



UNIVERSITAS
INDONESIA

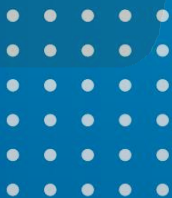
UIN

FMIPA

Buku 2

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) TAHUN 2023

Bidang II : Kerjasama dan Hubungan Alumni, Humas,
Informasi Teknologi, Sekretariat dan Arsip



DAFTAR ISI

<i>No</i>	<i>Bidang</i>	<i>Nomor POB</i>	<i>Judul POB</i>	<i>Nomor Revisi</i>
8	KERJASAMA, VENTURA DAN HUBUNGAN ALUMNI	01/UN2.F3/HKP/2015	Prosedur Hubungan Alumni	1
		02/UN2.F3/HKP/2015	Prosedur Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama	1
		03/UN2.F3/HKP/2015	Prosedur Kerjasama Pemanfaatan Aset, Tanah dan Bangunan	1
9	HUBUNGAN MASYARAKAT	01/UN2.F3/HMI/2015	Prosedur Pembuatan dan Penerbitan Media Publikasi dan Promosi FMIPA UI	1
		02/UN2.F3/HMI/2015	Prosedur Permohonan Bantuan Acara FMIPA UI	1
		03/UN2.F3/HMI/2015	Prosedur Penyelenggaraan Studi Banding dan Kunjungan Sekolah	1
		06/UN2.F3/HMI/2015	Prosedur Pameran FMIPA UI di Lingkungan UI Maupun di Luar UI	1
		08/UN2.F3/HMI/2015	Prosedur Permintaan Cenderamata atau Barang Cetakan	1
10	INFORMASI TEKNOLOGI	01/UN2.F3/IT/2015	Prosedur Permohonan Pembuatan dan Pengembangan Website	0
		02/UN2.F3/IT/2015	Prosedur Layanan Bantuan Teknis Teknologi Informasi	0
11	SEKRETARIAT DAN ARSIP	01/UN2.F3/OTL.01/2015	Prosedur Front Office Fakultas MIPA UI	1
		02/UN2.F3/OTL/2015	Prosedur Surat Masuk Fakultas	1
		03/UN2.F3/OTL/2015	Prosedur Surat Keluar Fakultas	1
		04/UN2.F3/OTL/2015	Prosedur Penyelenggaraan Rapat Pimpinan	1
		05/UN2.F3/OTL.01/2015	Prosedur Pemberkasan Arsip	0
		14/UN2.F3/OTL.01/2022	Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif FMIPA UI	0
		15/UN2.F3/OTL.01/2022	Prosedur Permohonan/Usulan Surat Keputusan Dekan	0

NO.8

**KERJASAMA, VENTURA DAN
HUBUNGAN ALUMNI**

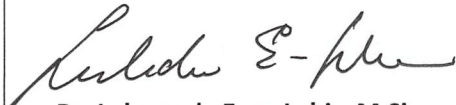
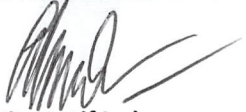

Nomor POB	Judul POB	Nomor Revisi
01/UN2.F3/HKP/2015	Prosedur Hubungan Alumni	1
02/UN2.F3/HKP/2015	Prosedur Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama	1
03/UN2.F3/HKP/2015	Prosedur Kerjasama Pemanfaatan Aset, Tanah dan Bangunan	1



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 01 /UN2.F3/HKP/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni  Dr. Lukmanda Evan Lubis, M.Si.
DIPERIKSA	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum  Dr. Tito Latif Indra
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI  Dede Djuhana, Ph.D

JUDUL POB : HUBUNGAN ALUMNI

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
-	1. Pendidikan: Minimal D3 2. Keterampilan: Menguasai Ms. Office 3. Pengalaman: - 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki Integritas dan kerjasama yang baik
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Bangunan dan Utilitas: Meja dan Kursi 2. Mesin & Peralatan: Telepon dan Komputer 3. Perlengkapan: Ordner dan Rak Arsip 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet dan Telepon
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
PERINGATAN :	
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Nyaman, Kondusif pada setiap pelayanan 2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Keluhan Pelanggan 3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah	

No. POB : 01 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 8
HUBUNGAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	22 Juni 2022	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni	Perbaiki prosedur

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/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 8
HUBUNGAN ALUMNI		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
6. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	8

No. POB : 01 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 8
HUBUNGAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam menjalin komunikasi antara Fakultas, Departemen, Mahasiswa dan para alumni, dengan kontribusi alumni dalam membantu mahasiswa yang kurang mampu

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Fakultas MIPA Universitas Indonesia dalam upaya meningkatkan pelayanan, informasi, komunikasi dan kerjasama dengan Alumni FMIPA UI.

3. PENGERTIAN

Kegiatan Alumni adalah kegiatan pertemuan para alumni yang dilakukan baik oleh Fakultas atau Departemen

4. KETENTUAN UMUM

Pelayanan dan Informasi dan Komunikasi serta Etiket yang baik, merupakan suatu keharusan di Fakultas MIPA Universitas Indonesia.

No. POB : 01 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 8
HUBUNGAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA	

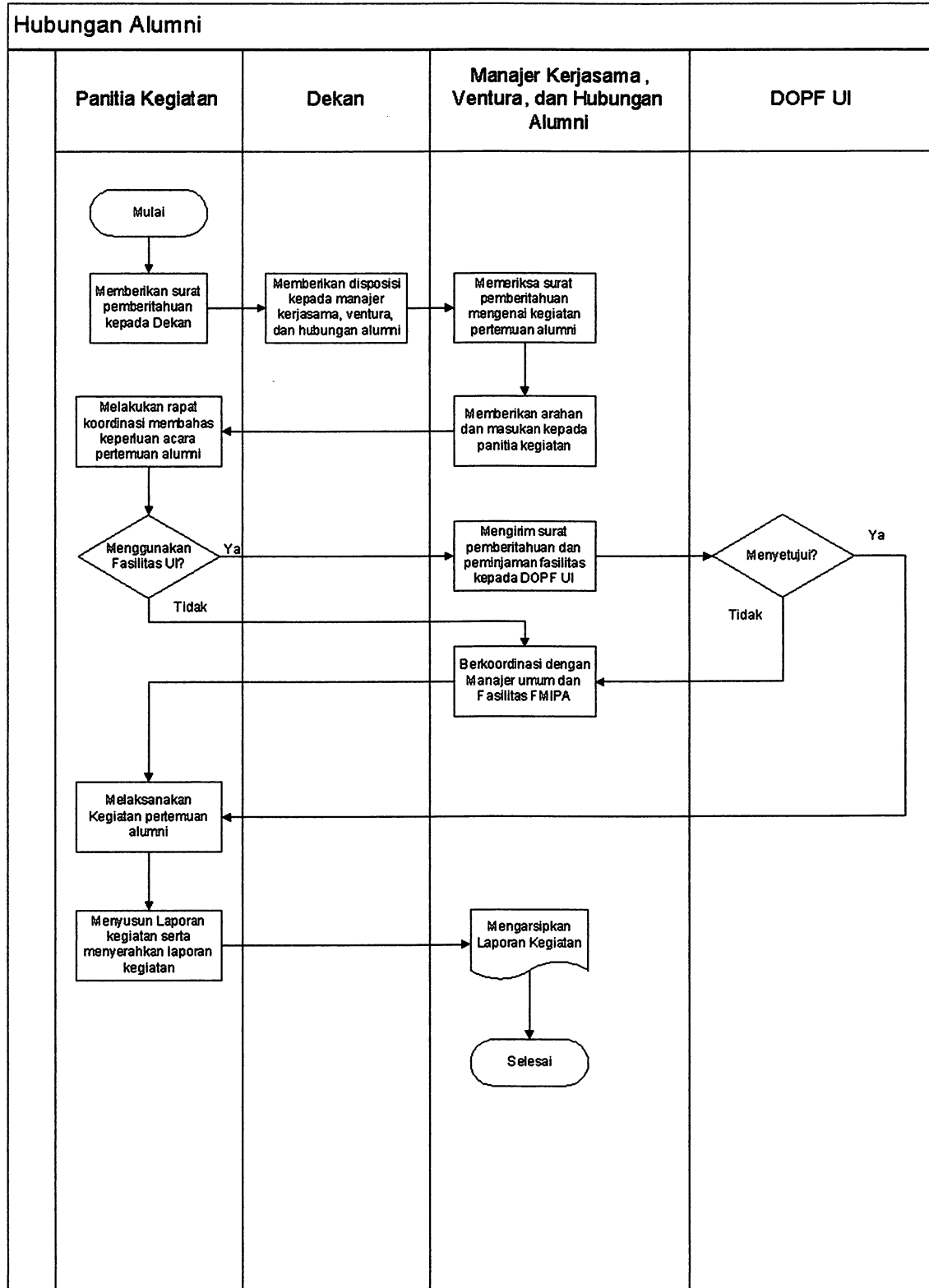
5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Panitia Kegiatan memberikan surat pemberitahuan kepada Dekan FMIPA tentang rencana kegiatan pertemuan alumni	Komunikasi dan Informasi	5 Menit	surat pemberitahuan
2	Dekan memberikan disposisi kepada Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni	Surat pemberitahuan	3 hari	Disposisi
3	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni memeriksa surat pemberitahuan mengenai kegiatan pertemuan alumni	Disposisi dan Surat pemberitahuan	1 Hari	-
4	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni memberikan arahan dan masukan kepada panitia kegiatan pertemuan alumni	Surat pemberitahuan	1 Hari	Arahan dan masukan kegiatan
5	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni beserta panitia kegiatan pertemuan alumni melakukan rapat koordinasi untuk membahas keperluan acara pertemuan alumni	1. Surat pemberitahuan 2. Arahan dan masukan kegiatan	1 Hari	Rancangan kegiatan alumni
6	Jika kegiatan pertemuan alumni menggunakan fasilitas milik UI, Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni mengirim surat ke DOPF UI untuk pemberitahuan dan peminjaman fasilitas baik gedung dan perlengkapan yang diperlukan	Rancangan kegiatan alumni	1 hari	Surat Pemberitahuan
7	Jika DOPF tidak menyetujui peminjaman ruangan, maka kegiatan pertemuan dilaksanakan di dalam lingkungan FMIPA UI	Surat Pemberitahuan	-	Balasan dari DOPF UI
8	Jika kegiatan pertemuan alumni menggunakan fasilitas milik FMIPA, Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni berkoordinasi dengan Manajer Umum dan Fasilitas FMIPA UI untuk pemberitahuan dan peminjaman fasilitas baik gedung dan perlengkapan yang diperlukan	Rancangan kegiatan alumni	1 hari	-
9	Panitia Kegiatan pertemuan alumni melaksanakan kegiatan pertemuan alumni tersebut dan mendokumentasikan jalannya kegiatan	Rancangan kegiatan alumni	-	Dokumentasi kegiatan
10	Panitia Kegiatan menyusun laporan kegiatan serta menyerahkan laporan	Dokumentasi kegiatan	7 hari	Laporan Kegiatan

No. POB : 01 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 8
HUBUNGAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA	

	kegiatan tersebut kepada Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni			
11	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni mengarsipkan laporan kegiatan	Laporan kegiatan	1 Hari	Arsip laporan kegiatan

Diagram Alir



No. POB : 01 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 8 dari 8
HUBUNGAN ALUMNI		FAKULTAS MIPA	

6. LAMPIRAN - LAMPIRAN



Jadwal Pendampingan Implementasi SMM ISO 9001:2015




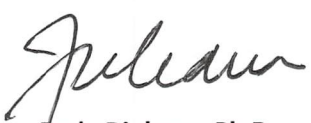
No	Bagian/Unit Kerja	Tanggal 8 – 12 Agustus 2022					Waktu
		8	9	10	11	12	
1	Sekretariat Pimpinan (Sekretariat, Arsip, K3L, Legal, IT, Humas)	v				Evaluasi Hasil Implementasi (10.00-11.30)	Pukul 09.00-11.00
2	Pendidikan (Layanan Akademik, Layanan Perkuliahan)			v			Pukul 09.00-10.30
3	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		v	←			Pukul 09.00-10.30
4	Kemahasiswaan			v	←		Pukul 10.30-12.00
5	Umum dan Fasilitas (Keuangan, Perencanaan Anggaran, Aset & Logistik, Layanan Fasilitas dan Pemeliharaan)		v				Pukul 09.00-12.00 (Paralel)
6	Sumber Daya Manusia (Remunerasi, Tenaga Fungsional, Administrasi Umum)				v		Pukul 09.00-10.30
7	Kerjasama Ventura		v				Pukul 10.30-12.00
8	UPT Layanan Pengadaan	v					Pukul 11.00-12.00



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 02 /UN2.F3/HKP/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	<p>Staf Kerjasama</p>  <p>Selo Sukardi, S.Si</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni</p>  <p>Dr. Lukmanda Evan Lubis, M.Si. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p>  <p>Dr. Tito Latif Indra</p>
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA UI</p>  <p>Dede Djuhana, Ph.D</p>

JUDUL POB : PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 20002. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 26 tahun 20073. Mutu Baku Prosedur Operasional Baku (POB) Layanan Pengajuan Dan Pemrosesan Kerja Sama	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Minimal D32. Keterampilan: Menguasai Ms. Office3. Pengalaman: pelayanan dan komunikasi4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki Integritas dan kerjasama yang baik
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Meja dan Kursi2. Mesin & Peralatan: Telepon dan Komputer3. Perlengkapan: Ordner dan Rak Arsip4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet dan Telepon
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
-	
PERINGATAN :	
-	

No. POB : 02 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 8
PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA		FAKULTAS MIPA UI	

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Nyaman, Kondusif pada setiap pelayanan
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Keluhan Pelanggan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Staf Kerjasama, Selo Sukardi, S.Si	<ul style="list-style-type: none"> ● Dasar hukum dan referensi ● Ketentuan Umum ● Prosedur

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			

No. POB : 02 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 8
PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA		FAKULTAS MIPA UI	

17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 02 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 8
PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA		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.....	7

No. POB : 02 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 8
PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

- 1.1 Memudahkan FMIPA untuk membuat dokumen perjanjian kerjasama baik dalam negeri dan luar negeri
- 1.2 Memberikan pelayanan yang terpadu dalam penyusunan, penelaahan dan koreksi dokumen perjanjian kerjasama

2. RUANG LINGKUP

Pengurusan administrasi kerjasama di tingkat Fakultas MIPA UI

3. PENGERTIAN

- 3.1 Kerjasama adalah kesepakatan antara perguruan tinggi (UI) dengan perguruan tinggi lain, atau lembaga lain di luar negeri dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3.2 BLLH UI : Badan Legislasi dan Layanan Hukum Universitas Indonesia
- 3.3 DKS UI : Direktorat Kerjasama Universitas Indonesia
- 3.4 Nomor Pendelegasian : Persetujuan dari Rektor yang diberikan kepada Dekan untuk penandatanganan naskah kerjasama.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Pengusulan dan pemrosesan Nota Kesepakatan Bersama (NKB) dalam negeri mengacu kepada prosedur POB-DKS-001-UN2.R-OTL.03.00-2015
- 4.2 Pengusulan dan pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dalam negeri mengacu kepada prosedur POB-DKS-002-UN2.R-OTL.03.00-2015
- 4.3 Pengusulan dan pemrosesan Kesepakatan Bersama (MoU) luar negeri mengacu kepada prosedur POB-DKS-003-UN2.R-OTL.03.00-2015
- 4.4 Pengusulan dan pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) luar negeri mengacu kepada prosedur POB-DKS-004-UN2.R-OTL.03.00-2015
- 4.5 Pengusulan dan pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) *Joint degree-dual degree* mengacu kepada prosedur POB-DKS-005-UN2.R-OTL.03.00-2015

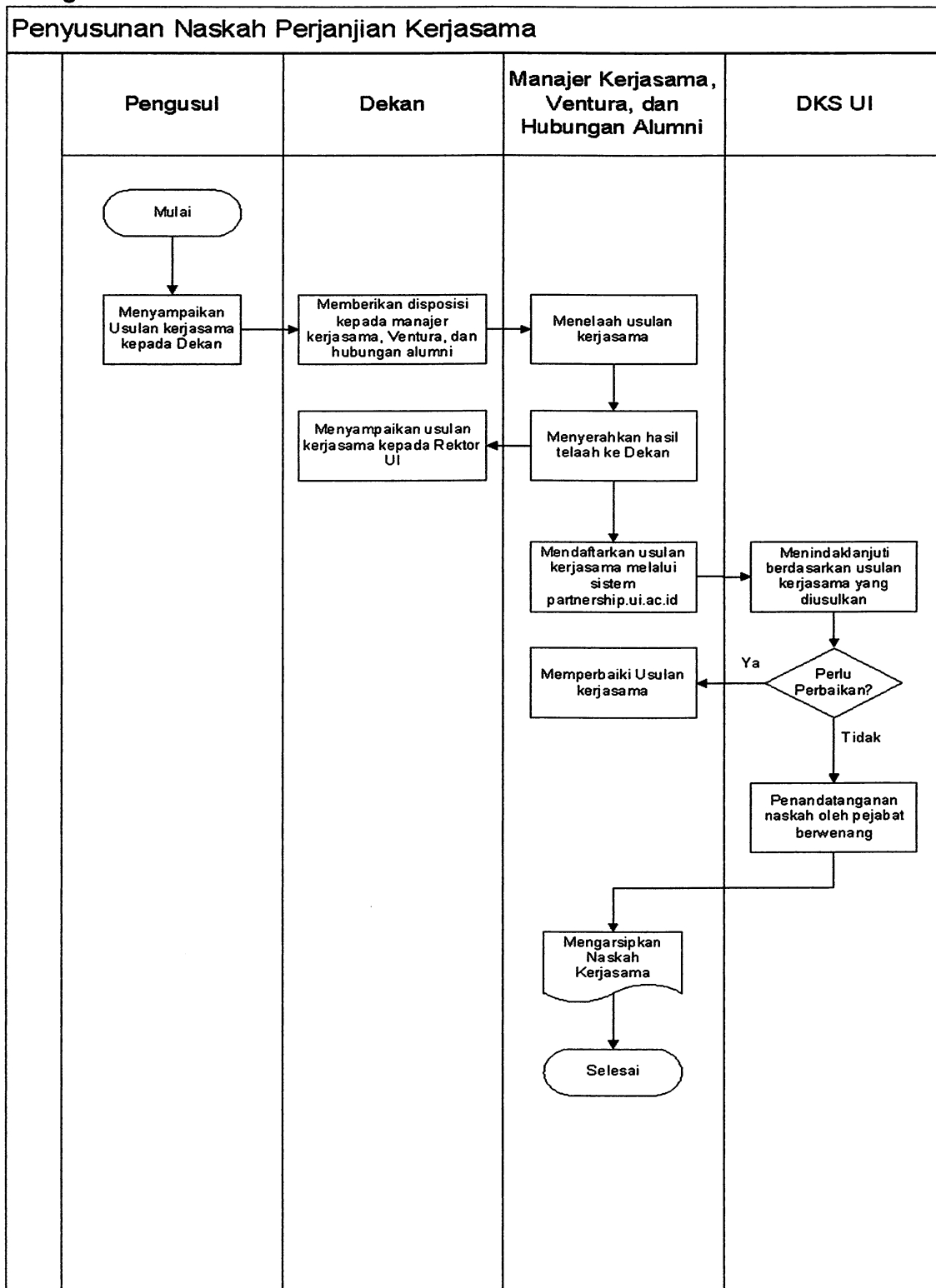
No. POB : 02 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 8
PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengusul (internal maupun eksternal) menyampaikan usulan kerjasama kepada Dekan FMIPA UI.	Usulan Kerjasama	-	Usulan Kerjasama
2	Dekan FMIPA UI memberikan disposisi kepada Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni	Usulan Kerjasama	-	Disposisi
3	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni menelaah usulan kerjasama lalu menyerahkan hasil telaah ke Dekan	Usulan Kerjasama Disposisi	2 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> ● Hasil telaah ● Surat permohonan kerjasama
4	Dekan menyampaikan usulan kerjasama kepada Rektor UI	Surat permohonan kerjasama	1 hari	Usulan kerjasama
5	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni mendaftarkan usulan kerjasama melalui sistem partnership.ui.ac.id	Surat permohonan kerjasama	1 hari kerja	Usulan terdaftar dalam sistem
6	DKS UI menindaklanjuti berdasarkan bentuk kerja sama yang diusulkan	Surat permohonan kerjasama	-	Hasil telaah
7	DKS UI menyampaikan hasil telaah kepada Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni	Surat permohonan kerjasama	1 hari kerja	Hasil Telaah
8	Jika terdapat perbaikan, Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni beserta pengusul memperbaiki usulan kerjasama	Hasil Telaah	-	Perbaikan Naskah
9	Jika naskah sudah sesuai persyaratan, maka Pejabat yang berwenang melakukan penandatanganan naskah kerja sama.	Hasil Telaah	1 hari kerja	Naskah Kerja Sama
10	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni mengarsipkan naskah kerja sama	Naskah Kerja Sama	1 hari kerja	Arsip

No. POB : 02 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 8
PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA		FAKULTAS MIPA UI	

6. Diagram Alir



No. POB : 02 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 8 dari 8
PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA		FAKULTAS MIPA UI	


7. LAMPIRAN - LAMPIRAN



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 03 /UN2.F3/HKP/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	<p>Staf Kerjasama</p>  <p>Selo Sukardi, S.Si</p>
DIPERIKSA	<p>Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni</p>  <p>Dr. Lukmanda Evan Lubis, M.Si. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum</p>  <p>Dr. Tito Latif Indra</p>
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA UI</p>  <p>Dede Djuhana, Ph.D</p>

JUDUL POB : KERJASAMA PEMANFAATAN ASET, TANAH DAN BANGUNAN

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No.1369/SK/R/2009 tentang Penetapan Nama Unit Usaha di lingkungan Universitas Indonesia.	1. Pendidikan: Minimal D3 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi kerjasama 3. Pengalaman: pelayanan dan komunikasi 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki Integritas dan kerjasama yang baik
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Bangunan dan Utilitas: Meja dan Kursi 2. Mesin & Peralatan: Telepon dan Komputer 3. Perlengkapan: Ordner dan Rak Arsip 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet dan Telepon
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
PERINGATAN :	
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Nyaman, Kondusif pada setiap pelayanan	

No. POB : 03 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 7
KERJASAMA PEMANFAATAN ASET, TANAH DAN BANGUNAN		FAKULTAS MIPA UI	

2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Keluhan Pelanggan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Staf Kerjasama, Selo Sukardi, S.Si	Perubahan Judul POB

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/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 7
KERJASAMA PEMANFAATAN ASET, TANAH DAN BANGUNAN		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.....	7

No. POB : 03 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 7
KERJASAMA PEMANFAATAN ASET, TANAH DAN BANGUNAN		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

POB ini bertujuan sebagai pedoman dalam penatalaksanaan pemanfaatan aset, tanah dan bangunan di FMIPA Universitas Indonesia.

