oleh pihak lain. 5. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan. 6. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah. 	

--	--	--	--	--

No. POB : 10 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 7
PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Mochamad Ramlih	<ul style="list-style-type: none"> ● Perubahan bagian keterkaitan, diisi dengan POB yang terkait. ● Perubahan bagian pencatatan dan pendataan, diisi dengan nama file pendataan yang digunakan. ● Perubahan bagian peringatan, diisi dengan situasi yang kemungkinan menghambat pelaksanaan POB. ● Perubahan bagian pengertian, diisi dengan istilah-istilah yang terdapat dalam POB. ● Perubahan bagian ketentuan umum, diisi dengan ketentuan terkait penggunaan alur yang terdapat dalam POB. ● Perubahan alur POB, pengecekan ketersediaan fasilitas yang ingin dipinjam dilakukan mahasiswa sebelum memohon persetujuan Manajer Kemahasiswaan.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakil Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			

No. POB : 10 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 7
PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS		FAKULTAS MIPA	

18	Program Studi Geologi dan Geofisika			
----	-------------------------------------	--	--	--

No. POB : 10 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 7
PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1 TUJUAN	4
.	
2 RUANG LINGKUP.....	4
.	
3 PENGERTIAN	4
.	
4 KETENTUAN UMUM	4
.	
5 PROSEDUR	5
.	
6 DIAGRAM ALIR	7
.	
7 LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	8
.	

No. POB : 10 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 7
PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Memberikan prosedur yang baku terkait permohonan peminjaman fasilitas untuk menunjang kegiatan mahasiswa khususnya mahasiswa yang aktif bergabung dengan Lembaga/Organisasi Mahasiswa dalam hal peningkatan kemampuan penalaran, minat, dan bakat.

2. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang Lembaga/Organisasi Mahasiswa FMIPA UI yang mengajukan permohonan peminjaman fasilitas dalam hal peningkatan kemampuan penalaran, minat, dan bakat. Ruang lingkup POB ini dimulai dari Lembaga/Organisasi Mahasiswa membuat dan menyerahkan berkas permohonan peminjaman fasilitas hingga penyerahan berkas kepada bagian fasilitas terkait.

3. PENGERTIAN

- Universitas : Universitas Indonesia, sebagai Badan Hukum Milik Negara
- Fakultas : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia (FMIPA UI), sebagai penyelenggara Kegiatan Akademik Universitas Indonesia.
- BEM : Badan Eksekutif Mahasiswa FMIPA UI
- BPM : Badan Perwakilan Mahasiswa FMIPA UI
- HMD : Himpunan Mahasiswa Departemen
- Kadep : Ketua Departemen
- Kaprodi : Ketua Program Studi

