



SURAT KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR: 1828/SK/D/FTUI/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA
DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA

Menimbang

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh masyarakat dengan efisien dan efektif;
- b. Bahwa sebagai penyelenggara pelayanan publik, Fakultas Teknik Universitas Indonesia memiliki kewajiban untuk menyediakan layanan sesuai dengan prinsip-prinsip umum pemerintahan dan peraturan universitas;
- c. Bahwa Fakultas Teknik Universitas Indonesia bertanggung jawab atas memenuhi kebutuhan layanan, menjaga keseimbangan antara hak dan kewajiban, serta memberikan kepastian hukum antara penyelenggara pelayanan publik dan masyarakat;
- d. Bahwa dalam konteks mematuhi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Dekan Fakultas

Teknik Universitas mengenai Standar Pelayanan Publik Universitas Indonesia.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6695);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar

Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1459);
8. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
10. Keputusan Majelis Wali Amanat UI No. 019/SK/MWA-UI/2024 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Indonesia Periode Tahun 2019-2025 dan Pengangkatan Rektor Universitas Indonesia Periode 2019-2025;
11. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 16 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Universitas Indonesia Tahun 2024;
12. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 3048/SK/R/UI/2018 tentang Standar Pelayanan Publik Universitas Indonesia;
13. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1413/SK/R/UI/2025 tentang Struktur Organisasi Universitas Indonesia 2024-2029;
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 149/SK/R/UI/2025 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia periode 2025-2029.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA
- Pertama : Standar Pelayanan Publik Fakultas Teknik Universitas Indonesia ditetapkan sesuai dengan yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Publik ini wajib dilaksanakan sebagai komitmen dalam pelayanan publik di Fakultas Teknik Universitas Indonesia.
- Ketiga : Semua biaya yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini ditanggung oleh anggaran Fakultas Teknik Universitas Indonesia.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Depok

Pada Tanggal : 15 Desember 2025



Prof. Kemas Ridwan Kurniawan, S.T., M.Sc., Ph.D. *any*
NIP 197101281995121001 ***

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA

NOMOR 1828/SK/D/FTUI/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA

1. POB Unit Perencanaan, Pengawasan Kinerja, dan Modernisasi
Pendidikan

a. POB Pelaksanaan Perjanjian Kinerja

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Majelis Wali Amanat UI Nomor 005/Peraturan/MW A-UI/2023 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Universitas Indonesia. 2. Peraturan Majelis Wali Amanat UI Nomor 001/Peraturan/MW A-UI/2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Universitas Indonesia (RPJP UI) 2015- 2035. 3. Keputusan Majelis Wali Amanat UI Nomor: 009/SK/MWA-UI/2024 tentang Kebijakan Umum Arah Pengembangan Universitas Indonesia (Kcbijakan Umum UI) 2025-2029. 4. Rencana Strategis Universitas Indonesia Tahun 2025-2029. 5. Rencana Strategis Fakultas Teknik Universitas Indonesia Tahun 2025-2029.
2.	Persyaratan
	1. Perjanjian Kinerja dijalankan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, staf administrasi yang bertugas mengolah perjanjian kinerja fakultas, dan PIC yang ditunjuk dari Unit/Bidang atau Departemen dalam

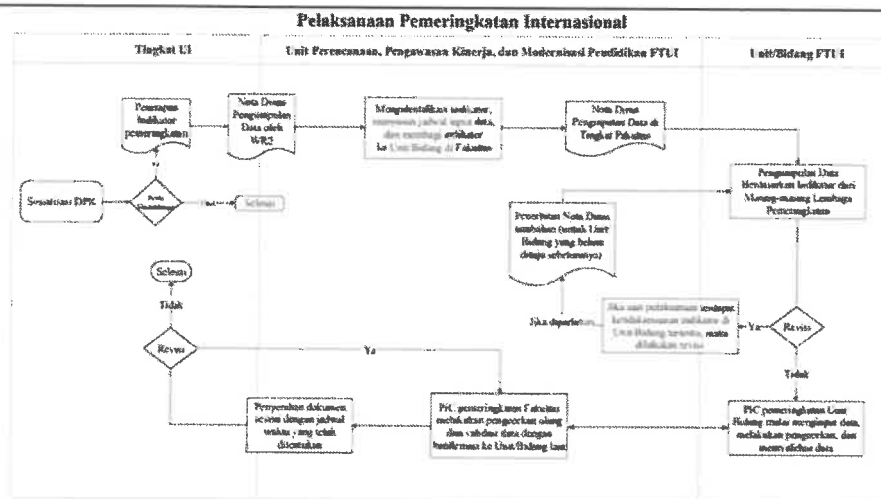
	memenuhi target Perjanjian Kinerja. - Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja terhadap pencapaian target dilakukan 4 kali dalam satu tahun, yang terdiri dari TW 1, TW 2, TW 3, dan TW 4 mengikuti siklus perencanaan dan penganggaran universitas. - Durasi dan waktu pengumpulan data di setiap triwulan (TW) bervariasi mengikuti ketentuan dari Direktorat Perencanaan Kinerja Universitas Indonesia (DPK UI). - Penginputan capaian kinerja triwulanan adalah proses pelaporan rutin yang dilakukan oleh PIC Unit/Bidang/Departemen dan staf administrasi fakultas dengan mengisi data capaian setiap indikator beserta data pendukungnya (bukti kegiatan, laporan, dokumen relevan) melalui platform yang disediakan.
3.	Prosedur Pelayanan The flowchart, titled "Pelaksanaan Perjanjian Kinerja", illustrates the process flow across five organizational levels: Fakultas, Dekan, Wakil Dekan II, UPPKMP, and Unit/Bidang/Departemen. The process begins with planning and target setting at the Fakultas level, moves to Dekan and Wakil Dekan II for approval, then to UPPKMP for data collection and monitoring. It continues to Unit/Bidang/Departemen for reporting and evaluation, and finally loops back to the UPPKMP for overall performance assessment and reporting to the Dekan and Wakil Dekan II. Key steps include: Penetapan Sasaran Kinerja, Pengumpulan Data, Pengolahan Data, Penginputan Data, and Evaluasi Kinerja.
4.	Waktu Pelayanan Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan 1. Panduan pelaksanaan perjanjian kinerja dalam

	memastikan keterpaduan dan konsistensi pelaksanaan Perjanjian Kinerja di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Indonesia yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi. 2. Dokumen pelayanan: Template bukti dukung dan laporan triwulan.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, BSC Oracle. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal DIII. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer dan Microsoft 365/office dengan baik, proaktif dan komunikatif, kemampuan untuk mengidentifikasi dan mengelola data, kedisiplinan dalam pencatatan data dan teliti. 4. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Kepala Unit Perencanaan, Pengawasan Kinerja, dan Modernisasi Pendidikan. 2. Staf Unit Perencanaan, Pengawasan Kinerja, dan Modernisasi Pendidikan.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

b. POB Pelaksanaan Pemeringkatan International

1.	Dasar Hukum
	1. Qs World University Rangking. 2. Qs World University Rangking Sustainability. 3. Time Higher Education Word University World University Rangking. 4. Time Higher Education Impact Rangking.
2.	Persyaratan
	1. Prosedur ini berlaku untuk seluruh Unit/Bidang di bawah fakultas dalam pengumpulan, pengolahan, verifikasi, dan pelaporan data kinerja fakultas untuk keperluan pemeringkatan universitas di tingkat nasional dan internasional. 2. Dasar pelaksanaan pemeringkatan didasarkan pada ketentuan, standar, dan indikator yang ditetapkan oleh lembaga pemeringkatan internasional seperti QS WUR, QS Sustainability, THE WUR, dan THE Sustainability. 3. Pengumpulan data dilakukan secara tahunan, dengan periode pengumpulan bervariasi sesuai dengan timeline lembaga pemeringkatan yang diinformasikan melalui nota dinas. 4. Data dikumpulkan secara sistematis berdasarkan indikator yang ditetapkan oleh lembaga pemeringkatan, melibatkan sebagian bahkan seluruh unit terkait di fakultas.

3.	Prosedur Pelayanan
----	--------------------



4.	Waktu Pelayanan
----	-----------------

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5.	Biaya Pelayanan
----	-----------------

Tidak ada.

6.	Produk Pelayanan
----	------------------

Borang/Formulir setiap lembaga pemeringkatan, *benchmarking*, dan dokumentasi.

7.	Sarana dan Prasarana
----	----------------------

1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen.
2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer.
3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja.
4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, BSC Oracle.
5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.

8.	Kompetensi Petugas
----	--------------------

1. Pendidikan minimal DIII.
2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas.
3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer dan Microsoft 365/office dengan baik, proaktif dan komunikatif, kemampuan untuk mengidentifikasi dan mengelola data, kedisiplinan dalam pencatatan data dan

	teliti. 4. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Kepala Unit Perencanaan, Pengawasan Kinerja, dan Modernisasi Pendidikan. 2. Staf Unit Perencanaan, Pengawasan Kinerja, dan Modernisasi Pendidikan.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

c. POB Pelaksanaan *Massive Open Online Courses* (MOOCS)

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3. Keputusan MWA UI Nomor 009/SK/MWA-UI/2024 tentang Kebijakan Umum Arah Pengembangan UI (Kebijakan Umum UI) 2025-2029 4. Rencana Strategis UI 2025-2029 5. Keputusan Rektor Nomor 450 tentang Penyelenggaraan E-Learning di Universitas Indonesia 6. Peraturan Rektor Nomor 6 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh 7. Peraturan Rektor Nomor 003 Tahun 2018 tentang Beban Kerja dan Biaya Pembelajaran Pendidikan Jarak Jauh

	8. Keputusan Rektor UI Nomor 921/SK/R/2024 tentang Tarif Biaya Peserta Massive Online Courses UI Tahun 2024
2.	Persyaratan
	1. MOOCs dapat diikuti oleh mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, maupun masyarakat umum. 2. Peserta MOOCs berkredit wajib terdaftar dan mengikuti seluruh kegiatan pembelajaran sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku. 3. Peserta berhak mengakses materi pembelajaran, forum diskusi, dan aktivitas penilaian yang tersedia pada platform LMS. 4. Pengembang MOOCs bertanggung jawab dalam perencanaan, produksi, dan pemutakhiran materi pembelajaran sesuai standar mutu akademik. 5. UPPKMP selaku pihak di tingkat Fakultas Teknik bertanggung jawab dalam mengoordinasikan proses administrasi MOOCs antara pihak pengembang MOOCs dengan pihak Universitas (DPPD UI). 6. DPPD selaku pihak di tingkat Universitas bertanggung jawab dalam menyediakan platform MOOCs dan memastikan mutu course melalui proses verifikasi dan evaluasi course.
3.	Prosedur Pelayanan
	PELAKSANAAN MASSIVE OPEN ONLINE COURSES (MOOCs) <pre> graph TD subgraph Persiapan A[Penetapan Matakuliah] --> B[Penyusunan Tim Pengembang] B --> C[Penyusunan Materi] C --> D[Penyusunan Rencana Pembelajaran] D --> E[Penyusunan Jadwal] E --> F[Penyusunan Platform] F --> G[Penyusunan Biaya] G --> H[Penyusunan Laporan] end subgraph Pelaksanaan I[Penyusunan Materi] --> J[Penyusunan Rencana Pembelajaran] J --> K[Penyusunan Jadwal] K --> L[Penyusunan Platform] L --> M[Penyusunan Biaya] M --> N[Penyusunan Laporan] end subgraph Penyelesaian O[Penyusunan Materi] --> P[Penyusunan Rencana Pembelajaran] P --> Q[Penyusunan Jadwal] Q --> R[Penyusunan Platform] R --> S[Penyusunan Biaya] S --> T[Penyusunan Laporan] end subgraph Penutupian U[Penyusunan Materi] --> V[Penyusunan Rencana Pembelajaran] V --> W[Penyusunan Jadwal] W --> X[Penyusunan Platform] X --> Y[Penyusunan Biaya] Y --> Z[Penyusunan Laporan] end </pre>

4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Borang self-assessment, tautan kelas di IDOLS, nota dinas pengajuan course, buku rancangan pembelajaran (BRP), proposal pengajuan course, dan laporan pelaksanaan course.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, BSC Oracle. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal DIII dari semua jurusan yang relevan. 2. Keterampilan: a. Mampu melakukan koordinasi lintas unit secara efektif. b. Terampil dalam manajemen dokumen, penjadwalan, dan pelaporan kegiatan. c. Dapat menggunakan aplikasi pengolah kata, spreadsheet, Microsoft Word dan Excel, serta familiar dengan sistem manajemen pembelajaran (LMS). 3. Memahami alur pengembangan course daring, termasuk prosedur pengajuan konten dan penayangan course. 4. Pengalaman: a. Pernah terlibat dalam kegiatan administrasi pendidikan, pengembangan e-learning, atau produksi konten digital. b. Terbiasa bekerja dalam tim yang melibatkan banyak

	pihak dan mampu mengelola timeline kegiatan. c. Dapat mengoperasikan komputer dan Microsoft 365/office dengan baik. 5. Pengetahuan dan sikap: a. Memiliki integritas tinggi, bertanggung jawab, teliti, dan mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim. b. Disiplin terhadap tenggat waktu dan memiliki komitmen terhadap kualitas pelaksanaan program.
9.	Pengawasan Internal
	1. Kepala Unit Perencanaan, Pengawasan Kinerja, dan Modernisasi Pendidikan. 2. Staf Unit Perencanaan, Pengawasan Kinerja, dan Modernisasi Pendidikan.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

2. POB Unit Penjaminan Mutu Akademik

- a. POB Persiapan Akreditasi Nasional Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) dan Lembaga Akreditasi Mandiri Teknik (LAM TEKNIK)

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan BAN-PT. 3. Peraturan LAM Teknik. 4. Peraturan MWA UI Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2005 tentang Norma Pengawasan Mutu Pendidikan UI. 5. Peraturan MWA No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia.

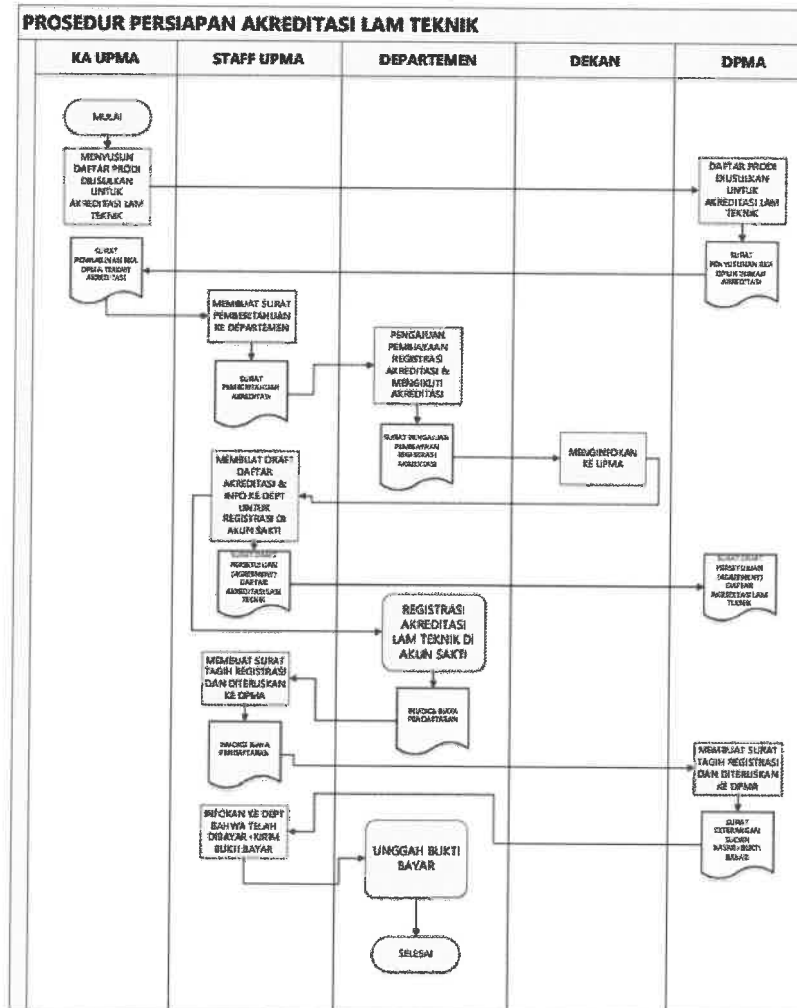
	6. Peraturan Rektor Nomor 009 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Indonesia. 7. Renstra UI 2025 – 2029. 8. Renstra FTUI 2025 – 2029. 9. Keputusan Rektor UI Nomor 2740 tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor UI Nomor 2718/SK/R/UI/2024 tentang Struktur Organisasi UI 2024 – 2029. 10. Pedoman dan Instrumen Akreditasi Program Studi oleh BAN-PT/LAM. 11. SK DEKAN FTUI No.639 tahun 2025 tentang Pembentukan Tim UPMA. 12. SK DEKAN FTUI No.313 tahun 2025 tentang Pembentukan Struktur Organisasi FTUI. 13. Standar ISO 9001:2015.
2.	Persyaratan
	1. Kriteria program studi untuk EVIN persiapan akreditasi BAN PT/ LAM Teknik adalah program studi yang masa akreditasinya akan berakhir pada tahun berlangsungnya EVIN dan tahun berikutnya dan diajukan oleh Pimpinan pada tahun sebelumnya. 2. Registrasi untuk pendaftaran pengajuan evaluasi akreditasi LAM Teknik dikenakan Biaya Akreditasi dibuka dalam 3 batch: batch ke-1 bulan Januari, batch ke-2 bulan Mei, batch ke-3 bulan September. 3. Link LAM Teknik : https://lamteknik.or.id/akreditasi/panduan-sakti-dan-alur-akreditasi. 4. Kriteria program studi untuk EVIN persiapan akreditasi BAN PT/LAM TEKNIK adalah program studi yang masa akreditasinya akan berakhir pada tahun berlangsungnya EVIN dan diutamakan yang nilai akreditasi sebelumnya

maksimal B atau yang belum pernah akreditasi.

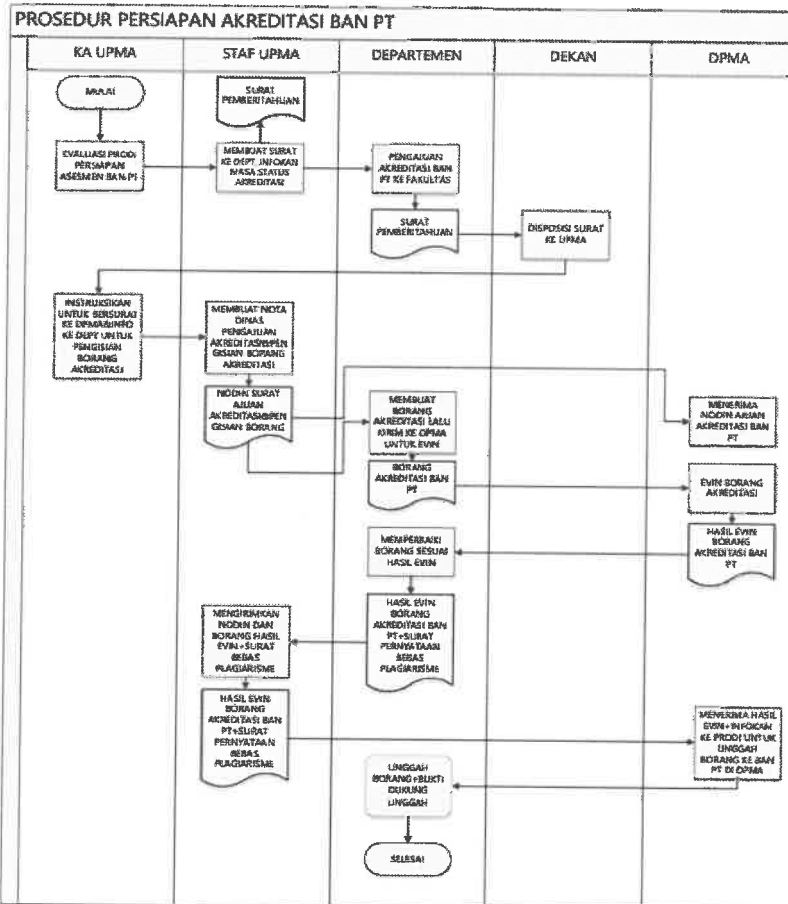
5. Direktorat Penjaminan Mutu Akademik (DPMA) adalah direktorat Universitas Indonesia (UI) yang berfungsi membangun sistem penjaminan mutu akademik pada setiap aras di UI mulai dari aras Program Studi, Departemen, Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, hingga Unit Kerja di lingkungan Pusat Administrasi UI yang mendukung kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi.

3. Prosedur Pelayanan

1. Persiapan Akreditasi LAM Teknik



2. Persiapan Akreditasi BAN PT



4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Mutu Baku Prosedur Persiapan Akreditasi LAM Teknik, Prosedur Persiapan Akreditasi BAN, dan Sertifikat Akreditasi BAN-PT
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, BSC Oracle. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.