2. RUANG LINGKUP

Pengurusan administrasi kerjasama di tingkat Fakultas MIPA UI

3. PENGERTIAN

-

4. KETENTUAN UMUM

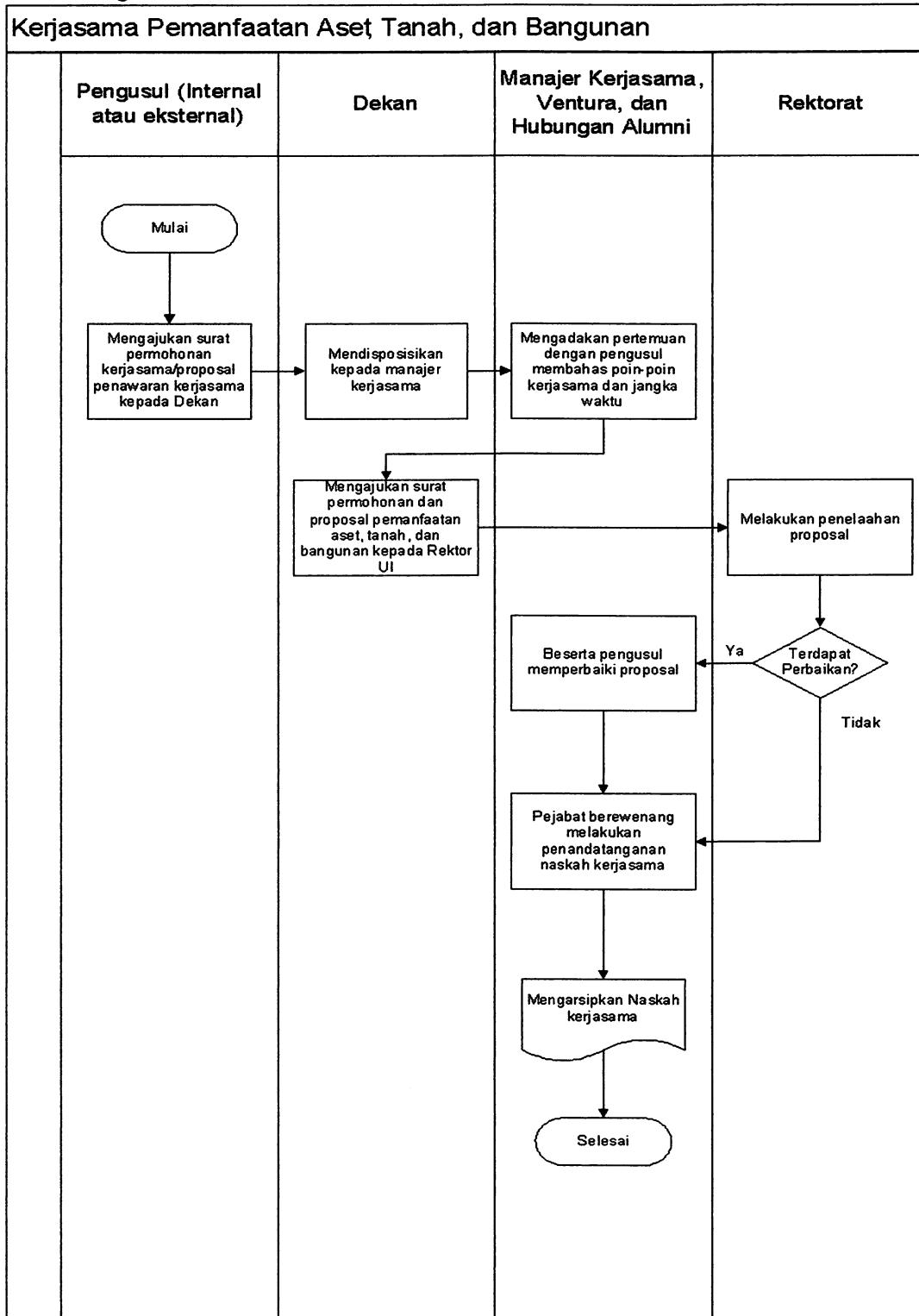
-

No. POB : 03 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 7
KERJASAMA PEMANFAATAN ASET, TANAH DAN BANGUNAN		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengusul (internal maupun eksternal) mengajukan surat permohonan kerjasama/proposal penawaran kerjasama kepada Dekan	Surat /proposal penawaran	2 hari	Ajuan Surat Permohonan
2	Dekan mendisposisikan ke Manajer Kerjasama	Surat /proposal penawaran	-	Disposisi pimpinan
3	Manajer Kerjasama mengadakan pertemuan dengan pengusul untuk membahas poin-poin kerjasama dan jangka waktu	Undangan Pertemuan	5 hari	Poin poin kerjasama
4	Dekan mengajukan surat permohonan dan proposal pemanfaatan aset, tanah dan bangunan kepada Rektor UI	Poin poin kerjasama beserta proposal	5 hari	Surat Rekomendasi Pimpinan Universitas
5	Rektorat UI melakukan penelaahan proposal pemanfaatan aset, tanah dan bangunan	Surat Rekomendasi Pimpinan Universitas	-	Bahan acuan PKS
6	Rektorat UI menyampaikan hasil telaah kepada Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni	Bahan acuan PKS	-	Hasil telaah
7	Jika terdapat perbaikan, Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni beserta pengusul memperbaiki proposal pemanfaatan aset, tanah dan bangunan	Hasil telaah	5 hari	Perbaikan proposal
8	Jika sudah sesuai, maka Pejabat yang berwenang melakukan penandatanganan naskah kerja sama.	Naskah kerjasama	3 hari	Naskah kerjasama yang telah ditandatangani
9	Manajer Kerjasama, Ventura dan Hubungan Alumni mengarsipkan naskah kerja sama	Naskah Kerja Sama	1 hari	Arsip

6. Diagram Alir



No. POB : 03 /UN2.F3/HKP/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 7 dari 7
KERJASAMA PEMANFAATAN ASET, TANAH DAN BANGUNAN		FAKULTAS MIPA UI	

7. LAMPIRAN - LAMPIRAN

NO.9**HUBUNGAN MASYARAKAT**

Nomor POB	Judul POB	Nomor Revisi
01/UN2.F3/HMI/2015	Prosedur Pembuatan dan Penerbitan Media Publikasi dan Promosi FMIPA UI	1
02/UN2.F3/HMI/2015	Prosedur Permohonan Bantuan Acara FMIPA UI	1
03/UN2.F3/HMI/2015	Prosedur Penyelenggaraan Studi Banding dan Kunjungan Sekolah	1
06/UN2.F3/HMI/2015	Prosedur Pameran FMIPA UI di Lingkungan UI maupun di Luar UI	1
08/UN2.F3/HMI/2015	Prosedur Permintaan Cenderamata atau Barang Cetak	1



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 01/UN2.F3/HMI/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
No. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Humas Annisa Nurul Fitri
DIPERIKSA	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum Dr. Tito Latif Indra, M.Si. Dekan FMIPA UI
DISAHKAN	 Dede Djuhana, Ph.D.

JUDUL POB : PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENERBITAN MEDIA PUBLIKASI DAN PROMOSI FMIPA UI

DASAR HUKUM / REFERENSI :

1. RENSTRA FMIPA UI 2018-2022 Tentang Peningkatan Peran dan Fungsi Kehumasan.
2. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14 Tahun 2008
3. Keputusan Rektor UI No. 2642 Tahun 2015 Tentang Penetapan Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan UI
4. Keputusan Rektor UI Nomor 1767 Tahun 2014 Tentang Logo UI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan: Minimal S1 Komunikasi
2. Keterampilan: Desain Komunikasi Visual (DKV)
3. Pengalaman: Desainer Grafis
4. Pengetahuan & Sikap: Komunikatif, berintegritas tinggi

KETERKAITAN :

INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Bangunan dan Utilitas: Ruangan
2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer
3. Perlengkapan: Meja & Kursi Kerja
4. Perangkat Lunak: Aplikasi Desain Grafis
5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Konten (Informasi) yang dimuat dalam media publikasi merupakan kegiatan 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) : Sedang

No. POB : 01/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENERBITAN PUBLIKASI DAN PROMOSI		FAKULTAS MIPA UI	

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 : 01/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENERBITAN PUBLIKASI DAN 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.....	7

No. POB : 01/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENERBITAN PUBLIKASI DAN PROMOSI		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pelayanan penerbitan media publikasi dan promosi kepada pihak internal maupun eksternal mengenai kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak FMIPA UI kegiatan kerjasama FMIPA UI dengan mitra.
- 1.2. Menjamin kualitas dan akurasi publikasi.
- 1.3. Menjaga konsistensi penggunaan logo FMIPA UI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pembuatan draft, proofreading, revisi, persetujuan penerbitan, produksi, penerbitan publikasi di lingkungan FMIPA UI.

3. PENGERTIAN

Prosedur untuk menerbitkan publikasi resmi Fakultas dalam rangka menjamin validasi publikasi yang diterbitkan dan kesesuaian identitas Fakultas.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Ukuran Media (Dimensi) Publikasi Cetak

- 4.1.1. Poster : A4, A3, A2, A1
- 4.1.2. Flyer : Folio (Three Fold), A5, A4 Lipat 2
- 4.1.3. X Banner : 60 X 160 CM
- 4.1.4. Roll Up Banner : 85 X 200 CM, 60 X 160 CM
- 4.1.5. Spanduk : 5.8 x 1 M, 5.8 x 2 M, 5.8 X 3 M (Kerangka di Lingkungan UI), sesuai *space* (Di Lingkungan FMIPA UI)
- 4.1.6. Baliho : 5.8 X 4 M
- 4.1.7. Vertical Banner : 2.7 x 0.8 M (Kerangka di Lingkungan UI)

4.2. Ukuran Media (Dimensi) Publikasi Digital

- 4.2.1. Web SCI : 1920 x 450 Pixel
- 4.2.2. Web UI : 1920 x 450 Pixel
- 4.2.3. Medis Sosial (Instagram, Facebook, Twitter) : 1080 X 1350 Pixel, 1080 X 1080 Pixel, 1080 X 608 Pixel

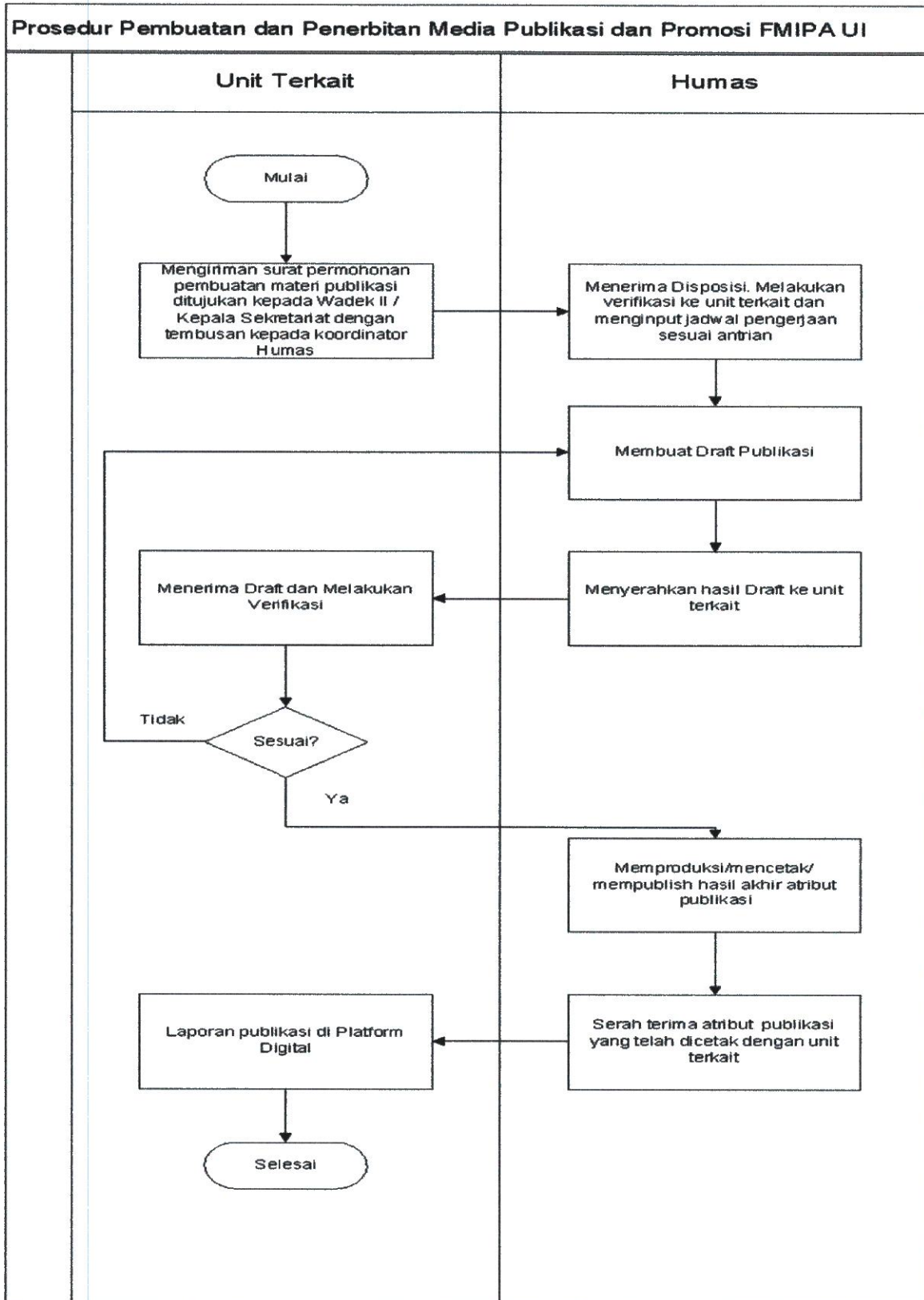
- 4.3. Resolusi Gambar : 300dpi (Media Publikasi Cetak)

No. POB : 01/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENERBITAN PUBLIKASI DAN PROMOSI		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Unit terkait mengirimkan surat permohonan pembuatan materi publikasi ditujukan untuk Wakil Dekan Bidang II/ke Kepala Sekretariat, dengan tembusan ke Koordinator Humas	Materi berupa hard/softcopy	2 Minggu sebelum jadwal publish	Disposisi
2.	Humas Menerima disposisi, verifikasi ke unit terkait dan menginput jadwal pengerjaan sesuai antrian	disposisi	1 hari	
3.	Membuat draft materi publikasi	Draft soft copy/hard copy dari unit pemohon	2 hari	Draft
4.	Merevisi draft publikasi (Jika ada)	Hard/softcopy revisi draft publikasi	1 hari	Final desain acc
5.	Produksi/Mencetak/mempublish hasil akhir atribut publikasi	Softcopy file final desain dengan format JPEG	2 hari	Barang Cetak/Konten di Platform FMIPA UI
6.	Serah terima atribut publikasi yang telah dicetak	Bukti acc final desain, Materi Final, form tanda terima	1 hari	Barang Cetakan
7.	Laporan Publikasi di Platform Digital	Bukti acc final, materi publikasi digital final	1 hari	Link berita/publikasi

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS INDONESIA

NO. POB	: 02/UN2.F3/HMI/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
No. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Humas Annisa Nurul Fitri
DIPERIKSA	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum Dr. Tito Latif Indra, M.Si. Dekan FMIPA UI
DISAHKAN	 Dede Djuhana, Ph.D.

JUDUL POB : PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN ACARA FMIPA UI

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. RENSTRA FMIPA UI 2018-2022 Tentang Peningkatan Peran dan Fungsi Kehumasan.2. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14 Tahun 20083. Keputusan Rektor UI No. 2642 Tahun 2015 Tentang Penetapan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Minimal S12. Keterampilan: Ilmu Komunikasi3. Pengalaman: Public Relation, Media Relation4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi, Komunikatif
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Mandiri : -2. Kolaborasi Internal Bidang :-3. Kolaborasi Eksternal Bidang: -4. Mandatori/Prasyarat : semua unit kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Ruangan2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer3. Perlengkapan: Meja & Kursi Kerja4. Perangkat Lunak: Office5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan:2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Sedang	

No. POB : 02/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN ACARA		FAKULTAS MIPA UI	

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 : 02/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN ACARA		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.....	7

No. POB : 02/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN ACARA		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

- 1.1. Terlaksananya pengelolaan acara yang prima.
- 1.2. Tersusunnya pedoman penyelenggaraan acara di lingkungan FMIPA UI.

2. RUANG LINGKUP

3. PENGERTIAN

Panduan teknis penyelenggaraan acara yang layanan penyelenggaraan acara, peliputan media, dokumentasi acara serta publikasi informasi di lingkungan FMIPA UI.

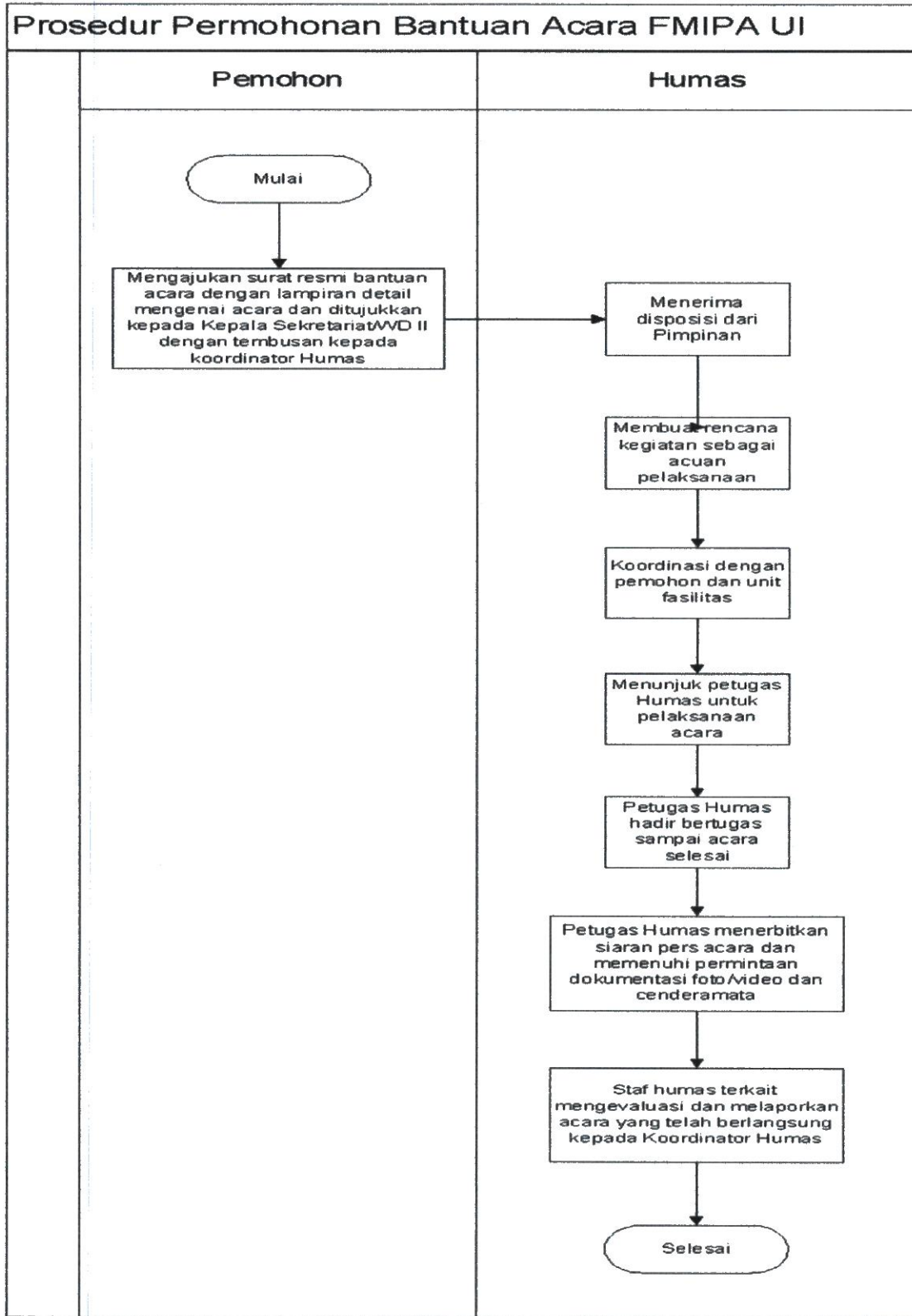
4. KETENTUAN UMUM

No. POB : 02/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PERMOHONAN BANTUAN ACARA		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan surat resmi Permohonan Bantuan Acara dengan lampiran penjelasan detail mengenai acara yang akan dilaksanakan (seperti proposal, TOR atau uraian singkat acara) kepada Kepala Sekretariat/Wakil Dekan Bidang II, dengan tembusan ke Koordinator Humas	- Surat resmi - Lampiran (TOR/Proposal/Uraian singkat acara)	Minimal 14 hari sebelum acara	Disposisi
2.	Tim Humas akan menerima disposisi dari pimpinan	- Lembar Disposisi - Surat Tembusan	1 hari Setelah disposisi	
3.	Membuat Rencana Kegiatan sebagai acuan pelaksanaan acara.		2 hari	
4.	Koordinasi dengan pemohon, dan unit fasilitas mengenai tempat/ruangan, fasilitas pendukung.		1 hari	
5.	Koordinator Humas menunjuk petugas Humas yang akan ditugaskan menyiapkan kebutuhan acara.		1 hari	
6.	Pada pelaksanaan acara, tim Humas hadir bertugas hingga acara selesai.		1 hari	
7.	tim Humas menerbitkan siaran pers acara dan memenuhi permintaan mengenai dokumentasi foto/video dan cenderamata.	Siaran pers, Kamera, Cenderamata	1 hari	
8.	Staf Humas terkait mengevaluasi dan melaporkan acara yang telah berlangsung kepada Koordinator Humas.	Laporan	1 hari	Berita di halaman website FMIPA

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN




-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 03/UN2.F3/HMI/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Humas  Annisa Nurul Fitri
DIPERIKSA	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum  Dr. Tito Latif Indra, M.Si. Dekan FMIPA UI
DISAHKAN	 Dede Djuhana, Ph.D.