4. KETENTUAN UMUM

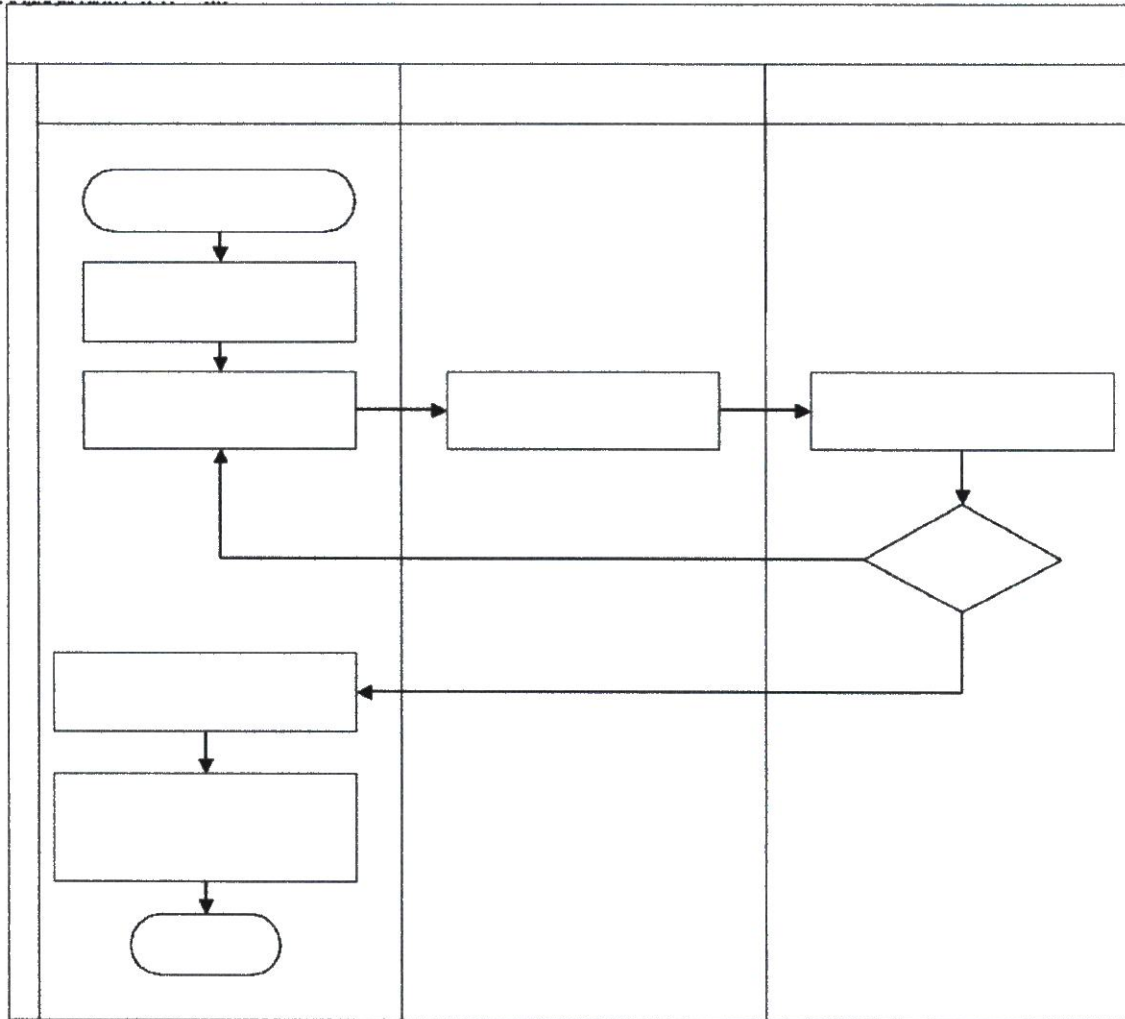
Berkas permohonan peminjaman fasilitas disampaikan oleh Lembaga/Organisasi Mahasiswa untuk mendapatkan persetujuan Manajer Kemahasiswaan. Apabila kegiatan yang bersangkutan menggunakan fasilitas di dalam lingkungan fakultas, maka permohonan peminjaman disampaikan hanya kepada Manajer Umum. Jika kegiatan yang bersangkutan merupakan kegiatan yang menggunakan fasilitas di luar lingkungan fakultas, maka permohonan peminjaman disampaikan kepada Direktorat Fasilitas UI.

No. POB : 10 /UN2.F3/PDP.1/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 7
PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Lembaga/Organisasi Mahasiswa mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas yang sudah ditandatangani oleh Ketua Pelaksana, Ketua BEM, Ketua BPM. Untuk lembaga tingkat departemen yang menandatangani adalah Ketua Pelaksana, Ketua HMD, Ketua BPM, Kadep/Kaprosdi.	Rencana Kegiatan	-	Surat permohonan peminjaman fasilitas
2	Terkait fasilitas milik fakultas, Lembaga/Organisasi Mahasiswa bersama bagian kemahasiswaan mengecek apakah fasilitas yang dimaksud masih bisa dipakai/ digunakan.	<ul style="list-style-type: none"> ● Surat permohonan peminjaman fasilitas ● Jadwal pemakaian fasilitas 	1 hari	Hasil pengecekan
3	Manajer Kemahasiswaan mempelajari surat permohonan tersebut untuk disetujui dan ditandatangani.	Surat peminjaman fasilitas beserta keterangan fasilitas yang akan dipinjam	3 hari	Persetujuan
4	Apabila Lembaga/Organisasi Mahasiswa meminjam fasilitas milik fakultas, maka mahasiswa membawa surat permohonan peminjaman fasilitas yang sudah disetujui oleh Manajer Kemahasiswaan kepada Manajer Umum dan Fasilitas. Apabila Lembaga/Organisasi Mahasiswa meminjam fasilitas milik universitas, maka mahasiswa membawa surat permohonan peminjaman fasilitas yang sudah disetujui oleh Manajer Kemahasiswaan ke Direktorat Fasilitas UI.	<ul style="list-style-type: none"> ● Surat permohonan peminjaman fasilitas ● Jadwal pemakaian fasilitas ● Persetujuan Manajer Kemahasiswaan 	1 hari	Persetujuan dari Manajer Umum dan Fasilitas atau dari Direktorat Fasilitas UI
5	Jika surat permohonan disetujui oleh Manajer Fasilitas dan Umum, maka pemakaian fasilitas dapat digunakan. Apabila pemakaian fasilitas sifatnya pemakaian alat maka mahasiswa harus meninggalkan KTM di bagian fasilitas terkait.	Persetujuan dari Manajer Umum dan Fasilitas atau dari Direktorat Fasilitas UI	-	Pemakaian fasilitas