8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal DIII. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi. 5. Memahami peraturan terkait akreditasi nasional. 6. Memahami instrumen akreditasi internasional.
9.	Pengawasan Internal
	1. Kepala Unit Penjamin Mutu Akademik 2. Staf Unit Unit Penjamin Mutu Akademik.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

b. POB Prosedur Evaluasi Internal Semester (EVISEM) dan Evaluasi Internal Tahunan (EVITAH) Program Studi

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan BAN-PT. 3. Peraturan LAM Teknik. 4. Peraturan MWA UI Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2005 tentang Norma Pengawasan Mutu Pendidikan UI. 5. Peraturan MWA No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia. 6. Peraturan Rektor Nomor 009 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Indonesia. 7. Renstra UI 2025 - 2029. 8. Renstra FTUI 2025 – 2029 9. Keputusan Rektor UI Nomor 2740 tahun 2024 tentang

	Perubahan atas Keputusan Rektor UI Nomor 2718/SK/R/UI/2024 tentang Struktur Organisasi UI 2024 – 2029. 10. Pedoman dan Instrumen Akreditasi Program Studi oleh BAN-PT/LAM. 11. SK Dekan FTUI No.639 tahun 2025 tentang Pembentukan Tim UPMA. 12. SK DEKAN FTUI No.313 tahun 2025 tentang Pembentukan Struktur Organisasi FTUI. 13. Standar ISO 9001:2015.
2.	Persyaratan
	1. Prosedur ini wajib dilaksanakan dan menjadi kegiatan rutin oleh penanggung jawab kegiatan EVISEM sesuai tugas pokok dan wewenangnya. 2. EVISEM berlangsung pada setiap bulan April dan Oktober, dan tertera dalam Kalender EVISEM yang dikeluarkan oleh DPMA UI. 3. EVITAH berlangsung pada setiap bulan Oktober setelah pengisian EVISEM.
3.	Prosedur Pelayanan
	<pre> graph TD subgraph UPMA M1([Mulai]) --> M2[Menerima info jadwal EVISEM/ EVITAH dan Web DPMA] M2 --> M3[Surat info ke Dept untuk pengisian dokumen report waktu] M3 --> M4[Informasi ke Komisi UPMA untuk rapat koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan EVISEM] M4 --> M5[Informasi ke Dept/ Pusat pengisian EVISEM/ EVITAH] M5 --> M6[Pengisian Rekomendasi UPMA] end subgraph KOMISI_UPMA[KOMISI UPMA] M4 --> M7[Rapat Koordinasi teknis dan penyediaan fasilitas] end subgraph DEPARTEMEN_PRODI[DEPARTEMEN/PRODI] M3 --> M8[Pengisian data EVISEM pada web SIPMA] M7 --> M9[Validasi dan Pelaksanaan Assessment EVISEM/ EVITAH] end subgraph FAKULTAS M6 --> M10[Pengisian EVITAH oleh pimpinan Fakultas] M10 --> M11([Selesai]) end </pre>

4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Komisi akreditasi internasional, komisi akreditasi nasional, dan komisi Sistem penjaminan mutu internal FTUI.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 2. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 3. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, BSC Oracle. 4. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal DIII. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: a. Dapat mengoperasikan komputer. b. Dapat mengoperasikan aplikasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SIPMA UI). 4. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi. 5. Pengisi EVISEM: a. Pemangku Jabatan. b. Ketua Program Studi. 6. Pengisi Rekomendasi : Ketua UPMA 7. Pengisi EVITAH : Pimpinan Fakultas
9.	Pengawasan Internal
	1. Kepala Unit Penjamin Mutu Akademik. 2. Staf Unit Penjamin Mutu Akademik.
10.	Penanganan dan Pengaduan

	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI
--	--

c. POB Persiapan Audit Internal Akademik (AIA)

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan BAN-PT. 3. Peraturan LAM Teknik. 4. Peraturan MWA UI Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2005 tentang Norma Pengawasan Mutu Pendidikan UI. 5. Peraturan MWA No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia. 6. Peraturan Rektor Nomor 009 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Indonesia. 7. Renstra UI 2025 - 2029. 8. Renstra FTUI 2025 – 2029 9. Keputusan Rektor UI Nomor 2740 tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor UI Nomor 2718/SK/R/UI/2024 tentang Struktur Organisasi UI 2024 – 2029. 10. Pedoman dan Instrumen Akreditasi Program Studi oleh BAN-PT/LAM. 11. SK Dekan FTUI No.639 tahun 2025 tentang Pembentukan Tim UPMA. 12. SK DEKAN FTUI No.313 tahun 2025 tentang Pembentukan Struktur Organisasi FTUI. 13. Standar ISO 9001:2015.
2.	Persyaratan
	1. Kegiatan AIA dilaksanakan setiap tahun oleh DPMA Universitas Indonesia.

	2. Auditor melaksanakan visitasi secara daring/luring terhadap program studi.
3.	Prosedur Pelayanan <pre> graph TD subgraph KA_UPMA [KA UPMA] ID1[Isian Dokumen] KPAIA[Koordinasi persiapan AIA Prodi FT] end subgraph STAFF_UPMA [STAFF UPMA] M([MULAI]) TPAIA[Terima pemberitahuan agenda AIA dari DPMA] SP1[Surat Pemberitahuan] IPAIA[Info pelaksanaan AIA ke Prodi melalui Kadek/ Sekdep] SP2[Surat Pemberitahuan] TLHAIA[Terima laporan hasil AIA dari DPMA] LHAIA[Laporan hasil audit] SSHAIA[Sampaikan surat hasil AIA ke Prodi] LHAIA2[Laporan hasil audit] DPMA1[DPMA kirim hasil AIA ke UPMA, dilanjut ke Prodi] SP3[Surat Pemberitahuan] LTLA[Laporkan tindak lanjut perbaikan ke DPMA] SP4[Surat pengantar tindak lanjut audit] S([SELESAI]) end subgraph KADEP_KAPRODI [KADEP/KAPRODI] ID2[Isian Dokumen] KPAIA2[Koordinasi persiapan AIA Prodi FT] MTDAIA[Menyiapkan Tim & Dokumen pelaksanaan AIA] D[Dokumen] SP4a[Surat Pemberitahuan] DPMA2[DPMA kirim hasil AIA ke UPMA, dilanjut ke Prodi] end subgraph DEKAN [DEKAN] LTLA2[Laporkan tindak lanjut perbaikan ke DPMA] SP4b[Surat pengantar tindak lanjut audit] end M --> TPAIA TPAIA --> SP1 SP1 --> IPAIA IPAIA --> SP2 SP2 --> ID1 ID1 --> KPAIA KPAIA --> TLHAIA TLHAIA --> LHAIA LHAIA --> SSHAIA SSHAIA --> LHAIA2 LHAIA2 --> DPMA1 DPMA1 --> SP3 SP3 --> ID2 ID2 --> KPAIA2 KPAIA2 --> MTDAIA MTDAIA --> D D --> SP4a SP4a --> DPMA2 DPMA2 --> LTLA2 LTLA2 --> SP4b SP4b --> S </pre>
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan

	Prosedur Persiapan Audit Internal Akademik (AIA) Program Studi meliputi: Surat Pemberitahuan, dokumen/borang, laporan hasil audit, tindak lanjut hasil audit.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, BSC Oracle. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal DIII. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer dan Microsoft 365/office dengan baik, proaktif dan komunikatif, kemampuan untuk mengidentifikasi dan mengelola data, kedisiplinan dalam pencatatan data dan teliti. 4. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Kepala Unit Penjamin Mutu Akademik. 2. Staf Unit Penjamin Mutu Akademik.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

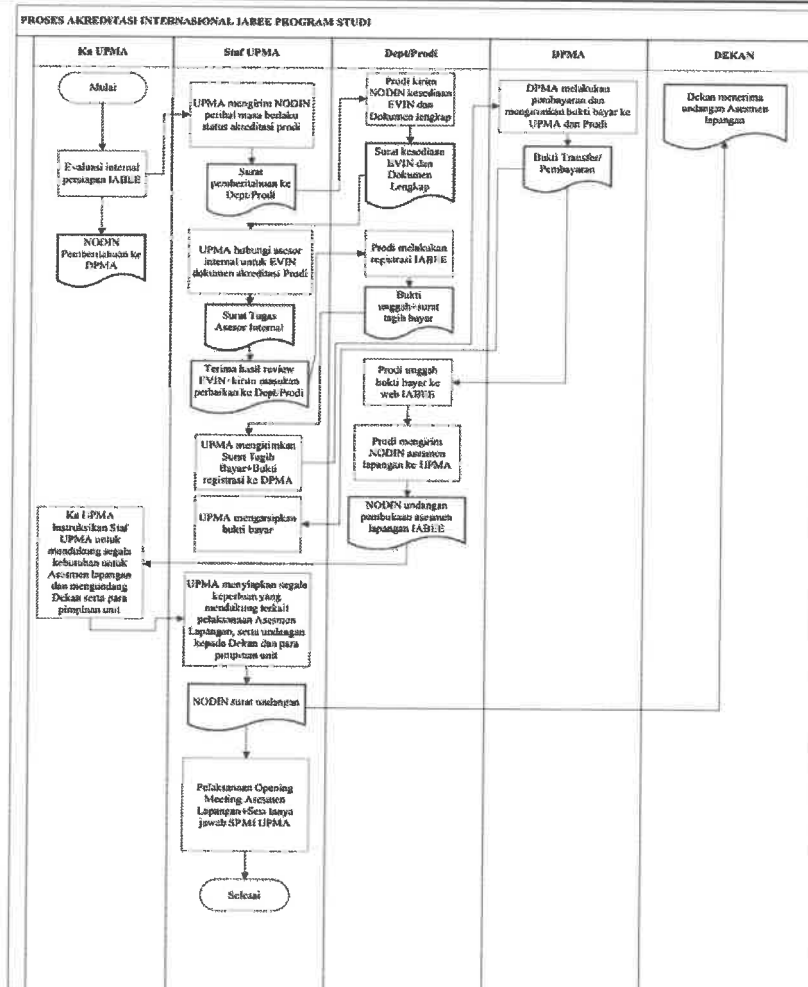
d. POB Proses Evaluasi Internal (EVIN) dan Akreditasi Internasional IABEE Program Studi

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 236/O/2024 tentang Lembaga Akreditasi Internasional. 3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 235/M/2024 tentang Persyaratan dan Kriteria Lembaga Akreditasi Internasional. 4. Peraturan BAN-PT Nomor 1 tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 10 tahun 2023 tentang Pelaporan Status Terakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Internasional yang Dimiliki Program Studi. 5. Renstra UI 2025—2029. 6. Keputusan Rektor UI Nomor 2740 tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor UI Nomor 2718/SK/R/UI/2024 tentang Struktur Organisasi UI 2024—2029. 7. SK DEKAN FTUI No.639 tahun 2025 tentang Pembentukan Tim UPMA. 8. SK DEKAN FTUI No.313 tahun 2025 tentang Pembentukan Struktur Organisasi FTUI. 9. Standar ISO 9001:2015.
2.	Persyaratan
	1. Asesor Internal pada kegiatan EVIN IABEE adalah dosen UI yang telah memiliki kompetensi menyusun dan menilai SAR IABEE. 2. Kriteria program studi telah terakreditasi BAN PT/LAM Teknik dengan nilai "Baik Sekali" dan masih berlaku, telah

menyusun dokumen SAR secara lengkap, serta memiliki RKAT asesmen IABEE.

3. Registrasi untuk pendaftaran pengajuan evaluasi akreditasi dikenakan Biaya Akreditasi dibuka pada bulan April setiap tahun nya.
4. Program studi yang akan dibiayai dalam persiapan akreditasi internasional adalah program studi yang diajukan oleh Pimpinan pada tahun sebelumnya.
5. Link IABEE <https://iabee.or.id/akreditasi/meraih-akreditasi-iabee-2/persyaratan-dokumen/>.

3. Prosedur Pelayanan



4. Waktu Pelayanan

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Sertifikat IABEE dan Surat Asesor EVIN
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, BSC Oracle. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal DIII. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer 5. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Kepala Unit Penjamin Mutu Akademik. 2. Staf Unit Penjamin Mutu Akademik.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

3. POB Unit Penelitian Interdisipliner Ketenikan

a. POB Pelaksanaan Seminar/Workshop/Kuliah Umum/Perjalanan Dinas Dalam Negeri Oleh Institut/Pusat Riset

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan SA UI No 005 Tahun 2021 tentang Norma Pembudayaan Penelitian. 2. Peraturan SA UI No 001 Tahun 2017 tentang Norma Pembudayaan Riset UI. 3. Peraturan Rektor UI Nomor 16 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan UI.
2.	Persyaratan
	Kegiatan seminar/workshop/kuliah umum/perjalanan dinas dalam negeri dilaksanakan oleh institut/pusat riset dalam rangka pemenuhan kontrak UPIK yang anggarannya sudah dianggarkan per tahun.
3.	Prosedur Pelayanan
	The flowchart details the process for POB (Pembudayaan Organisasi Belajar) activities. It starts with a request from the 'Institut/Pusat Riset' to the 'Sekretariat UPIC'. The process involves several steps: receiving the request, checking the budget, and then moving to the 'Kegiatan UPIK' stage. Key decision points include whether the request is approved and if the budget is sufficient. The process concludes with a final report and a decision on whether to proceed with the activity or not.

4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Surat undangan/surat tugas/nota dinas, Term of Reference (TOR), dan Lembar Pertanggungjawaban (LPJ).
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, BSC Oracle. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Pendidikan minimal Diploma III (D-III). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Kepala Unit Penelitian Interdisiplin (UPIK). 2. Staf Kepala Unit Penelitian Interdisiplin (UPIK).
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

b. POB Pengajuan Kolaborasi Riset Institut/Pusat Riset dengan Mitra Eksternal

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor

	0037/Sk/R/UI/2018 Tentang Prosedur Operasional Baku Layanan Pengajuan dan Pemrosesan Kerja Sama di Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor UI nomor 16 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan UI.
2.	Persyaratan
	1. Pendidikan: Pendidikan minimal Diploma III (D-III). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & sikap: Memiliki integritas tinggi.
3.	Prosedur Pelayanan
	POB Kolaborasi Riset Rev. 02 POB 02/2024-FINAL-03-002026

4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Mutu buku pengajuan kolaborasi UPIK
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, BSC Oracle. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Pendidikan minimal Diploma III (D-III). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Kepala Unit Penelitian Interdisiplin (UPIK) 2. Staf Kepala Unit Penelitian Interdisiplin (UPIK).
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

c. POB Pengajuan Penggunaan Alat Laboratorium Transisi Energi

1.	Dasar Hukum
	1. Tata Tertib Laboratorium Transisi Energi 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Alat Laboratorium

2.	Persyaratan
	1. Pengguna alat harus mengisi identitas yang jelas pada formulir pengajuan penggunaan alat laboratorium. 2. Penggunaan yang diprioritaskan: • Dosen/PIC • Mahasiswa S3 • Mahasiswa S2 3. Pengguna wajib me-mbuat dan menyerahkan Job Safety Analysis (JSA). 4. Pengguna alat harus mengisi logbook pengguna alat laboratorium sebelum dan sesudah menggunakan alat. 5. Pengguna alat wajib mengikuti SOP (Standar Operasional Prosedur) Alat yang digunakan. 6. Pengguna alat bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapihan laboratorium. Bahan kimia dan peralatan yang tidak digunakan tidak diperkenankan disimpan di atas meja laboratorium. 7. Pengguna alat bila meninggalkan laboratorium, pastikan matikan semua peralatan yang digunakan (Jika mengharuskan peralatan dalam keadaan “aktif”, harus mendapatkan izin dari Laboran). 8. Pengguna alat wajib pengamati semua tanda keselamatan dan keamanan laboratorium. 9. Pengguna alat wajib merapihkan kembali peralatan yang telah digunakan dan dikembalikan pada tempatnya. 10. Pengguna alat harus membuang limbah pada tempat yang telah disediakan sesuai dengan jenisnya: a. Limbah cair, contoh: larutan asam, larutan basa, dan pelarut organik. b. Limbah padat, contoh: kertas timbang, kertas saring, tissue, dan filter. c. Limbah gas, contoh: gas H₂ dan gas CO₂.

	11. Pengguna alat harus mengisi logbook penggunaan alat laboratorium
3.	Prosedur Pelayanan
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Formulir permohonan pengajuan penggunaan alat laboratorium dan Logbook alat laboratorium.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Perlengkapan: Alat laboratorium dan alat pelindung diri. 2. Koneksi: Port instrumen yang terhubung pada sumber

	listrik.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Profil: Memiliki identitas yang terdaftar. 2. Keterampilan: Memahami penggunaan alat laboratorium terkait. 3. Pendidikan: Minimal Diploma III. 4. Pengetahuan: Memiliki kemampuan yang selaras.
9.	Pengawasan Internal
	1. Kepala Unit Penelitian Interdisiplin (UPIK) 2. Staf Kepala Unit Penelitian Interdisiplin (UPIK).
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

d. Pengajuan Layanan Pengujian Laboratorium Transisi Energi

1.	Dasar Hukum
	1. Persyaratan ISO 17025:2017
2.	Persyaratan
	Bagi yang ingin menggunakan layanan pengujian Laboratorium Transisi Energi harus memenuhi syarat sebagai berikut: 1. Pengguna layanan harus mengisi identitas yang jelas pada formulir pendaftaran layanan pengujian. 2. Pengguna layanan harus mengajukan permohonan secara resmi melalui formulir pendaftaran layanan pengujian yang telah disediakan. 3. Pengguna layanan wajib membayar biaya pengujian yang berlaku sesuai dengan jenis pengujian yang diajukan. 4. Pengguna layanan harus mengirimkan sampel kepada Laboratorium Transisi Energi beserta keterangan sampel. 5. Pengguna layanan berhak mendapat dokumen hasil

	analisis/pengujian, invoice pembayaran, dan kuitansi sebagai bukti pembayaran yang sah.
3.	Prosedur Pelayanan <pre> graph TD subgraph Customer M1([Mulai]) --> F1[/Mengisi Formulir pengujian alat/] F2[/Mengisi Ulang Formulir/] --> I2((2)) R5([Menerima Hasil Pengujian Sampel]) --> S1([Selesai]) end subgraph Admin I1((1)) --> C1[Memeriksa pengajuan pengujian alat (1 Hari Kerja)] C1 --> I2[Mengirimkan invoice pembayaran (1 Hari Kerja)] I2 --> K1[Melakukan koordinasi pengajuan layanan pengujian (1 Hari Kerja)] K1 --> I3((2)) I3 --> I4[Menginformasikan spesifikasi pengujian dan pengiriman sampel (1 Hari Kerja)] I4 --> R5 R4([Menerima Hasil Pengujian Sampel]) --> I5[Mengirim Hasil Pengujian Sampel] I5 --> R5 end subgraph Laboran I6((3)) --> T1[Melakukan Pengujian Sampel (9-14 Hari Kerja)] T1 --> R4 end subgraph KepalaLaboratorium D1{Diterima} -- Ya --> I6 -- Tidak --> F2 end F1 --> C1 C1 --> I2 I2 --> K1 K1 --> I3 I3 --> I4 I4 --> R5 R5 --> S1 </pre> Nomor POB-004/UN2 UPI/KO.TL.03.00/2025
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan

	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Formulir pengajuan layanan pengujian, dokumen hasil pengujian, dokumen bukti pembayaran, dokumentasi kuitansi.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Perlengkapan: Instrumen analisis, alat pelindungan diri, dan alat lab. 2. Perangkat lunak: Aplikasi MS Office dan aplikasi analisis instrumen terkait. 3. Koneksi: Internet dan port instrumen yang terhubung pada komputer
8.	Kompetensi Petugas
	1. Profil: Memiliki identitas yang terdaftar. 2. Keterampilan: Memahami penggunaan alat laboratorium terkait. 3. Pendidikan: Minimal Diploma III. 4. Pengetahuan: Memiliki kemampuan yang selaras.
9.	Pengawasan Internal
	1. Kepala Unit Penelitian Interdisiplin (UPIK) 2. Staf Kepala Unit Penelitian Interdisiplin (UPIK).
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

4. POB Sumber Daya Manusia

a. POB Perencanaan Pelatihan

1.	Dasar Hukum
	1. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Rektor No. 33 Tentang Manajemen SDM. 3. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN dan

	Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). 4. Permenpan RB No. 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja ASN. 5. SK DEKAN FTUI No. 313 tahun 2025 tentang Pembentukan Struktur Organisasi FTUI. 6. Standar ISO 9001:2015.																																													
2.	Persyaratan																																													
	a. Semua dokumen wajib mencantumkan tanggal. b. Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli. Untuk dokumen copy harus stempel asli. c. Formulir Usulan Pelatihan. d. Penawaran Pelatihan. e. Sertifikat Pelatihan.																																													
3.	Prosedur Pelayanan																																													
	<table><tr><th colspan="5">PROSEDUR PERENCANAAN PELATIHAN</th></tr><tr><th>SDM FAKULTAS</th><th>MANAJER SDM</th><th>PESERTA PELATIHAN</th><th>KETUA DEPARTEMEN/K EPALA UNIT KERJA</th><th>DEKAN/WAKIL DEKAN II</th></tr><tr><td>Mulai</td><td>Analisis kebutuhan Pelatihan</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Pengumpulan kelengkapan Dokumen</td><td>Periksa Dokumen Pelatihan</td><td>Mengisi Data Peserta</td><td>Persetujuan Departemen</td><td>Menyetujui Perencanaan Pelatihan</td></tr><tr><td>Menyiapkan Formulir Evaluasi penyelenggaraan Pelatihan/google form</td><td>Langkah ?</td><td></td><td>Surat Penugasan keikutsertaan pelatihan</td><td></td></tr><tr><td>Menyiapkan Evaluasi pelatihan setelah 3 bulan pelatihan/g. form</td><td>Ya</td><td></td><td>Melakukan Evaluasi Pelatihan setelah 3 bulan pada peserta pelatihan</td><td></td></tr><tr><td>Mengarsip dokumen pelatihan</td><td>Dokumen penyelenggaraan pelatihan 1. Peraturan Pencea 2. Menyelakukan Instruksidma pelatihan 3. Surat dengan IKAT SDM 4. Surat Penawaran Pelatihan 5. Surat Pengusutan keikutsertaan pelatihan dari Departemen . unit kerja</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Menyerahkan sertifikat pelatihan ke peserta pelatihan apabila ada</td><td>Menganalisa Hasil Penyelenggaraan pelatihan</td><td>Menerima Sertifikat Pelatihan</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Selesai</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	PROSEDUR PERENCANAAN PELATIHAN					SDM FAKULTAS	MANAJER SDM	PESERTA PELATIHAN	KETUA DEPARTEMEN/K EPALA UNIT KERJA	DEKAN/WAKIL DEKAN II	Mulai	Analisis kebutuhan Pelatihan				Pengumpulan kelengkapan Dokumen	Periksa Dokumen Pelatihan	Mengisi Data Peserta	Persetujuan Departemen	Menyetujui Perencanaan Pelatihan	Menyiapkan Formulir Evaluasi penyelenggaraan Pelatihan/google form	Langkah ?		Surat Penugasan keikutsertaan pelatihan		Menyiapkan Evaluasi pelatihan setelah 3 bulan pelatihan/g. form	Ya		Melakukan Evaluasi Pelatihan setelah 3 bulan pada peserta pelatihan		Mengarsip dokumen pelatihan	Dokumen penyelenggaraan pelatihan 1. Peraturan Pencea 2. Menyelakukan Instruksidma pelatihan 3. Surat dengan IKAT SDM 4. Surat Penawaran Pelatihan 5. Surat Pengusutan keikutsertaan pelatihan dari Departemen . unit kerja				Menyerahkan sertifikat pelatihan ke peserta pelatihan apabila ada	Menganalisa Hasil Penyelenggaraan pelatihan	Menerima Sertifikat Pelatihan			Selesai				
PROSEDUR PERENCANAAN PELATIHAN																																														
SDM FAKULTAS	MANAJER SDM	PESERTA PELATIHAN	KETUA DEPARTEMEN/K EPALA UNIT KERJA	DEKAN/WAKIL DEKAN II																																										
Mulai	Analisis kebutuhan Pelatihan																																													
Pengumpulan kelengkapan Dokumen	Periksa Dokumen Pelatihan	Mengisi Data Peserta	Persetujuan Departemen	Menyetujui Perencanaan Pelatihan																																										
Menyiapkan Formulir Evaluasi penyelenggaraan Pelatihan/google form	Langkah ?		Surat Penugasan keikutsertaan pelatihan																																											
Menyiapkan Evaluasi pelatihan setelah 3 bulan pelatihan/g. form	Ya		Melakukan Evaluasi Pelatihan setelah 3 bulan pada peserta pelatihan																																											
Mengarsip dokumen pelatihan	Dokumen penyelenggaraan pelatihan 1. Peraturan Pencea 2. Menyelakukan Instruksidma pelatihan 3. Surat dengan IKAT SDM 4. Surat Penawaran Pelatihan 5. Surat Pengusutan keikutsertaan pelatihan dari Departemen . unit kerja																																													
Menyerahkan sertifikat pelatihan ke peserta pelatihan apabila ada	Menganalisa Hasil Penyelenggaraan pelatihan	Menerima Sertifikat Pelatihan																																												
Selesai																																														

4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Pelatihan
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, BSC Oracle. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal S1. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi dan Layanan Kepegawaian. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi. 5. Pengalaman minimal 1 tahun
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer SDM 2. Staf SDM
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

b. POB Kenaikan Jabatan Fungsional dan Pangkat Dosen

1.	Dasar Hukum
	1. Kemendiktisaintek RI Nomor 63/M/KEP/2025 Tentang Petunjuk Teknik Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI, Nomor 1 tahun 2023, Tentang Jabatan Fungsional. 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 3 tahun 2023, Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional. 4. SE Rektor SE-663/UN2.R/SDM.01.01/2025
2.	Persyaratan
	1. Pengertian Jabatan Fungsional Dosen Jabatan fungsional dosen adalah jabatan yang mencerminkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu: 4.1.1. Pendidikan dan pengajaran 4.1.2. Penelitian dan pengembangan 4.1.3. Pengabdian kepada masyarakat 4.2 Jenjang Jabatan Fungsional Dosen Urutan jenjang jabatan fungsional dosen: 4.2.1. Asisten Ahli (AA) 4.2.2. Lektor (L) 4.2.3. Lektor Kepala (LK) 4.2.4. Guru Besar (GB) 4.3 Angka Kredit Satuan nilai dari setiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang dosen dalam rangka pembinaan karier, kepangkatan, dan jabatan fungsional.