**JUDUL POB : PROSEDUR PENYELENGGARAAN STUDI BANDING &
KUNJUNGAN SEKOLAH**

DASAR HUKUM / REFERENSI :

1. RENSTRA FMIPA UI 2018-2022 Tentang Peningkatan Peran dan Fungsi Kehumasan.
2. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14 Tahun 2008
3. Keputusan Rektor UI No. 2642 Tahun 2015 Tentang Penetapan Informasi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan: Minimal S1
2. Keterampilan: Ilmu Komunikasi
3. Pengalaman: Public Relation, Media Relation
4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi, Komunikatif

KETERKAITAN :

1. Mandiri : -
2. Kolaborasi Internal Bidang :-
3. Kolaborasi Eksternal Bidang: -
4. Mandatory/Prasyarat : semua unit kerja

INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Bangunan dan Utilitas: Ruang
2. Mesin & Peralatan: Proyektor, LCD
3. Perlengkapan: Meja & Kursi Kerja
4. Perangkat Lunak: Powerpoint
5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 5
PROSEDUR PENYELENGGARAAN STUDI BANDING & KUNJUNGAN SEKOLAH/PERGURUAN TINGGI		FAKULTAS MIPA UI	

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 : 03/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 5
PROSEDUR PENYELENGGARAAN STUDI BANDING & KUNJUNGAN SEKOLAH		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.....	7

No. POB : 03/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 5
PROSEDUR PENYELENGGARAAN STUDI BANDING & KUNJUNGAN SEKOLAH		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

- 1.1. Terciptanya citra positif FMIPA UI.
- 1.2. Tercapainya pencapaian desiminasi informasi tentang profil akademik/kegiatan di lingkungan FMIPA UI secara tepat, akurat dan terkini.
- 1.3. Terselenggaranya kegiatan komunikasi antara FMIPA UI dengan Perguruan Tinggi lain.

2. RUANG LINGKUP

Presentasi profil & program studi FMIPA UI, Kunjungan ke Departemen & Laboratorium

3. PENGERTIAN

Panduan teknis menerima kunjungan mahasiswa/i atau staf pengajar Universitas atau Perguruan Tinggi ke FMIPA UI dalam rangka studi banding dan bertukar pikiran mengenai program studi.

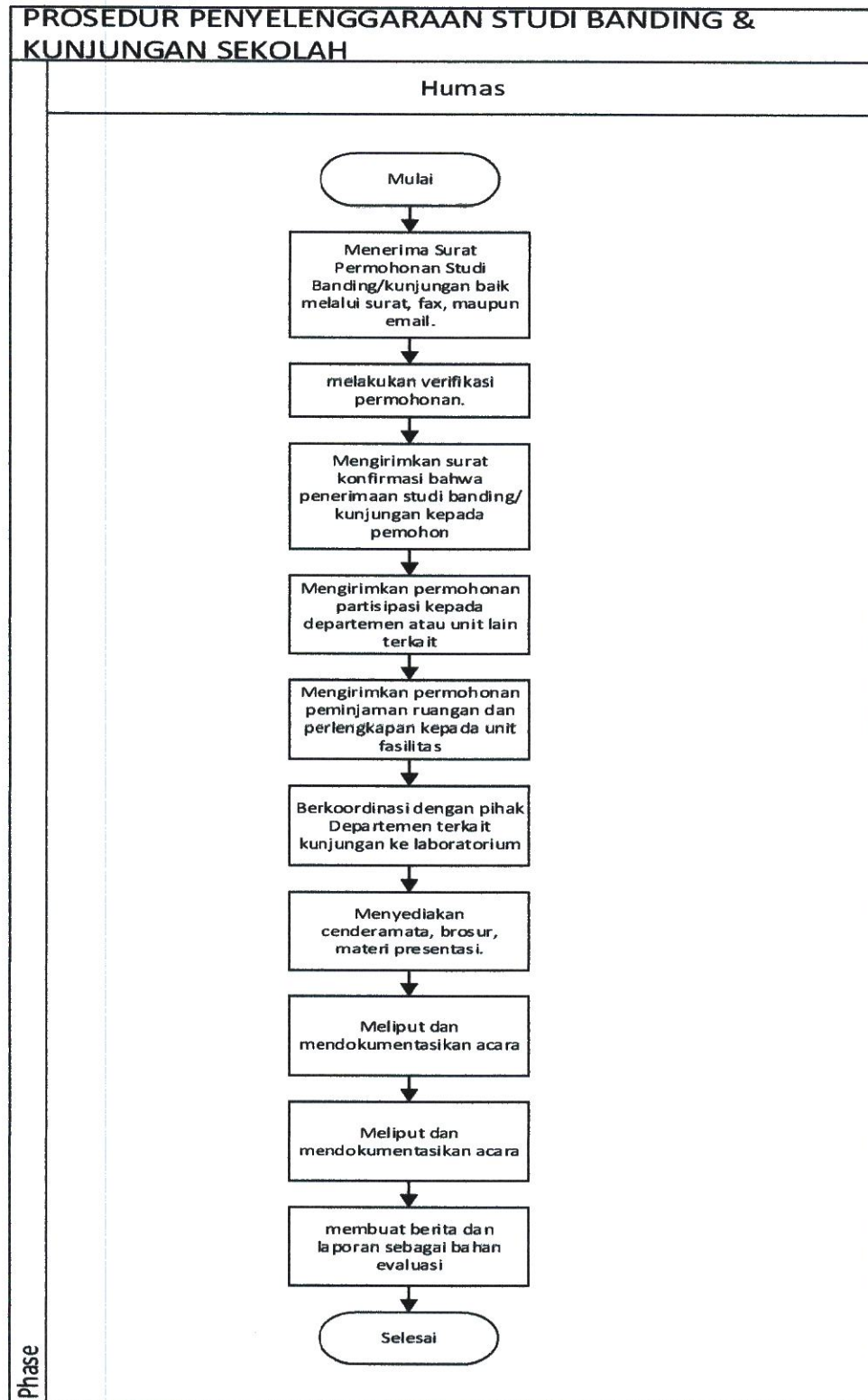
4. KETENTUAN UMUM

5. PROSEDUR

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Humas menerima Surat Permohonan Studi Banding/kunjungan baik melalui surat, fax, maupun email.	Surat permohonan	1 bulan	Surat permohonan
2.	Humas melakukan verifikasi permohonan.		1 hari	Surat Konfirmasi
2.	Humas mengirimkan surat konfirmasi bahwa penerimaan studi banding/kunjungan kepada pemohon	Surat Konfirmasi	1 hari	Agenda Humas
3.	Humas mengirimkan permohonan partisipasi kepada departemen atau unit lain terkait	Surat permohonan partisipasi	1 hari	Surat konfirmasi
4.	Humas mengirimkan permohonan peminjaman ruangan dan perlengkapan pada unit fasilitas	Surat permohonan peminjaman ruangan	1 hari	Surat konfirmasi
5.	Humas berkoordinasi dengan pihak Departemen terkait kunjungan ke laboratorium	Surat Permohonan Kunjungan dan Disposisi pimpinan	1 hari	
8.	Humas Menyediakan cinderamata, brosur, materi presentasi.	Brosur, goody bag, plakat	1 hari	
9.	Humas meliput dan mendokumentasikan acara	Kamera	1 hari	
10.	Humas membuat berita dan laporan sebagai bahan evaluasi	Materi liputan dan hasil dokumentasi	1 hari	Berita di halaman website FMIPA & Laporan

No. POB : 03/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 5
PROSEDUR PENYELENGGARAAN STUDI BANDING & KUNJUNGAN SEKOLAH		FAKULTAS MIPA UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 05/UN2.F3/HMI/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Humas Annisa Nurul Fitri
DIPERIKSA	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum Dr. Tito Latif Indra, M.Si.
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, Ph.D.

JUDUL POB : PROSEDUR PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS FMIPA UI

DASAR HUKUM / REFERENSI :

1. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14/2008.
2. Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik No. 11/2008.
3. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara RI No. PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Humas di Lingkungan Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 33/KEP/M.KOMINFO/1/2008.
5. RENSTRA FMIPA UI 2018-2022 Tentang Peningkatan Peran dan Fungsi Kehumasan.
6. Keputusan Rektor UI No. 2642 Tahun 2015 Tentang Penetapan Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan UI.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan: Minimal S1
2. Keterampilan: Ilmu Komunikasi
3. Pengalaman: Public Relation, Media Relation
4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi, Komunikatif

KETERKAITAN :

INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Bangunan dan Utilitas: Ruang
2. Mesin & Peralatan: Proyektor, LCD
3. Perlengkapan: Meja & Kursi Kerja
4. Perangkat Lunak: Powerpoint
5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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 : 05/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS		FAKULTAS MIPA UI	

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			

No. POB : 05/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS		FAKULTAS MIPA UI	

16	Departemen Biologi			
17	Departemen Geografi			
18	Program Studi Geologi dan Geofisika			

No. POB : 05/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS		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.....	7

No. POB : 05/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KONFERENSI PERS		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

Terlaksananya kegiatan komunikasi Pimpinan FMIPA UI dan media massa.

2. RUANG LINGKUP

3. PENGERTIAN

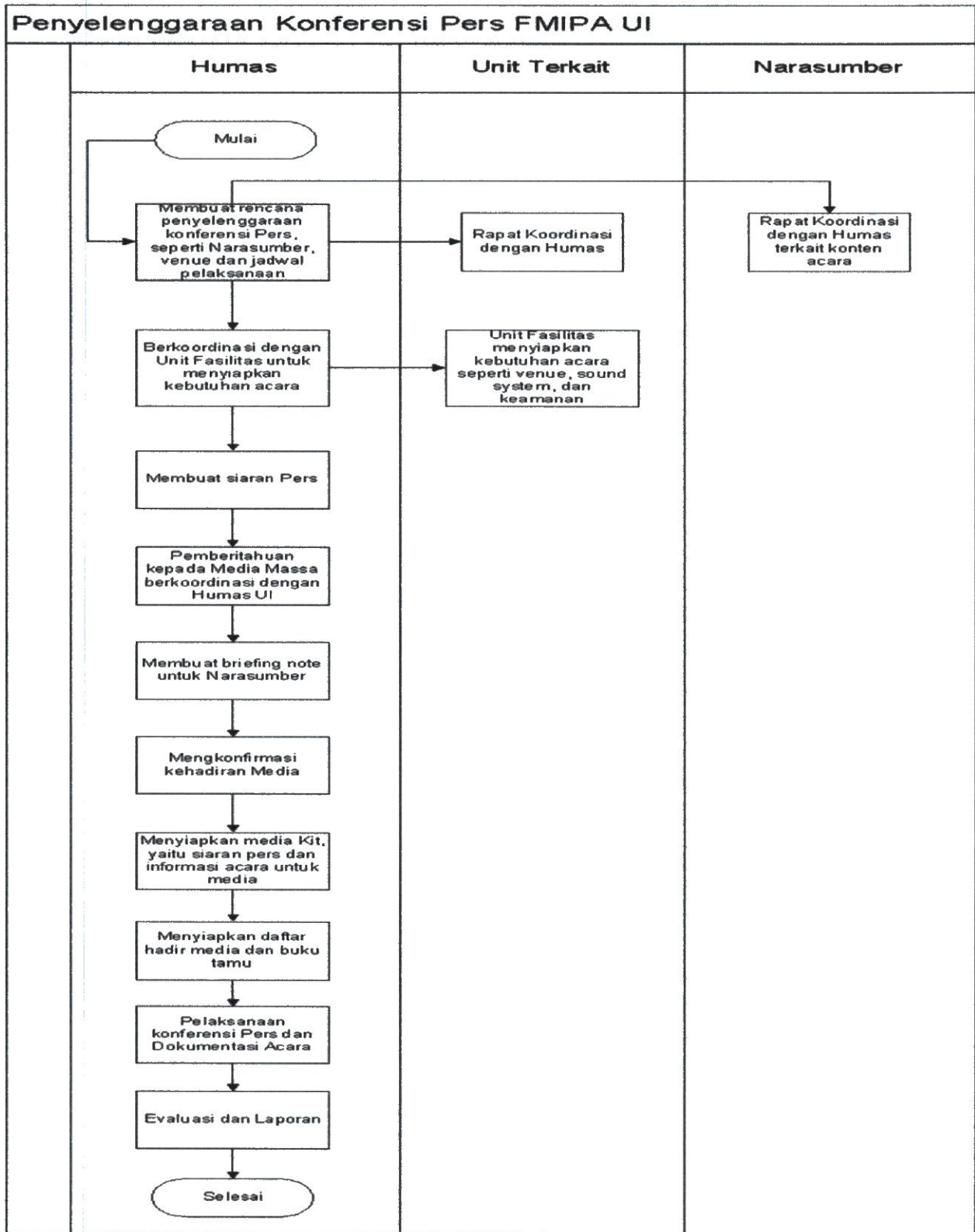
Panduan untuk menjelaskan, memaparkan kebijakan/informasi/pencapaian FMIPA UI ke media massa melalui penyelenggaraan Konferensi Pers.

4. KETENTUAN UMUM

5. PROSEDUR

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rencana penyelenggaraan konferensi pers, seperti narasumber, venue, serta jadwal pelaksanaan.	Surat penyelenggaraan	4 Minggu	
2.	Rapat koordinasi dengan unit terkait	Surat penyelenggaraan	1 hari	
4.	Koordinasi Humas dengan narasumber mengenai konten acara.	Surat penyelenggaraan	1 hari	
5.	Berkoordinasi dengan unit Fasilitas dalam menyiapkan kebutuhan acara, seperti venue, sound system, dan keamanan.	Surat penyelenggaraan	1 hari	
6.	Membuat Siaran Pers	Draft Siaran Pers	1 hari	Siaran Pers
8.	Pemberitahuan kepada media massa berkoordinasi dengan Humas UI.	Surat pemberitahuan	1 hari	
9.	Membuat briefing note untuk narasumber.		1 hari	Briefing note
10.	Mengkonfirmasi kehadiran media.	Kontak media	1 hari	Daftar konfirmasi
11.	Menyiapkan media kit, yaitu siaran pers, dan informasi acara untuk media.	Media kit	1 hari	
12.	Menyiapkan daftar hadir media dan buku tamu.	Daftar hadir	1 hari	
13.	Pelaksanaan Konferensi Pers dan dokumentasi acara.	Kamera, dan Voice recorder	1 hari	
14.	Evaluasi dan Laporan	Dokumentasi	1 hari	Berita di halaman website FMIPA UI

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 06/UN2.F3/HMI/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Humas Annisa Nurul Fitri
DIPERIKSA	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum Dr. Tito Latif Indra, M.Si.
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, Ph.D.

JUDUL POB : PROSEDUR PAMERAN FMIPA UI DI LINGKUNGAN UI MAUPUN DI LUAR UI

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. RENSTRA FMIPA UI 2018-2022 Tentang Peningkatan Peran dan Fungsi Kehumasan.2. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14 Tahun 20083. Keputusan Rektor UI No. 2642 Tahun 2015 Tentang Penetapan Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan UI	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Minimal S12. Keterampilan: Ilmu Komunikasi3. Pengalaman: Public Relation, Media Relation4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi, Komunikatif
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Ruangan2. Mesin & Peralatan: Proyektor, LCD3. Perlengkapan: Meja & Kursi Kerja4. Perangkat Lunak: Powerpoint5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan:2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Sedang	

No. POB : 06/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PENYELENGGARAAN STUDI BANDING & KUNJUNGAN SEKOLAH/PERGURUAN TINGGI		FAKULTAS MIPA UI	

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 : 06/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PAMERAN PENDIDIKAN		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.....	7

No. POB : 06/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PAMERAN PENDIDIKAN		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

- 1.1. Terciptanya pencitraan positif FMIPA UI.
- 1.2. Tercapainya pencapaian informasi tentang FMIPA UI secara tepat, akurat dan terkini.
- 1.3. Terselenggaranya media komunikasi FMIPA UI dengan konsumen potensialnya.

2. RUANG LINGKUP

Presentasi profil & program studi FMIPA UI, Promosi FMIPA UI.

3. PENGERTIAN

Pedoman untuk menginformasikan pendidikan di FMIPA UI seperti program pendidikan, biaya pendidikan, sistem perkuliahan dan akademik dalam bentuk penyelenggaraan kegiatan pameran.

4. KETENTUAN UMUM

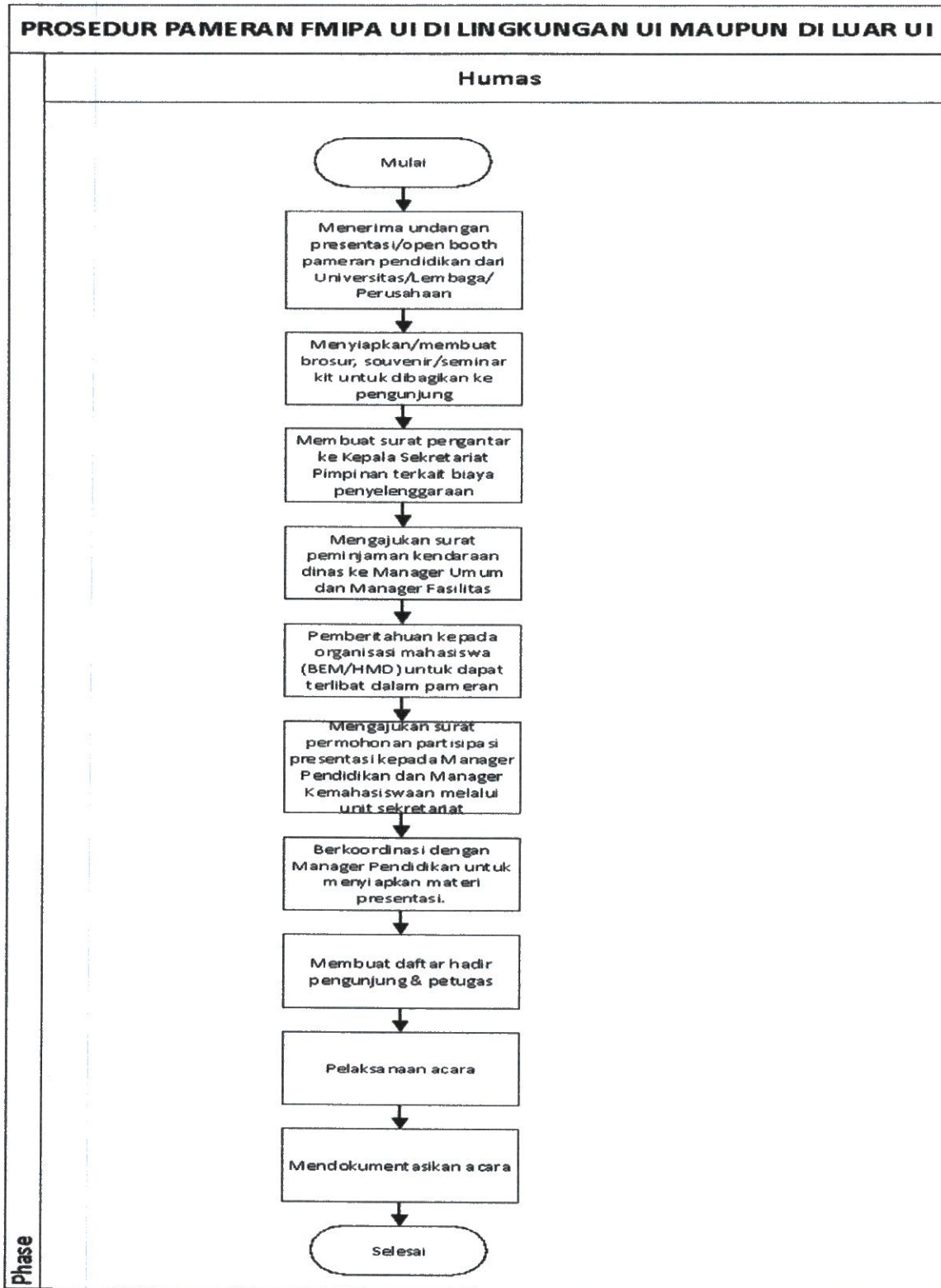
No. POB : 06/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PAMERAN PENDIDIKAN		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Humas menerima undangan presentasi/open booth pameran pendidikan dari Universitas/Lembaga/Perusahaan	Surat undangan keikutsertaan	1 bulan	
2.	Menyiapkan/membuat brosur, souvenir/seminar kit untuk dibagikan ke pengunjung	Materi brosur/seminar kit	2 minggu	
3.	Membuat surat pengantar ke Kepala Sekretariat Pimpinan terkait biaya penyelenggaraan	Surat pengajuan	1 hari	disposisi
4.	Mengajukan surat peminjaman kendaraan dinas ke Manajer Umum dan Manager Fasilitas.	Surat permohonan	1 hari	disposisi
5.	Pemberitahuan kepada organisasi mahasiswa (BEM/HMD) untuk dapat terlibat dalam pameran	Surat permohonan	1 hari	
6.	Mengajukan surat permohonan partisipasi presentasi kepada Manajer Pendidikan dan Manajer Kemahasiswaan melalui unit sekretariat	Surat permohonan	1 hari	Surat Tugas Pembicara/Na rasumber
7.	Berkoordinasi dengan Manajer Pendidikan untuk menyiapkan materi presentasi.	Materi Profil FMIPA UI	2 hari	Materi presentasi
8.	Membuat daftar hadir pengunjung & petugas	Formulir daftar hadir	1 hari	Daftar hadir
9.	Pelaksanaan acara		1-7 hari	
10.	Mendokumentasikan acara	Kamera	1 hari	File dokumentasi
11.	Evaluasi dan Laporan.	File dokumentasi, daftar hadir pengunjung	1 hari	Berita di halaman website FMIPA UI

No. POB : 06/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR PAMERAN PENDIDIKAN		FAKULTAS MIPA UI	

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS INDONESIA

NO. POB	: 08/UN2.F3/HMI/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
TGL. REVISI	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 01
TGL. EFEKTIF	: 11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Humas Annisa Nurul Fitri
DIPERIKSA	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura, dan Administrasi Umum Dr. Tito Latif Indra, M.Si. Dekan FMIPA UI
DISAHKAN	 Dede Djuhana, Ph.D.