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN-LAMPIRAN

BIDANG I

NO.3

**PENELITIAN DAN PENGABDIAN
MASYARAKAT**

Nomor POB	Judul POB	Nomor Revisi
01/UN2.F3/PPM/2015	Prosedur Pengajuan Proposal Hibah	1
03/UN2.F3/PPM/2015	Prosedur Kontrak Peneliti	1



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 01 /UN2.F3/PPM/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Staf PPM Aprilia Inggri A, M.Si
DIPERIKSA	Manajer PPM Dr. Dipo Aldila
	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. rer.nat. Budiawan
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, Ph.D

JUDUL POB : PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Kemdikbudristek 2. Buku Panduan Hibah Riset UI 3. Buku Panduan Hibah Riset FMIPA UI	1. Pendidikan: Minimal S1 2. Keterampilan: Mengelola data riset 3. Pengalaman: Kesekretariatan 4. Pengetahuan & Sikap : Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Bangunan dan Utilitas: Ruangan 2. Mesin & Peralatan: Laptop, Printer 3. Perlengkapan: Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Microsoft office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Data pengajuan Proposal Hibah Eksternal/Universitas/Fakultas	
PERINGATAN :	
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Kondusif 2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll): Risiko Layanan 3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah	

No. POB : 01 /UN2.F3/PPM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH		FAKULTAS MIPA UI	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 JUNI 2022	MANAJER PPM	<ul style="list-style-type: none"> ● Pembaruan Dasar Hukum ● Menggabungkan POB Hibah Internal dan Eksternal ● Pembaruan Tujuan, Ruang Lingkup, Pengertian, Ketentuan Umum dan Prosedur

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakli Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 01 /UN2.F3/PPM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH UI		FAKULTAS MIPA UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1 TUJUAN	4
.	
2 RUANG LINGKUP.....	4
.	
3 PENGERTIAN	4
.	
4 KETENTUAN UMUM	4
.	
5 PROSEDUR	5
.	
6 DIAGRAM ALIR	6
.	
7 LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	9
.	

No. POB : 01 /UN2.F3/PPM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH UI		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai panduan pelaksanaan pengajuan Proposal Hibah Eksternal/Universitas/Fakultas untuk para peneliti di lingkungan FMIPA UI.
- 1.2. Memastikan kelengkapan dokumen riset dan pengabdian masyarakat untuk data FMIPA UI.
- 1.3. Sebagai sumber bahan evaluasi kegiatan riset dan pengabdian masyarakat FMIPA UI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Hibah Eksternal/Universitas meliputi proses penerimaan informasi tentang Hibah Eksternal/Universitas, penerimaan proposal dari peneliti, penyetujuan proposal oleh Manager RPM, pengesahan proposal oleh Dekan atau Wakil Dekan I, pengembalian proposal yang sudah disahkan oleh Dekan atau Wakil Dekan I kepada para periset untuk di submit oleh masing-masing periset.

Prosedur Hibah Fakultas meliputi proses penerimaan informasi tentang Hibah Fakultas, penerimaan proposal dari peneliti yang telah disetujui oleh ketua departemen.