4.4 Tim PAK

Tim Penetapan Angka Kredit (TPAK) adalah tim yang dibentuk untuk menetapkan angka kredit bagi pegawai negeri sipil (PNS), khususnya dalam jabatan fungsional, berdasarkan butir kegiatan yang telah dilaksanakan dan memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.5 Dewan Guru Besar Fakultas

Dewan Guru Besar (DGB) di Fakultas adalah sebuah forum atau badan kolegal yang terdiri dari para Profesor (Guru Besar) aktif yang berada dalam lingkup sebuah fakultas di perguruan tinggi. Dewan ini memiliki peran penting dalam menjaga, mengembangkan, dan mengawal standar mutu akademik serta etika ilmiah di lingkungan fakultas.

4.6 Senat Akademik Fakultas

Senat Akademik Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan akademik tertinggi di tingkat fakultas dalam struktur perguruan tinggi. Senat ini bertugas merumuskan, memberikan pertimbangan, dan menetapkan kebijakan di bidang akademik, seperti pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

4.7 Angka Konversi (PNS)

AK Konversi Dosen adalah singkatan dari Angka Kredit Konversi Dosen, yang merujuk pada penghitungan ulang angka kredit dosen ketika terjadi perubahan sistem penilaian, jabatan, atau regulasi baru dalam manajemen kepangkatan dosen. Ini biasanya terjadi saat transisi dari satu sistem ke sistem baru, seperti dari sistem lama ke sistem berbasis Permenpan RB No. 1 Tahun 2023 atau sistem berbasis BKD-SPK (Sistem Penilaian

Kinerja Dosen).

4.8 Jenjang Pangkat Dosen (PNS)

Kenaikan jabatan biasanya disertai dengan kenaikan pangkat.

Pangkat dalam golongan

PNS dosen adalah:

4.8.1. Penata Muda (III/a)

4.8.2. Penata Muda Tingkat I (III/b)

4.8.3. Penata (III/c)

4.8.4. Penata Tingkat I (III/d)

4.8.5. Pembina (IV/a)

4.8.6. Pembina Tingkat I (IV/b)

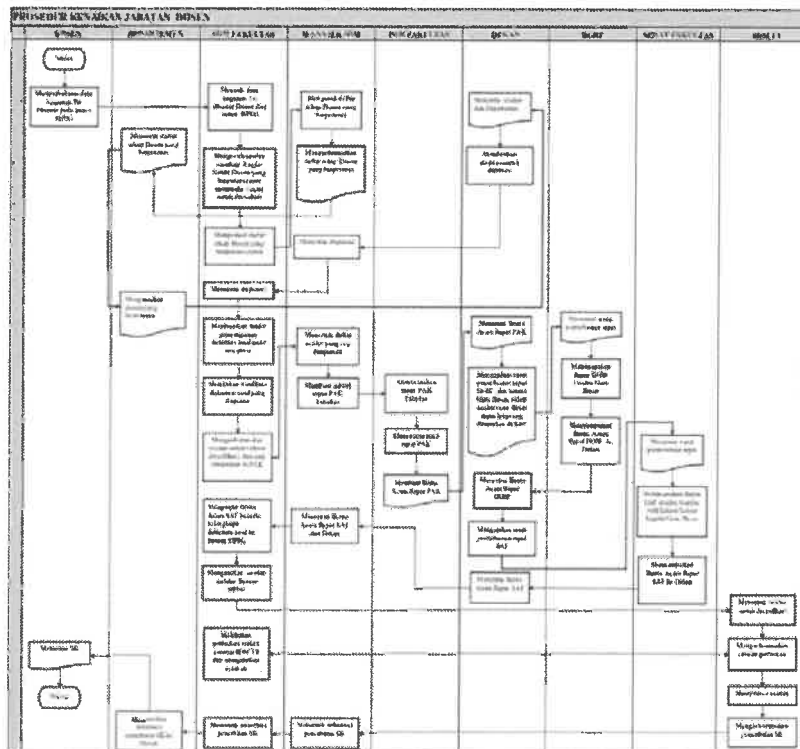
4.8.7. Pembina Utama Muda (IV/c)

4.8.8. Pembina Utama Madya (IV/d)

4.8.9. Pembina Utama (IV/e)

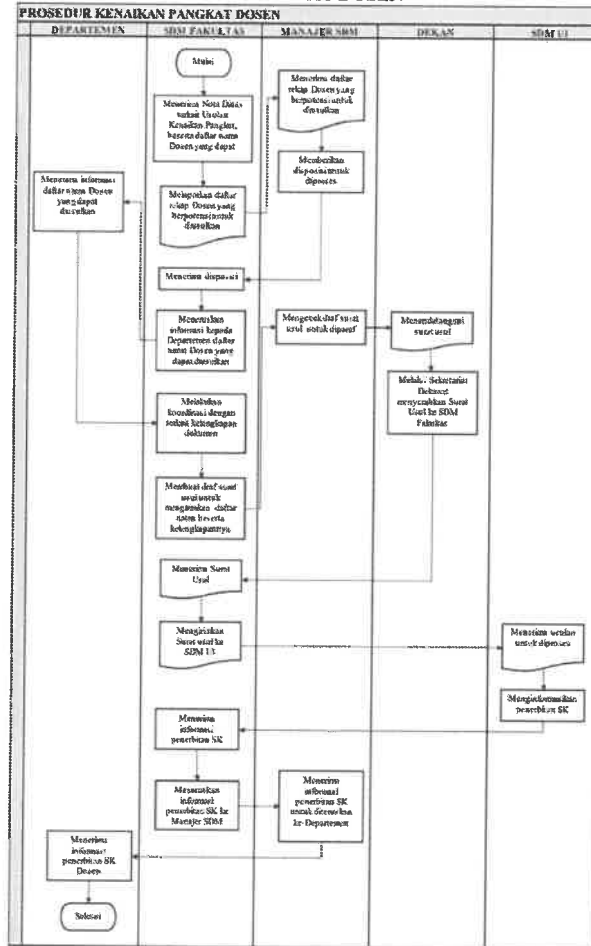
3. Prosedur Pelayanan

Prosedur Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen



Prosedur Kenaikan Pangkat Dosen

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DOSEN



4. Waktu Pelayanan

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

6. Produk Pelayanan

Dokumen kenaikan jabatan fungsional dosen dan dokumen kenaikan pangkat dosen

7. Sarana dan Prasarana

1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen.
2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer.
3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja.
4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, BSC Oracle.
5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.

8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal DIII. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer 4. Memahami peraturan terkait kenaikan jabatan dan pangkat. 5. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer SDM 2. Staf SDM
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

c. Kenaikan Pangkat Tendik

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI, Nomor 1 tahun 2023, Tentang Jabatan Fungsional. 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 3 tahun 2023, Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional. 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 1185/M/2020, Tentang Kelas Jabatan Unit Utama.
2.	Persyaratan
	Ketentuan umum menjelaskan istilah-istilah dan prinsip dasar yang digunakan dalam POB agar memiliki kesamaan pemahaman bagi seluruh pihak yang terlibat.

4.1 Tendik

Tendik adalah singkatan dari Tenaga Kependidikan, yaitu pegawai di lingkungan pendidikan yang bukan guru/dosen (misalnya: staf administrasi, pustakawan, laboran, teknisi, dll).

4.2 Sasaran Kerja Pegawai

SKP adalah singkatan dari Sasaran Kinerja Pegawai. Ini adalah dokumen yang digunakan oleh ASN (Aparatur Sipil Negara) untuk merencanakan, melaksanakan, dan menilai kinerja mereka setiap tahun.

4.3 Jenis Kenaikan Pangkat ASN

Tendik bisa mengalami beberapa jenis kenaikan pangkat, antara lain:

Jenis Kenaikan Pangkat:

4.3.1. Reguler Kenaikan pangkat setiap 4 tahun sekali secara otomatis jika

memenuhi syarat.

4.3.2. Pilihan (Jabatan Fungsional) diberikan jika tendik menduduki jabatan fungsional dan memenuhi angka kredit.

4.3.3. Struktural bagi tendik yang menduduki jabatan struktural (eselon).

4.3.4. Pengabdian, Anumerta, kenaikan karena pensiun, wafat, atau penghargaan khusus.

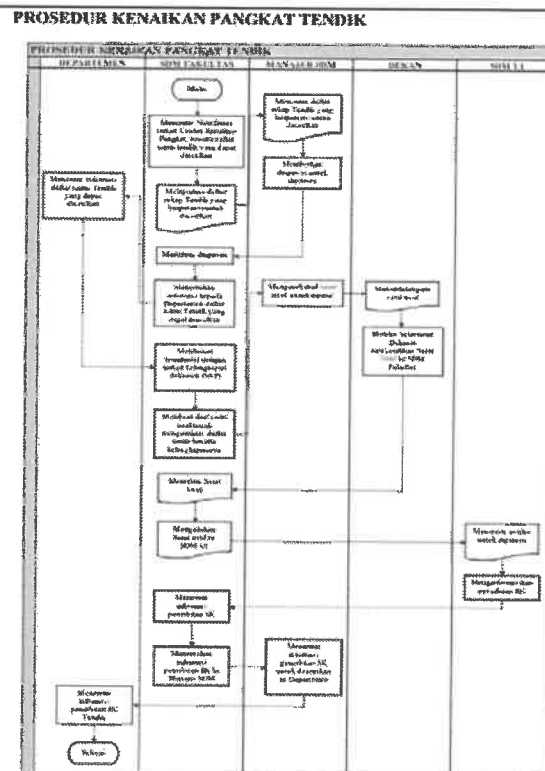
4.4 Periode Usulan Kenaikan Pangkat (Reguler)

Periode usulan kenaikan pangkat terdapat 6 periode dalam setahun yaitu pada bulan Februari, April, Juni, Agustus, Oktober dan Desember).

4.5 Syarat Umum Kenaikan Pangkat Reguler

4.5.1. Minimal 4 tahun dalam pangkat terakhir

- | | |
|----|--------------------|
| 3. | Prosedur Pelayanan |
|----|--------------------|

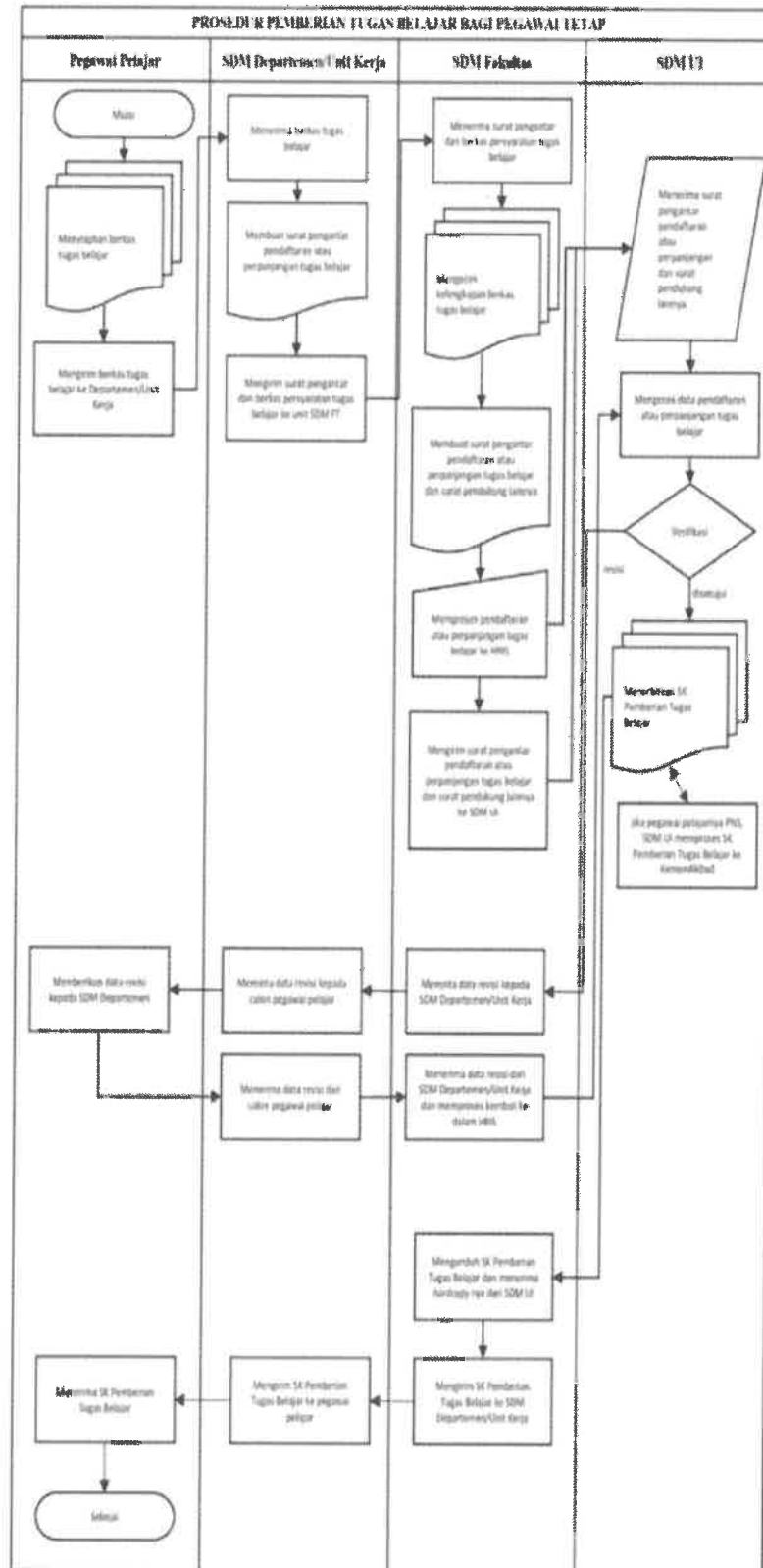


4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Dokumen kenaikan pangkat tendik
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal DIII. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer 4. Memahami peraturan terkait kenaikan jabatan dan pangkat. 5. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer SDM 2. Staf SDM
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

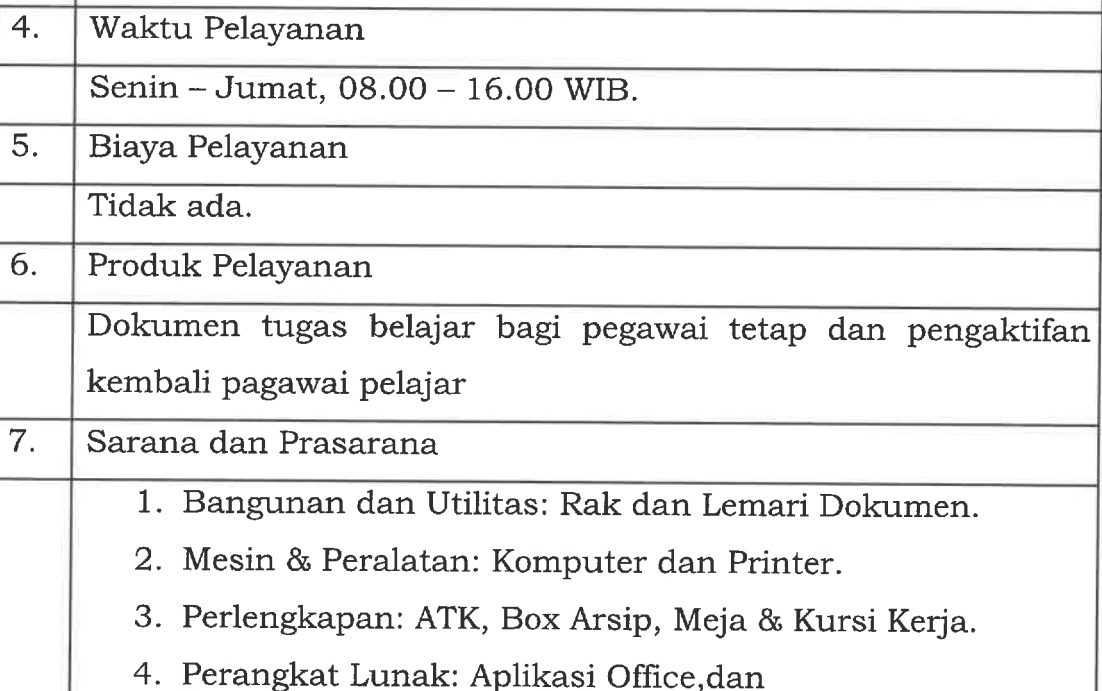
d. Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Tetap

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Tugas Belajar.
2.	Persyaratan
	1. Pemberian Tugas Belajar dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu pendaftaran dan perpanjangan. 2. Pendaftaran Tugas Belajar wajib diajukan oleh Departemen/Unit Kerja ke Unit SDM FT H-9 bulan sebelum penetapan kebutuhan Tugas Belajar. 3. Perpanjangan Tugas Belajar wajib diajukan oleh Departemen/Unit Kerja ke Unit SDM FT H-9 bulan sebelum masa Tugas Belajar sebelumnya berakhir. 4. Pegawai pelajar yang telah lulus studi diajukan pengaktifan kembali paling lambat H+15 hari dari tanggal kelulusan.
3.	Prosedur Pelayanan
	Prosedur Pengajuan Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Tetap

7.1. PROSEDUR PENGAJUAN PEMBERIAN TUGAS BELAJAR BAGI PEGAWAI TETAP



7.2. PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI PEGAWAI PELAJAR



	5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal S1. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi. 5. Memahami peraturan terkait pemberian tugas belajar. 6. Memahami instrumen untuk pemberian tugas belajar.
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer SDM 2. Staf SDM
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

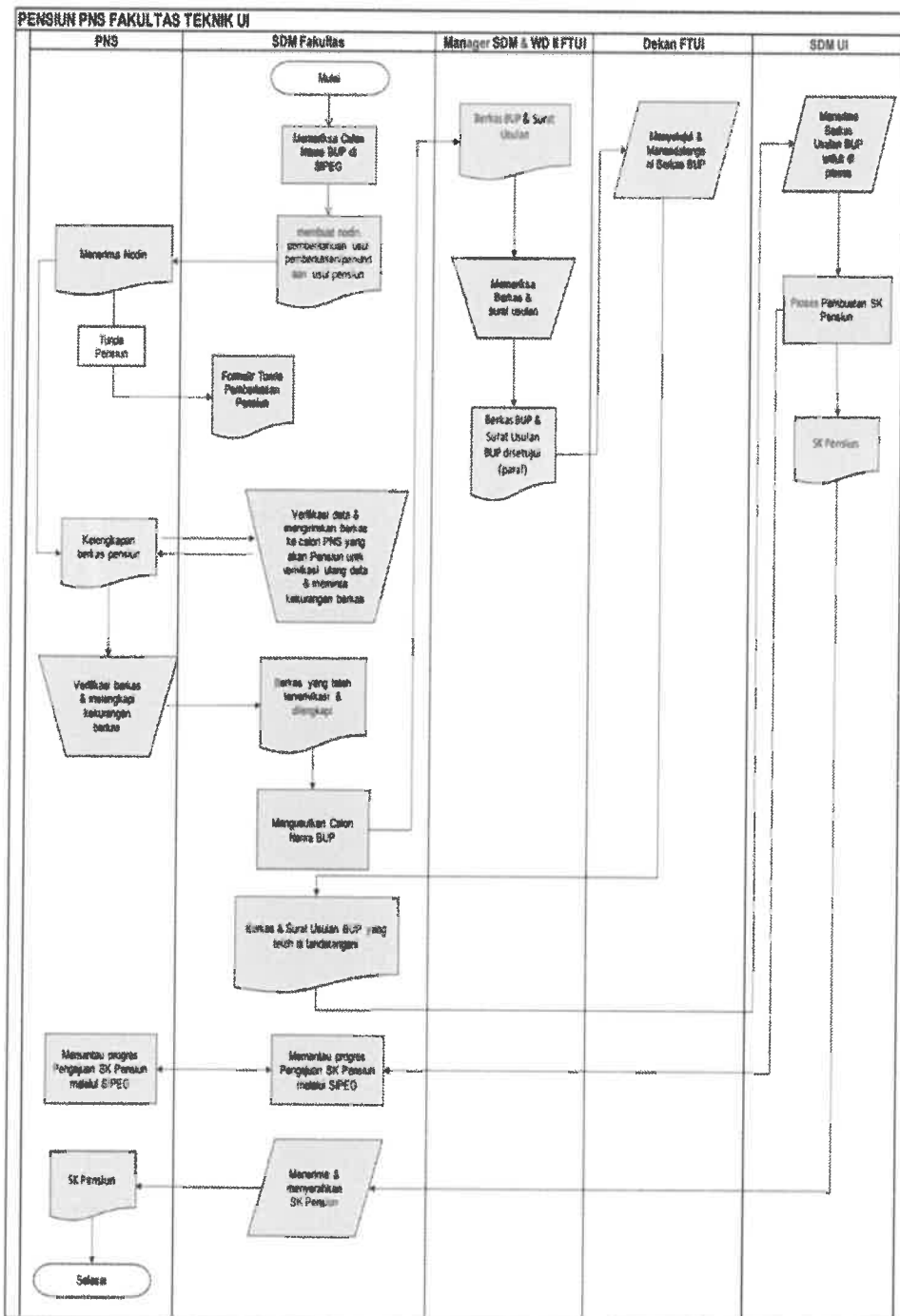
e. Pensiun PNS/PUI

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor UI No. 33 Tahun 2018 Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia UI. 2. Buku Pedoman Pensiun Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas Indonesia. 3. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 Tentang Dosen. 5. Perarutan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS.
2.	Persyaratan
	1. Semua dokumen wajib mencantumkan tanggal

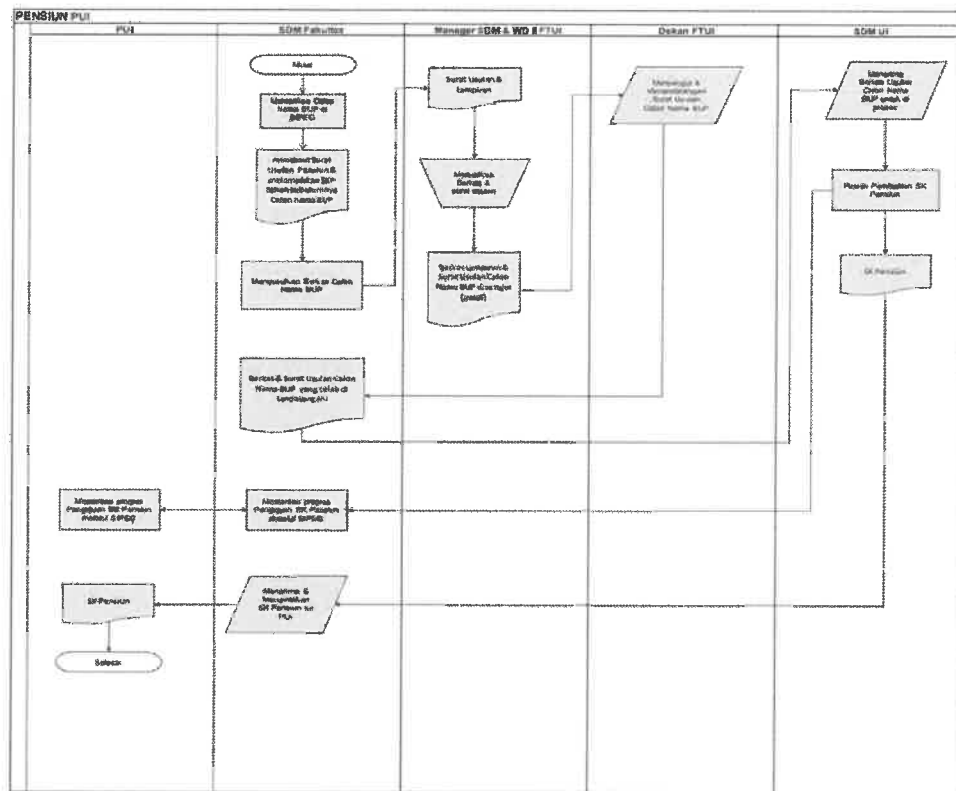
2. Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli. Untuk dokumen copy harus stempel asli

3. Prosedur Pelayanan

Prosedur Pensiun PNS Fakultas Teknik UI



7.2.PROSEDUR PENSIUN PUI



4.	Waktu Pelayanan
----	-----------------

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5.	Biaya Pelayanan
----	-----------------

Tidak ada.