JUDUL POB : PROSEDUR PERMINTAAN CENDERAMATA ATAU BARANG CETAKAN

DASAR HUKUM / REFERENSI :

1. RENSTRA FMIPA UI 2018-2022 Tentang Peningkatan Peran dan Fungsi Kehumasan.
2. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No. 14 Tahun 2008
3. Keputusan Rektor UI No. 2642 Tahun 2015 Tentang Penetapan Informasi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan: Minimal S1
2. Keterampilan: Desain Komunikasi Visual (DKV)
3. Pengalaman: Desainer Grafis
4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi

KETERKAITAN :

INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Bangunan dan Utilitas: Ruangan
2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer, Rak Akrilik
3. Perlengkapan: Meja & Kursi Kerja
4. Perangkat Lunak: Aplikasi Desain Grafis
5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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 : 08/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 5
PROSEDUR PENGADAAN CINDERAMATA ATAU BARANG CETAKAN		FAKULTAS MIPA UI	

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 : 08/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 5
PROSEDUR PENGADAAN CINDERAMATA ATAU BARANG CETAKAN		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.....	7

No. POB : 08/UN2.F3/HMI/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 5
PROSEDUR PENGADAAN CINDERAMATA ATAU BARANG CETAKAN		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

1.1. Konsistensi citra FMIPA UI melalui produk cenderamata atau materi promosi/publikasi cetak.

2. RUANG LINGKUP

3. PENGERTIAN

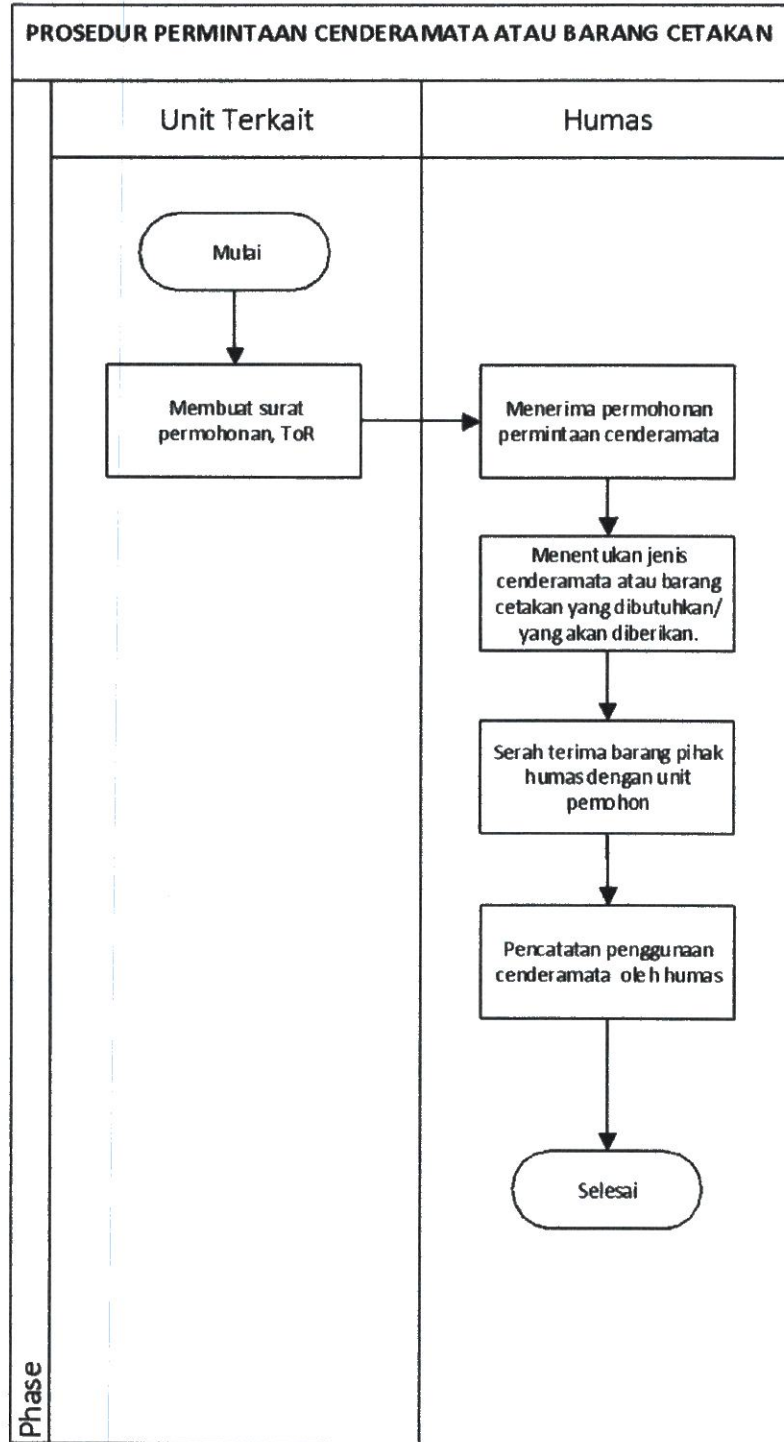
Prosedur untuk penyediaan cenderamata atau barang cetakan yang sesuai dengan citra FMIPA UI untuk kebutuhan unit kerja di lingkungan FMIPA UI.

4. KETENTUAN UMUM

5. PROSEDUR

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Humas menerima permohonan permintaan cenderamata atau barang cetakan dari Unit Kerja atau Departemen terkait yang membutuhkan.	Surat permohonan, ToR	3 hari	
2.	Humas menentukan jenis cenderamata atau barang cetakan yang dibutuhkan/yang akan diberikan.		1 hari	
3.	Serah terima barang pihak humas dengan unit pemohon	Cenderamata/ barang cetakan, Tanda Terima/Formulir Permintaan	1 hari	
4.	Pencatatan penggunaan cenderamata oleh humas	Formulir Permintaan	1 hari	

6. DIAGRAM ALIR



BIDANG II

NO.10

INFORMASI TEKNOLOGI

Nomor POB	Judul POB	Nomor Revisi
01/UN2.F3/IT/2015	Prosedur Permohonan Pembuatan dan Pengembangan Website	0
02/UN2.F3/IT/2015	Prosedur Layanan Bantuan Teknis Teknologi Informasi	0



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 01/UN2.F3/IT/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
NO. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2016
DIBUAT	Koordinator IT (Ardiansyah, S.T)
DIPERIKSA	Kepala Sekretariat Pimpinan (Erning Setiyono, M.Si.) Wakil Dekan II
	 (Dr. Tito Latif Indra) Dekan FMIPA UI
DISAHKAN	 (Dede Djuhana, Ph.D)

JUDUL POB : PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN WEBSITE

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Keterbukaan informasi Publik no 14/ 20082. Undang Undang informasi dan Transaksi Elektronik no 11/20083. Peraturan IV Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor; PER/12/IV/LPAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Humas di Lingkungan instansi Pemerintah4. Peraturan Menteri Komunikasi dan informatika RI Nomor: 33/KEP/M.KOMINFO/1/20085. SK Rektor Nomor: 585B/SK/R/UI/2006 9 Kebijakan Teknologi Informasi di Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Minimal SMA / Sederajat2. Keterampilan: Menguasai Bahasa Pemrograman secara Basic, Menguasai PHP, HTML, Java dan Database MySQL (atau SQL Server) Pengetahuan Pengelolaan Server3. Pengalaman: Memiliki pengalaman dalam mengelola web server4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Ruang Kerja, Rax & Lemari Dokumen2. Mesin & Peralatan: Laptop, PC, Server3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja4. Perangkat Lunak: Browser, SFTP, FTP, Putty, Aplikasi Desain Graphis, Aplikasi Desain & Layout Web5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Akses Intranet dan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penerbitan dokumen harus mengacu kepada peraturan dan kebijakan terkait Universitas maupun Fakultas.	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Lingkungan yg bersih, aman dan nyaman.2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah	

No. POB : 01 /UN2.F3/IT/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN WEBSITE		FAKULTAS MIPA	

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			
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/IT/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN WEBSITE		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	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 01 /UN2.F3/IT/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN WEBSITE		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Tujuan pembuatan prosedur ini adalah agar permintaan membuat website sesuai dengan kebutuhan dan dapat dimanfaatkan secara maksimal.

- a. Tercapainya tata laksana pembaharuan informasi dinamis
- b. Terlaksananya kontrol distribusi dan publikasi informasi
- c. Terlaksananya tata kelola permintaan publikasi informasi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pelayanan permintaan pembuatan dan atau pengembangan website di FMIPA UI.

3. PENGERTIAN

- a. Prosedur untuk pembuatan website Seminar atau acara tertentu yang diperoleh dari unit kerja lain / mahasiswa atas permintaan atau rekomendasi Pimpinan FMIPA UI
- b. Kerjasama pemberian bantuan dalam bentuk pemberian informasi, operasional ataupun hal teknis lainnya terkait pengembangan dan pembuatan website berbasis Content Management System di website FMIPA UI dan juga penataan laman yang telah dikembangkan FMIPA UI.

4. KETENTUAN UMUM

N/A

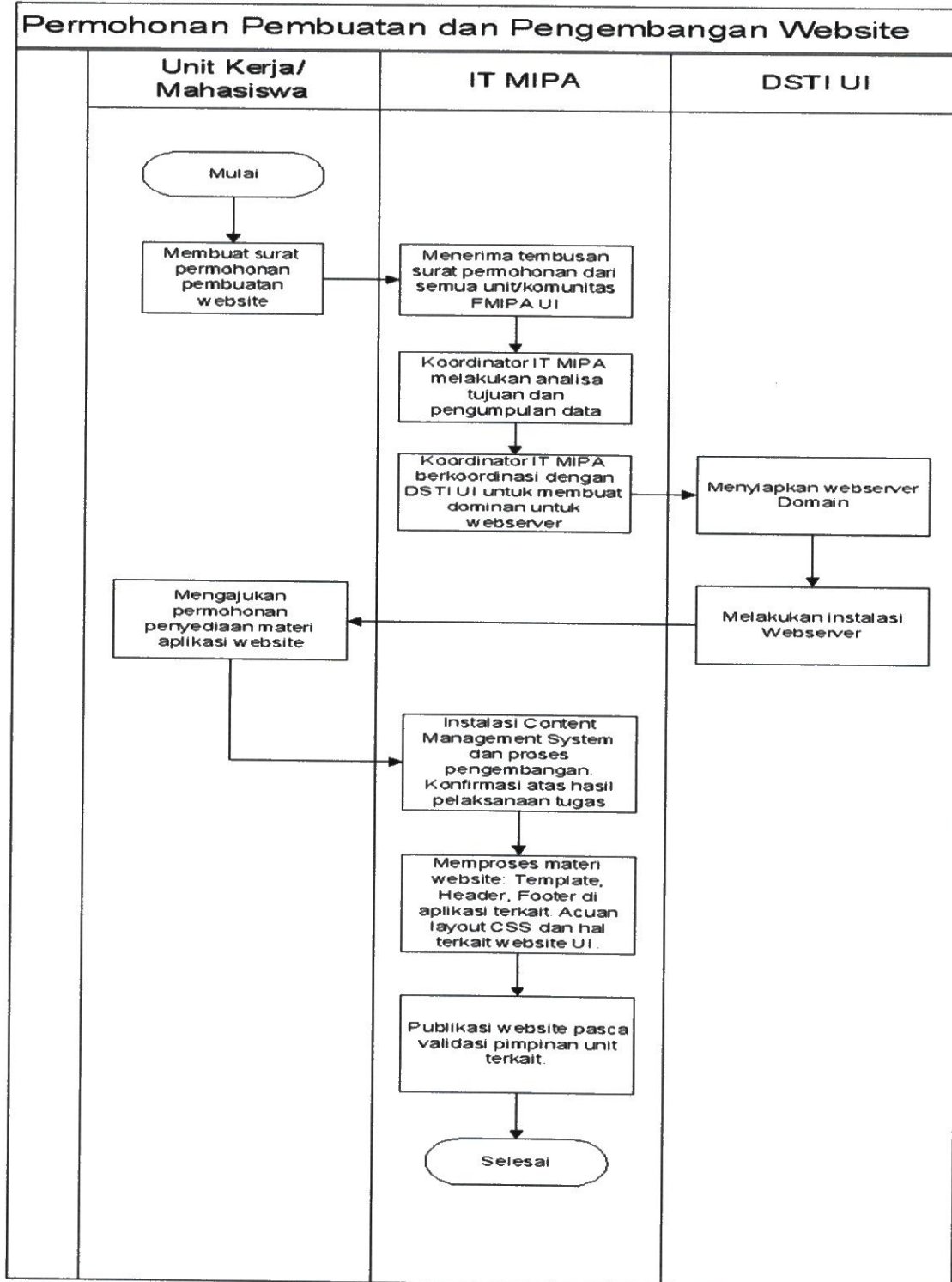
No. POB : 01 /UN2.F3/IT/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN WEBSITE		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	Surat Keterangan / Surat Permohonan			
1	Unit Kerja/ Mahasiswa membuat surat permohonan pembuatan website untuk diajukan ke unit IT Fakultas			Surat Permohonan
2	Menerima tembusan surat permohonan pembuatan website untuk seminar atau acara tertentu dari semua unit/komunitas FMIPA UI.	KTM / Surat Permohonan Divisi Bersangkutan	1 Hari	Form Permohonan
3	Koordinator IT MIPA melakukan analisis tujuan dan pengumpulan data dan berkoordinasi dengan DSTI UI untuk membuat domain untuk Webserver tersebut		2 Hari	
4	DSTI UI 4.1 Menyiapkan web server domain 4.2 Melakukan Instalasi Web Server,		1 Hari	
5	Unit Kerja/ Mahasiswa mengajukan permohonan penyediaan materi aplikasi website		2 Hari	
6	6.1. IT MIPA melakukan penginstalan <i>Content Management System</i> dan proses pengembangan, melakukan konfirmasi atas hasil pelaksanaan tugas 6.2. memproses materi Website: template, header dan footer di aplikasi terkait, Acuan layout CSS dan hal terkait pada website UI		7 Hari	Dokumen Pendukung
7	Publikasi website pasca validasi pimpinan unit terkait		1 Hari	
	Selesai			

No. POB : 01 /UN2.F3/IT/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN DAN PENGEMBANGAN WEBSITE		FAKULTAS MIPA	

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN

-



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 02 /UN2.F3/IT/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
NO. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2016
DIBUAT	Koordinator IT Ardiansyah, S.T
DIPERIKSA	Kepala Sekretariat Pimpinan Erning Setiyono, M.Si.
	Wakil Dekan II Dr. Tito Latif Indra Dekan FMIPA UI
DISAHKAN	 Dede Djuhana, Ph.D

JUDUL POB : PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">SK Rektor Nomor: 585B/SK/R/UI/2006 9 Kebijakan Teknologi Informasi di Universitas IndonesiaPeraturan Menteri Komunikasi dan informatika RI Nomor: 33/KEP/M.KOMINFO/1/2008)	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan: Minimal SMA / SederajatKeterampilan: memahami fungsi hardware dan software komputer, menguasai infrastruktur jaringan baik kabel maupun nirkabelPengalaman: memiliki pengalaman di bidang komputer dan jaringanPengetahuan & Sikap: memiliki integritas tinggi
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POB Fasilitas POB Pengadaan	<ol style="list-style-type: none">Bangunan dan Utilitas: Ruang Kerja, Rax & Lemari PerkakasMesin & Peralatan: PC, Laptop, printer, alat perkakas, tools jaringanPerengkapan: ATK, Tools Box, Meja & Kursi KerjaPerangkat Lunak: Aplikasi dan Software pendukung lainnyaTeknologi Informasi & Komunikasi: Akses Console Switch dan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Informasi Layanan Bantuan Teknis melalui media komunikasi (formulir/email/telepon)	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: NyamanJenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko Layanan	

--	--	--	--	--

No. POB : 02 /UN2.F3/IT/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 2 dari 7
PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI		FAKULTAS MIPA	

3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

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			
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/IT/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 3 dari 7
PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI		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	6
7. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 02 /UN2.F3/IT/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 4 dari 7
PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Tujuan pembuatan prosedur ini adalah agar bantuan teknis bagi pengguna fasilitas teknologi informasi seperti Pimpinan, Dosen, Staf dan Mahasiswa dapat teratasi secara maksimal.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengenai layanan bantuan teknis IT di lingkungan FMIPA UI

3. PENGERTIAN

Prosedur untuk penanganan masalah teknis terkait pengguna fasilitas teknologi informasi yang meliputi beberapa contoh, misalnya komputer, jaringan, printer, hotspot, sistem operasi, virus, software, pengelolaan email, pengembangan infrastruktur jaringan dan zoom meeting

4. KETENTUAN UMUM

N/A

No. POB : 02 /UN2.F3/IT/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 5 dari 7
PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	LAYANAN KELUHAN IT			
A	Layanan Dosen			
1	IT Fakultas menerima permintaan bantuan teknis laporan melalui media komunikasi dari dosen atau melalui sci.ui.ac.id/it-support	Pengguna menginformasikan lokasinya (hanya di lingkungan FMIPA UI)		
2	IT Fakultas melakukan pengecekan teknis yang dihadapi oleh pengguna berdasarkan permasalahannya misalkan komputer, jaringan, printer, hotspot, sistem operasi, virus, software, pengelolaan email fmipa dan pengembangan infrastruktur jaringan yang telah disampaikan dari dosen bersangkutan	- Data hasil analisa - Data penggantian spare part (apabila terjadi kerusakan hardware)	1 jam	Melaporkan hasil analisa pengecekan kepada Koordinator IT
3	IT Fakultas melakukan perbaikan atau penggantian <i>sparepart</i> komputer kepada pengguna fasilitas.	Perintah perbaikan atau penggantian sparepart komputer tergantung ketersediaan barang yang disediakan oleh dosen	1 hari	Keluhan pengguna fasilitas IT teratasi
B	Layanan Staf Unit Kerja			
1	IT Fakultas menerima bantuan teknis melalui media komunikasi dari staf bersangkutan	Staf menginformasikan lokasinya		
2	IT Fakultas melakukan pengecekan pengguna fasilitas berdasarkan permasalahannya misalkan komputer, jaringan, printer, hotspot, sistem operasi, virus, software, pengelolaan email mipa dan pengembangan infrastruktur jaringan yang telah disampaikan dari Staf bersangkutan	- Data hasil analisa - Data penggantian spare part (apabila terjadi kerusakan hardware)	1 jam	Melaporkan hasil analisa pengecekan kepada Koordinator IT

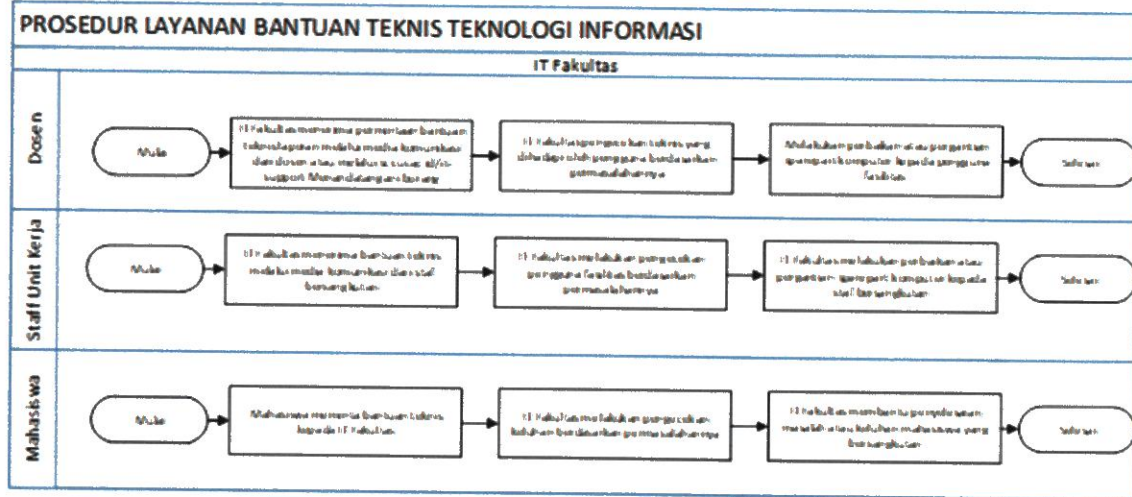
No. POB : 02 /UN2.F3/IT/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 6 dari 7
PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI		FAKULTAS MIPA	