3. PENGERTIAN

- Proposal : rencana kegiatan yang dituliskan dalam bentuk rancangan kerja yang akan dilaksanakan.
- TRIDHARMA : tiga kewajiban yang ada dalam perguruan tinggi. Tiga kewajiban yang dimaksud adalah pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- SBK : Satuan Biaya Kegiatan
- SBM : Satuan Biaya Masukan
- RAB : Rencana Anggaran Biaya
- SDGs : atau Sustainable Development Goals pembangunan yang menjaga peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat secara berkesinambungan, pembangunan yang menjaga keberlanjutan kehidupan sosial masyarakat, pembangunan yang menjaga kualitas lingkungan hidup serta pembangunan yang menjamin keadilan dan terlaksananya tata kelola yang mampu menjaga peningkatan kualitas hidup dari satu generasi ke generasi berikutnya.
- Acknowledgement : bagian dari tulisan ilmiah, biasanya dituliskan pada bagian akhir, yang berisi nama orang dan atau institusi yang berjasa dalam proses pelaksanaan penelitian dan atau penulisan naskah ilmiah.

4. KETENTUAN UMUM

- Batas waktu pengajuan hibah: disesuaikan
- Proses dimulai setelah dokumen atau berkas lengkap.
- Terdapat beberapa jenis hibah dari Universitas, yaitu:
 - Hibah Riset UI: Pendanaan Direktorat Riset dan Pengembangan UI
 - Hibah PPM UI: Pendanaan Direktorat Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat UI
 - Hibah Inovasi UI: Pendanaan Direktorat Inovasi dan Science Techno Park UI