6.	Produk Pelayanan
----	------------------

Dokumen pengajuan/tunda pemberkasan pensiun, surat pengajuan usul pensiun, surat pernyataan tidak sedang dihukum disiplin, surat pernyataan tindak pidana, dan surat usul pensiun PUI,.

7.	Sarana dan Prasarana
----	----------------------

1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen.
2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer.
3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja.
4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan

	5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal S1. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi. 5. Memahami peraturan terkait pemberian tugas belajar. 6. Memahami instrumen untuk pemberian tugas belajar.
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer SDM 2. Staf SDM
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

f. Cuti

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor UI No. 33 Tahun 2018 Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia UI. 2. Buku Pedoman Pensiun Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas Indonesia. 3. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 Tentang Dosen. 5. Perarutan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS.
2.	Persyaratan
	1. Semua dokumen wajib mencantumkan tanggal

	2. Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli. Untuk dokumen copy harus stempel asli
3.	Prosedur Pelayanan
	Prosedur Cuti <pre> graph TD subgraph "Dosen & Tendik FTUI" M([Mulai]) --> A[Mengisi form cuti sesuai kebutuhan cuti] A --> B[Review & approval (landatangan)] B --> C{SETUJU} C -- Tidak --> D[Ditolak] D --> E([Selesai]) F[melengkapi kekurangan berkas] --> A end subgraph "Pimpinan Unit/Departemen" B C end subgraph "SDM Fakultas" G[Review & approval (barel) form cuti] H{SETUJU} H -- Tidak --> D end subgraph "Manager SDM FTUI" I[Review & approval (tanda tangan) form cuti] J{SETUJU} J -- Ya --> K[form cuti disimpan] K --> L[Record permohonan cuti ke rekab excel] L --> E J -- Tidak --> D end C -- Ya --> G H -- Ya --> I I --> F </pre>
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Formulir cuti
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja.

	4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal DIII. 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi dan layanan kepegawaian. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer SDM 2. Staf SDM
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

5. POB Pendidikan

a. Penerbitan Surat Penugasan Mengajar

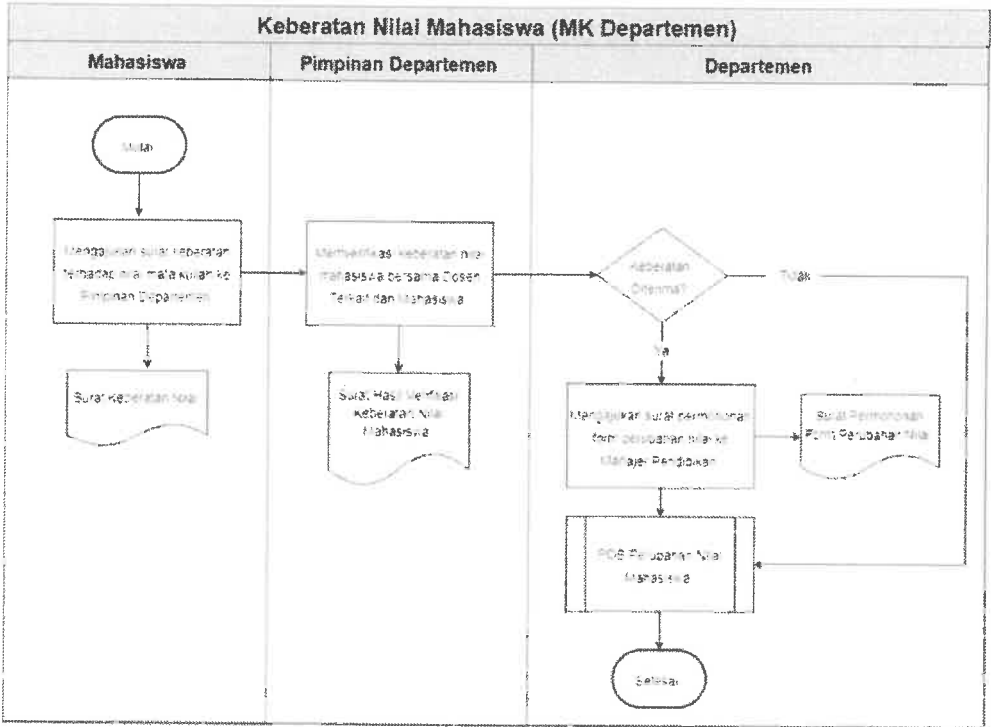
1.	Dasar Hukum
	1. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 149/SK/R/UI/2024, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2029. 2. Peraturan Rektor UI No. 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia. 3. Peraturan Rektor UI No. 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia. 4. Peraturan Rektor UI No. 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia. 5. Peraturan Rektor UI No. 29 tahun 2022 tentang

	Penyelenggaraan Program Pendidikan Profesi
2.	Persyaratan
	1. Dosen yang mengajar adalah dosen yang tercantum pada Jadwal Perkuliahan Semester berjalan di SIAKNG. 2. Surat penugasan mengajar dikirimkan berdasarkan per nama dosen dari beberapa mata kuliah yang diajarkan. 3. Koordinator mata kuliah ditentukan oleh departemen.
3.	Prosedur Pelayanan
	<pre> graph TD subgraph "Penerbitan Surat Penugasan Mengajar" direction TB subgraph "Departemen dan PAF" Start([Mulai]) --> Request[Permohonan pengisian surat penugasan mengajar SIAKNG] end subgraph "SBA-PAF" Request --> Check[Memeriksa data dosen dan surat mengajar SIAKNG] Check --> DB[(Database SIAKNG)] Check --> Assign[Memberikan Surat Penugasan Mengajar kepada dosen yang bersangkutan dan menyerahkan surat dengan NCT] Assign --> Sign[Menandatangani surat penugasan mengajar] Sign --> Stamp[Menempelkan Stempel dan Menandatangani] Stamp --> Forward[Menyerahkan surat penugasan mengajar ke Wakil Dekan I dan Dekan] end subgraph "Wakil Dekan I dan Dekan" Forward --> Review[Memeriksa Surat Penugasan Mengajar dan Menandatangani] Review --> Issue[Menyampaikan Surat Penugasan Mengajar kepada dosen yang bersangkutan] Issue --> End([Selesai]) end end </pre>
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan

	Dokumen dosen dan mata kuliah dan SIAKNG
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan Minimal DIII dengan masa kerja minimal 5 tahun di unit tersebut 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan sistem SIAKNG 5. Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10	Penanganan dan Pengaduan
.	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

b. Keberatan Nilai Mahasiswa

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor UI No. 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor UI No. 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia.

	3. Peraturan Rektor UI No. 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia. 4. Peraturan Rektor UI No. 29 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Profesi
2.	Persyaratan
	1. Prosedur keberata nilai dilakukan jika mahasiswa yang bersangkutan merasa keberatan dengan nilai mata kuliah yang didapatkan dengan membawa bukti pendukung keberatan nilai. 2. Keberatan nilai dapat dilakukan jika mata kuliah dimaksud sudah terdaftar di IRS. 3. Satu Formulir perubahan nilai hanya berlaku untuk satu nama mahasiswa, satu mata kuliah, satu semester.
3.	Prosedur Pelayanan
	Keberatan nilai mahasiswa (mata kuliah departemen) 7.1 Keberatan Nilai Mahasiswa (Mata Kuliah Departemen)  <pre> graph TD subgraph "Keberatan Nilai Mahasiswa (MK Departemen)" direction TB subgraph "Mahasiswa" M1([Mulai]) --> M2[Mengajukan surat keberatan terhadap nilai mata kuliah ke Pimpinan Departemen] M2 --> M3[Surat keberatan nilai] end subgraph "Pimpinan Departemen" P1[Menerima surat keberatan nilai mahasiswa bersama Dosen Terkait dan Mahasiswa] P1 --> P2[Surat Hasil Verifikasi Keberatan Nilai Mahasiswa] end subgraph "Departemen" D1{Keberatan Disetujui?} D1 -- Ya --> D2[Mengajukan surat permohonan form perubahan nilai ke Manajer Pendidikan] D2 --> D3[Formulir Perubahan Nilai] D3 --> D4([Selesai]) D1 -- Tidak --> D4 end M2 --> P1 P2 --> D1 end </pre> Keberatan Nilai Mahasiswa (Mata Kuliah Fakultas)

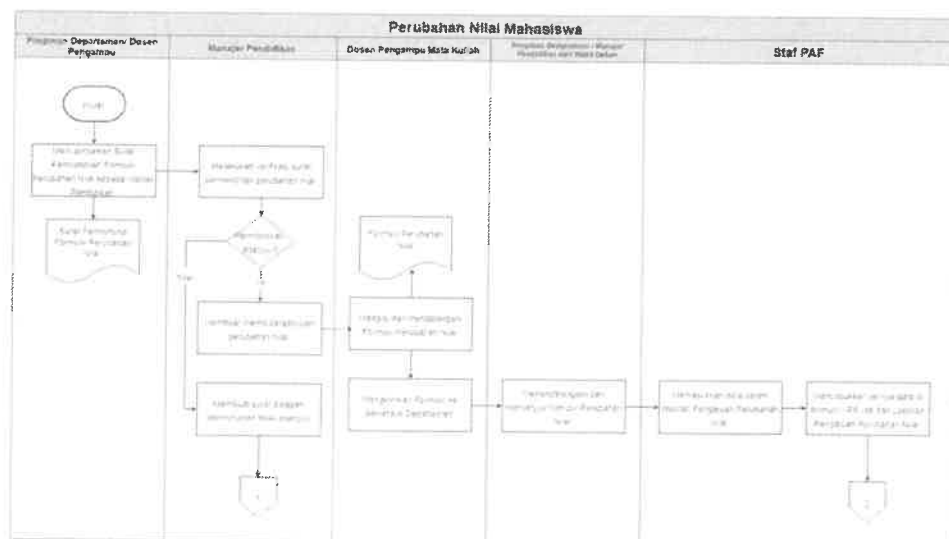
	7.2 Keberatan Nilai Mahasiswa (Mata Kuliah Fakultas) Keberatan Nilai Mahasiswa (MK Fakultas) <pre> graph TD subgraph Mahasiswa M1([Mulai]) --> M2[Mengajukan surat keberatan terhadap nilai mata kuliah ke Manajer Pendidikan] M2 --> M3[Surat keberatan nilai] end subgraph Manajer Pendidikan M2 --> M4[Memverifikasi keberatan nilai mahasiswa bersama Dosen Terkait dan Mahasiswa] M4 --> M5{Keberatan Diterima?} M5 -- ya --> M6[Membuat memo kepada petugas perubahan nilai] M5 -- tidak --> M3 end subgraph SBA-PAF M6 --> M7[Melakukan perubahan nilai di SIAK-TIG] M7 --> M8([Selesai]) end </pre>
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Dokumen keberatan nilai dan hasil verifikasi keberatan nilai
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office,dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan Minimal DIII dengan masa kerja minimal 5 tahun di unit tersebut

	2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan sistem SIAKNG 5. Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

c. Perubahan Nilai Mahasiswa

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia 2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia 3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia 4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 20 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Program Kelas Khusus Internasional di Universitas Indonesia 5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Profesi di Universitas Indonesia
2.	Persyaratan

- Berdasarkan Peraturan Rektor UI Nomor : 1 Tahun 2024 . 2 tahun 2024 . 3 tahun 2024 bahwa untuk nilai terlambat tidak diberlakukan lagi diadministrasikan dengan nilai B (B by system) tetapi akan otomatis bernilai kosong di SIAKNG, sedangkan Dosen diberikan sanksi yang ditetapkan oleh Fakultas.



	5. Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

d. Penerbitan SK Penguji & Pembimbing Tugas Akhir

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor UI No. 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor UI No. 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia. 3. Peraturan Rektor UI No. 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia. 4. Peraturan Rektor UI No. 29 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Profesi 5. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 149/SK/R/UI/2024, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2029. 6. Peraturan Dekan Fakultas Teknik Nomor 1 Tahun 2022 tentang Struktur, Wewenang, Fungsi, dan Uraian Tugas Dekan/ Wakil Dekan/ Manajer/ Sekretaris Fakultas/ Kepala Unit/ Sekretaris Departemen/ Sekretaris Departemen/ Sekretaris Program Studi di Lingkungan Teknik Universitas Indonesia Periode 2022-2026

2.	Persyaratan
	1. Dosen penguji & pembimbing tugas akhir adalah dosen dari fakultas maupun luar fakultas yang mendapat tugas untuk penguji dan pembimbing tugas akhir. 2. Surat keputusan Penugasan penguji dan pembimbing tugas akhir dikirimkan berdasarkan program studi. 3. Permohonan SK dekan harus melalui surat resmi dari departemen 4. Surat permohonan yang diajukan harus sudah final (sesuai berita acara) 5. Surat permohonan harus dilengkapi dengan daftar nama pembimbing dan penguji sesuai dengan format terlampir beserta softcopy file. 6. Daftar pembimbing dan penguji diketik di format excel dengan ukuran huruf Bookman Old Style 12, ukuran kertas A4, setiap sheet diisi setiap jenis ujian (ujian seminar skripsi, seminar tesis, skripsi, tesis, Penelitian S3, kerja praktik dan M.K Spesial "Proyek") 7. Bagi departemen yang SK Dekan pembimbing dan penguji masih belum diterima/tertunda, agar diajukan ulang dengan format tersebut.
3.	Prosedur Pelayanan

	Penerbitan SK Dekan Penguji dan Pembimbing Departemen Wadep 1 dan Manajer Pendidikan SBA PAF <pre> graph TD A([Diklat]) --> B[Pengumpulan SK yang berlaku. Diklat masuk ke dalam 7 hari Manajer Pendidikan] B --> C[Memeriksa dan memberi tanda SK yang berlaku untuk ditandatangani] C --> D[Membuat draft permohonan penerbitan SK yang telah diteliti, ditanda-tangani dan ditandatangani] D --> E[Membuat surat permohonan SK yang telah ditanda-tangani dan ditandatangani] E --> F[SK yang telah ditanda-tangani dan ditandatangani diserahkan ke Manajer Pendidikan dan ditandatangani] F --> G([Selesai]) </pre>
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Dokumen penguji dan pembimbing (SK, Surat Permohonan)
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan Minimal DIII dengan masa kerja minimal 5 tahun di unit tersebut 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan sistem SIAK-NG 5. Memiliki integritas tinggi

9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

e. Administrasi Pengurusan Surat Keputusan Dekan Sidang S3

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor UI No. 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor UI No. 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia. 3. Peraturan Rektor UI No. 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia. 4. Peraturan Rektor UI No. 29 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Profesi 5. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 149/SK/R/UI/2024, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2029. 6. Peraturan Dekan Fakultas Teknik Nomor 1 Tahun 2022 tentang Struktur, Wewenang, Fungsi, dan Uraian Tugas Dekan/ Wakil Dekan/ Manajer/ Sekretaris Fakultas/ Kepala Unit/ Sekretaris Departemen/ Sekretaris Departemen/ Sekretaris Program Studi di Lingkungan Teknik Universitas Indonesia Periode 2022-2026
2.	Persyaratan

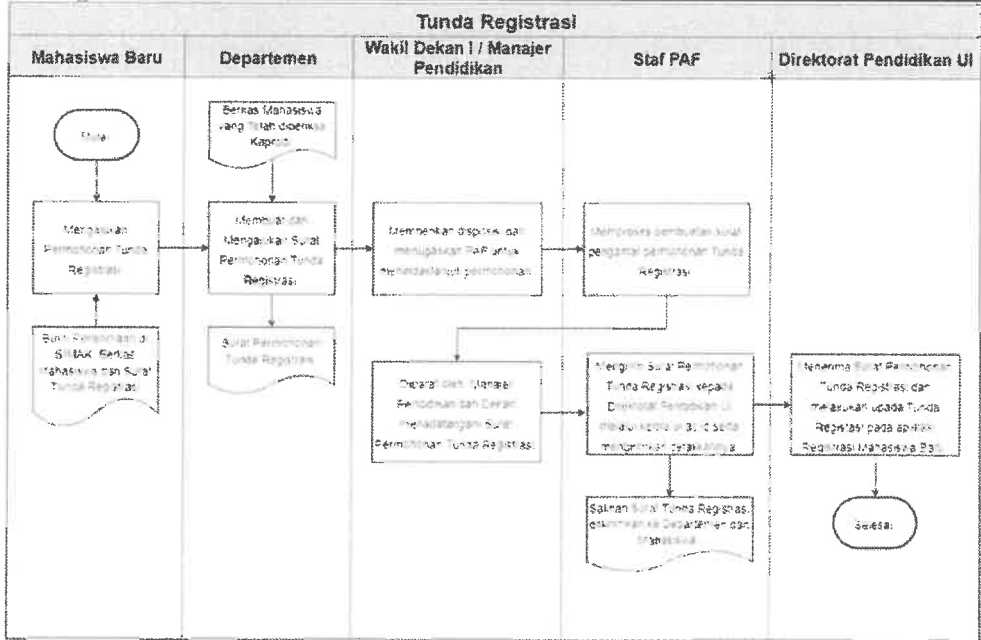
	1. Dosen penguji & pembimbing Sidang S3 adalah dosen dari fakultas maupun luar fakultas yang mendapat tugas untuk penguji dan pembimbing Sidang S3 2. Surat keputusan Penugasan penguji dan pembimbing Sidang S3 dikirimkan berdasarkan program studi. 3. Permohonan SK Dekan harus melalui surat resmi dari departemen 4. Surat permohonan yang diajukan harus sudah final (sesuai berita acara) 5. Surat permohonan harus dilengkapi dengan daftar nama pembimbing dan penguji Sidang S3 sesuai dengan format terlampir beserta softcopy file. 6. Daftar pembimbing dan penguji Sidang S3 diketik di format excel dengan ukuran huruf Bookman Old Style 12, ukuran kertas A4, setiap sheet diisi setiap jenis ujian (ujian seminar skripsi, seminar tesis, skripsi, tesis, Penelitian S3, kerja praktik dan M.K Spesial "Proyek") 7. Bagi departemen yang SK Dekan pembimbing dan penguji Sidang S3 masih belum diterima/tertunda, agar diajukan ulang dengan format tersebut.
3.	Prosedur Pelayanan

	Pengurusan SK Sidang Departemen Wadep 1 dan Manajer Pendidikan SBA PAF <pre> graph TD Start([Start]) --> A[Menerima SK Sidang dari Departemen Wadep 1 dan Manajer Pendidikan] A --> B[Membuat surat permohonan SK Sidang ke SBA PAF untuk diundangkan] B -- "Surat permohonan" --> C[Membuat surat permohonan SK Sidang ke Departemen] C --> D[Menerima surat permohonan SK Sidang dari Departemen] D --> E[Membuat surat permohonan SK Sidang ke SBA PAF untuk diundangkan] E --> End([End]) </pre>
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Surat permohonan penerbitan SK Dekan bertandatangan Ketua Departemen dan Tentang Sidang S3 bertandatangan Ketua Departemen
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office,dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan Minimal DIII dengan masa kerja minimal 5 tahun di unit tersebut 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

	3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan sistem SIAK-NG 5. Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

f. Tunda Registrasi

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia 2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia 3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Profesi di Universitas Indonesia 4. Peraturan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Fakultas Teknik Universitas Indonesia
2.	Persyaratan
	1. Mahasiswa baru diperbolehkan mengajukan tunda registrasi adalah mahasiswa Program Profesi, Magister dan Doktor. 2. Mahasiswa baru diberi kesempatan untuk tunda registrasi

	dari gelombang satu ke gelombang dua apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan dan mendapat persetujuan dari Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Universitas Indonesia 3. Tunda registrasi selambat-lambatnya diajukan 2 hari sebelum masa registrasi administrasi mahasiswa baru berakhir 4. Mahasiswa tunda registrasi wajib melaksanakan registrasi administrasi sebagai mahasiswa baru di Direktorat Pendidikan, dan registrasi akademik di Fakultas/PPs pada gelombang berikutnya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 5. Melaksanakan update status tunda registrasi dilakukan oleh staf registrasi Direktorat
3.	Prosedur Pelayanan  <pre> graph TD subgraph Tunda_Registrasi [Tunda Registrasi] direction LR subgraph Mahasiswa_Baru [Mahasiswa Baru] Tunda([Tunda]) --> M1[Membuat Permohonan Tunda Registrasi] M1 --> S1[Surat Permohonan di SIKAD dari Mahasiswa Tunda Registrasi] end subgraph Departemen [Departemen] M2[Membuat dan Mengajukan Surat Permohonan Tunda Registrasi] S2[Surat Permohonan Tunda Registrasi] end subgraph Wakil_Dekan [Wakil Dekan I / Manajer Pendidikan] M3[Membuat dan Mengajukan Surat Permohonan Tunda Registrasi] S3[Surat Permohonan Tunda Registrasi] end subgraph Staf_PAF [Staf PAF] M4[Membuat dan Mengajukan Surat Permohonan Tunda Registrasi] S4[Surat Permohonan Tunda Registrasi] end subgraph Direktorat_Pendidikan_UI [Direktorat Pendidikan UI] M5[Membuat dan Mengajukan Surat Permohonan Tunda Registrasi] S5[Surat Permohonan Tunda Registrasi] end end Tunda --> M1 M1 --> S1 S1 --> M2 M2 --> S2 S2 --> M3 M3 --> S3 S3 --> M4 M4 --> S4 S4 --> M5 M5 --> S5 S5 --> Selesai([Selesai]) </pre>
4.	Waktu Pelayanan Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan

	Surat pengantar permohonan tunda registrasi dan surat permohonan dari fakultas
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan Minimal DIII dengan masa kerja minimal 5 tahun di unit tersebut 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan sistem SIAK-NG 5. Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

g. Tunda dan Aktivitas Kuliah

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia 2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor di

	Universitas Indonesia 3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Profesi di Universitas Indonesia 4. Peraturan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Fakultas Teknik Universitas Indonesia
2.	Persyaratan
	1. Mahasiswa baru diperbolehkan mengajukan tunda kuliah adalah mahasiswa Program Profesi, Magister dan Doktor 2. Mahasiswa baru diberi kesempatan untuk tunda kuliah, apabila yang bersangkutan mengajukan permohonan dan mendapat persetujuan dari Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Universitas Indonesia 3. Tunda kuliah berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak mahasiswa tersebut dinyatakan lulus ujian masuk 4. Tunda kuliah selambat-lambatnya diajukan 2 hari sebelum masa registrasi administrasi mahasiswa baru berakhir 5. Mahasiswa tunda kuliah akan mendapatkan surat persetujuan dari Direktur Pendidikan guna dipergunakan sebagai lampiran pada surat pengantar aktif kuliah pada saat registrasi administrasi mahasiswa baru 6. Mahasiswa tunda kuliah wajib melaksanakan registrasi administrasi sebagai mahasiswa baru di Direktorat Pendidikan, dan registrasi akademik di Fakultas/PPs sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan 7. Melaksanakan up date status tunda kuliah dilakukan oleh staf registrasi Direktorat Pendidikan 8. Untuk aktif kuliah mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan aktif kuliah dengan melampirkan surat persetujuan tunda kuliah dan surat bukti penerimaan

	SIMAK
3.	Prosedur Pelayanan
	7.1. Tunda Kuliah 7.2 Aktivasi Kuliah
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Dokumen tunda kuliah dan aktif kuliah (surat pengantar permohonan)
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen.