3	IT Fakultas melakukan perbaikan atau penggantian <i>sparepart</i> komputer kepada staf bersangkutan	Perintah perbaikan atau penggantian <i>sparepart</i> komputer kepada staf bersangkutan	1 hari	Keluhan pengguna fasilitas IT teratasi
---	---	--	--------	--

C	Layanan Mahasiswa			
1	Mahasiswa meminta bantuan teknis kepada IT Fakultas	KTM		
2	IT Fakultas melakukan pengecekan keluhan berdasarkan permasalahannya misalkan laptop, hotspot, sistem operasi, virus, software dan pengelolaan email mipa yang telah disampaikan dari mahasiswa bersangkutan	Data hasil analisa	1 jam	Melaporkan hasil analisis kepada mahasiswa
3	IT Fakultas membantu penyelesaian masalah atau keluhan mahasiswa yang bersangkutan	hasil analisa	1 jam	Layanan keluhan IT dari mahasiswa teratasi

No. POB : 02 /UN2.F3/IT/2015	Revisi : 00	Tanggal : 1 Desember 2015	Halaman : 7 dari 7
PROSEDUR LAYANAN BANTUAN TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI		FAKULTAS MIPA	

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN-LAMPIRAN

-

NO.11**SEKRETARIAT DAN ARSIP**

Nomor POB	Judul POB	Nomor Revisi
01/UN2.F3/OTL.01/2015	Prosedur Front Office Fakultas MIPA UI	1
02/UN2.F3/OTL/2015	Prosedur Surat Masuk Fakultas	1
03/UN2.F3/OTL/2015	Prosedur Surat Kelar Fakultas	1
04/UN2.F3/OTL/2015	Prosedur Penyelenggaraan Rapat Pimpinan	1
05/UN2.F3/OTL.01/2015	Prosedur Pemberkasan Arsip	0
14/UN2.F3/OTL.01/2022	Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif FMIPA UI	0
15/UN2.F3/OTL.01/2022	Prosedur Permohonan/Usulan Surat Keputusan Dekan	0



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 01 /UN2.F3./OTL/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2022
NO. REVISI	: 27 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2022

DIBUAT

Front Office,

Ari Merliana

DIPERIKSA

Kepala Sekretariat,

Erning Setiyono, M.Si

Wakil Dekan Bidang II,

Dr. Tito Latif Indra, M.Si

DISAHKAN

Dekan FMIPA UI,

Dede Djuhana, M.Si., Ph.D

JUDUL POB : PROSEDUR FRONT OFFICE FAKULTAS MIPA UI

DASAR HUKUM / REFERENSI :

SK Tupoksi Nomor: 0233/SK/R/UI/2010 pasal 9 Nomor 3 poin c dan d
SK Penetapan Tim Implementasi Manajemen Mutu ISO Nomor: 1160/SK/F3.D/UI/2022

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan: Minimal DIII
2. Keterampilan: Menguasai Ms. Office
3. Pengalaman: Tidak perlu pengalaman khusus
4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki Integritas dan Sopan

KETERKAITAN :

1. Prosedur Pelayanan
2. Komunikasi dan Informasi

INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Bangunan dan Utilitas: Meja dan Kursi
2. Mesin & Peralatan: Telepon dan Komputer
3. Perlengkapan: Meja dan Kursi
4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office
5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet dan Telepon

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Surat Keputusan Dekan Fakultas MIPA Universitas Indonesia
2. Pelayanan, informasi, komunikasi, sikap dan perilaku yang baik

PERINGATAN :

1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Nyaman, Kondusif pada setiap pelayanan
2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Keluhan Pelanggan
3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah

No. POB : 01 /UN2.F3/OTL/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 7
PROSEDUR FRONT OFFICE FAKULTAS		FAKULTAS MIPA UI	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
1	27 Juni 2022	Ari Merliana	<ul style="list-style-type: none"> - Dasar hukum dan referensi terbaru - Memperbaharui proses

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/OTL/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 7
PROSEDUR FRONT OFFICE FAKULTAS		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.....	7

No. POB : 01 /UN2.F3/OTL/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 7
PROSEDUR FRONT OFFICE FAKULTAS		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

POB ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan informasi publik yang terdokumentasi dan sebagai penghubung pihak luar dengan FMIPA UI

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan di Fakultas MIPA Universitas Indonesia dalam upaya meningkatkan pelayanan, informasi dan komunikasi baik dari Instansi/BUMD/Swasta maupun dari Pemerintahan dan Perguruan Tinggi.

3. PENGERTIAN

Pelayanan dan pemberian informasi fakultas dan departemen merupakan suatu keharusan di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia.

4. KETENTUAN UMUM

Pelayanan, informasi, komunikasi, sikap dan perilaku yang baik, merupakan suatu keharusan di Fakultas MIPA Universitas Indonesia.

No. POB : 01 /UN2.F3/OTL/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 7
PROSEDUR FRONT OFFICE FAKULTAS		FAKULTAS MIPA UI	

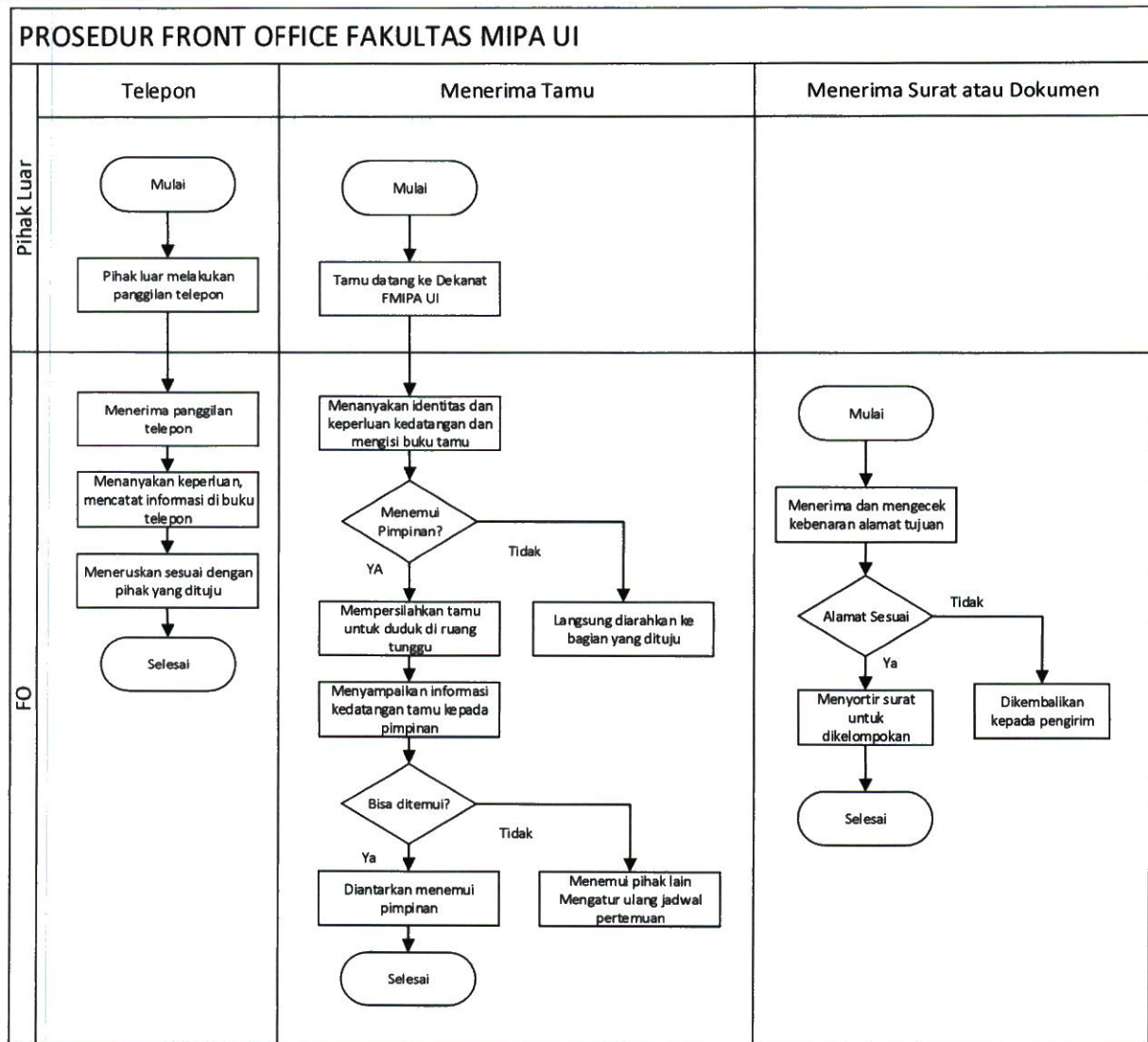
5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A. Telepon				
1	Pihak luar melakukan panggilan telepon	Komunikasi dan Informasi	-	Informasi
2	FO menerima panggilan telepon	Komunikasi dan Informasi	Maksimal 5 menit	Informasi
3	Menanyakan keperluan, mencatat informasi di buku telepon	Informasi	Maksimal 5 menit	Data pemanggil
4	Jika perlu diteruskan, akan diteruskan sesuai dengan pihak yang dituju	Data pemanggil	Maksimal 5 menit	Telepon diteruskan
B. Menerima Tamu				
1	Pihak luar datang ke Dekanat FMIPA UI	Pelayanan Informasi	-	Informasi
2	FO menanyakan identitas dan keperluan kedatangan lalu mengarahkan untuk mengisi buku tamu	Pelayanan Informasi	Maksimal 5 menit	Data Tamu
3a	Jika akan menemui pimpinan, mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu	Data Tamu	Maksimal 5 menit	Tamu menunggu
3b	Jika akan menemui selain pimpinan, langsung diarahkan ke bagian yang dituju Catatan: selesai	Tamu menunggu	Maksimal 5 menit	Tamu ke bagian yang dituju
4	Menyampaikan informasi kedatangan tamu kepada pimpinan	Tamu menunggu	Maksimal 5 menit	Pimpinan mengetahui kedatangan tamu
5a	Jika pimpinan bisa ditemui, akan diantarkan menemui pimpinan	Pimpinan mengetahui kedatangan tamu		Tamu menemui pimpinan
5b	Jika tidak bisa ditemui, akan menginformasikan sesuai arahan pimpinan, yaitu: a. Menemui pihak lain b. Mengatur ulang jadwal pertemuan	Pimpinan mengetahui kedatangan tamu	Maksimal 5 menit	Tamu menemui pihak lain atau Mengatur ulang jadwal pertemuan

No. POB : 01 /UN2.F3/OTL/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 7
PROSEDUR FRONT OFFICE FAKULTAS		FAKULTAS MIPA UI	

C. Menerima Surat atau Dokumen				
1	Menerima dan mengecek kebenaran alamat tujuan, jika alamat dan tujuan salah segera dikembalikan kepada pengirim	Surat masuk	Maksimal 5 menit	Surat masuk sesuai tujuan
2	Menyortir surat untuk dikelompokan dan diarahkan ke tujuannya seperti, pimpinan fakultas, manajer, dan departemen	Surat masuk sesuai tujuan	Maksimal 5 menit	Surat diteruskan

6. DIAGRAM ALIR





7. LAMPIRAN – LAMPIRAN



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 02/UN2.F3./OTL/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
NO. REVISI	: 27 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2022
DIBUAT	<p>Staf Sekretariat,</p>  <p>Bintari Yuniati Mauliana</p> <p>Tyas Dita Astari</p>
DIPERIKSA	<p>Kepala Sekretariat,</p>  <p>Erning Setiyono, M.Si</p>
	<p>Wakil Dekan Bidang II,</p>  <p>Dr. Tito Latif Indra, M.Si</p>
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA UI,</p>  <p>Dede Djuhana, M.Si., Ph.D</p>

JUDUL POB : PROSEDUR SURAT MASUK FAKULTAS

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
PED-001/UN2.R2.5/2018-0 tentang Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Minimal Diploma III2. Keterampilan: Memahami Tugas dan Fungsi Kesekretariatan3. Pengalaman: Memahami Tugas-Tugas Kesekretariatan4. Pengetahuan & Sikap: Memahami Tugas dan Tanggung Jawab
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POB Front Office FMIPA UI	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Meja, Kursi dan Komputer, Telepon2. Mesin & Peralatan: Komputer, Scan, Printer, Telepon, Fax3. Perlengkapan: Lemari, Fax, Scan, Komputer, Printer, ATK4. Perangkat Lunak: MS Office5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet dan Telepon
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Agenda surat masuk sekretariat FMIPA UI2. Disposisi pimpinan FMIPA UI	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Nyaman, Bersahaja, Kondusif2. Agenda pimpinan di luar lingkungan FMIPA UI3. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Keluhan Pelanggan4. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah	

No. POB : 02/UN2.F3./OTL.1/2015	Revisi : 00	Tanggal: 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR SURAT MASUK FAKULTAS		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Bintari Yuniati Mauliana Tyas Dita Astari	- Dasar hukum dan referensi terbaru - Memperbaharui prosedur

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 : 02/UN2.F3/OTL/2015	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR SURAT MASUK FAKULTAS		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.....	7

No. POB : 02/UN2.F3/OTL/2015	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR SURAT MASUK FAKULTAS		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

POB ini bertujuan untuk mengatur dan mendokumentasikan kegiatan surat masuk secara efektif dan efisien serta mendistribusikan surat sesuai dengan tujuannya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan penerimaan surat masuk, baik dari Unit/Departemen atau dari Instansi/Swasta/BUMD/Rektor/PTN

3. PENGERTIAN

- 3.1. Nota Dinas: Berisi hal penting berkaitan dengan administrasi surat yang ditujukan kepada internal UI
- 3.2. Surat Dinas: Berisi hal penting berkaitan dengan administrasi surat yang ditujukan kepada Pemerintah/BUMD/ BUMN/ Instansi/Swasta/ PTN
- 3.3. Surat Keputusan: Surat Keputusan Dekan tentang Kepanitiaan, Jabatan, dll.
- 3.4. Surat Pengantar: Surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berfungsi untuk sebagai pengantar berkas, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- 3.5. Surat Edaran: Surat berupa penyampaian informasi kepada Departemen/Unit terkait.
- 3.6. Surat Undangan: Surat berupa pemberitahuan suatu pertemuan yang mencakup tanggal, waktu dan tempat pertemuan
- 3.7. Surat Tugas: Surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan baik administrative maupun akademik
- 3.8. Surat Pengumuman: Surat yang berisi pemberitahuan /pengumuman mengenai suatu hal yang ditunjukan kepada Civitas Akademika dan masyarakat umum
- 3.9. Surat Keterangan: Surat yang berisi keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan

4. KETENTUAN UMUM

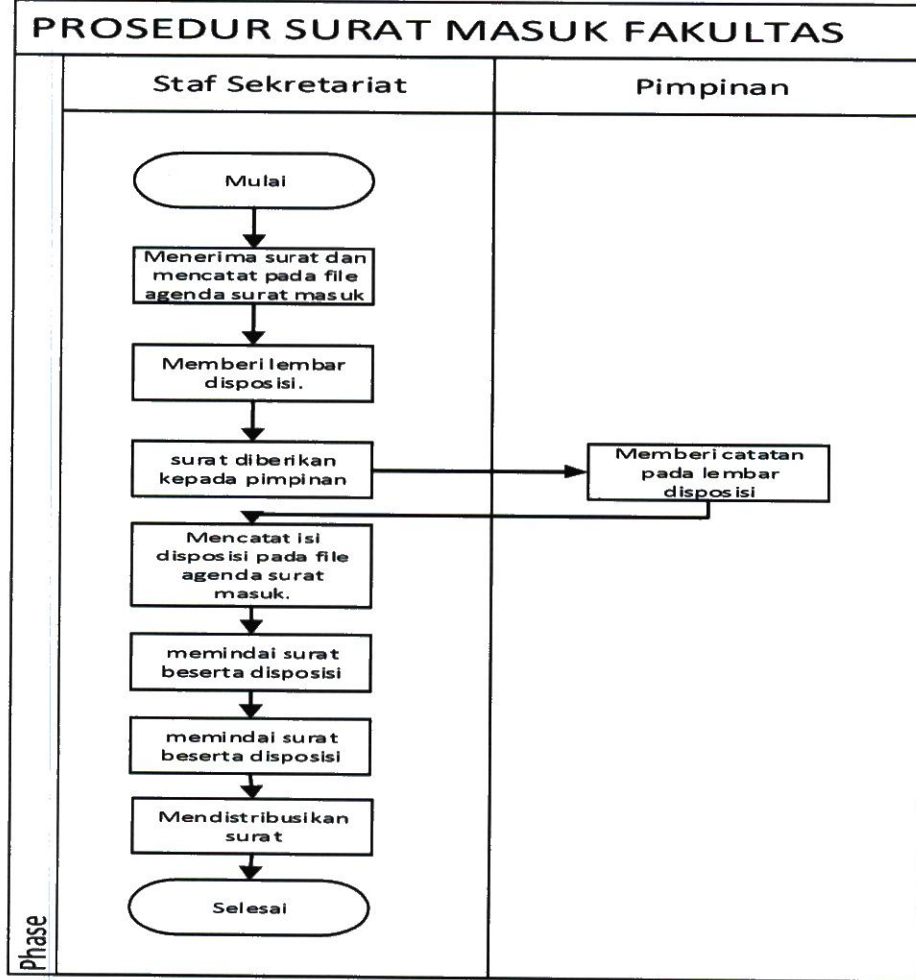
Surat masuk merupakan surat yang terdapat dalam PED-001/UN2.R2.5/2018-0 tentang Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Indonesia.

No. POB : 02/UN2.F3/OTL/2015	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR SURAT MASUK FAKULTAS		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf Sekretariat menerima surat untuk pimpinan dan mencatat pada file agenda surat masuk	Surat Masuk	5 Menit	Buku agenda dan Lembar disposisi
2	Staf Sekretariat memberi lembar disposisi. Selanjutnya surat diberikan kepada pimpinan.	Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi dan surat masuk
3	Pimpinan Fakultas memberi catatan pada lembar disposisi untuk diproses dan ditindaklanjuti lebih lanjut.	Lembar disposisi dan surat masuk	Maksimal 1 hari kerja	Catatan disposisi pimpinan
4	Staf Sekretariat mencatat isi disposisi yang tertera di lembar disposisi pada file agenda surat masuk.	Catatan disposisi pimpinan	5 Menit	File Agenda surat masuk
5	Staf Sekretariat memindai surat beserta disposisi	File Agenda surat masuk	5 Menit	File arsip digital
6	Staf Sekretariat mendistribusikan surat ke bagian yang ditunjuk sesuai disposisi pimpinan	Catatan disposisi pimpinan dan surat masuk	5 Menit	Disposisi dan surat masuk telah didistribusikan

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN LAMPIRAN



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 03/UN2.F3./OTL/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
NO. REVISI	: 27 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2022
DIBUAT	Staf Sekretariat, Bintari Yuniati Mauliana Tyas Dita Astari
DIPERIKSA	Kepala Sekretariat, Erning Setiyono, M.Si
	Wakil Dekan Bidang II, Dr. Tito Latif Indra, M.Si
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI, Dede Djuhana, M.Si, Ph.D

JUDUL POB : PROSEDUR SURAT KELUAR FAKULTAS

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
PED-001/UN2.R2.5/2018-0 tentang Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: Minimal Diploma III dan SLTA2. Keterampilan: Ahli dalam mengoperasikan MS Office3. Pengalaman: Dapat menerbitkan Surat Surat dengan Baik4. Pengetahuan & Sikap: Supel dan Aktif
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. POB Front Office FMIPA UI2. POB tentang Surat Masuk FMIPA UI	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan dan Utilitas: Meja, Kursi, Lemari2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer dan Scan3. Perlengkapan: Meja, Kursi, Lemari dan ATK4. Perangkat Lunak: MS office5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet dan Telepon
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Agenda surat keluar sekretariat FMIPA UI2. Disposisi pimpinan FMIPA UI3. Instruksi langsung dari pimpinan	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Nyaman, Aman dan Tenang2. Agenda pimpinan di luar lingkungan FMIPA UI3. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Keluhan Pelanggan4. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Tinggi	

No. POB : 03/UN2.F3./OTL/2015	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR SURAT KELUAR FAKULTAS		FAKULTAS MIPA UI	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Bintari Yuniati Mauliana Tyas Dita Astari	- Dasar hukum dan referensi terbaru - Memperbarui prosedur

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./OTL/2015	Revisi : 00	Tanggal: 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR SURAT KELUAR FAKULTAS		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.....	7

No. POB : 03/UN2.F3./OTL/2015	Revisi : 00	Tanggal: 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR SURAT KELUAR FAKULTAS		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

POB ini bertujuan sebagai pedoman bagi Unit Kerja Sekretariat untuk membuat dan mendistribusikan Surat Keluar ke unit yang dituju.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan surat menyurat keluar, meliputi surat keluar pada semua Departemen di lingkungan FMIPA UI/BUMD/BUMN/Instansi/Swasta/PTN dan dilakukan secara terpadu oleh Sekretariat PAF.