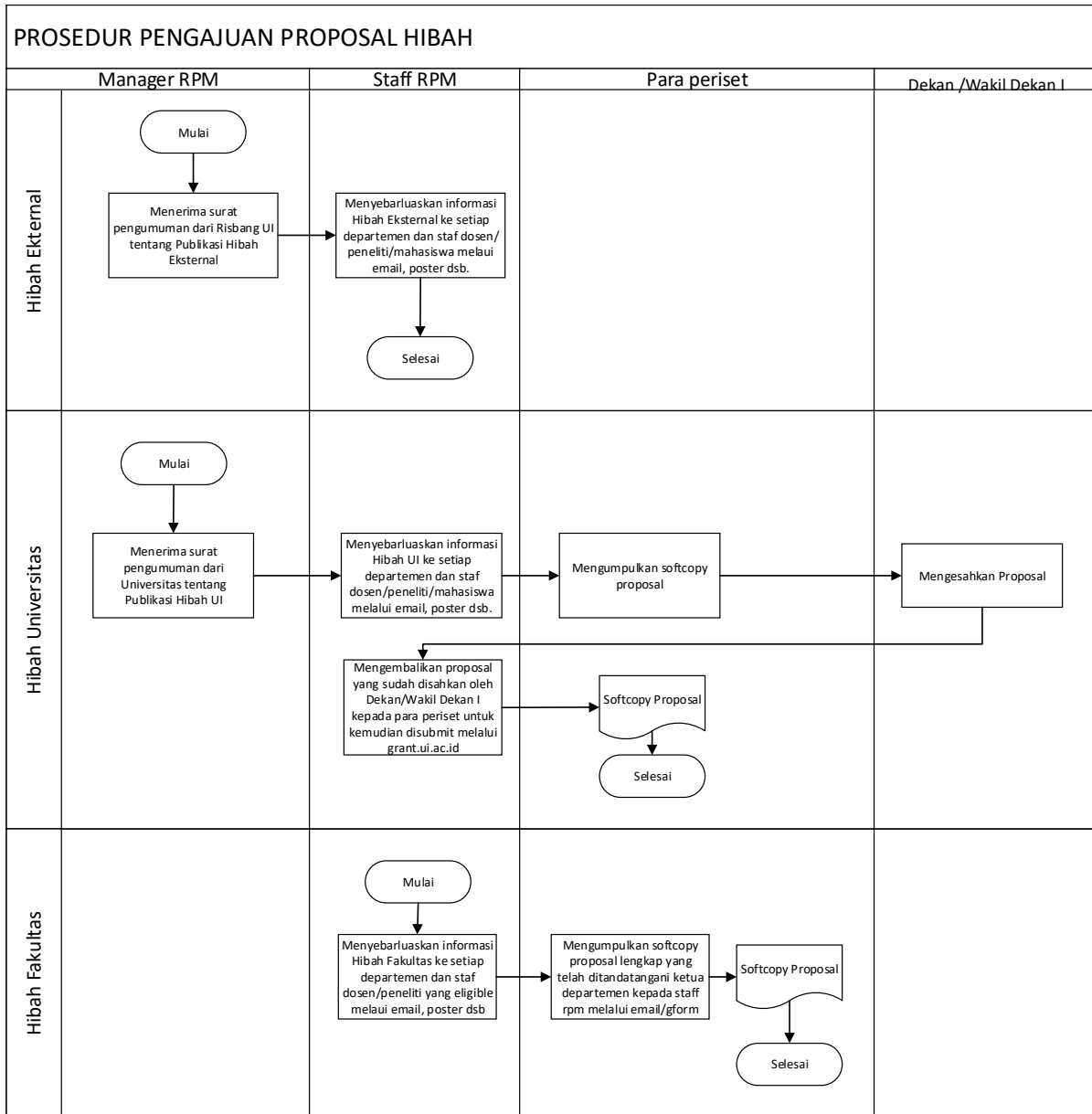
No. POB : 01 /UN2.F3/PPM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH UI		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A. Hibah Eksternal				
1.	Manager RPM FMIPA UI menerima surat pengumuman dari Risbang UI tentang Publikasi Hibah Eksternal.	Pengumuman dari Risbang UI	1 hari	Info kepada staff RPM
2.	Staff RPM menyebarluaskan informasi Hibah Eksternal ke setiap departemen dan staf dosen/peneliti/mahasiswa melalui email, poster dsb.	Info kepada staff RPM	7 hari	Pengumuman ke pihak terkait
B. Hibah Universitas				
1.	Manager RPM FMIPA UI menerima surat pengumuman dari Universitas tentang Publikasi Hibah UI.	Pengumuman dari Universitas	1 hari	Info kepada staff RPM
2.	Staff RPM menyebarluaskan informasi Hibah UI ke setiap departemen dan staf dosen/peneliti/mahasiswa melalui email, poster dsb.	Info kepada staff RPM	7 hari	Pengumuman ke pihak terkait
3.	Para periset mengumpulkan softcopy kepada staf RPM melalui email/g form untuk ditandatangani Dekan /Wakil Dekan I	Pengumuman ke pihak terkait	disesuaikan	Softcopy Proposal
4.	Staff RPM mengembalikan proposal yang sudah disahkan oleh Dekan/Wakil Dekan I kepada para periset untuk kemudian disubmit melalui grant.ui.ac.id atau sistem lainnya	Softcopy Proposal	3 hari	Bukti penyerahan pengembalian proposal (Email)
C. Hibah Fakultas				
1.	Staff RPM menyebarluaskan informasi Hibah Fakultas ke setiap departemen dan staf dosen/peneliti yang eligible melalui email, poster dsb.	Info kepada staff RPM	7 hari	Pengumuman ke pihak terkait
2.	Para periset mengumpulkan softcopy proposal lengkap yang telah ditandatangani ketua departemen kepada staff rpm melalui email/gform	Pengumuman ke pihak terkait	disesuaikan	Softcopy proposal yang sudah ditandatangani

No. POB : 01 /UN2.F3/PPM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH UI		FAKULTAS MIPA UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. Lampiran

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 03 /UN2.F3/PPM/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Staf PPM Aprilia Inggri A, M.Si
DIPERIKSA	Manajer PPM Dr. Dipo Aldila
	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan Dr. rer.nat. Budiawan
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, Ph.D

JUDUL POB : PROSEDUR KONTRAK PENELITI

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Kemdikbudristek 2. Buku Panduan Hibah Riset UI 3. Buku Panduan Hibah Riset FMIPA UI	1. Pendidikan: Minimal S1 2. Keterampilan: Mengelola data riset 3. Pengalaman: Kesekretariatan 4. Pengetahuan & Sikap : Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Bangunan dan Utilitas: Ruangan 2. Mesin & Peralatan: Laptop, Printer 3. Perlengkapan: Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Microsoft office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Data kontrak peneliti FMIPA UI	
PERINGATAN :	
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Kondusif 2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan 3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah	

No. POB : 03 /UN2.F3/PPM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 7
PROSEDUR KONTRAK PENELITI		FAKULTAS MIPA UI	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 JUNI 2022	MANAJER PPM	<ul style="list-style-type: none"> ● Pembaruan Dasar Hukum ● Menggabungkan POB Hibah Internal dan Eksternal ● Pembaruan Tujuan, Ruang Lingkup, Pengertian, Ketentuan Umum dan Prosedur