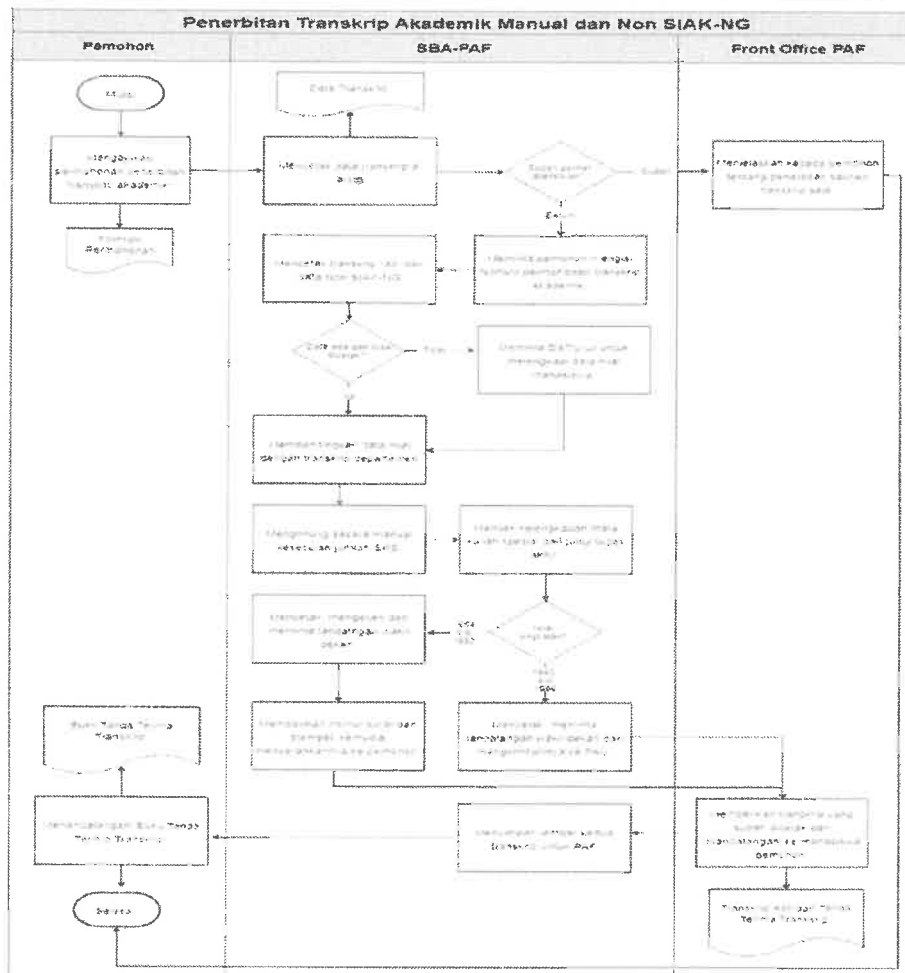
	2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan Minimal DIII dengan masa kerja minimal 5 tahun di unit tersebut 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan sistem SIAK-NG 5. Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10	Penanganan dan Pengaduan
.	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

h. Penerbitan Transkrip Akademik Manual dan SIAKNG

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor UI No. 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor UI No. 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia. 3. Peraturan Rektor UI No. 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia. 4. Peraturan Rektor UI No. 29 tahun 2022 tentang

	Penyelenggaraan Program Pendidikan Profesi 5. Peraturan Rektor UI No. 16 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia. 6. Peraturan Rektor UI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia. 7. Peraturan Rektor UI 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia.
2.	Persyaratan
	1. Prosedur Penerbitan Transkrip Akademik merupakan lanjutan dari Prosedur Yudisium Tingkat Fakultas 2. Perlu dijelaskan bahwa Transkrip Akademik sesuai eranya semula ada 3 jenis, yaitu: Manual, Digital Non SIAKNG dan Digital SIAKNG, namun yang dipakai sampai saat ini hanya 2 jenis yaitu : - Angkatan 1964-1999 (Manual) - Angkatan 2000-sekarang (Digital SIAKNG) 3. Transkrip Akademik manual dilayani jika lulusan yang bersangkutan meminta dan terbukti belum pernah diterbitkan, sementara Transkrip Akademik SIAKNG dibuat secara langsung (tanpa diminta) setelah yang bersangkutan diverifikasi lulus oleh Rektorat

3.	Prosedur Pelayanan
----	--------------------



4.	Waktu Pelayanan
----	-----------------

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5.	Biaya Pelayanan
----	-----------------

Tidak ada.

6.	Produk Pelayanan
----	------------------

Informasi penerbitan transkrip (formulir, permohonan, pengecekan, penerbitan, dan data digital)

7.	Sarana dan Prasarana
----	----------------------

1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen.
2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer.
3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja.
4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan

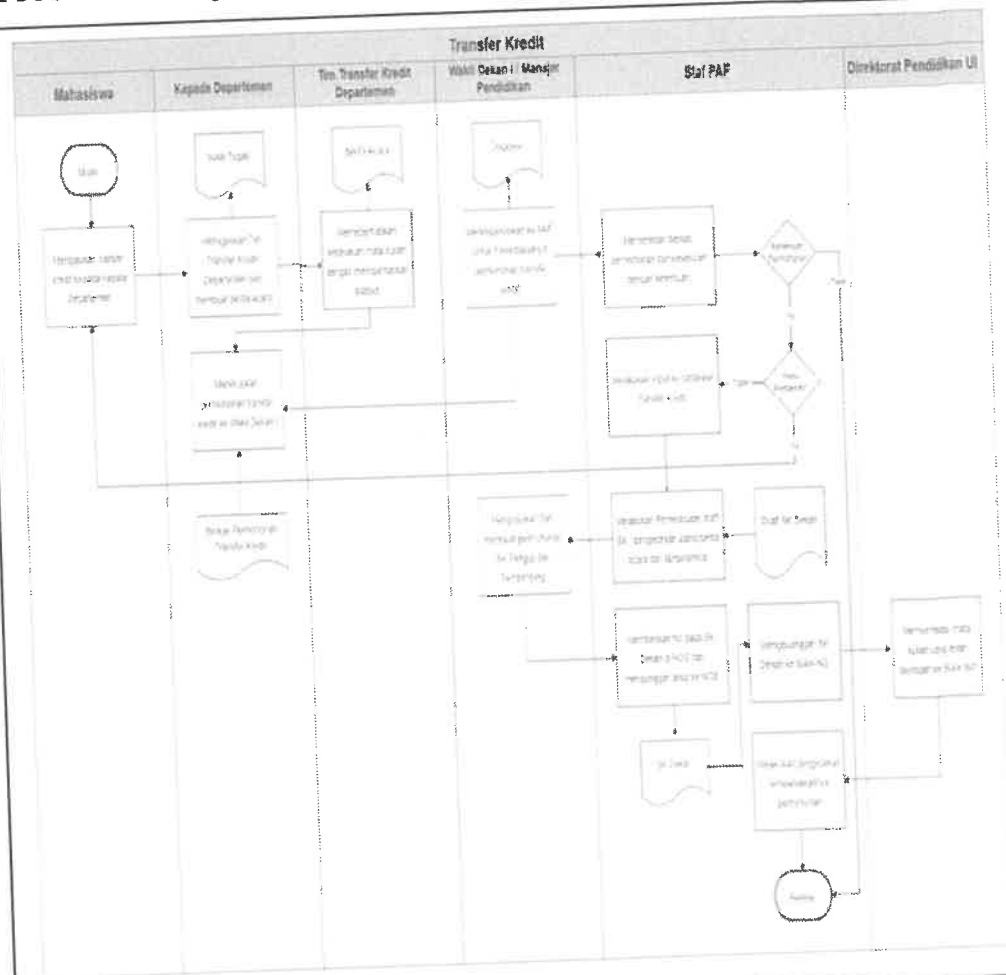
	5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan Minimal DIII dengan masa kerja minimal 5 tahun di unit tersebut 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan sistem SIAKNG 5. Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

i. Transfer Kredit

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor UI No. 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor UI No. 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia. 3. Peraturan Rektor UI No. 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia. 4. Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Nomor 703/D/SK/FTUI/X/2016 tentang Peraturan Transfer Kredit Nilai di Lingkungan FTUI.
2.	Persyaratan

- | | |
|--|---|
| | <p>1. Untuk memproses penerbitan Surat Keputusan Dekan Tentang Transfer Kredit, membutuhkan dokumen-dokumen pendukung seperti tersebut di bawah ini, namun dalam penggunaannya disesuaikan dengan jenis Transfer Kredit mana membutuhkan dokumen seperti apa. Di antara jenis-jenis dokumen tersebut di antaranya.</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat Pengajuan Transfer Kredit dari Ketua Departemen kepada Dekan atau Wakil Dekan untuk Transfer Kredit- Berita Acara Transfer Kredit dari Departemen terkait kecuali Kelas Paralel dan double degree yang diakui secara blok.- Copy ijazah dan transkrip akademik dan atau sertifikat lainnya dari perguruan tinggi mitra legalisir/tidak legalisir- Lembar Disposisi Persetujuan dari pejabat yang berwenang. (Disposisi Manajer Pendidikan atau Wakil Dekan) |
|--|---|

3. Prosedur Pelayanan



4. Waktu Pelayanan

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

6. Produk Pelayanan

Formulir permohonan dan surat permohonan transfer kredit

7. Sarana dan Prasarana

1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen.
2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer.
3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja.
4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan
5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.

8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan Minimal DIII dengan masa kerja minimal 5 tahun di unit tersebut 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan sistem SIAK-NG 5. Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

j. Pelayanan Mahasiswa dan Alumni

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor UI No. 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia 2. Peraturan Rektor UI No. 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia 3. Peraturan Rektor UI No. 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia 4. Peraturan Rektor UI No. 29 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Profesi 5. Pemberitahuan wakil dekan No.690/H2.F4.D1/PDP.01.05.02/2014 mengenai prosedur pengambilan ijazah dan transkrip, legalisasi, terjemahan ijazah dan transkrip nilai, pemesanan Riwayat

	Akademik Mahasiswa disertai biayanya
2.	Persyaratan
	1. Penanggung Jawab Pengesahan: - Wakil Rektor UI untuk pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat keterangan Pendamping Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Transkrip Nilai, Surat Pendamping Transkrip Nilai, Surat Keterangan Ijazah dan Transkrip Nilai rusak - Dekan FTUI untuk pengesahan Surat Keterangan Lulus, legalisasi ijazah CPNS/ PNS, Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Surat Keterangan Pengganti Transkrip Nilai, Surat Keterangan Ijazah dan Transkrip Nilai rusak, Surat keterangan kembali ke instansi, Surat keterangan ijazah terbakar - Wakil Dekan FTUI untuk pengesahan legalisasi dan terjemahan ijazah/ transkrip, Daftar Nilai Mahasiswa (DNM), surat keterangan mahasiswa dan alumni. 2. Pelayanan mahasiswa dan alumni: - Setiap mahasiswa dan alumni yang membutuhkan pelayanan Front Office wajib mengambil nomor antrian. - Untuk pelayanan pemesanan RAM, legalisasi dan terjemahan ijazah dan transkrip akademik, dikenakan biaya seperti yang tercantum pada surat pemberitahuan Wakil Dekan No. 690/H2.F4.D1/PDP.01.05.02/2014 dibayarkan melalui Bank Bukopin FTUI. - Waktu pelayanan front office pada hari Senin-Kamis, pukul 08.00-16.00, istirahat pada pukul 12.00-13.00 dan hari Jum'at pukul 08.00-16.00, istirahat 11.30-13.00. Terdapat pelayanan sore hari pada saat masa perkuliahan pada pukul 16.00-19.00 WIB 3. Pengambilan Ijazah dan transkrip asli - Lulusan diwajibkan mengambil Ijazah dan transkrip nilai asli, tidak bisa diwakilkan dengan menunjukan identitas diri seperti KTP/KTM/SIM/Passport - Untuk kondisi tertentu sehingga

harus diwakilkan harus atas persetujuan Pimpinan Fakultas, berkas yang dilampirkan sebagai berikut:

- Surat Kuasa dengan materai RP. 10.000
- Kartu keluarga (yang diberi kuasa tercantum dalam daftar Kartu Keluarga)
- Copy KTP / Paspor mahasiswa dan pihak yang diberi kuasa.
- Bukti pendukung lainnya (misalkan surat keterangan bekerja dari instansi/Visa Pelajar).

4. Pembuatan Surat Keterangan

- Surat keterangan mahasiswa aktif diproses oleh Departemen kecuali surat tersebut mempersyaratkan tanda tangan pimpinan tingkat fakultas diproses oleh PAF
 - Surat keterangan salah cetak Ijazah dibuatkan oleh staf front office dengan dilampiri copy ijazah dan kelengkapan data yang seharusnya tercetak (akte lahir) dan ditandatangani oleh Wakil Dekan
 - Surat keterangan pendamping ijazah dan transkrip, mahasiswa menyerahkan kelengkapan data yang seharusnya seperti akte, KTP dan KK.
- #### 4.4.4. Surat keterangan ijazah terbakar dibuat oleh staf front office berdasarkan arsip dan data ijazah yang terbakar, diparaf manajer pendidikan dan ditandatangani oleh Dekan,
- Surat keterangan Ijazah dan transkrip nilai hilang:
 - Mahasiswa membawa kelengkapan berkas berupa copy ijazah dan surat keterangan hilang dari kepolisian dan surat pernyataan dengan materia Rp 10.000, bahwa ijazah tidak dijaminkan kepada pihak ke-3 (jaminan Bank/Instansi)
 - Staff FO membuat surat keterangan ijazah hilang dan surat pengantar permohonan paraf Direktur Pendidikan dan tanda tangan Wakil Rektor
 - Surat ditandatangani oleh Dekan kemudian dikirim ke Rektorat untuk pengajuan tanda tangan Wakil Rektor. Proses surat pengganti ijazah kurang lebih 14 hari kerja.

- Surat tersebut bisa dilegalisasi dengan tanda tangan Wakil Dekan.

5. Daftar kelengkapan berkas pengambilan ijazah jika mahasiswa belum melengkapi berkas yudisium

- Surat pernyataan bermaterai SIAK-NG

- Print-out status pembayaran (SIAK-NG) 4.5.3. Surat bebas tanda pustaka (Online)

- Print-out bukti unggah tugas akhir ke UI-ANA (Online)

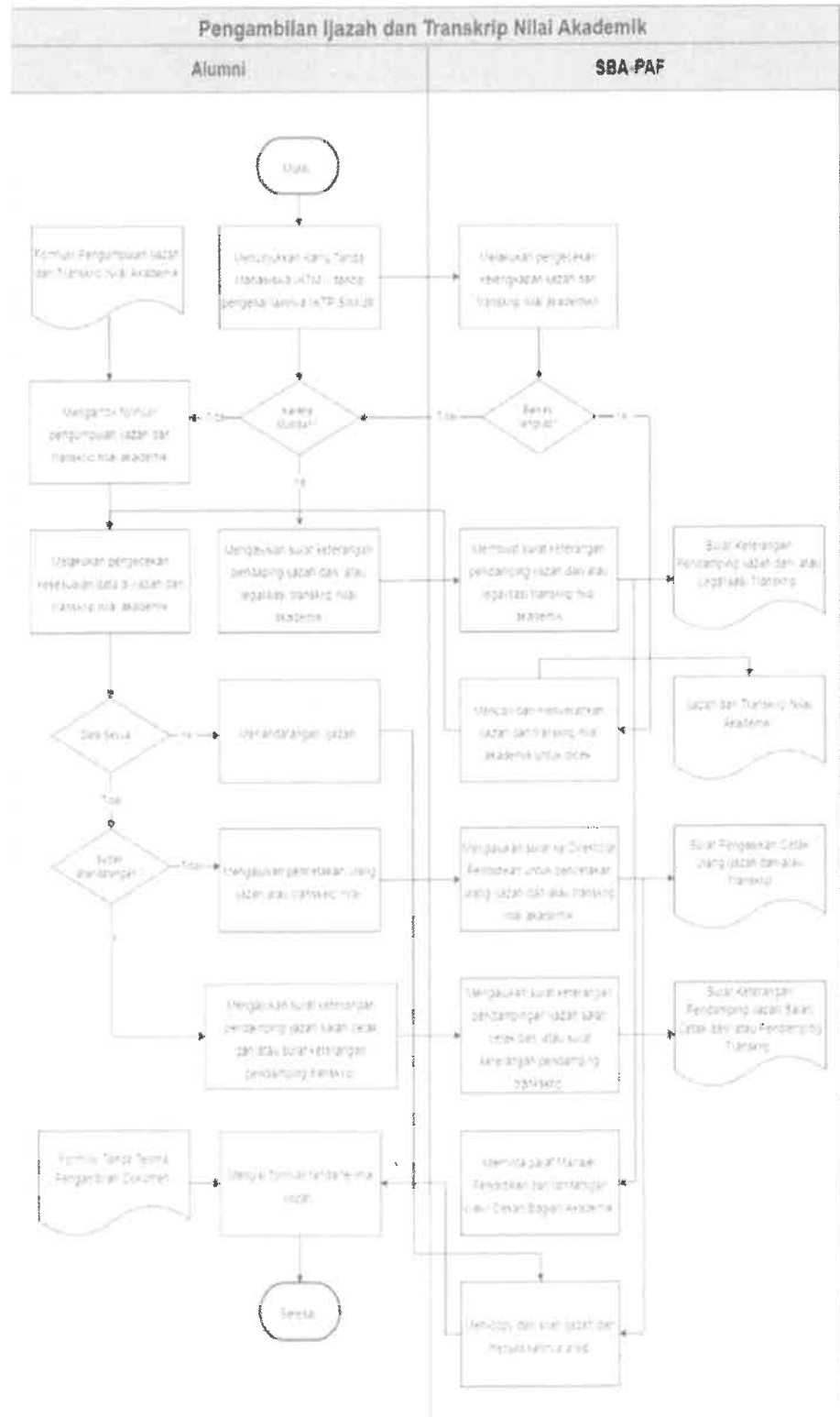
- Foto 3x4 untuk alumni tahun ajaran 2015-sekarang. Foto 6x6 untuk alumni sebelum tahun 2015.

6. Pencetakan ulang ijazah dapat dilakukan jika belum ditandatangani oleh alumni jika kesalahan terjadi dikarenakan system.