3. PENGERTIAN

- 3.1. Nota Dinas: Berisi hal penting berkaitan dengan administrasi surat yang ditujukan kepada internal UI
- 3.2. Surat Dinas: Berisi hal penting berkaitan dengan administrasi surat yang ditujukan kepada Pemerintah/BUMD/ BUMN/ Instansi/Swasta/ PTN
- 3.3. Surat Keputusan: Surat Keputusan Dekan tentang Kepanitiaan, Jabatan, dll.
- 3.4. Surat Pengantar: Surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berfungsi untuk sebagai pengantar berkas, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- 3.5. Surat Edaran: Surat berupa penyampaian informasi kepada Departemen/Unit terkait.
- 3.6. Surat Undangan: Surat berupa pemberitahuan suatu pertemuan yang mencakup tanggal, waktu dan tempat pertemuan
- 3.7. Surat Tugas: Surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan baik administrative maupun akademik
- 3.8. Surat Pengumuman: Surat yang berisi pemberitahuan /pengumuman mengenai suatu hal yang ditujukan kepada Civitas Akademika dan masyarakat umum
- 3.9. Surat Keterangan: Surat yang berisi keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan

4. KETENTUAN UMUM

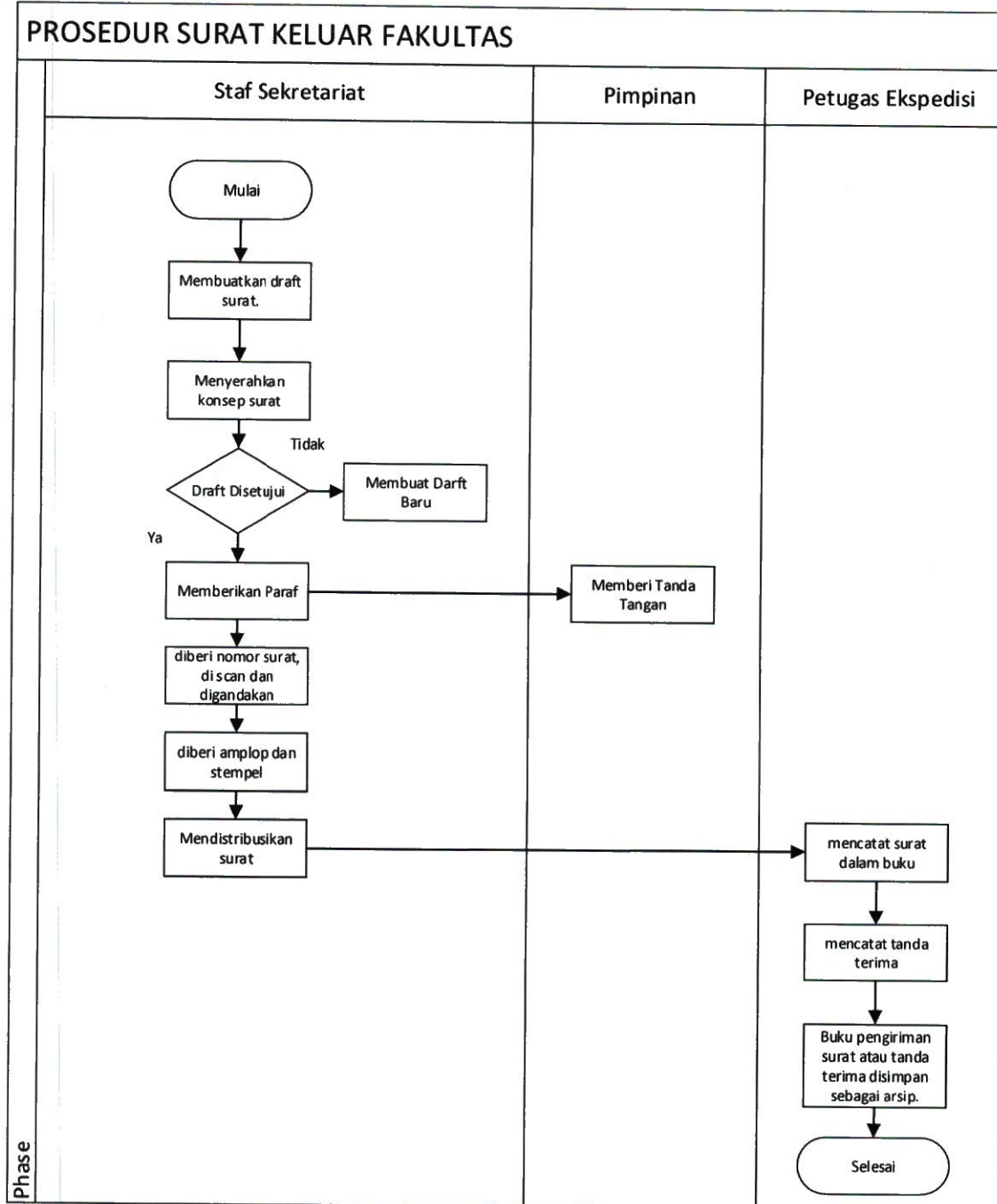
Surat keluar merupakan surat yang terdapat dalam PED-001/UN2.R2.5/2018-0 tentang Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Indonesia.

No. POB : 03/UN2.F3./OTL/2015	Revisi : 00	Tanggal: 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR SURAT KELUAR FAKULTAS		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf Sekretariat menerima perintah penulisan konsep surat dari pimpinan (misalnya Surat Dinas, Surat Pengantar, Surat Keputusan, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Edaran, Surat Pengumuman dan lain-lain) lalu membuat draft surat.	Surat Jawaban dan Surat Permintaan	Maksimal 1 hari kerja	Draft surat
2.	Staf Sekretariat menyerahkan konsep surat kepada pimpinan untuk dikoreksi. Jika konsep surat disetujui, akan diberikan paraf dan pimpinan memberi tanda tangan. Apabila tidak disetujui membuat draft surat baru	Draft surat	Maksimal 1 hari kerja	Surat yang sudah ditandatangani
3	Surat yang sudah ditandatangani pimpinan diberi nomor surat, di scan dan digandakan.	Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	Arsip surat dan surat yang siap dikirim
4	Setelah digandakan, surat diberi amplop dan stempel Fakultas MIPA Universitas Indonesia untuk dikirimkan sesuai dengan tujuan surat	Arsip surat dan surat yang siap dikirim	5 menit	Surat dengan stempel dan amplop
5	Mendistribusikan / mengirimkan surat ke alamat tujuan dapat dilakukan melalui E-mail atau ekspedisi.	Surat dengan stempel dan amplop	Maksimal 1 hari kerja	Tanda terima surat
6	Petugas ekspedisi mencatat surat yang akan diantar ke dalam buku Petugas penerima surat sesuai yang dituju.	Tanda terima surat	5 menit	Buku tanda terima surat
7	Jika dibutuhkan tanda terima terpisah bisa menggunakan format tanda terima yang tersedia.	Buku tanda terima surat		Tanda terima
8	Buku pengiriman surat atau tanda terima disimpan sebagai arsip.	Tanda terima		Arsip

6. DIAGRAM ALIR



7. LAMPIRAN – LAMPIRAN



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 02/UN2.F3./OTL/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
NO. REVISI	: 27 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2022
DIBUAT	Staf Sekretariat, Bintari Yuniati Mauliana Tyas Dita Astari
DIPERIKSA	Kepala Sekretariat, Erning Setiyono, M.Si
	Wakil Dekan Bidang II, Dr. Tito Latif Indra, M.Si
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI, Dede Djuhana, M.Si., Ph.D

JUDUL POB : PROSEDUR SURAT MASUK FAKULTAS

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
PED-001/UN2.R2.5/2018-0 tentang Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Indonesia	1. Pendidikan: Minimal Diploma III 2. Keterampilan: Memahami Tugas dan Fungsi Kesekretariatan 3. Pengalaman: Memahami Tugas-Tugas Kesekretariatan 4. Pengetahuan & Sikap: Memahami Tugas dan Tanggung Jawab
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POB Front Office FMIPA UI	1. Bangunan dan Utilitas: Meja, Kursi dan Komputer, Telepon 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Scan, Printer, Telepon, Fax 3. Perlengkapan: Lemari, Fax, Scan, Komputer, Printer, ATK 4. Perangkat Lunak: MS Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet dan Telepon
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Agenda surat masuk sekretariat FMIPA UI 2. Disposisi pimpinan FMIPA UI	
PERINGATAN :	
1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Nyaman, Bersahaja, Kondusif 2. Agenda pimpinan di luar lingkungan FMIPA UI 3. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Keluhan Pelanggan 4. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah	

No. POB : 02/UN2.F3./OTL.1/2015	Revisi : 00	Tanggal: 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR SURAT MASUK FAKULTAS		FAKULTAS MIPA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Bintari Yuniati Mauliana Tyas Dita Astari	- Dasar hukum dan referensi terbaru - Memperbaharui prosedur

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 : 02/UN2.F3/OTL/2015	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR SURAT MASUK FAKULTAS		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.....	7

No. POB : 02/UN2.F3/OTL/2015	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR SURAT MASUK FAKULTAS		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

POB ini bertujuan untuk mengatur dan mendokumentasikan kegiatan surat masuk secara efektif dan efisien serta mendistribusikan surat sesuai dengan tujuannya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan penerimaan surat masuk, baik dari Unit/Departemen atau dari Instansi/Swasta/BUMD/Rektor/PTN

3. PENGERTIAN

- 3.1. Nota Dinas: Berisi hal penting berkaitan dengan administrasi surat yang ditujukan kepada internal UI
- 3.2. Surat Dinas: Berisi hal penting berkaitan dengan administrasi surat yang ditujukan kepada Pemerintah/BUMD/ BUMN/ Instansi/Swasta/ PTN
- 3.3. Surat Keputusan: Surat Keputusan Dekan tentang Kepanitiaan, Jabatan, dll.
- 3.4. Surat Pengantar: Surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berfungsi untuk sebagai pengantar berkas, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- 3.5. Surat Edaran: Surat berupa penyampaian informasi kepada Departemen/Unit terkait.
- 3.6. Surat Undangan: Surat berupa pemberitahuan suatu pertemuan yang mencakup tanggal, waktu dan tempat pertemuan
- 3.7. Surat Tugas: Surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan baik administrative maupun akademik
- 3.8. Surat Pengumuman: Surat yang berisi pemberitahuan /pengumuman mengenai suatu hal yang ditunjukan kepada Civitas Akademika dan masyarakat umum
- 3.9. Surat Keterangan: Surat yang berisi keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan

4. KETENTUAN UMUM

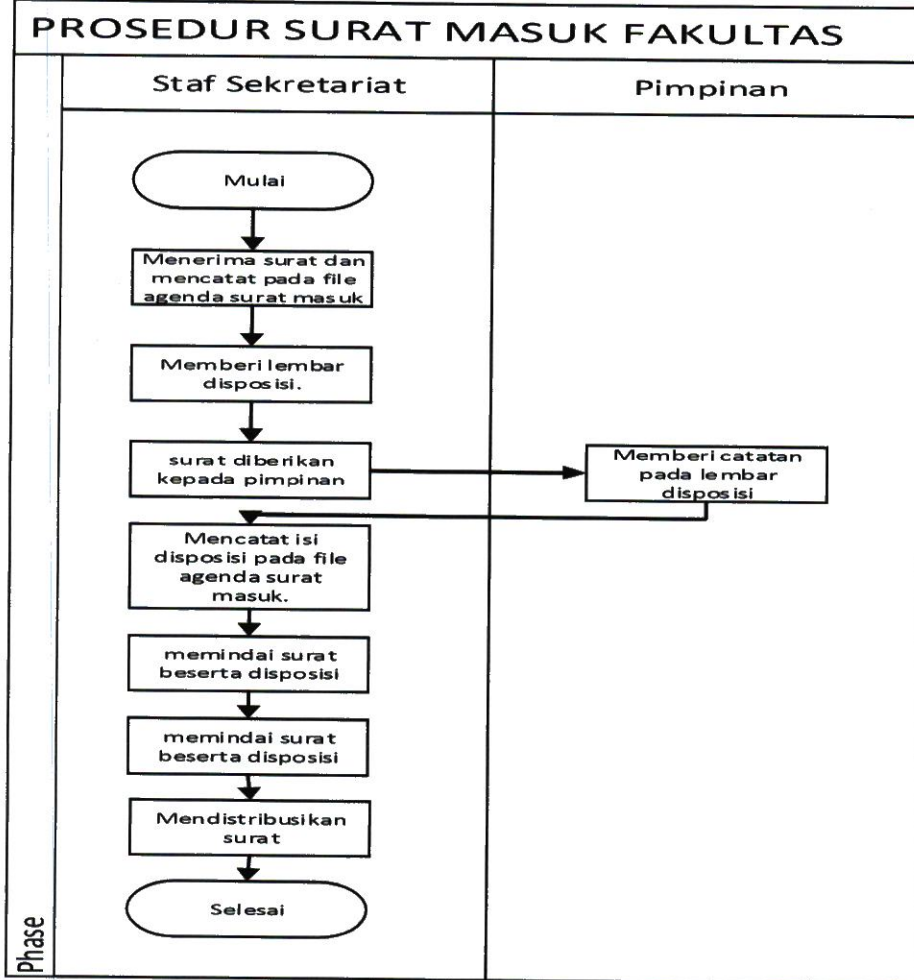
Surat masuk merupakan surat yang terdapat dalam PED-001/UN2.R2.5/2018-0 tentang Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Indonesia.

No. POB : 02/UN2.F3/OTL/2015	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR SURAT MASUK FAKULTAS		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf Sekretariat menerima surat untuk pimpinan dan mencatat pada file agenda surat masuk	Surat Masuk	5 Menit	Buku agenda dan Lembar disposisi
2	Staf Sekretariat memberi lembar disposisi. Selanjutnya surat diberikan kepada pimpinan.	Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi dan surat masuk
3	Pimpinan Fakultas memberi catatan pada lembar disposisi untuk diproses dan ditindaklanjuti lebih lanjut.	Lembar disposisi dan surat masuk	Maksimal 1 hari kerja	Catatan disposisi pimpinan
4	Staf Sekretariat mencatat isi disposisi yang tertera di lembar disposisi pada file agenda surat masuk.	Catatan disposisi pimpinan	5 Menit	File Agenda surat masuk
5	Staf Sekretariat memindai surat beserta disposisi	File Agenda surat masuk	5 Menit	File arsip digital
6	Staf Sekretariat mendistribusikan surat ke bagian yang ditunjuk sesuai disposisi pimpinan	Catatan disposisi pimpinan dan surat masuk	5 Menit	Disposisi dan surat masuk telah didistribusikan

6. DIAGRAM ALIR

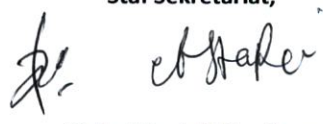


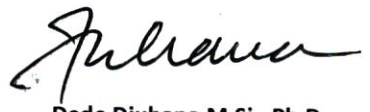


7. LAMPIRAN LAMPIRAN



UNIVERSITAS
INDONESIA
Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 04/UN2.F3./OTL/2015
TGL. DIBUAT	: 1 Desember 2015
NO. REVISI	: 27 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	: 8 Juli 2022
DIBUAT	<p>Staf Sekretariat,</p>  <p>Bintari Yuniati Mauliana Tyas Dita Astari</p>
DIPERIKSA	<p>Kepala Sekretariat,</p>  <p>Erning Setiyono, M.Si</p>
	<p>Wakil Dekan Bidang II,</p>  <p>Dr. Tito Latif Indra, M.Si</p>
DISAHKAN	<p>Dekan FMIPA UI,</p>  <p>Dede Djuhana, M.Si., Ph.D</p>

JUDUL POB : PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
SK Penetapan Tim Implementasi Manajemen Mutu ISO Nomor: 1160/SK/F3.D/UI/2022 SK Dekan Nomor: 167/SK/F3.D/UI/2022 tentang Struktur Organisasi FMIPA UI 2022-2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: Minimal Diploma III 2. Keterampilan: Cepat Tanggap dan Inovatif 3. Pengalaman: Mahir dan Terampil membuat agenda 4. Pengetahuan & Sikap: Terampil dan Cekatan
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POB tentang Permohonan Peminjaman Ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan dan Utilitas: Ruang Rapat 2. Mesin & Peralatan: Komputer, LCD dan Alat Perekam 3. Perlengkapan: Meja dan Kursi 4. Perangkat Lunak: MS Office 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet dan Telpon
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pemakaian ruangan 2. Agenda kegiatan rapat pimpinan 3. Surat undangan rapat pimpinan 4. Notulen rapat pimpinan 5. Usulan permintaan konsumsi sesuai jumlah tamu undangan 	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan jumlah konsumsi sesuai dengan jumlah tamu undangan 2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Keluhan Pelanggan 3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah 	

No. POB : 04/UN2.F3./OTL/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 6
PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN		FAKULTAS MIPA UI	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	27 Juni 2022	Bintari Yuniati Mauliana Tyas Dita Astari	- Dasar hukum dan referensi terbaru - Memperbarui prosedur

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 : 04/UN2.F3./OTL/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 6
PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN		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.....	7

No. POB : 04/UN2.F3./OTL/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 6
PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

POB ini bertujuan untuk mengatur jadwal pemakaian dan penggunaan ruang rapat secara efektif dan koordinatif serta pengaturan Konsumsi Rapat, dari segi jumlah dan penyediaan sarana yang nyaman dan kondusif.

2. RUANG LINGKUP

POB ini melingkupi penyediaan kursi rapat, meja rapat, papan tulis, LCD Monitor, Komputer, Alat Perekam Suara dan pengeras suara dan konsumsi rapat serta alat tulis kantor yang diperlukan.

3. PENGERTIAN

Pimpinan: Dekan, Wakil Dekan, Ka. UPMA, Para Manajer, Para Ketua Departemen, Kepala Sekretariat FMIPA UI.

Rapat: Pertemuan (kumpulan) untuk membicarakan sesuatu; sidang; majelis

4. KETENTUAN UMUM

Pemakaian ruang rapat sesuai dengan jadwal pemakaian dan tata letak.

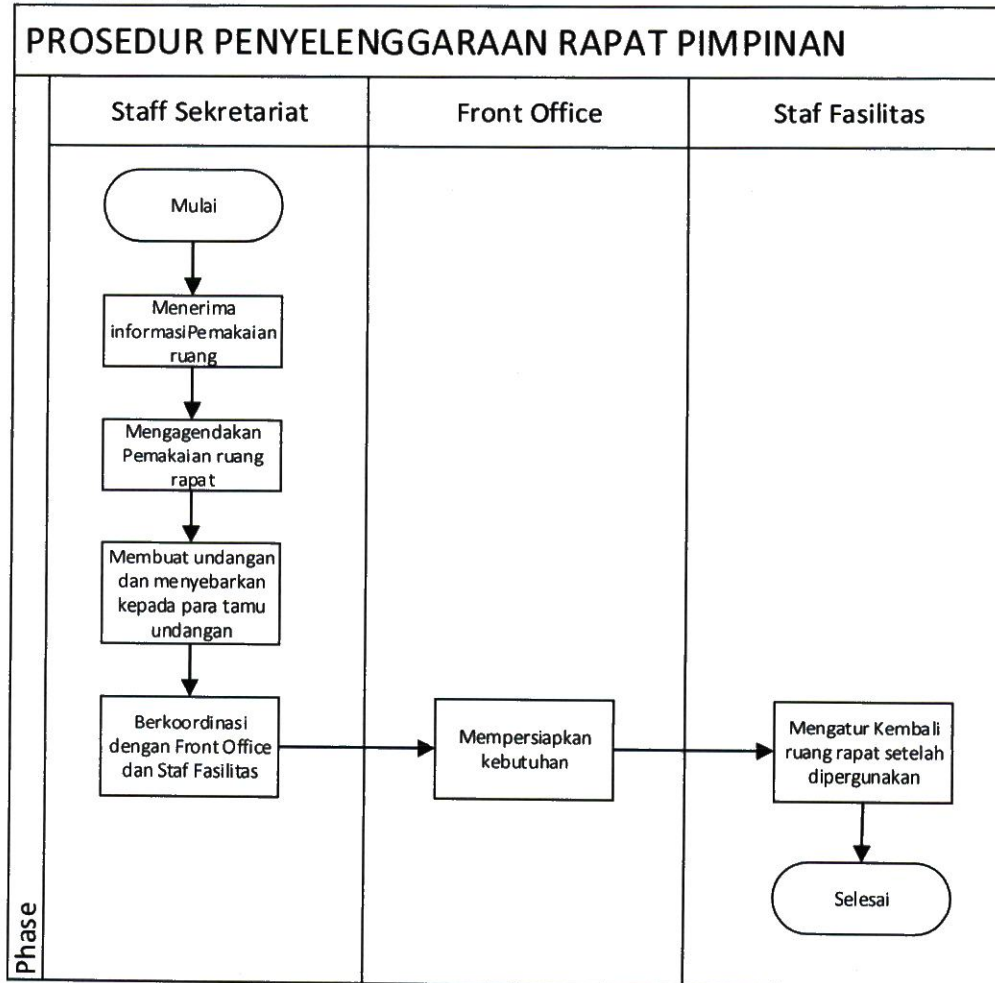
No. POB : 04/UN2.F3./OTL/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 6
PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Staf Sekretariat menerima informasi/pemberitahuan Pemakaian ruang	Informasi pemakaian ruang	-	-
2.	Staf Sekretariat mengagendakan Pemakaian ruang rapat dan menjadwalkannya sesuai tempat, waktu dan tanggal pemakaian	Informasi pemakaian ruang	5 menit	Jadwal rapat
3	Staf Sekretariat membuat undangan dan menyebarkan kepada para tamu undangan	Jadwal rapat	Maksimal 1 hari kerja	Surat undangan
4	Staf Sekretariat berkoordinasi dengan Front Office dan Staf Fasilitas untuk mempersiapkan ruang rapat seperti, Penataan Kursi, Meja dan Alat-alat yang dibutuhkan	Surat undangan	5 menit	Daftar kebutuhan pelaksanaan rapat
5	Front Office mempersiapkan kebutuhan seperti Air, Snack, dan makan siang sesuai dengan undangan dan informasi waktu dan peserta yang akan hadir	Daftar kebutuhan pelaksanaan rapat	Maksimal 1 jam	Tersedianya kebutuhan rapat
6	Staf Fasilitas mengatur Kembali ruang rapat setelah dipergunakan.	Pelaksanaan rapat	Maksimal 1 jam	Ruang rapat telah rapi kembali

No. POB : 04/UN2.F3./OTL/2015	Revisi : 01	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 6
PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN		FAKULTAS MIPA UI	

6. DIAGRAM ALIR







7. LAMPIRAN – LAMPIRAN



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 05 /UN2.F3/OTL.1/2015
TGL. DIBUAT	: 01 Desember 2015
NO. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2016
DIBUAT	Koordinator Arsip  Salman Bustamam, A.Md
DIPERIKSA	Kepala Sekretariat Pimpinan  Erning Setiyono, M.Si
	Wakil Dekan II  Dr. Tito Latif Indra
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI  Dede Djuhana, M.Si., Ph.D

JUDUL POB : PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Pengertian Kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1571 /SK/R/UI/2009 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Indonesia	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan: D3 Kearsipan, minimal SMUKeterampilan: Menguasai sistem pemberkasanPengalaman: Mengelola arsip universitasPengetahuan & Sikap: Mampu mengoperasikan komputer, memiliki loyalitas dan integritas yang tinggi.
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">Bangunan dan Utilitas: Rak dan lemari arsipMesin & Peralatan: Komputer, printer, mesin scan, dan mesin foto copyPerlengkapan: Boks arsip, odner, pembolong arsip, meja kerja dan kursi, stepler dan pembolong kertas.Perangkat Lunak: Aplikasi Office, aplikasi scanner, database arsip, aplikasi PDF.Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Lingkungan kerja yang tertip dan nyamanJenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Risiko layananPenilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Rendah	

No. POB : 05/UN2.F3/OTL.1/2015	Revisi : 00	Tanggal : 01 Desember 2015	Halaman : 2 dari 10
PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP		FAKULTAS MIPA	

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	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 : 05/UN2.F3/OTL.1/2015	Revisi : 00	Tanggal : 01 Desember 2015	Halaman : 3 dari 10
PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RISIKO & PELUANG.....	2
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. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	8

No. POB : 05/UN2.F3/OTL.1/2015	Revisi : 00	Tanggal : 01 Desember 2015	Halaman : 4 dari 10
PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP		FAKULTAS MIPA	

TUJUAN

Prosedur ini berguna untuk pedoman mengelola arsip sehingga mampu menyediakan kebutuhan informasi arsip yang cepat, tepat dan akurat. Kegiatan pemberkasan merupakan kelanjutan dari pedoman Tata Persuratan UI sehingga arsip yang tercipta dapat dikendalikan penyimpanannya berdasarkan tingkat kegunaan arsipnya, baik arsip aktif maupun inaktif sehingga tercapai efisiensi penyimpanan, waktu dan tenaga.