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	DISTRIBUSI DOKUMEN		NOMOR SALINAN
		YA	TIDAK	
1	Dekan FMIPA UI			
2	Wakli Dekan I			
3	Wakil Dekan II			
4	Sekretariat Senat Akademik Fakultas & Dewan Guru Besar Fakultas			
5	Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik			
6	Manajer Pendidikan			
7	Manajer Kemahasiswaan			
8	Manajer Umum dan Fasilitas			
9	Manajer Penelitian dan Pengabdian Masyarakat			
10	Manajer Kerjasama, Ventura, Hubungan Alumni			
11	Manajer Sumber Daya Manusia			
12	Kepala Sekretariat			
13	Departemen Matematika			
14	Departemen Fisika			
15	Departemen Kimia			
16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 03 /UN2.F3/PPM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 7
PROSEDUR KONTRAK PENELITIAN		FAKULTAS MIPA UI	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN 2

DAFTAR ISI 3

1. TUJUAN 4

2. RUANG LINGKUP..... 4

3. PENGERTIAN 4

4. KETENTUAN UMUM 5

5. PROSEDUR 6

6. DIAGRAM ALIR 7

7. LAMPIRAN - LAMPIRAN..... 7

No. POB : 03 /UN2.F3/PPM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 7
PROSEDUR KONTRAK PENELITI		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai panduan pelaksanaan kontrak peneliti di lingkungan FMIPA UI.
- 1.2. Memastikan kelengkapan dokumen riset dan pengabdian masyarakat untuk data FMIPA UI.
- 1.3. Sebagai sumber bahan evaluasi kegiatan riset dan pengabdian masyarakat FMIPA UI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses penerimaan informasi tentang penerima hibah, pembuatan rekapitulasi data penerima hibah serta mengumpulkan berkas-berkas yang harus dilengkapi, pembuatan surat perjanjian bermaterai untuk masing-masing pihak, pembuatan surat perjanjian/kontrak untuk periset utama, penerimaan surat perjanjian/kontrak dari peneliti utama, penandatanganan surat perjanjian/kontrak oleh Dekan, pengembalian surat perjanjian/kontrak ke Direktorat terkait, menyimpan surat yang telah ditandatangani oleh semua pihak sebagai arsip dalam bentuk softcopy.

3. PENGERTIAN

- Kemendikbudristek RI : Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia
- DIPA : Daftar isian pelaksanaan Anggaran
- PPN : Pajak Pertambahan Nilai
- SPTB : Surat pernyataan tanggung jawab belanja
- SCOPUS : salah satu database (pusat data) sitasi atau literatur ilmiah yang dimiliki oleh penerbit terkemuka dunia, Elsevier.
- Indikator SCImago : ukuran pengaruh (*impact*) dari suatu jurnal ilmiah yang diukur melalui jumlah
Journal Rank (SJR) sitasi yang diterima oleh jurnal dan pentingnya atau prestise jurnal di mana sitasi tersebut berasal.
- BAST : Berita Acara Serah Terima
- Pph : pajak penghasilan
- Force Major : biasa dikenal dengan suatu keadaan memaksa (*overmacht*), yaitu keadaan dimana debitur (peneliti) gagal menjalankan kewajibannya pada pihak kreditur (pemberi dana penelitian) dikarenakan kejadian yang berada di luar kuasa pihak yang bersangkutan, misalnya karena gempa bumi, tanah longsor, epidemik, kerusuhan, perang, dan sebagainya.
- Addendum : pasal tambahan dan ketentuan tambahan yang dilampirkan pada sebuah perjanjian.