3.	Prosedur Pelayanan
----	--------------------

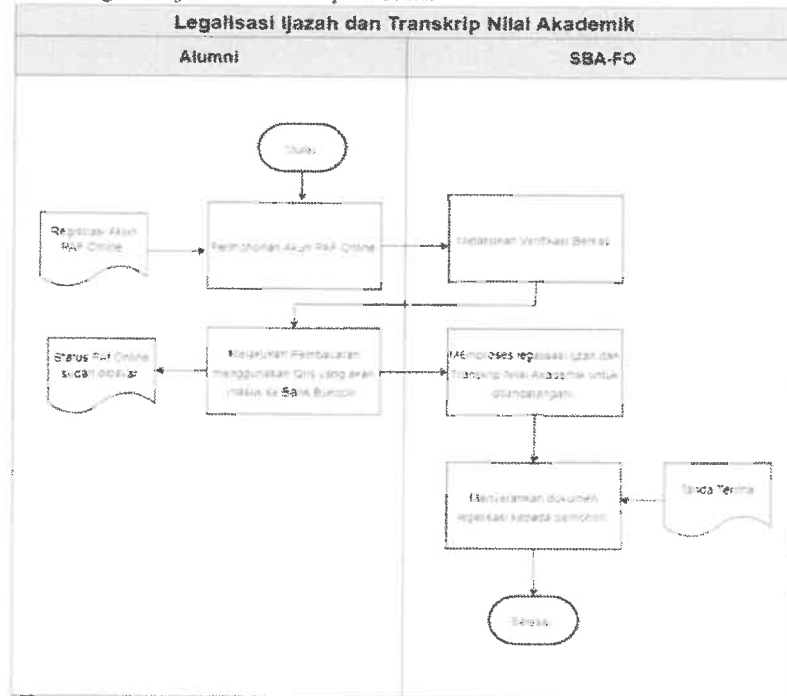
1. Pengambilan ijazah dan transkrip nilai akademik

7.1. Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik



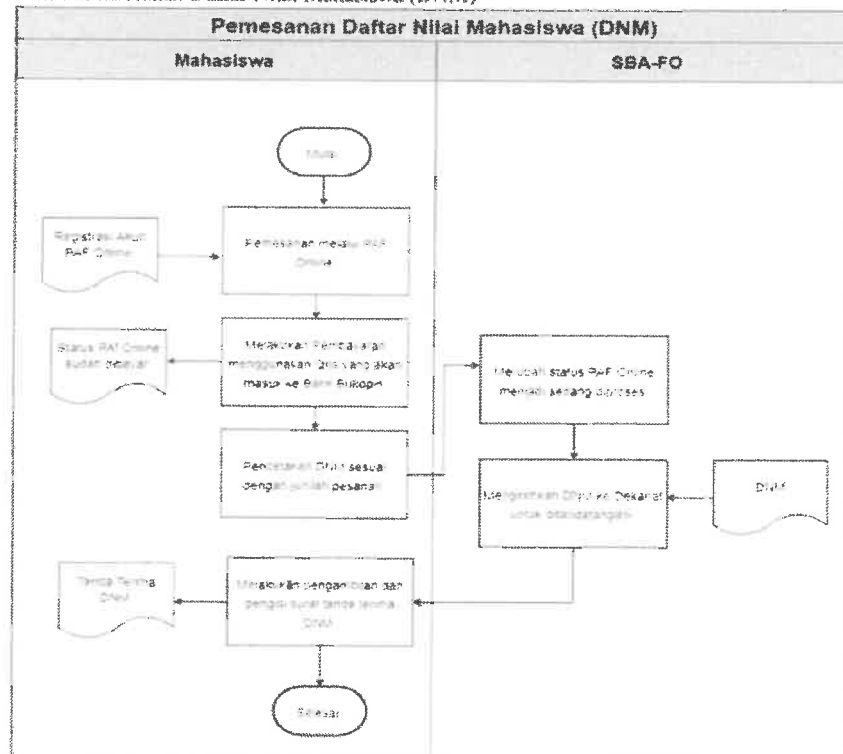
2. Legalisasi ijazah transkrip akademik

7.2. Legalisasi Ijazah dan Transkrip Akademik



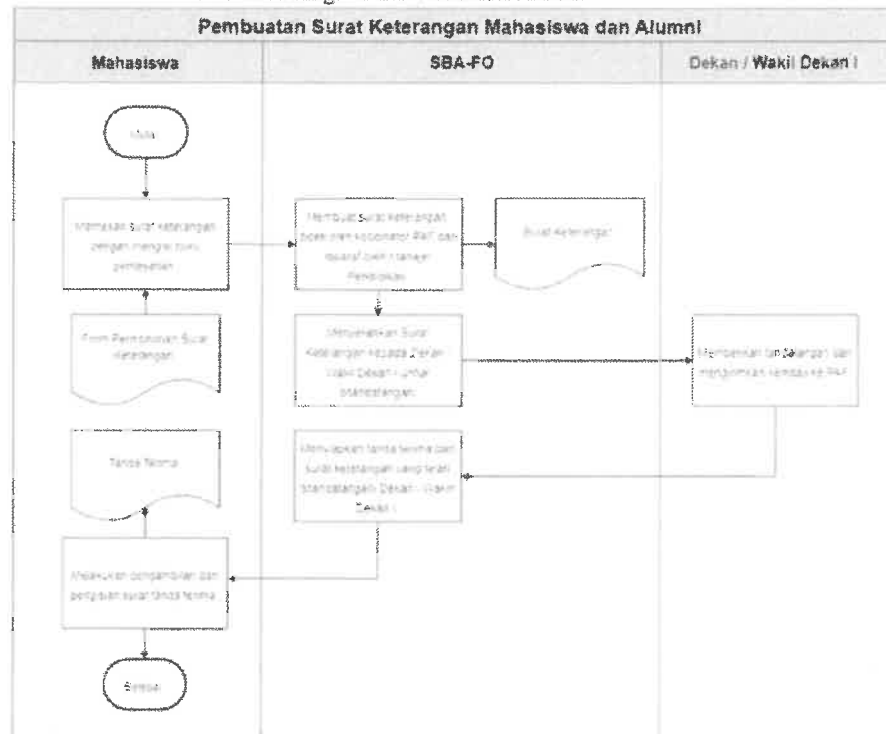
3. Pemesanan daftar nilai mahasiswa (DNM)

7.3. Pemesanan Daftar Nilai Mahasiswa (DNM)



4. Pembuatan surat keterangan mahasiswa dan alumni

7.4. Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa dan Alumni



4. Waktu Pelayanan

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

6. Produk Pelayanan

1. Formulir Pengumpulan ijazah transkrip nilai akademik
2. Data permohonan legalisasi ijazah dan transkrip nilai akademik
3. Data pemesanan pencetakan DNM
4. Data Permohonan surat keterangan mahasiswa dan alumni
5. Data permohonan terjemah ijazah dan transkrip nilai

7. Sarana dan Prasarana

1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen.
2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer.

	3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Pendidikan Minimal Diploma III (D-III) 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

k. Pencetakan Ijazah

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor UI No. 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia 2. Peraturan Rektor UI No. 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia 3. Peraturan Rektor UI No. 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia 4. Peraturan Rektor UI No. 29 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Profesi
2.	Persyaratan
	1. Dokumen yang harus disediakan pada saat pengurusan:

- Surat pernyataan bermaterai SIAK-NG
- Print-out status pembayaran (SIAK-NG)
- Surat bebas tanda pustaka (Online)
- Print-out bukti unggah tugas akhir ke UI-ANA (Online)
- Foto 3x4 untuk alumni tahun ajaran 2015-sekarang. Foto 6x6 untuk alumni tahun 2014 dan sebelumnya 4.2.

2. Syarat Pengambilan Ijazah:

- Pengambilan Ijazah dan transkrip nilai harus dilakukan oleh yang bersangkutan sendiri (tidak diwakilkan). 4.2.2.
- Jika sangat mendesak sekali, pengambilan Ijazah dan transkrip dapat diwakilkan dengan persyaratan:
- Surat Kuasa bermaterai yang ditandatangani oleh pemberi kuasa dan yang dikuasakan.
- Kartu Keluarga (yang membuktikan bahwa kedua belah pihak berada dalam satu Kartu Keluarga) kecuali ada alasan kuat lain yang diperkuat dengan rekomendasi pimpinan Departemen atau Fakultas.
- Fotocopy KTP / Paspor kedua belah pihak. Bukti pendukung alasan pengambilan ijazah diwakilkan, misal Surat keterangan dari instansi.

3.	Prosedur Pelayanan
	Pencetakan Ijazah <pre> graph TD subgraph Staf_PAF [Staf PAF] BAKING[(BAKING)] Staf_PAF_1[Memeriksa status ijazah di BAKING] Staf_PAF_2[Mengajukan permohonan tanda terima dan transkrip ijazah yang terdapat] Staf_PAF_3[Mengajukan Tanda terima Dekan pada ijazah] Staf_PAF_4[Tanda terima ijazah dan Transkrip Nilai Akademik] Staf_PAF_5[Menduburakan lembaran pada ijazah] Staf_PAF_6[Distribusi ijazah umum] Staf_PAF_7[Tanda terima] end subgraph Direktorat_Pendidikan [Direktorat Pendidikan] Dir_P_1[Ijazah] Dir_P_2[Mendatuk ijazah dan Transkrip Nilai Akademik dari PPAAT-U] Dir_P_3[Mengambil ijazah dan Transkrip Nilai Akademik di Direktorat Pendidikan] Dir_P_4[Mengembalikan ijazah ke PPAAT-U untuk tanda terima Dekan] Dir_P_5[Mengajukan tanda terima ijazah dan Transkrip Nilai Akademik] Dir_P_6[Mengembalikan foto pada ijazah dan tanda terima ijazah] Dir_P_7[Mendistribusikan ke seluruh bagian ijazah dan transkrip akademik umum] Dir_P_8[Mengembalikan ijazah dan Transkrip Nilai Akademik kepada PPAAT-U] Dir_P_9[Mengembalikan ijazah dan Transkrip Nilai Akademik umum] end subgraph Mahasiswa [Mahasiswa] Mah_1[Menerima ijazah dan tanda terima ijazah] end BAKING --> Staf_PAF_1 Staf_PAF_1 --> Dir_P_2 Dir_P_2 --> Dir_P_3 Dir_P_3 --> Staf_PAF_2 Staf_PAF_2 --> Dir_P_4 Dir_P_4 --> Staf_PAF_3 Staf_PAF_3 --> Dir_P_5 Dir_P_5 --> Staf_PAF_4 Staf_PAF_4 --> Dir_P_6 Dir_P_6 --> Staf_PAF_5 Staf_PAF_5 --> Dir_P_7 Dir_P_7 --> Staf_PAF_6 Staf_PAF_6 --> Dir_P_8 Dir_P_8 --> Staf_PAF_7 Staf_PAF_7 --> Dir_P_9 Dir_P_9 --> Mah_1 </pre>
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Ijazah, tanda terima ijazah, dan tanda terima ijazah dan transkrip
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen.

	2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Pendidikan Minimal Diploma III (D-III) 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

1. Perubahan Status Mahasiswa

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor UI No. 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor UI No. 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia. 3. Peraturan Rektor UI No. 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia.
2.	Persyaratan
	1. Cuti diberikan sebanyak-banyaknya untuk jangka waktu

	2 (dua) semester, baik berurutan maupun tidak 2. Dalam hal tertentu mahasiswa yang telah memperoleh status akademik aktif dapat mengajukan perubahan status akademik menjadi tidak aktif
3.	Prosedur Pelayanan <pre> graph TD subgraph "Perubahan Status Mahasiswa - Status Aktif ke Status Cuti" direction LR subgraph Mahasiswa M1([Mulai]) --> M2[Neraca Diri Permohonan ke Departemen] M2 --> M3([Selesai Permohonan Cuti]) end subgraph Departemen D1[Menerima dan memeriksa keabsahan berkas Dekan dan Departemen] --> D2[Surat Pengantar dari Departemen] end subgraph "Wakil Dekan 1 / Manajer Pendidikan" W1[Menerima dan memeriksa keabsahan berkas Dekan dan Departemen] --> W2[Surat Pengantar dari Departemen] end subgraph Staf_PAF[Staf PAF] S1[Menerima dan memeriksa keabsahan berkas Dekan dan Departemen] --> S2[Surat Pengantar dari Departemen] end subgraph Dekan D3[Menerima dan memeriksa keabsahan berkas Dekan dan Departemen] --> D4[Surat Pengantar dari Departemen] end subgraph SBA_Fakultas[SBA Fakultas] SBA1[Menerima dan memeriksa keabsahan berkas Dekan dan Departemen] --> SBA2[Surat Pengantar dari Departemen] end end </pre>
4.	Waktu Pelayanan Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan Formulir data diri mahasiswa dan nota dinas permohonan dari departemen ke fakultas
7.	Sarana dan Prasarana 1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas

	1. Pendidikan Minimal DIII dengan masa kerja minimal 5 tahun di unit tersebut 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan sistem SIAK-NG 5. Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Pendidikan 2. Staf Pendidikan
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

6. POB Kemahasiswaan dan Alumni

a. Rekomendasi Beasiswa

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 63 tahun 2013 tentang Statuta UI 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 149/SK/R/UI/2025 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2029 3. Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Nomor 320/SK/R/UI/2025 Tentang Pengangkatan Manajer Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2026 4. Keputusan Rektor UI nomor 1 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Sarjana 5. Keputusan Rektor UI nomor 2 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Magister

	6. Keputusan Rektor UI nomor 3 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Doktor 7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 367/SK/R/UI/2025 Tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia Tahun Akademik 2025/2026 8. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 681/SK/R/UI/2025 tentang tarif uang kuliah tunggal bagi mahasiswa program sarjana dan program pendidikan vokasi jalur seleksi nasional berbasis prestasi dan jalur seleksi nasional berbasis tes tahun akademik 2025/2026
2.	Persyaratan
	1. Mahasiswa wajib mengunggah berkas ke system beasiswa http://beasiswa.ui.ac.id/web/ sesuai paket beasiswa. 2. Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli. 3. Surat Rekomendasi calon penerima Paket Beasiswa harus ditandatangani oleh Manajer Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Teknik UI atau Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan 4. Semua proses administrasi terkait administrasi beasiswa tidak dipungut biaya.
3.	Prosedur Pelayanan

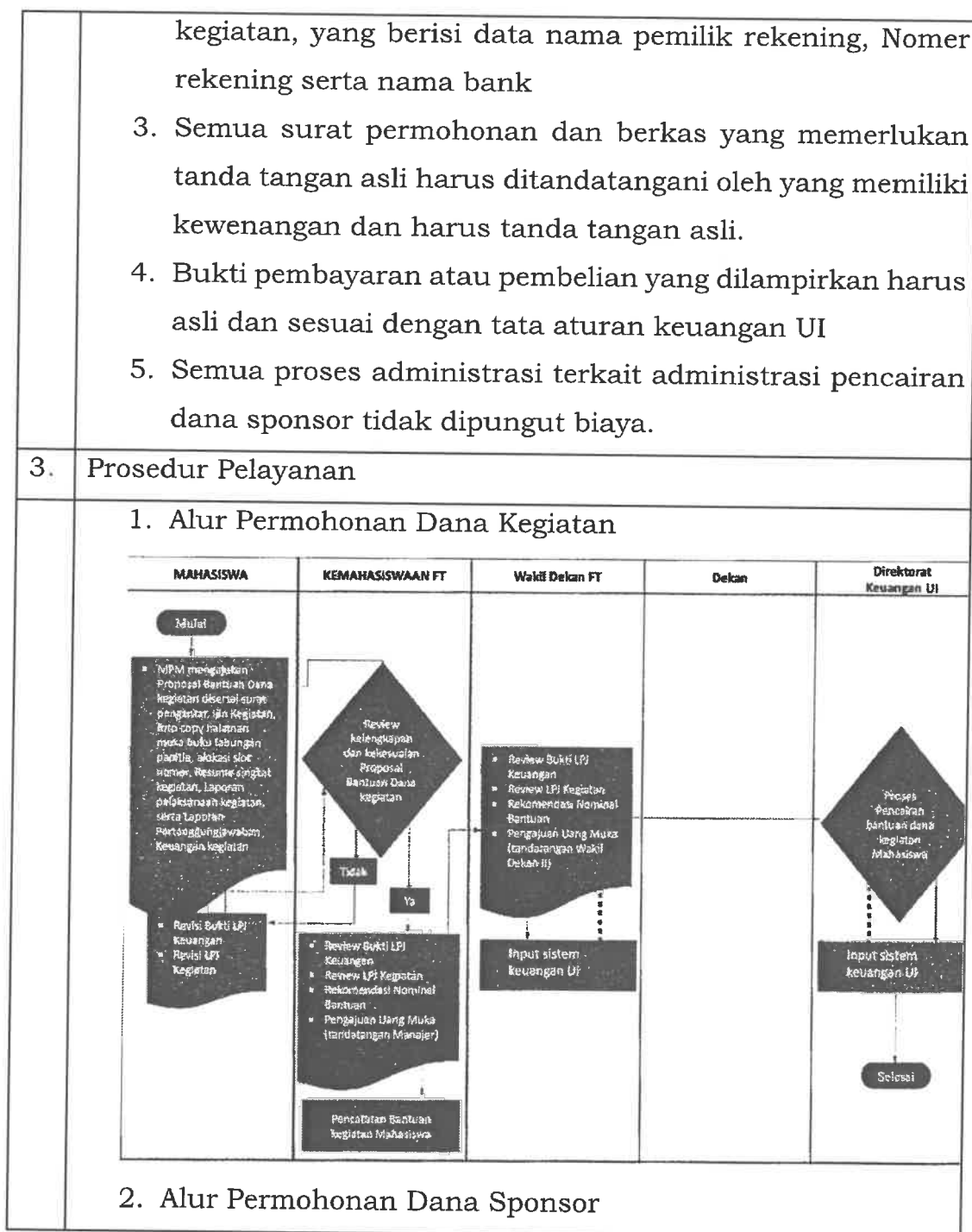
	<table><tr><th>MAHASISWA</th><th>KEMAHASISWAAN FT</th><th>Wakil Dekan FT</th><th>Dekan</th><th>Direktorat Kemahasiswaan</th></tr><tr><td> Mulai mahasiswa mengajukan melalui sistem aplikasi beasiswa UI serta mengunggah Berkas kadangkapan </td><td> menerima notifikasi aplikasi beasiswa UI Cek data penerima beasiswa dgn nominal Rp. 1.000.000/bln Ya Tidak • Renew berkas yang di unggah • Rekomendasi Penerima Beasiswa Tidak direkomendasikan </td><td></td><td></td><td> proses surat rekomendasi Fakultas Penerima Beasiswa Selesai </td></tr></table>	MAHASISWA	KEMAHASISWAAN FT	Wakil Dekan FT	Dekan	Direktorat Kemahasiswaan	Mulai mahasiswa mengajukan melalui sistem aplikasi beasiswa UI serta mengunggah Berkas kadangkapan	menerima notifikasi aplikasi beasiswa UI Cek data penerima beasiswa dgn nominal Rp. 1.000.000/bln Ya Tidak • Renew berkas yang di unggah • Rekomendasi Penerima Beasiswa Tidak direkomendasikan			proses surat rekomendasi Fakultas Penerima Beasiswa Selesai
MAHASISWA	KEMAHASISWAAN FT	Wakil Dekan FT	Dekan	Direktorat Kemahasiswaan							
Mulai mahasiswa mengajukan melalui sistem aplikasi beasiswa UI serta mengunggah Berkas kadangkapan	menerima notifikasi aplikasi beasiswa UI Cek data penerima beasiswa dgn nominal Rp. 1.000.000/bln Ya Tidak • Renew berkas yang di unggah • Rekomendasi Penerima Beasiswa Tidak direkomendasikan			proses surat rekomendasi Fakultas Penerima Beasiswa Selesai							
4.	Waktu Pelayanan										
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.										
5.	Biaya Pelayanan										
	Tidak ada.										
6.	Produk Pelayanan										
	Dokumen dan informasi terkait beasiswa yang diajukan mahasiswa FTUI ke sistem beasiswa UI										
7.	Sarana dan Prasarana										
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office,dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.										
8.	Kompetensi Petugas										
	1. Pendidikan : Pendidikan Minimal SMA										

	2. Keterampilan : Memahami proses administrasi kemitraan, Kemahasiswaan, dapat mengoperasikan komputer 3. Pengalaman : Memahami penggunaan Sistem Beasiswa 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Kemahasiswaan dan Alumni 2. Staf Kemahasiswaan dan Alumni
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

b. Permohonan Kegiatan dan Pencairan Dana Sponsor

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 63 tahun 2013 tentang Statuta UI 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 149/SK/R/UI/2025 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2029 3. Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Nomor 320/SK/R/UI/2025 Tentang Pengangkatan Manajer Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2026 4. Keputusan Rektor UI nomor 1 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Sarjana 5. Keputusan Rektor UI nomor 2 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Magister 6. Keputusan Rektor UI nomor 3 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Doktor 7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor

	367/SK/R/UI/2025 Tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia Tahun Akademik 2025/2026 8. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 681/SK/R/UI/2025 tentang tarif uang kuliah tunggal bagi mahasiswa program sarjana dan program pendidikan vokasi jalur seleksi nasional berbasis prestasi dan jalur seleksi nasional berbasis tes tahun akademik 2025/2026
2.	Persyaratan
	1. Untuk mengajukan permohonan dana kegiatan, Mahasiswa wajib mengirimkan : a. Surat Pengantar Permohonan Dana dari Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM) FTUI b. Ringkasan singkat kegiatan (Nama kegiatan, Tempat Pelaksanaan, Waktu pelaksanaan, Jumlah Peserta yang hadir dan atau prestasi yang dicapai) c. Proposal Kegiatan yang ditandatangani pengaju, d. Laporan pelaksanaan kegiatan, e. Laporan Keuangan (bukti asli pembelian/pembayaran) f. Lampiran hal depan Buku rekening untuk reimburs dana kegiatan, yang berisi data nama pemilik rekening, Nomer rekening serta nama bank 2. Untuk mengajukan permohonan pencairan dana sponsor kegiatan, Mahasiswa wajib mengirimkan : a. Surat Pengantar Permohonan Dana dari Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM) FTUI b. Ringkasan singkat kegiatan (Nama kegiatan, Tempat Pelaksanaan, Waktu pelaksanaan, Jumlah Peserta yang hadir dan atau prestasi yang dicapai) c. Proposal Kegiatan yang ditandatangani pengaju, d. Laporan pelaksanaan kegiatan, e. Laporan Keuangan (bukti asli pembelian/pembayaran) f. Lampiran hal depan Buku rekening untuk reimburs dana



	MAHASISWA Mulai Mahasiswa mengajukan Pencairan Dana Bantuan kegiatan dari sponsor disertai Proposal, Bukti Penyerahan dana dari Sponsor dan foto bukti kegiatan penerimaan sponsorship dari Keuangan FTUI, foto-toby halaman muka buku tabungan panelis, laporan kegiatan Semesta serta Laporan Pertanggungjawaban Keuangan kegiatan Review Bukti LPJ Keuangan Review LPJ Kegiatan KEMAHASISWAAN FT Review kelengkapan dan kebenaran data sponsor kegiatan Tidak Ya Review Bukti LPJ Keuangan Review LPJ Kegiatan Rekomendasi Nominal Bantuan Pengajuan Uang Muka (tandaangan Manajer) Pencatatan Bantuan kegiatan Mahasiswa Wakil Dekan FT Review Bukti LPJ Keuangan Review LPJ Kegiatan Pengajuan Uang Muka (tandaangan Wakil Dekan II) Input sistem keuangan UI Dekan Direktorat Keuangan UI Proses Pencairan dana sponsor kegiatan Mahasiswa Input sistem keuangan UI Selesai
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office,dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan : Pendidikan Minimal SMA 2. Keterampilan : Memahami proses administrasi kemitraan, Kemahasiswaan , dapat mengoperasikan komputer 3. Pengalaman : Memahami Tata Aturan LPJ Keuangan 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi