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan unit pelayanan akademik, sekretariat fakultas dan bisa juga menjadi pedoman bagi unit kerja lainnya di lingkungan Fakultas MIPA.

2. PENGERTIAN

Sistem Pemberkasan Arsip adalah pedoman melakukan pengelolaan arsip pada seluruh unit kerja yang ada di lingkungan FMIPA UI dalam rangka memudahkan temu kembali arsip.

Kegiatan pemberkasan arsip merupakan kegiatan menata fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut berdasarkan kelompok permasalahan tertentu sehingga arsip tersimpan secara sistematis.

3. KETENTUAN UMUM

- 3.1 Setiap unit kerja wajib mengikuti Pedoman Tata Persuratan UI tentang penulisan kode perihal surat, karena kode perihal surat ini membantu kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- 3.2 Memiliki daftar berkas untuk pencarian arsip.

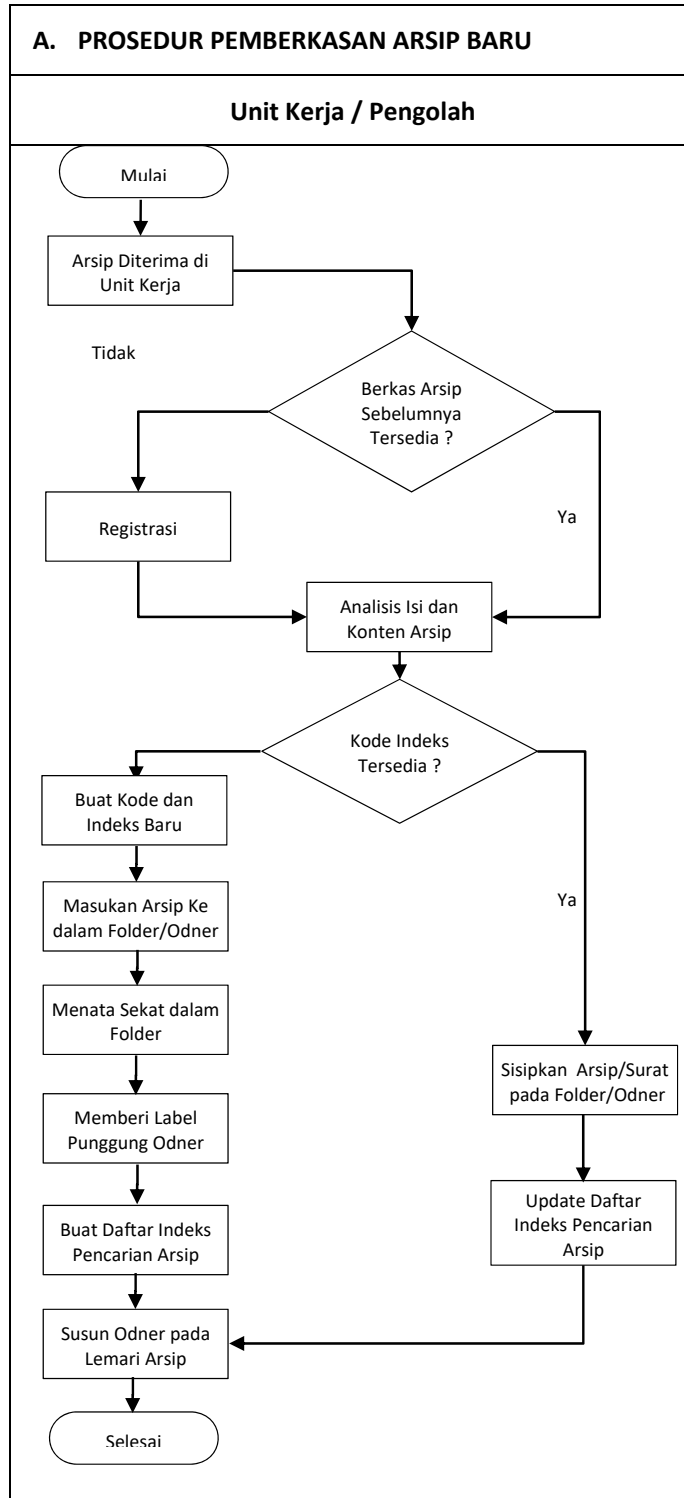
No. POB : 05/UN2.F3/OTL.1/2015	Revisi : 00	Tanggal : 01 Desember 2015	Halaman : 5 dari 10
PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP		FAKULTAS MIPA	

4. PROSEDUR

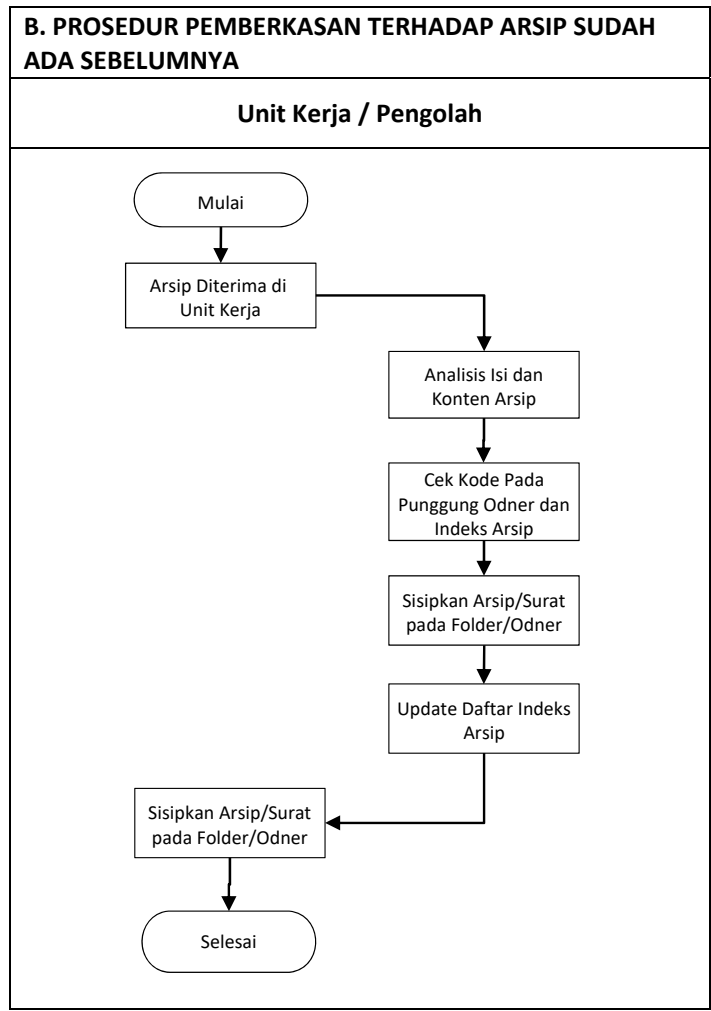
No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
A	Prosedur Pemberkasan Arsip Baru			
1	Identifikasi Arsip 1.1. Arsip diterima di unit kerja 1.2. Pengelola arsip memeriksa ketersediaan berkas sebelumnya yang berkaitan dengan masalah yang sama. Apabila berkas tersebut sudah memiliki kode masalah arsip dan indeks pada arsip sebelumnya maka lihat alur sistem pemberkasan arsip yang ada. 1.3. Menganalisa isi dan konteks arsip berdasarkan isi surat, yang berpedoman pada pola klasifikasi arsip 1.4. Periksa Kode Index pada berkas	Indeks arsip dan Pedoman Pola Klasifikasi Arsip	3 Menit	
2	Penyimpanan Arsip 2.1. Menyiapkan folder/odner penyimpanan dengan memberi label indek berkas dan kode masalah dan tahun berkas 2.2. Masukkan surat/arsip ke dalam folder/odner sesuai kode masalahnya 2.3. Berikan sekat pemisah jika dalam satu odner terdapat dua masalah atau lebih		5 Menit	Odner Arsip sudah Dilabel
3	Pencatatan Buat daftar indeks berkas pada komputer untuk memudahkan pencarian arsipnya.	Odner Arsip sudah Dilabel	2 Menit	Daftar Indeks
4	Penataan Odner Menyusun folder/odner pada lemari arsip berdasarkan pengelompokan masalah		1 Menit	Arsip sudah tersusun di Rak
B	Prosedur Pemberkasan Terhadap Arsip yang Sudah Ada Sebelumnya			
1	Identifikasi Arsip 1.1. Arsip diterima di unit kerja 1.2. Pengelola arsip menganalisa isi dan konteks arsip berdasarkan isi surat yang berpedoman pada pedoman pola klasifikasi arsip 1.3. Pengecekan kode dan indeks pada punggung folder/odner	Indeks arsip dan Pedoman Pola Klasifikasi	3 Menit	
2	Penyimpanan Arsip Sisipkan arsip/surat pada folder/odner yang telah tersedia, jika odner penuh siapkan odner baru beserta labelnya		5 Menit	Odner Arsip sudah Dilabel
3	Pencatatan Update daftar indeks pencarian arsip pada komputer		2 Menit	Daftar Indeks
4	Penataan Odner Menyusun kembali folder/odner ke dalam lemari		1 Menit	Arsip sudah tersusun di

No. POB : 05/UN2.F3/OTL.1/2015	Revisi : 00	Tanggal : 01 Desember 2015	Halaman : 6 dari 10
PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP		FAKULTAS MIPA	

	penyimpanan arsip berdasarkan pengelompokan masalah.			Rak
5	Selesai			



No. POB : 05/UN2.F3/OTL.1/2015	Revisi : 00	Tanggal : 01 Desember 2015	Halaman : 7 dari 10
PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP		FAKULTAS MIPA	



No. POB : 05/UN2.F3/OTL.1/2015	Revisi : 00	Tanggal : 01 Desember 2015	Halaman : 8 dari 10
PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP		FAKULTAS MIPA	

5 . LAMPIRAN:

Contoh Label Penyimpanan Arsip



No. POB : 05/UN2.F3/OTL.1/2015	Revisi : 00	Tanggal : 01 Desember 2015	Halaman : 9 dari 10
PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP		FAKULTAS MIPA	

Contoh Daftar Arsip Unit Kerja

DAFTAR ARSIP

FAKULTAS MIPA UI

BIDANG : HUKUM KEBIJAKAN PERUNDANGAN

KODE : HKP.02.04.07

KLASIFIKASI : ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Kode Klasifikasi dan Indeks	Nama Kegiatan	Nomor Berkas	Jumlah Berkas	No. Isi Berkas	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
HKP.02.04.07	Struktur Organisasi UI dan Unit PAU	1	1 surat	1	Surat Keputusan Rektor UI No 3784 th 2014 tentang Struktur Organisasi Universitas Indonesia	2015	Tembusan	3 lembar	Box HKP.02.04.07
			1 surat	2	Surat Keputusan Rektor UI No 0425 th 2014 tentang Struktur Organisasi Direktorat Keuangan Universitas Indonesia	2014	Tembusan	3 lembar	
HKP.02.04.07	Struktur Organisasi FMIPA	2	1 berkas	1	Surat Keputusan Dekan No 041/PT.02.H4.FMIPA/C/2005 tentang Struktur Fakultas MIPA UI	2005	Duplikat	9 lembar	
			1 surat	2	Surat Keputusan Dekan No 031/H2.F3.D/HKP.02.04/2014 tentang Pencabutan Keputusan Dekan FMIPA UI No 01 Th	2014	asli	2 lembar	

No. POB : 05/UN2.F3/OTL.1/2015	Revisi : 00	Tanggal : 01 Desember 2015	Halaman : 10 dari 10
PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP		FAKULTAS MIPA	

				2020 Tentang Majelis Jurusan				
		1 berkas	3	Surat Keputusan Dekan No 032/H2.F3.D/HKP.02.04/2014 tentang Struktur Fakultas MIPA UI	2014	asli	13 lembar	
		1 surat	4	Surat Keputusan Rektor UI No 0486 th 2014 tentang Struktur Organisasi Fakultas di Universitas Indonesia	2014	Tembusan	4 lembar	
		1 berkas	5	Surat Keputusan Dekan No 040/H3.F3.D/HKP.02.04/2014 tentang Struktur Fakultas MIPA UI	2014	asli	13 lembar	
		1 surat	6	Surat Keputusan Dekan No 167/SK/F3.D/UI/2022 tentang Struktur Fakultas MIPA UI 2022-2025	2022	asli	5 lembar	

Keterangan Isian:




1. Isikan dengan Kode Klasifikasi dan Indeks yang telah ditentukan berdasarkan Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia
2. Isikan dengan 'nama kegiatan'
3. Isikan dengan nomor berkas yang bersifat unik
4. Isikan dengan volume berkas dalam satuan berkas, ordner dan atau boks
5. Isikan dengan nomor urut berkas dalam rangkaian satu 'nama kegiatan'
6. Isikan dengan deskripsi dokumen dan atau arsip sekurang-kurangnya tentang nomor, perihal, dan permasalahan naskah
7. Isikan dengan tahun penciptaan dokumen
8. Isikan sesuai dengan tingkat keaslian naskah (asli, salinan, tmbusan, fotokopi)
9. Isikan dengan jumlah lembar atau halaman
10. isikan dengan kode lokasi yang telah ditentukan



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	: 14/UN2.F3/OTL.01/2022
TGL. DIBUAT	: 27 Juni 2022
NO. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	: 08 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Arsip  Salman Bustamam, A.Md
DIPERIKSA	Kepala Sekretariat Pimpinan  Erning Setiyono, M.Si
	Wakil Dekan II  Dr. Tito Latif Indra
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI  Dede Djuhana, M.Si., Ph.D.

JUDUL POB : PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF FMIPA UI

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 49 sampai dengan 55</i>2. <i>Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</i>3. <i>Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip</i>4. <i>Keputusan Rektor UI Nomor 0870/SK/R/UI/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip UI</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan memiliki keterampilan bidang kearsipan2. Memiliki kemampuan analisis nilai guna arsip3. Memahami penggunaan Jadwal Retensi Arsip UI4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran5. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen dan arsip.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Rektor Nomor 50 2017 Tentang Pengelolaan Informasi Publik, Dokumen, dan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Mesin & Peralatan: Komputer, printer, Scanner, dan ATK2. Perlengkapan: Boks Arsip, Amplop Arsip3. Ruang Penyimpanan Arsip dan Lemari Arsip4. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Arsip Usul Pindah2. Berita Acara Pindahan Arsip	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pindahan arsip dilakukan dengan berpedoman pada JRA dan berdasarkan analisis nilai guna arsip2. Jenis Risiko (Risiko Layanan, Keluhan Pelanggan, Keselamatan Kerja, dll) : Layanan3. Penilaian Tingkat Risiko (Rendah, Sedang, Tinggi) : Sedang	

No. POB : 14/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 9
PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF		FAKULTAS MIPA	

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	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 : 14/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 9
PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF		FAKULTAS MIPA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RISIKO & PELUANG.....	2
RIWAYAT PERUBAHAN & DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. PENGERTIAN	5
4. KETENTUAN UMUM	5
5. PROSEDUR	6
5.1. Persiapan dan Pelaksanaan	6
6. LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	7

No. POB : 14/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 9
PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF		FAKULTAS MIPA	

1. TUJUAN

Tujuan pedoman pemindahan arsip inaktif adalah sebagai acuan pelaksanaan pemindahan arsip bagi Unit Kerja ke Unit Kearsipan Fakultas agar pelaksanaan pemindahan arsip inaktif bisa terlaksana secara efektif dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap proses pemindahan arsip inaktif dari setiap unit kerja kepada Unit Kearsipan Fakultas, yang meliputi tahap penilaian, pelaksanaan pemindahan (dilengkapi penyerahan daftar arsip usul pindah dan BA) dan penataan kembali arsip sesuai prinsip asal usul unit arsip.

3. PENGERTIAN

JRA (Jadwal Retensi Arsip) merupakan pedoman dalam penentuan jangka simpan arsip aktif dan inaktif, serta keterangan berisi rekomendasi penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau disimpan permanen.

Arsip Inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan pada suatu kegiatan.

Daftar Arsip Usul Pindah adalah daftar informasi arsip tentang unit kerja yang memuat nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip.

Unit Kerja adalah satuan unit kerja fakultas yang melaksanakan kegiatan sesuai fungsinya masing-masing.

Penilaian Arsip adalah proses evaluasi nilai guna arsip untuk menentukan kapan arsip bisa disusutkan/dipindahkan.

4. KETENTUAN UMUM

Arsip yang dipindahkan adalah arsip yang sudah dikelola dan diberkaskan sesuai Pedoman Klasifikasi Arsip UI, dan memiliki daftar arsip.

Pemindahan arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip UI

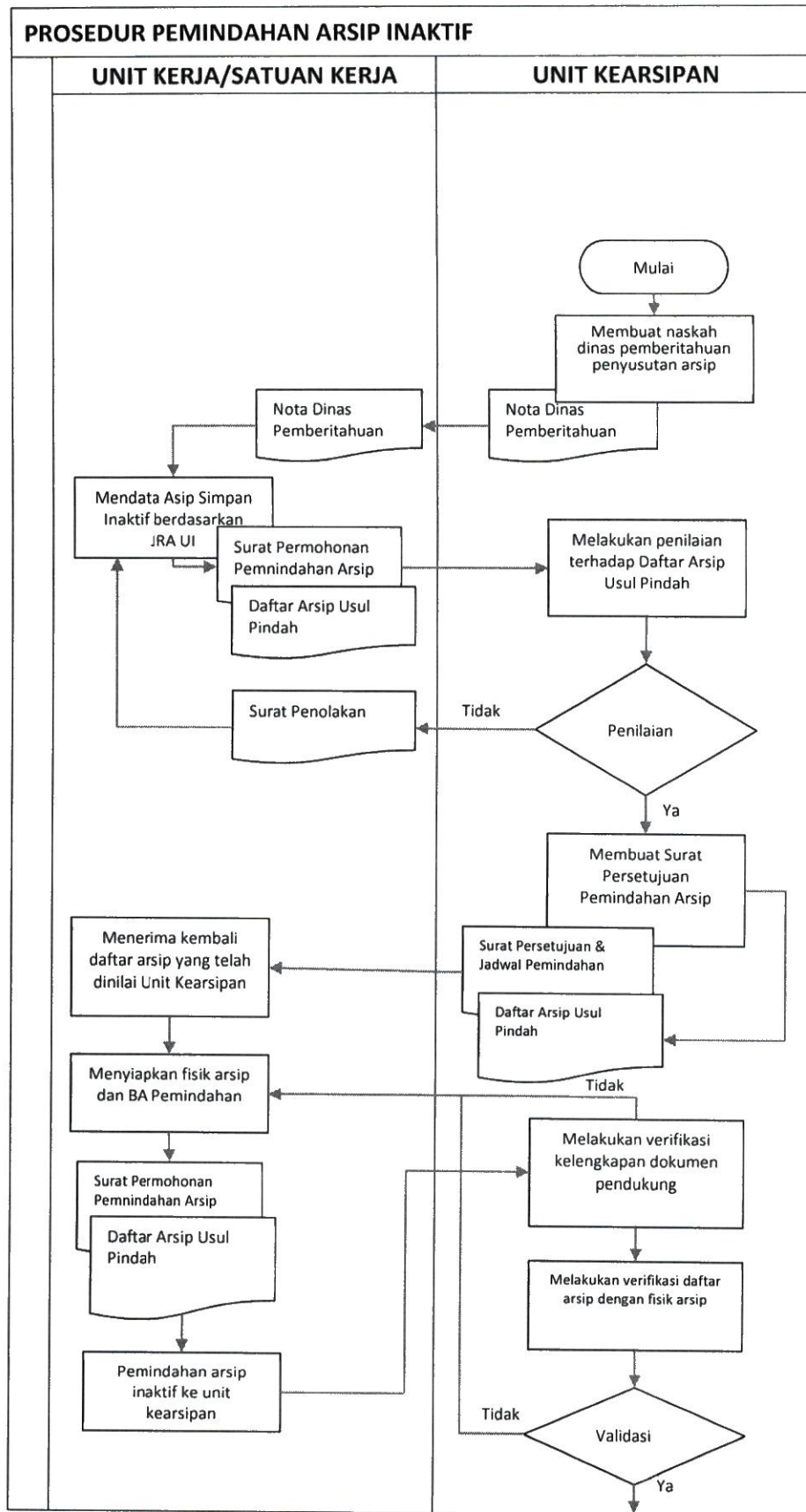
Pemindahan arsip dilakukan secara berkala minimal 1 kali dalam 1 tahun yaitu pada bulan Februari pada setiap tahunnya.