No. POB : 03 /UN2.F3/PPM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 7
PROSEDUR KONTRAK PENELITI		FAKULTAS MIPA UI	

4. KETENTUAN UMUM

- Proses ini berjalan setelah diterimanya pengumuman dari Direktorat terkait.
- Terdapat beberapa jenis hibah dari Universitas, yaitu:
 - Hibah Riset UI: Pendanaan Direktorat Riset dan Pengembangan UI
 - Hibah PPM UI: Pendanaan Direktorat Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat UI
 - Hibah Inovasi UI: Pendanaan Direktorat Inovasi dan Science Techno Park UI

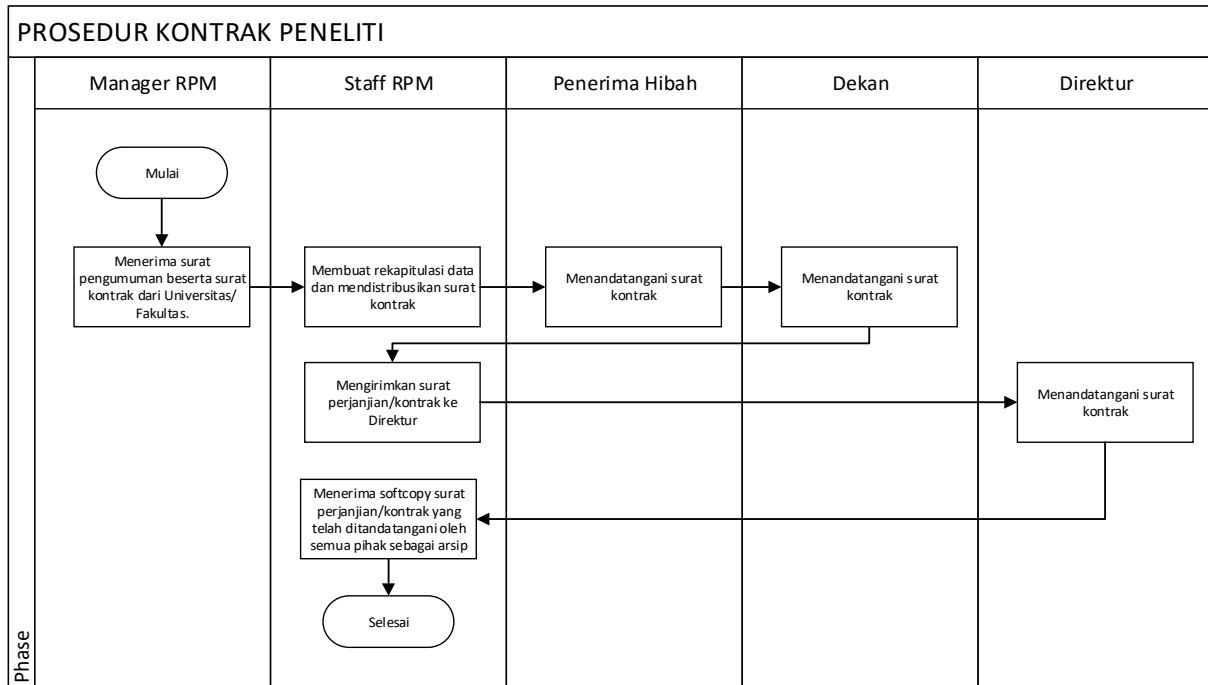
No. POB : 03 /UN2.F3/PPM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 7
PROSEDUR KONTRAK PENELITI		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Manager RPM FMIPA UI menerima surat pengumuman penerima hibah beserta surat kontrak dari Universitas/Fakultas.	Pengumuman dan surat kontrak dari Universitas/Fakultas	3 hari	Surat kontrak yang telah disetujui
2.	Staff RPM membuat rekapitulasi data penerima hibah dan mendistribusikan surat kontrak	Surat kontrak yang telah disetujui	2 hari	Penyerahan surat kontrak
3.	Dekan menandatangani surat kontrak penelitian setelah penerima hibah menandatangani terlebih dahulu.	Penyerahan surat kontrak	1 hari	Surat kontrak yang telah ditandatangani Dekan
4.	Staff RPM mengirimkan surat perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani oleh periset dan Dekan ke Direktur terkait untuk ditandatangani oleh Direktur terkait.	Surat kontrak yang telah ditandatangani Dekan	1 hari	Pengiriman surat kontrak
5.	Menerima softcopy surat perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani oleh semua pihak (Peneliti Utama, Dekan FMIPA UI, serta Direktur terkait) dan mengarsipkan surat perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani oleh semua pihak sebagai arsip.	Pengiriman surat kontrak	30 hari	Penerimaan surat kontrak

No. POB : 03 /UN2.F3/PPM/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 7
PROSEDUR KONTRAK PENELITI		FAKULTAS MIPA UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. Lampiran

-