9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Kemahasiswaan dan Alumni 2. Staf Kemahasiswaan dan Alumni
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

c. Permohonan Pembuatan Surat

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 63 tahun 2013 tentang Statuta UI 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 149/SK/R/UI/2025 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2029 3. Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Nomor 320/SK/R/UI/2025 Tentang Pengangkatan Manajer Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2026 4. Keputusan Rektor UI nomor 1 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Sarjana 5. Keputusan Rektor UI nomor 2 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Magister 6. Keputusan Rektor UI nomor 3 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Doktor 7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 367/SK/R/UI/2025 Tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia Tahun Akademik 2025/2026 8. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 681/SK/R/UI/2025 tentang tarif uang kuliah tunggal bagi

	mahasiswa program sarjana dan program pendidikan vokasi jalur seleksi nasional berbasis prestasi dan jalur seleksi nasional berbasis tes tahun akademik 2025/2026
2.	Persyaratan
3.	Prosedur Pelayanan
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office,dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan : Pendidikan Minimal SMA 2. Keterampilan : Memahami proses administrasi kemitraan, Kemahasiswaan , dapat mengoperasikan komputer 3. Pengalaman : Memahami system https://nos.eng.ui.ac.id/ dan https://kema.eng.ui.ac.id 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Kemahasiswaan dan Alumni 2. Staf Kemahasiswaan dan Alumni
10	Penanganan dan Pengaduan

.	
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

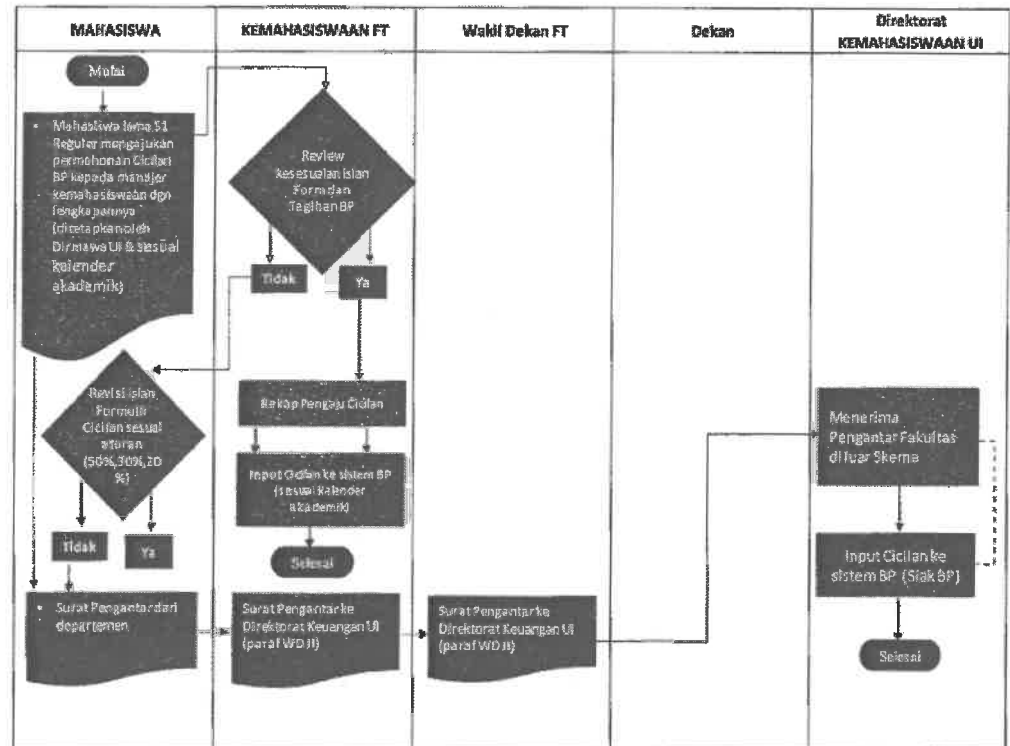
d. Keringanan BP Bagi Mahasiswa Lama

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 63 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 63 tahun 2013 tentang Statuta UI. 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 149/Sk/R/UT1/2025 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2029. 3. Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Nomor 320/SK/R/UT/2025 Tentang Pengangkatan Manajer Kemal waan dan Alumni Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2026. 4. Keputusan Rektor UI nomor 1 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Sarjana. 5. Keputusan Rektor nomor 2 tahun tentang penyelenggaraan program Magister. 6. Keputusan Rektor UI nomor 2 tahun 2024 nomor 3 tahun 2024 penyelenggaraan program Doktor. 7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 367/Sk/R/Ui/2025 Tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia Tahun Akademik 2025/2026. 8. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 681/SK/R/UI/2025 tentang tarif vang kuliah tunggal bagi mahasiswa program sarjana dan program pendidikan vokasi jalur seleksi nasional berbasis prestasi dan jalur seleksi nasional berbasis tes tahun akademik 2025/2026.

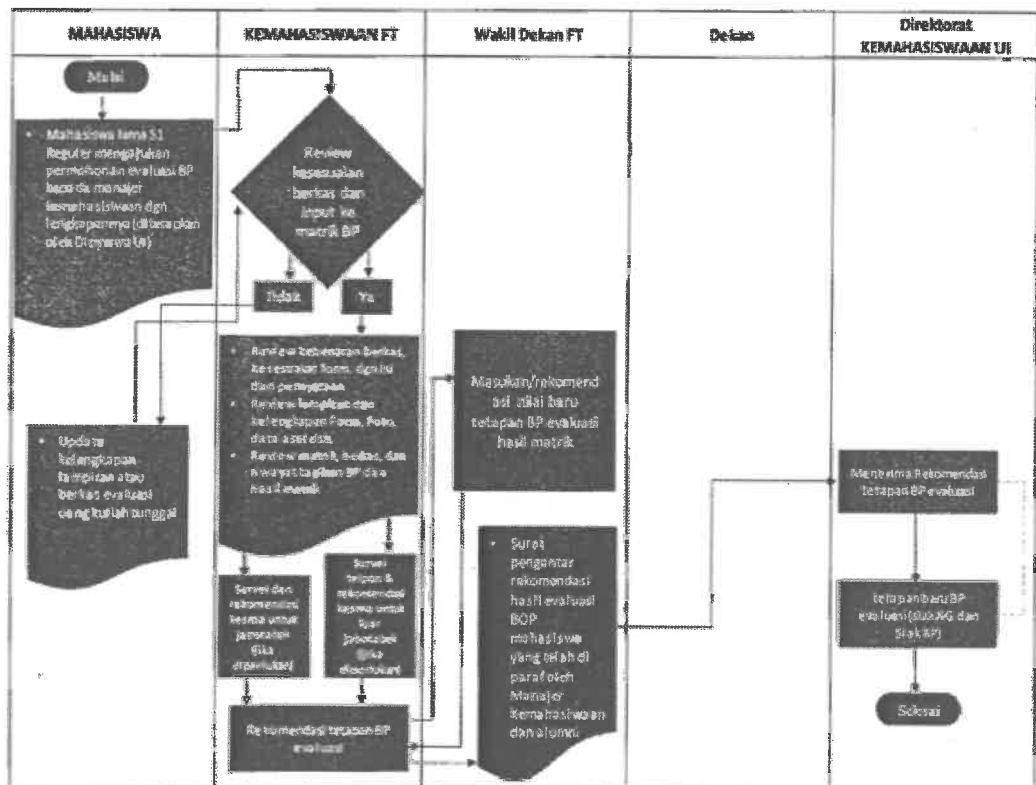
2.	Persyaratan
	1. Untuk mengajukan permohonan Cicilan Biaya Pendidikan, Mahasiswa lama wajib mengisi dan mengirimkan Formulir permohonan dan pernyataan kesanggupan membayar biaya pendidikan secara cicilan/angsuran. 2. Untuk mengajukan permohonan evaluasi Biaya Pendidikan, Mahasiswa lama program sarjana kelas regular wajib mengisi dan mengirimkan Formulir dan kelengkapan sesuai yang dipersyaratkan dalam kelas evaluasi. Formulir persyaratan ditentukan oleh Direktorat Kemahasiswaan UI (surat edaran Rektor/Wakil Rektor terkait keringanan BOP/UKT). 3. Waktu dan masa pengajuan permohonan keringanan Biaya pendidikan yaitu Cicilan Biaya Pendidikan bagi mahasiswa lama FTUI serta permohonan evaluasi Biaya Pendidikan Mahasiswa lama program sarjana kelas regular sesuai dengan kalender akademik yang berlaku dan ditetapkan oleh Universitas Indonesia. 4. Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli. 5. Semua proses administrasi terkait administrasi keringanan BOP tidak di pungut biaya.

3. Prosedur Pelayanan

1. Alur Permohonan Pembuatan Surat



2. Alur Permohonan Keterangan Beasiswa



4. Waktu Pelayanan

	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Permohonan pembuatan surat, surat keterangan beasiswa, dan surat keterangan mahasiswa
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan : Pendidikan Minimal SMA 2. Keterampilan : Memahami proses administrasi kemitraan, Kemahasiswaan , dapat mengoperasikan komputer 3. Pengalaman : Memahami system https://nos.eng.ui.ac.id/ dan https://kema.eng.ui.ac.id 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Kemahasiswaan dan Alumni 2. Staf Kemahasiswaan dan Alumni
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

e. Konseling Kesehatan Mental

1.	Dasar Hukum
	1. wo 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 63 tahun 2013 tentang Statuta UI. 2. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 149/Sk/R/UI/2025 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2029. 3. Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Nomor 320/SK/R/UV/2025 Tentang Pengangkatan Manajer Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Teknik Universitas Indonesia Periode 2025-2026. 4. Keputusan Rektor UI nomor 1 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Sarjana Keputusan Rektor UI nomor 2 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Magister. 5. Keputusan Rektor UI nomor 2 tahun 2024 nomor 3 tahun 2024 tentang penyelenggaraan program Doktor. 6. Keputusan Rektor UI nomor 2 tahun 2024 nomor 3 tahun 2024 penyelenggaraan program Doktor. 7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 367/Sk/R/Ui/2025 Tentang Kalender Akademik Universitas Indonesia Tahun Akademik 2025/2026. 8. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 681/SK/R/UI/2025 tentang tarif vang kuliah tunggal bagi mahasiswa program sarjana dan program pendidikan vokasi jalur seleksi nasional berbasis prestasi dan jalur seleksi nasional berbasis tes tahun akademik 2025/2026.
2.	Persyaratan
	1. Unit Kemahasiswaan dan Alumni membuat publikasi layanan konseling di instagram kemahasiswaan. Ftui. 2. Warga FTUI (Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan) wajib mengisi form pendaftaran di tautan berikut: http://bit.ly/daftar_konselingFTUI dan memilih tiga opsi

jadwal untuk booking jadwal konseling.

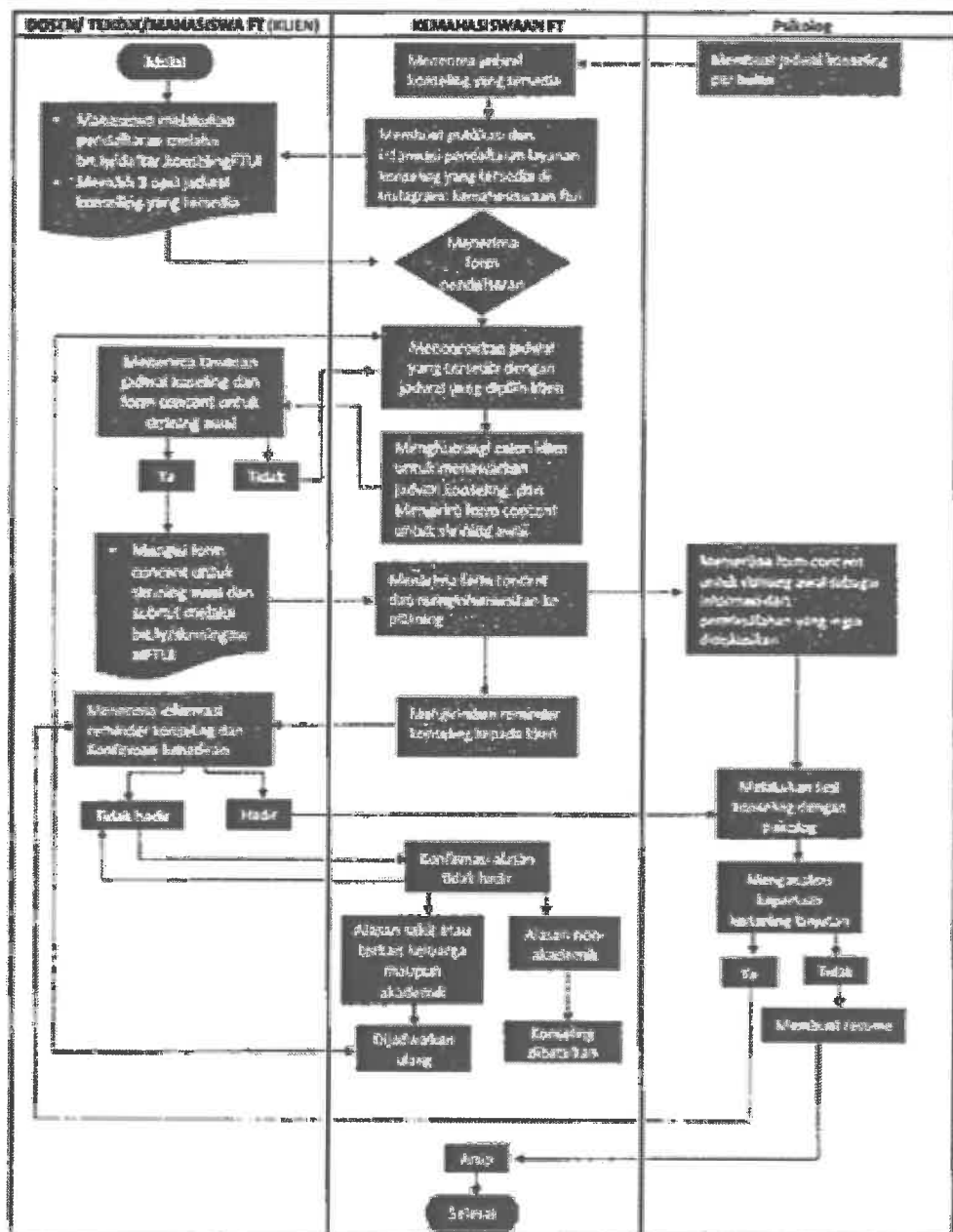
3. Kemahasiswaan dan Alumni menerima form pendaftaran konseling, kemudian mencocokkan jadwal yang tersedia dengan jadwal yang dipilih oleh warga FTUI atau calon klien.
4. Kemahasiswaan dan Alumni menghubungi calon klien untuk menawarkan jadwal konseling yang sudah ditentukan dan disesuaikan dengan pilihan calon klien.
5. Apabila calon klien bersedia untuk konseling di jadwal yang ditawarkan, akan dikirimkan form skrining mengenai permasalahan yang sedang dihadapi sebagai informasi awal psikolog untuk mendiskusikan masalah tersebut saat sesi konseling berlangsung.
6. Klien mengisi form skrining dan mengirimkan form ke tautan [https://bit.ly/skriningawal FTUL](https://bit.ly/skriningawalFTUL).
7. Kemahasiswaan dan Alumni menerima form skrining dan mengirimkan form skrining serta jadwal konseling kepada psikolog.
8. Psikolog memeriksa form skrining klien.
9. Kemahasiswaan dan Alumni mengirimkan reminder konseling kepada klien.
10. Klien menerima informasi reminder konseling dan mengkonfirmasi kehadiran (hadir atau tidak).
11. Klien yang hadir pada sesi konseling yang sudah dijadwalkan akan bertemu dengan psikolog.
12. Sesi konseling dengan psikolog dan klien.
13. Psikolog menganalisis hasil dari sesi konseling dan mempertimbangan untuk keperluan konseling lanjutan atau tidak.
14. Setelah selesai melakukan konseling, psikolog membuat resume setiap klien.
15. Data pribadi dan hasil resume hanya diketahui oleh

psikolog dan bersifat confidential.

16. Apabila ada kasus yang perlu ditangani oleh pihak fakultas atau departemen, maka akan didiskusikan lebih lanjut dengan psikolog dan atas informasi dari psikolog.

17. Semua proses administrasi dan penjadwalan untuk konseling kesehatan mental di lingkungan FTUI tidak dipungut biaya.

3. Prosedur Pelayanan



4. Waktu Pelayanan

	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Tawaran sesi konseling.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer dan Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office, dan 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Pendidikan Minimal SMA. 2. Keterampilan: Memahami proses administrasi kemitraan, Kemahasiswaan, dapat mengoperasikan komputer. 3. Pengalaman : Memahami proses pengaturan jadwal dan layanan mahasiswa. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Staf Kemahasiswaan 2. Psikolog
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

7. POB Komunikasi Publik dan Administrasi Umum

a. Protokoler Kegiatan

1.	Dasar Hukum
	1. UU No 9/2010 tentang Keprotokolan 2. UU No 24/2009 tentang bendera, Bahasa dan lambang

	negara serta lagu kebangsaan 3. PP No 62/1990 tentang ketentuan keprotokolan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata kehormatan 4. UU no 37/1999 tentang hubungan luar negeri				
2.	Persyaratan				
	1. Kantor Humas FTUI bertanggung jawab memastikan pelayanan protokoler di lingkungan FTUI berjalan sesuai dengan aturan protokoler yang berlaku. 2. Pelaksana pelayanan protokoler kegiatan di lingkungan FTUI dilaksanakan oleh unit terkait bersama-sama dengan kantor humas FTUI.				
3.	Prosedur Pelayanan				
	PROSEDUR PROTOKOLER KEGIATAN Rev.01 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Unit/Departemen Pelaksana</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Humas FTUI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Mulai ↓ Surat Pemohonan Kegiatan ↓ Pelaksanaan Kegiatan ↓ Laporan Kegiatan ↓ Selesai </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Review dan identifikasi kebutuhan acara ↓ Menyiapkan layanan pendukung acara ↓ Koordinasi pelaksanaan kegiatan </td> </tr> </tbody> </table> POB-1/JUN214/P2-AROTL-03.002635	Unit/Departemen Pelaksana	Humas FTUI	Mulai ↓ Surat Pemohonan Kegiatan ↓ Pelaksanaan Kegiatan ↓ Laporan Kegiatan ↓ Selesai	Review dan identifikasi kebutuhan acara ↓ Menyiapkan layanan pendukung acara ↓ Koordinasi pelaksanaan kegiatan
Unit/Departemen Pelaksana	Humas FTUI				
Mulai ↓ Surat Pemohonan Kegiatan ↓ Pelaksanaan Kegiatan ↓ Laporan Kegiatan ↓ Selesai	Review dan identifikasi kebutuhan acara ↓ Menyiapkan layanan pendukung acara ↓ Koordinasi pelaksanaan kegiatan				

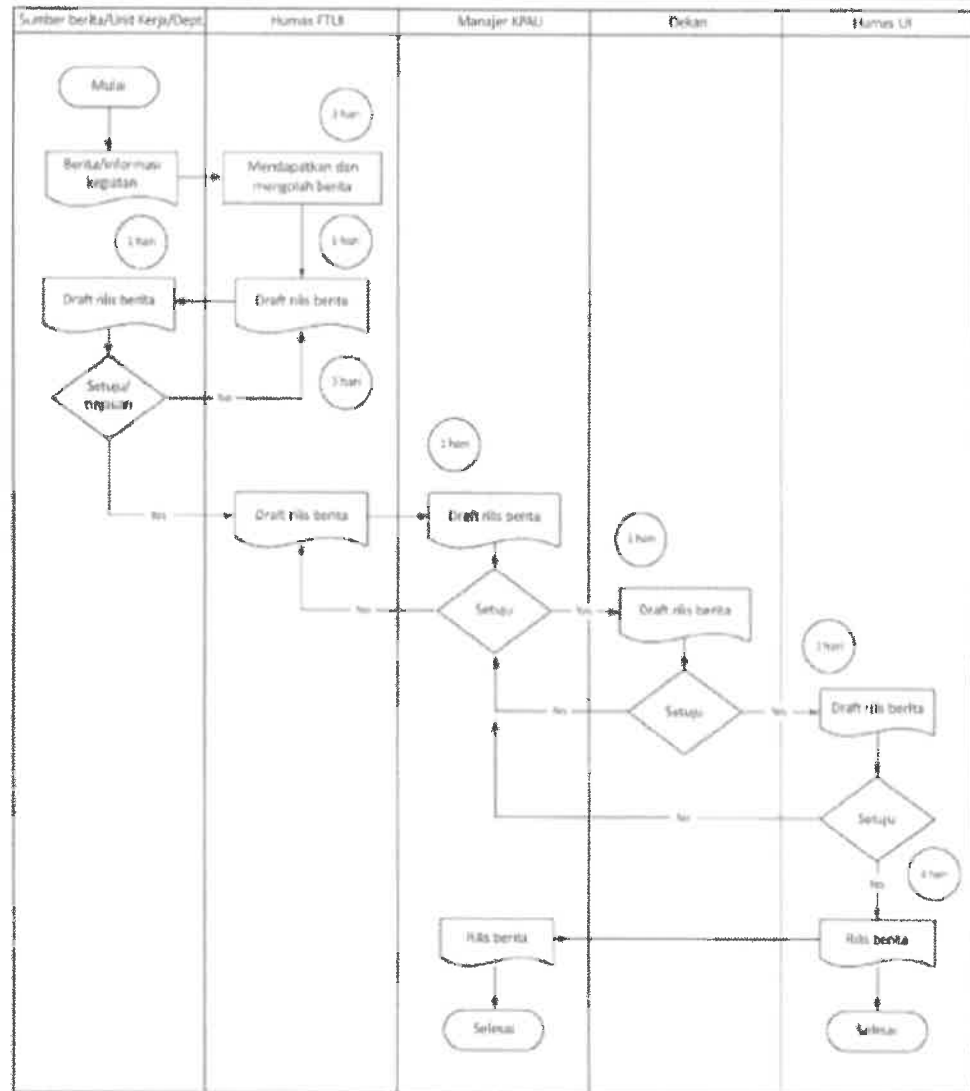
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Surat permohonan 2. Undangan kegiatan 3. Laporan Kegiatan
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan & Utilitas: Gedung tempat acara 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Laptop, Printer, Scanner, kamera digital, perekam video, microphone, podium, sound system, tiang bendera, dan bendera, Screen dan proyektor, audio mixer dan switcher 3. Perlengkapan: ATK, meja, kursi kerja, sofa 4. Perangkat lunak: aplikasi multimedia editing grafis, editing foto, editing audio, aplikasi streaming, aplikasi teleconference 5. Teknologi informasi dan komunikasi: internet
8.	Kompetensi Petugas
	1. Minimal jenjang S1 2. Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> 3. Memahami aturan keprotokolan di lingkungan UI 4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran
9.	Pengawasan Internal
	Tingkat Fakultas 1. Humas Fakultas Teknik Universitas Indonesia Tingkat Universitas 1. Humas Universitas Indonesia

10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

b. Penerbitan Berita

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2.	Persyaratan
	1. Berita yang disebarkan berasal dari kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen, karyawan, mahasiswa, dan alumni Fakultas Teknik Universitas Indonesia. 2. Kantor Humas Fakultas Teknik Universitas Indonesia bertanggung jawab mencari data dan mencari materi yang lengkap dari sumber berita untuk menyusun artikel berita atau rilis berita. 3. Sumber berita bertanggung jawab untuk melakukan tinjauan terhadap artikel yang disusun oleh Kantor 4. Kantor Humas Fakultas Teknik Universitas Indonesia dan Kantor Humas dan KIP UI bertanggung jawab atas isi rilis berita.