Unit kerja dan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap proses pemindahan arsip inaktif. Arsip inaktif yang telah diserahkan ke Unit Kearsipan pengelolaannya menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Fakultas.

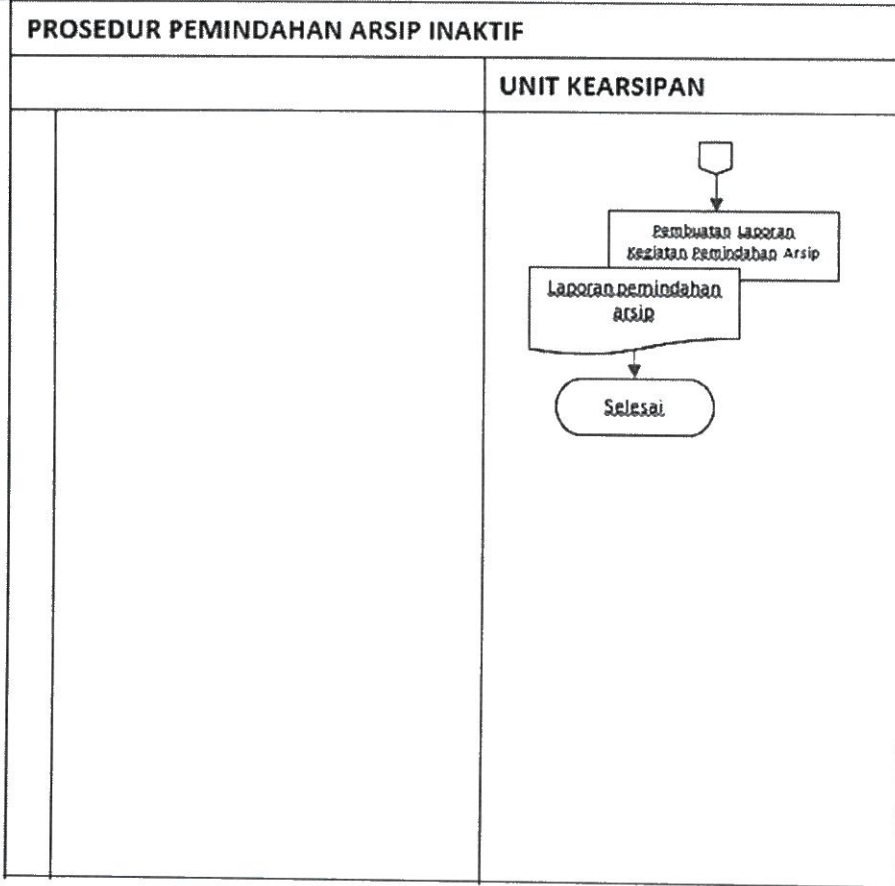
No. POB : 14/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 9
PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF		FAKULTAS MIPA	

5. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai			
1.	Unit Kearsipan membuat nota dinas pemberitahuan penyusutan arsip inaktif ke unit kerja	Jadwal Pemindahan Arsip (setiap bulan Februari)	3 menit	Nota dinas pemberitahuan penyusutan arsip
2.	Unit kerja menerima nota dinas pemberitahuan pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan	Nota dinas pemberitahuan penyusutan arsip	1 menit	
3.	Unit kerja melakukan mendata arsip yang sudah mencapai masa simpan inaktif berdasarkan JRA UI	JRA, dan Daftar Arsip Unit Kerja	1 bulan	Dokumentasi/Daftar penilaian arsip inaktif
4.	Unit kerja mengirimkan nota dinas permohonan pemindahan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan Fakultas disertai dengan Daftar Arsip Usul Pindah	Surat permohonan pemindahan dan Daftar Arsip Usul Pindah	7 hari	Surat Rekomendasi Pimpinan unit kerja; Daftar Arsip Usul Pindah
5.	Unit kearsipan melakukan validasi/penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah	Surat permohonan pemindahan dan Daftar Arsip Usul Pindah	7 hari	Daftar Arsip Usul Pindah
6.	Unit kearsipan memberikan surat persetujuan pemindahan arsip ke unit kerja dan menentukan jadwal pemindahan arsip	Surat Permohonan Pemindahan Arsip; Daftar Arsip Usul Musnah, dan Surat persetujuan pemindahan	1 hari	Surat Persetujuan Pindah; Daftar Arsip Usul Pindah
7.	Unit Kerja menerima kembali Daftar Arsip yang telah dinilai Unit Kearsipan	Surat persetujuan pindah, Daftar Arsip Pindah	1 hari	Daftar Arsip yg telah dinilai
8.	Unit kerja menyiapkan fisik arsip usul pindah dan Berita Acara Pemindahan Arsip (2 rangkap) sesuai dengan hasil penilaian Unit Kearsipan	Daftar Arsip Pindah BA Pemindahan Arsip	14 hari	Arsip bernilai guna inaktif
9.	Unit Kerja memindahkan arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan	Daftar Arsip Pindah BA Pemindahan Arsip	2 hari	Arsip bernilai guna inaktif
10.	Unit Kearsipan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian fisik arsip dengan Daftar Arsip Usul Pindah	Daftar Arsip Pindah BA Pemindahan Arsip	7 hari	Arsip bernilai guna inaktif
11.	Unit Kearsipan membuat Laporan Pemindahan Arsip	Daftar Arsip Pindah BA Pemindahan Arsip Laporan Pemindahan Arsip	1 hari	Arsip bernilai guna inaktif
	Selesai			



No. POB: 14/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi: 00	Tanggal: 27 Juni 2022	Halaman: 7 dari 9
PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF		FAKULTAS MIPA	



No. POB : 14/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 8 dari 9
PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF			FAKULTAS MIPA

6. LAMPIRAN :

CONTOH DAFTAR ARSIP INAKTIF

Unit Kerja : SUMBER DAYA MANUSIA
Pengelola Surat :

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kode Klasifikasi dan Indeks	Uraian Informasi Derkas	Nomor Berkas	Jumlah	No. Isi Berkas	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkemhangan	Jumlah	Lokasi Simpan
1 SDM.02.04 TUGAS BELAJAR/MAGANG/DIKLAT/KURSUS	2 PELATIHAN LAYANAN BERMUTU	3 01-SDM	4 1 Berkas	5 1	6 Kerangka Acuan Kegiatan Pelatihan Layanan Bermutu	7 2019	8 Asli	9 5 halaman	10 Bok SDM.02.04
				2	Nota Dinas Undangan Pelatihan Layanan Bermutu	2019	Salinan	2 halaman	
				3	Surat Undangan Narasumber Pelatihan	2019	Salinan	2 halaman	
				4	Formulir Konfirmasi Kehadiran Pelatihan	2019	Asli	1 lembar	
				5	Daftar Hadir Peserta Pelatihan	2019	Fotokopi	5 lembar	
				6	Laporan Kegiatan	2019	Fotokopi	1 eksemplar	

Keterangan Isian:

1. Isikan dengan Kode Klasifikasi dan Indeks yang telah ditentukan berdasarkan Skema Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia

2. Isikan dengan 'nama kegiatan'

3. Isikan dengan nomor berkas yang bersifat unik

4. Isikan dengan volume berkas dalam satuan berkas, ordner dan atau boks

5. Isikan dengan nomor urut berkas dalam rangkaian satu 'nama kegiatan'

6. Isikan dengan deskripsi dokumen dan atau arsip sekurang-kurangnya tentang nomor, perihal, dan permasalahan naskah

7. Isikan dengan tahun penciptaan dokumen

8. Isikan sesuai dengan tingkat keaslian naskah (asli, salinan, tmbusan, fotokopi)

9. Isikan dengan jumlah lembar atau halaman

10. Isikan dengan kode lokasi yang telah ditentukan

No. POB : 14/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 9 dari 9
PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF		FAKULTAS MIPA	

CONTOH BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KE UNIT KEARSIPAN

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF UNIT KERJA

Nomor : BA- /UN2.F3.2.1/HKP.05/2022

Pada hari ini, tanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fakhru Rizqi, S.Sos
NIP/NUP : 030613034
Jabatan : Manager Sumber Daya Manusia FMIPA UI

Dalam hal ini bertindak atas nama Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Indonesia yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Salman Bustamam, A.Md
NIP : 197703032014091001
Jabatan : Koordinator Kearsipan FMIPA UI

Dalam hal ini bertindak atas nama Pengelola Arsip Inaktif FMIPA UI yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini kedua pihak menyatakan telah sepakat mengadakan serah terima arsip inaktif Bidang SDM, sesuai daftar pemindahan arsip inaktif bidang SDM yang terlampir pada berita acara ini.

Berita Acara Penindahan Arsip Inaktif ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing pihak agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Fakhru Rizqi, S.Sos
NUP030613034

Salman Bustamam, A.Md
197703032014091001



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

FAKULTAS
MATEMATIKA
DAN ILMU
PENGETAHUAN
ALAM

NO. POB	15/UN2.F3/OTL.01/2022
TGL. DIBUAT	27 Juni 2022
NO. REVISI	00
TGL. EFEKTIF	11 Juli 2022
DIBUAT	Koordinator Legal Stanislaus Suharwanta, S.H.
DIPERIKSA	Kepala Sekretariat Pimpinan Erning Setiyono, M.Si.
	Wakil Dekan II Dr. Tito Latif Indra
DISAHKAN	Dekan FMIPA UI Dede Djuhana, Ph.D

JUDUL POB : PROSEDUR PERMOHONAN/USULAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 059 Tahun 2017 <i>Jo.</i> Nomor 30 Tahun 2019 <i>Jo.</i> Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia.2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia.3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia.4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia.5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Indonesia Tahun 2021.6. Pedoman Implementasi Tata Naskah Dinas Universitas Indonesia Versi.47. Surat Edaran Dekan FMIPA UI Nomor: SE-15/UN2.F3.D/OTL.00/2022 Tentang Alur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan : Minimal Diploma2. Keterampilan : Komputer, Internet3. Pengalaman : Administrasi Dokumen4. Pengetahuan dan Sikap : Berintegritas, memahami Peraturan Rektor UI Tentang Tata Naskah Dinas; Peraturan Rektor UI Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana, Magister, Doktor di UI; Peraturan Rektor UI Tentang Standar Biaya Masukan; memiliki pengetahuan administrasi

No. POB : 15/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 2 dari 8
PROSEDUR PERMOHONAN/USULAN SK DEKAN		FAKULTAS MIPA UI	

Pengusulan Surat Keputusan Dekan.	
KETERKAITAN :	INFRASTRUKTUR & PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Prosedur Surat Masuk 2. POB Pengendalian Dokumen 3. POB Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan dan Utilitas: lemari dokumen, meja kerja. 2. Mesin: Penghancur Kertas. 3. Peralatan: Komputer, Printer, Scan. 4. Perlengkapan: ATK. 5. Perangkat Lunak: Microsoft office. 6. Teknologi Informasi: internet, e-mail 7. Alat Komunikasi: Handphone
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas Permohonan SK 2. Formulir Permohonan Cuti 3. Berita Acara 	
PERINGATAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan Kerja yang Dibutuhkan: Nyaman, kondusif 2. Jenis Risiko : Tidak ada dasar hukum penerbitan SK, Permohonan tidak jelas, data tidak lengkap, keterlambatan permohonan, Keluhan Pemohon/Pengusul atau pihak terkait. 3. Penilaian Tingkat Risiko : Tinggi 	

No. POB : 15/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 3 dari 8
PROSEDUR PERMOHONAN/USULAN SK DEKAN		FAKULTAS MIPA UI	

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			
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 : 15/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 4 dari 8
PROSEDUR PERMOHONAN/USULAN SK DEKAN		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.....	7

No. POB : 15/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 5 dari 8
PROSEDUR PERMOHONAN/USULAN SK DEKAN		FAKULTAS MIPA UI	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman permohonan atau pengusulan SK Dekan agar tidak terjadi kesalahan data/informasi sehingga kebenaran isi dapat terjamin serta memperlancar proses penerbitan Surat Keputusan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mencakup identifikasi kebenaran Nota Dinas dan/atau lampiran permohonan/pengusulan SK Dekan yang diamanatkan:

- a. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia.
- b. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia.
- c. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia.
- d. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Indonesia Tahun 2021
- e. Perubahan/Ralat/Revisi,/Pencabutan SK.

3. PENGERTIAN

- a. Keputusan adalah naskah dinas penetapan yang tidak bersifat mengatur, memuat kebijakan bersifat individual, konkret dan memberikan status dan/atau kondisi baru.
- b. Nota Dinas adalah permohonan/usulan penerbitan SK dari Departemen/Program Studi/Unit Kerja/Sivitas yang ditujukan pada Dekan.
- c. Lampiran adalah data/informasi yang mendukung kelengkapan dan kejelasan Nota Dinas.

4. KETENTUAN UMUM

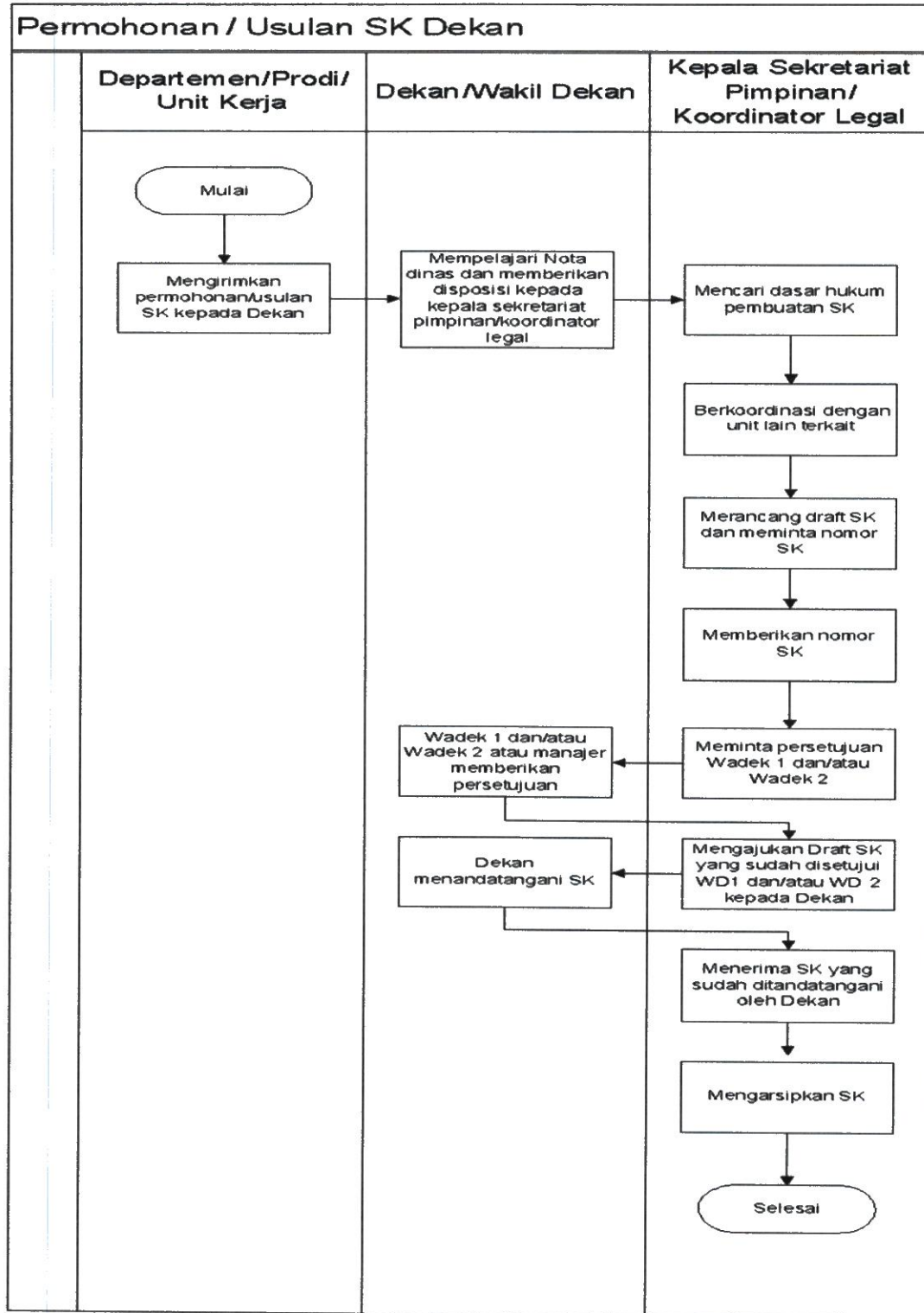
Peraturan Rektor Universitas Indonesia tentang penyelenggaraan program studi Sarjana, Magister, Doktor dan Standar Biaya mengamanatkan adanya Surat Keputusan Dekan untuk kegiatannya antara lain, Pembimbing Tugas Akhir, Panitia Evaluasi Tugas Akhir, Transfer Kredit, Pembimbing Akademik, Cuti Akademik, Tim Penguji Ujian Proposal Riset Program Doktor, Tim Penguji Ujian Hasil Riset Program Doktor, Asisten Dosen Perkuliahan, Asisten Praktikum/Laboratorium, Tim *Ad hoc*.

No. POB : 15/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 6 dari 8
PROSEDUR PERMOHONAN/USULAN SK DEKAN		FAKULTAS MIPA UI	

5. PROSEDUR

No	Kegiatan	Mutu Baku		
		Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Departemen/Prodi/Unit Kerja Lain mengirimkan permohonan/usulan SK kepada Dekan.	•Nota Dinas •Formulir •Berita Acara	5 mnt	
2	Dekan/WD mempelajari Nota Dinas dan memberikan disposisi kepada Kepala Sekretariat Pimpinan/Koordinator Legal.	•Nota Dinas •Formulir •Berita Acara •Disposisi	10 mnt	Disposisi
3	Kepala Sekretariat Pimpinan/Koordinator Legal mencari Dasar Hukum Pembuatan SK.	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Internal UI	1 jam	Konsideran Menimbang Draft SK
4	Kepala Sekretariat Pimpinan/Koordinator Legal berkoordinasi dengan Unit Lain Terkait.	•Nota Dinas •Formulir •Berita Acara •Disposisi	1 jam	Memperlancar pembuatan dan pelaksanaan SK
5	Kepala Sekretariat Pimpinan/Koordinator Legal merancang Draft SK dan meminta Nomor SK.	•Nota Dinas •Formulir •Berita Acara •Disposisi	1 hari kerja	Rancangan Draft SK
6	Kepala Sekretariat memberikan Nomor SK.	Draft SK	15 mnt	Nomor SK
7	Kepala Sekretariat Pimpinan/Koordinator Legal meminta persetujuan WD 1 dan/atau WD 2 atau Manajer.	•Draft SK •Nota Dinas •Formulir •Berita Acara •Disposisi	15 mnt	Draft SK yang sudah diparaf
8	WD 1 dan/atau WD 2 atau Manajer memberikan persetujuan	Draft SK	Maks 5 hari kerja	Draft SK yang sudah diparaf
9	Kepala Sekretariat Pimpinan/Koordinator Legal mengajukan Draft SK yang sudah disetujui oleh WD 1 dan/atau WD 2 kepada Dekan untuk ditandatangani.	•Draft SK •Nota Dinas •Formulir •Berita Acara •Disposisi	5 mnt	Draft SK
10	Dekan menandatangani SK	Draft SK	Maks 5 hari kerja	SK
11	Kepala Sekretariat/Koordinator Legal menerima SK	•SK •Nota Dinas •Formulir •Berita Acara •Disposisi	5 mnt	SK
12	Kepala Sekretariat/Koordinator Legal mengarsipkan SK	•SK •Nota Dinas •Formulir •Berita Acara •Disposisi	15 menit	Arsip

6. DIAGRAM ALIR



No. POB : 15/UN2.F3/OTL.01/2022	Revisi : 00	Tanggal : 27 Juni 2022	Halaman : 8 dari 8
PROSEDUR PERMOHONAN/USULAN SK DEKAN		FAKULTAS MIPA UI	

7. LAMPIRAN

-