3.	Prosedur Pelayanan
----	--------------------



4.	Waktu Pelayanan
----	-----------------

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5.	Biaya Pelayanan
----	-----------------

Tidak ada.

6.	Produk Pelayanan
----	------------------

Rilis berita

7.	Sarana dan Prasarana
----	----------------------

1. Bangunan & Utilitas : Rak & Lemari Dokumen
2. Mesin & Peralatan : Kamera, Perekam Suara, Alat Transfer File, Media Penyimpanan File, Komputer, Laptop, Printer

	3. Perlengkapan : ATK, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak : Aplikasi Office, Browser, Olah Foto Digital, Pemutar Audio 5. Teknologi Informasi & Komunikasi : Internet
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Pendidikan Minimal Diploma III (D-III) 2. Keterampilan: a. Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas b. Menulis berita dalam format 5W 1H 3. Pengalaman: a. Dapat mengoperasikan computer b. Memilih foto sesuai dengan berita/informasi 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	Tingkat Fakultas 1. Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia 2. Manajer Komunikasi Publik dan Administrasi Umum 3. Kantor Humas Fakultas Teknik Universitas Indonesia Tingkat Universitas 4. Humas Universitas Indonesia
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. Form E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

c. POB Pembuatan Media Promosi Cetak

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)

	2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336) 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi.
2.	Persyaratan
	1. Materi yang dibutuhkan untuk pembuatan media promosi cetak berupa brosur, poster, iklan, ataupun media digital sudah harus disiapkan oleh Departemen/Unit kerja pemohon. 2. Materi dapat berupa teks yang akan dimasukkan dalam media promosi cetak maupun foto- foto, ilustrasi atau materi desain lain. 3. Jika Departemen/Unit kerja tidak menyertakan materi tersebut, maka permohonan tidak akan diproses Kantor humas FTUI. 4. Pembuatan media cetak berupa brosur, poster, iklan, ataupun media digital yang disetujui oleh Pimpinan terkait. 5. Kantor humas FTUI bertanggung jawab memastikan desain dan isi dari media promosi cetak tidak melanggar aturan dan unsur SARA. 6. Kantor humas FTUI bertanggung jawab memastikan isi dari media promosi cetak benar dan akurat pada saat diterbitkan

3.	Prosedur Pelayanan
	<pre> graph TD subgraph Unit_Kerja_Departemen [Unit Kerja/Departemen] M([Mulai]) --> S1[Surat permohonan promosi media cetak] S1 --> M1((7 hari)) M1 --> S2[Menyiapkan dan mengirimkan data] S2 --> D1{Setuju} D1 -- Yes --> S3[Proses cetak] D1 -- No --> S4[Proses pembuatan media promosi cetak] S3 --> S5[Penyebaran media promosi] S5 --> E1([Selesai]) end subgraph Humas_FTUI [Humas FTUI] S4 --> M2((14 hari)) M2 --> S6[Penyebaran media promosi] S6 --> E2([Selesai]) end subgraph Manajer_KPAU [Manajer KPAU] S1 --> S7[Menyetujui permohonan promosi] S7 --> M3((1 hari)) M3 --> S8[Permintaan data ke Unit/Dept.] S8 --> M4((7 hari)) M4 --> S2 S4 --> D2{Setuju} D2 -- Yes --> S3 D2 -- No --> S4 end S7 --> S8 S8 --> M4 M4 --> S2 S2 --> D1 D1 -- Yes --> S3 D1 -- No --> S4 S4 --> M2 M2 --> S6 S6 --> E2 </pre>
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.

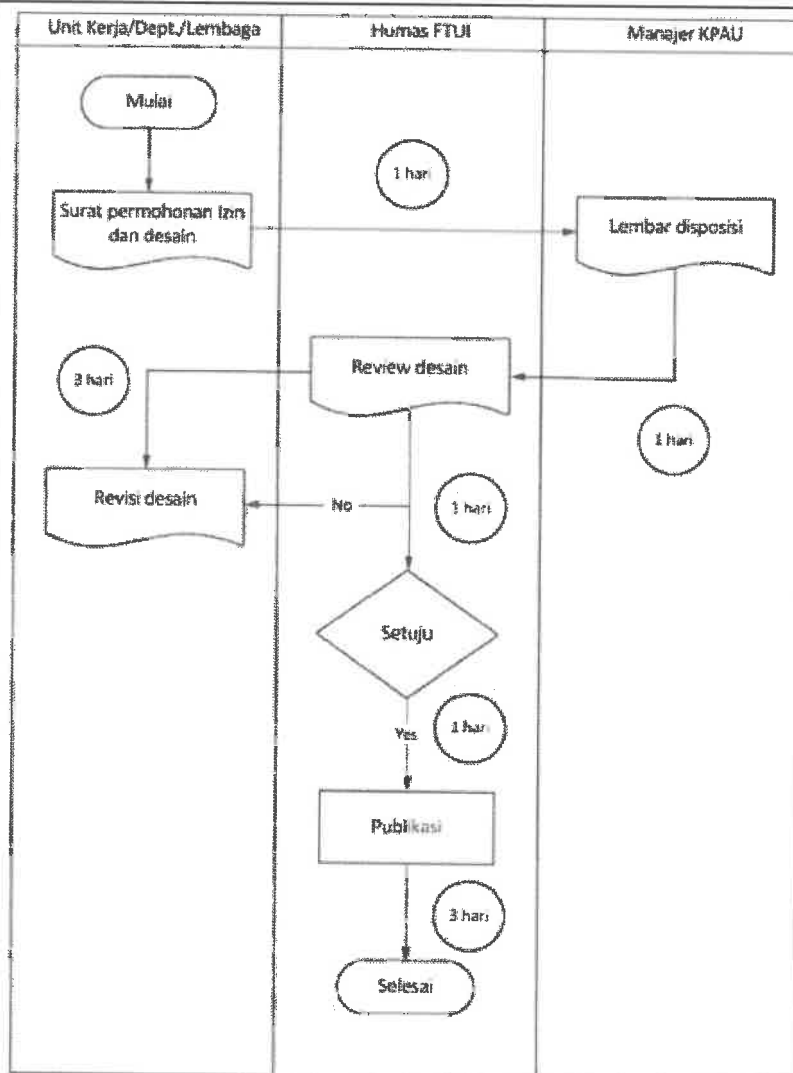
6.	Produk Pelayanan
	Brosur, flyer, poster
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan & Utlitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Laptop, Printer 3. Perlengkapan: ATK, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Multimedia editing grafis 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Pendidikan minimal Diploma III (D-III) 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi prosedur penyelenggaraan acara di lingkungan fakultas 3. Keterampilan multimedia untuk membuat media promosi berupa media cetak dan digital 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi
9.	Pengawasan Internal
	1. Kantor Humas Fakultas Teknik Universitas Indonesia 2. Manajer Komunikasi Publik dan Administrasi Umum
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

d. Perizinan Pemasangan Media Publikasi Humas FTUI

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2.	Persyaratan
	1. Kegiatan menyajikan informasi di media publikasi seperti website, area publikasi ruang luar, kanal-kanal media sosial yang sifatnya internal atau eksternal FTUI.

2. Pemasangan media publikasi yang bersumber dari pihak lain (baik internal maupun eksternal).
3. Pemohon bertanggungjawab atas informasi yang disajikan pada media publikasi yang berada di lingkungan FTUI.
4. Pemasangan media publikasi yang bersumber dari pemohon harus dipasang sesuai dengan tempat yang ditunjuk oleh Kantor Humas dan Protokol FTUI.
5. Kantor Humas dan Protokol FTUI dapat memasang dan/atau menurunkan media publikasi yang tidak memiliki izin atau dianggap sudah melewati waktu yang ditentukan.

3. Prosedur Pelayanan



4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	Media Publikasi Cetak atau Digital
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan & Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer, Handphone 3. Perlengkapan: ATK, Meja & Kursi Kerja 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Multimedia editing grafis 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Pendidikan Minimal Diploma III (D-III). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi prosedur penyelenggaraan acara di lingkungan fakultas. 3. Keterampilan multimedia untuk membuat media publikasi berupa media cetak dan digital. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Komunikasi Publik dan Administrasi Umum 2. Kantor Humas Fakultas Teknik Universitas Indonesia
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

e. Permintaan Souvenir

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republi Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang] Keterbukaan Informasi Publik.
2.	Persyaratan
	1. Permintaan souvenir hanya dilakukan untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh unit kerja, departemen, atau panitia kegiatan di lingkungan Fakultas Teknik UI dan sudah mendapat persetujuan tertulis. 2. Permintaan Souvenir harus diajukan minimal 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan. 3. Setiap permintaan harus diverifikasi oleh Unit Komunikasi Publik dan Administrasi Umum, dan disetujui oleh Manajer KPAU.
3.	Prosedur Pelayanan
	<pre> graph TD subgraph Unit_Kerja_Departemen [Unit Kerja/Departemen] Mulai([Mulai]) --> Surat[Surat permintaan souvenir] Serah[Serah terima souvenir] --> Selesai([Selesai]) end subgraph Unit_KPAU_Humas_FTUI [Unit KPAU/Humas FTUI] Menginformasikan[menginformasikan untuk merevisi surat (1 hari)] Verifikasi[verifikasi kelengkapan dan kesesuaian permintaan (1 hari)] Pencatatan[Pencatatan permintaan souvenir (1 hari)] end subgraph Manajer_KPAU [Manajer KPAU] Setuju{Setuju} end Surat --> Verifikasi Verifikasi --> Setuju Setuju -- No --> Menginformasikan Menginformasikan --> Mulai Setuju -- Yes --> Pencatatan Pencatatan --> Serah </pre>

4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Manajer Komunikasi Publik dan Administrasi Umum 2. Kantor Humas Fakultas Teknik Universitas Indonesia
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan & Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Sovenir Resmi Universitas/Fakultas
8.	Kompetensi Petugas
	1. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi prosedur penyelenggaraan acara di lingkungan fakultas. 2. Keterampilan: Memahami prosedur administrasi permintaan barang dan kegiatan fakultas.
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Komunikasi Publik dan Administrasi Umum 2. Kantor Humas Fakultas Teknik Universitas Indonesia
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

f. Penerimaan dan Pemilahan Arsip

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 49 sampai dengan pasal 55. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

	3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip. 4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor kejujuran. 0870/SK/R/U1/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia 5. ISO 15489-1:2001 Information and documentation - Records management - part I : general. 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 tahun 2005 tentang pedoman pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode cabinet gotong royong dan cabinet persatuan nasional.
2.	Persyaratan
	1. Pemindahan arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia. 2. Prinsip pemindahan arsip adalah memindahkan seluruh hak dan tanggung jawab pengelolaan arsip kepada Unit Kearsipan Universitas/Fakultas. 3. Non arsip yang merupakan duplikasi berlebihan akan diolah sesuai dengan ketentuan klasifikasi dan jadwal retensi Universitas Indonesia. 4. Non arsip yang merupakan berkas pribadi akan dikembalikan ke unit/Departemen yang menyerahkan disertakan dengan berita acara. 5. Bila ada perubahan klasifikasi, maka akan dilakukan revisi database arsip dan lokasi penyimpanan arsip. 6. Saat input data akan dilakukan pengecekan data arsip apakah sudah pernah diinput atau belum, bila arsip asli akan menggantikan arsip copy yang sudah ada sebelumnya.

3.	Prosedur Pelayanan
	Prosedur Penerimaan dan Pemilahan Arsip Rev.01 Nomor POB-GJUN2.F4.D2.41071.03.00/2025
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Nota Dinas Penyampaian Pemindahan Arsip In Aktif. 2. Berita acara pemindahan dan pengembalian daftar Arsip In Aktif.

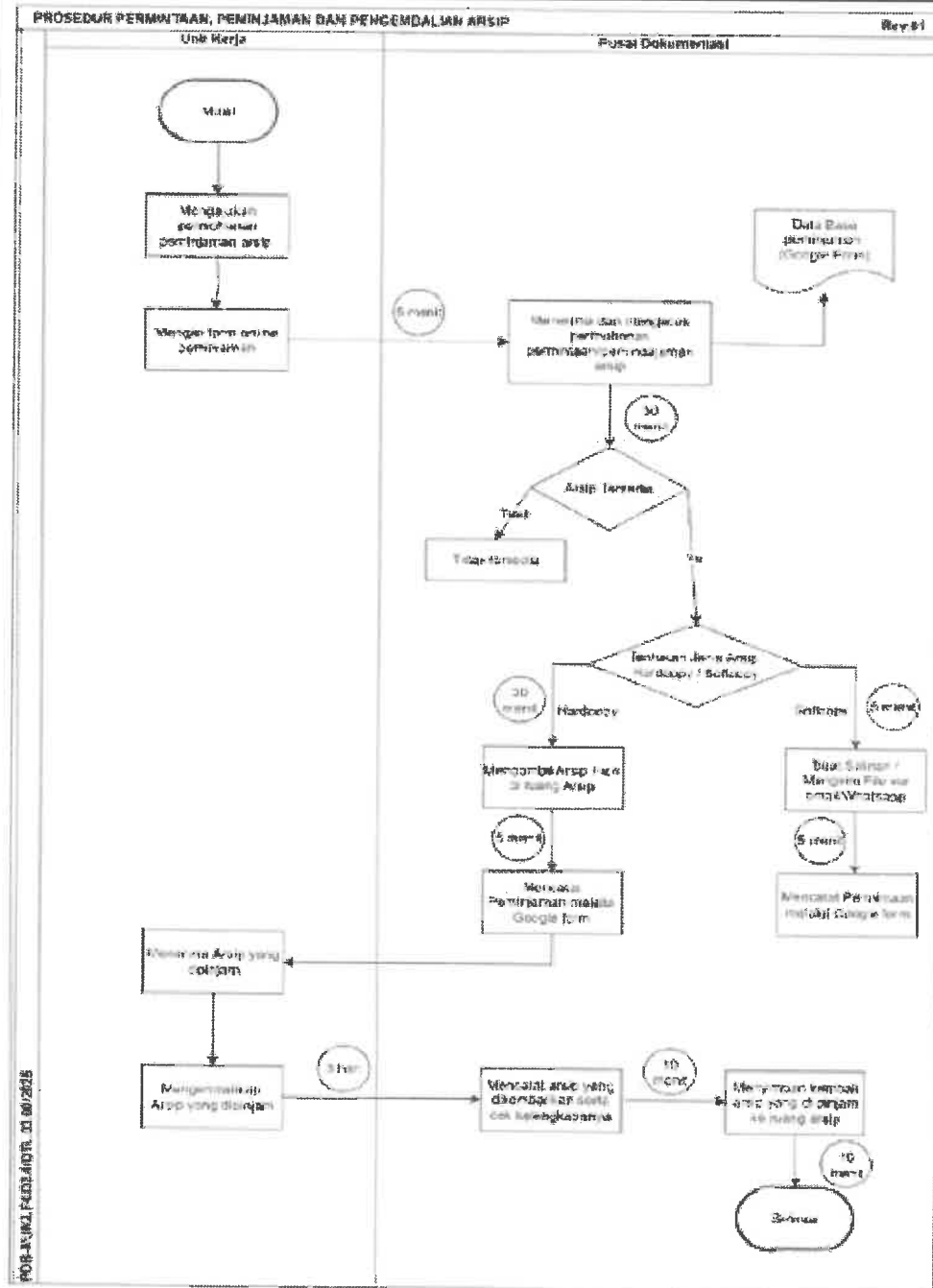
	3. Data base arsip In Aktif <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan & Utilitas: Rak & Lemari Dokumen 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer, Scanner 3. Perlengkapan: ATK, Meja & Kursi Kerja
8.	Kompetensi Petugas
	1. Memahami dan memiliki keterampilan bidang kearsipan. 2. Memiliki kemampuan analisis nilai guna arsip. 3. Memahami penggunaan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia. 4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran. 5. Memiliki kompetensi bidang hukum terkait penyusutan arsip sebagai bahan bukti sah dalam pengadilan. 6. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen, dan arsip.
9.	Pengawasan Internal
	1. Tim Pusat Dokumentasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia 2. Kantor Arsip Universitas Indonesia
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

g. Permintaan, Peminjaman, dan Pengembalian Arsip

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di

	Lingkunga Universitas Indonesia.
2.	Persyaratan
	1. Untuk arsip yang dipinjamkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy akan diminta mengisi Google Form online dan kemudian tim pusat dokumentasi akan menanyakan terlebih dahulu permintaan tersebut apakah berasal dari unit kerja dan untuk apa kebutuhannya. 2. Untuk arsip yang akan dipinjamkan dalam bentuk hardcopy, waktu peminjaman maksimal 3 hari, dan dapat diperpanjang bila diperlukan. 3. Untuk arsip yang akan dipinjamkan dalam bentuk hardcopy maka harus pakai surat permohonan peminjaman dan disetujui oleh pimpinan yang berwenang. 4. Untuk arsip yang dipinjamkan dalam bentuk soficopy akan diberikan langsung melalui email atau whatsapp setelah sudah di verifikasi terlebih dari tim pusat dokumentasi.

3. Prosedur Pelayanan



4. Waktu Pelayanan

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5. Biaya Pelayanan

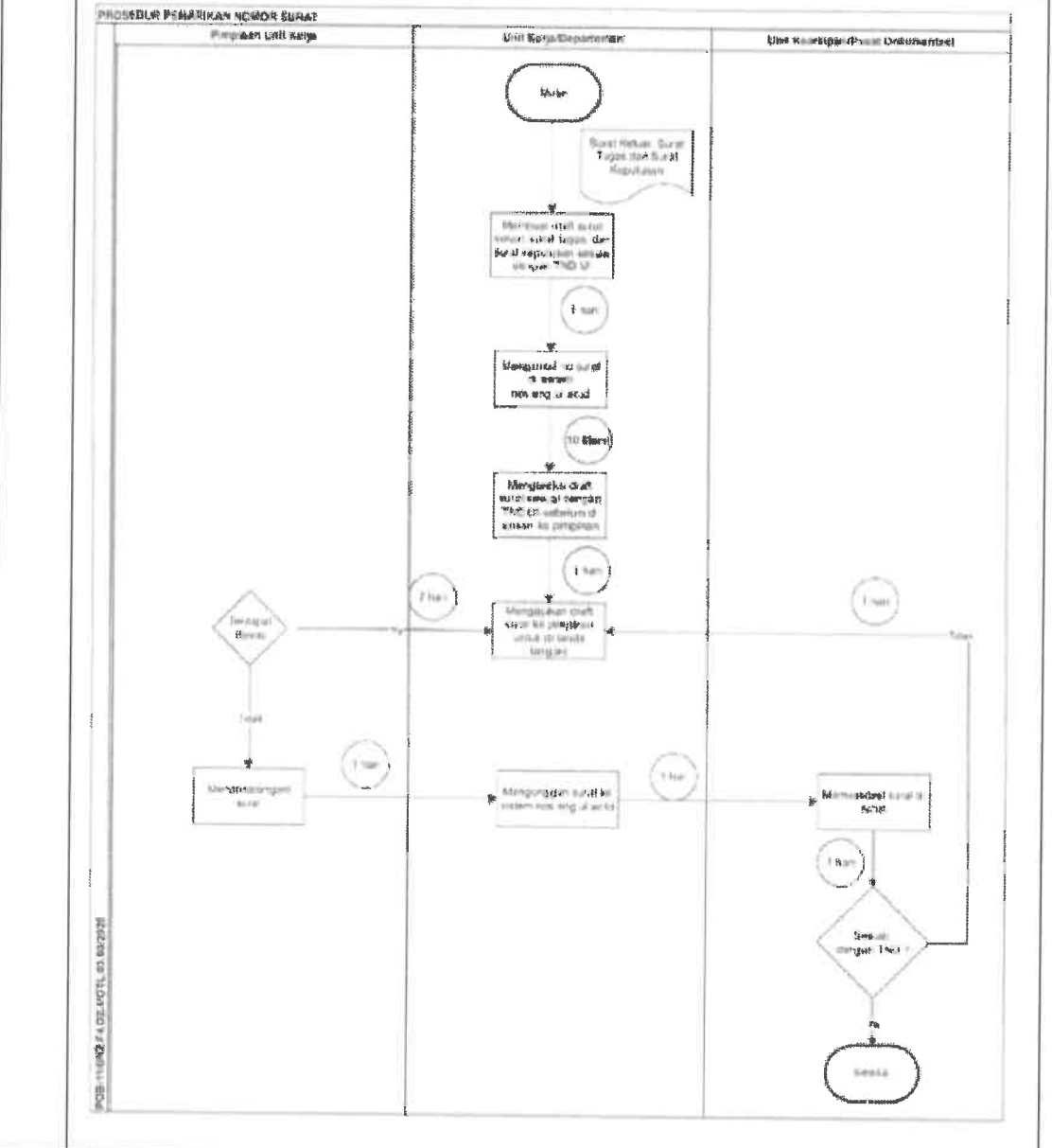
Tidak ada.

6.	Produk Pelayanan
	1. Form peminjaman arsip: bit.ly/Formpinjamarsippusdokftui. 2. Database peminjaman.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan & Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer, Scanner. 3. Perlengkapan: ATK, Meja & Kursi Kerja.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Memahami dan memiliki keterampilan bidang kearsipan. 2. Memiliki kemampuan analisis nilai guna arsip. 3. Memahami penggunaan Sistem Klasifikasi keamanan dan Hak Akses Arsip. 4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran. 5. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen, dan arsip,
9.	Pengawasan Internal
	1. Tim Pusat Dokumentasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

h. Sistem Penarikan Nomor Surat

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 49 sampai dengan pasal 55. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 0870/SK/R/UI/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia. 4. ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – part I: general. 5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 59 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas.
2.	Persyaratan
	1. POB ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mempermudah akses dan pengelolaan naskah dinas melalui aplikasi NOS. 2. Setiap naskah dinas yang di ciptakan oleh unit kerja harus berdasarkan aturan tata naskah dinas yang berlaku di Universitas Indonesia.

3.	Prosedur Pelayanan



4.	Waktu Pelayanan
----	-----------------

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5.	Biaya Pelayanan
----	-----------------

	Tidak ada.
--	------------

6.	Produk Pelayanan
----	------------------

Daftar Arsip Aktif.	
---------------------	--

7.	Sarana dan Prasarana
----	----------------------

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin & Peralatan: Komputer, Printer, Scanner. 2. Jaringan internet. |
|--|--|

8.	Kompetensi Petugas
	1. Memahami dan memiliki keterampilan bidang kearsipan. 2. Memiliki kemampuan analisis nilai guna arsip. 3. Memahami penggunaan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia. 4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran. 5. Memiliki kompetensi bidang hukum terkait penyusutan arsip sebagai bahan bukti sah dalam pengadilan. 6. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen, dan arsip.
9.	Pengawasan Internal
	1. Manager Unit Kerja. 2. Unit Kearsipan/Pusat Dokumentasi Fakultas Teknik Universitas Indonesia.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

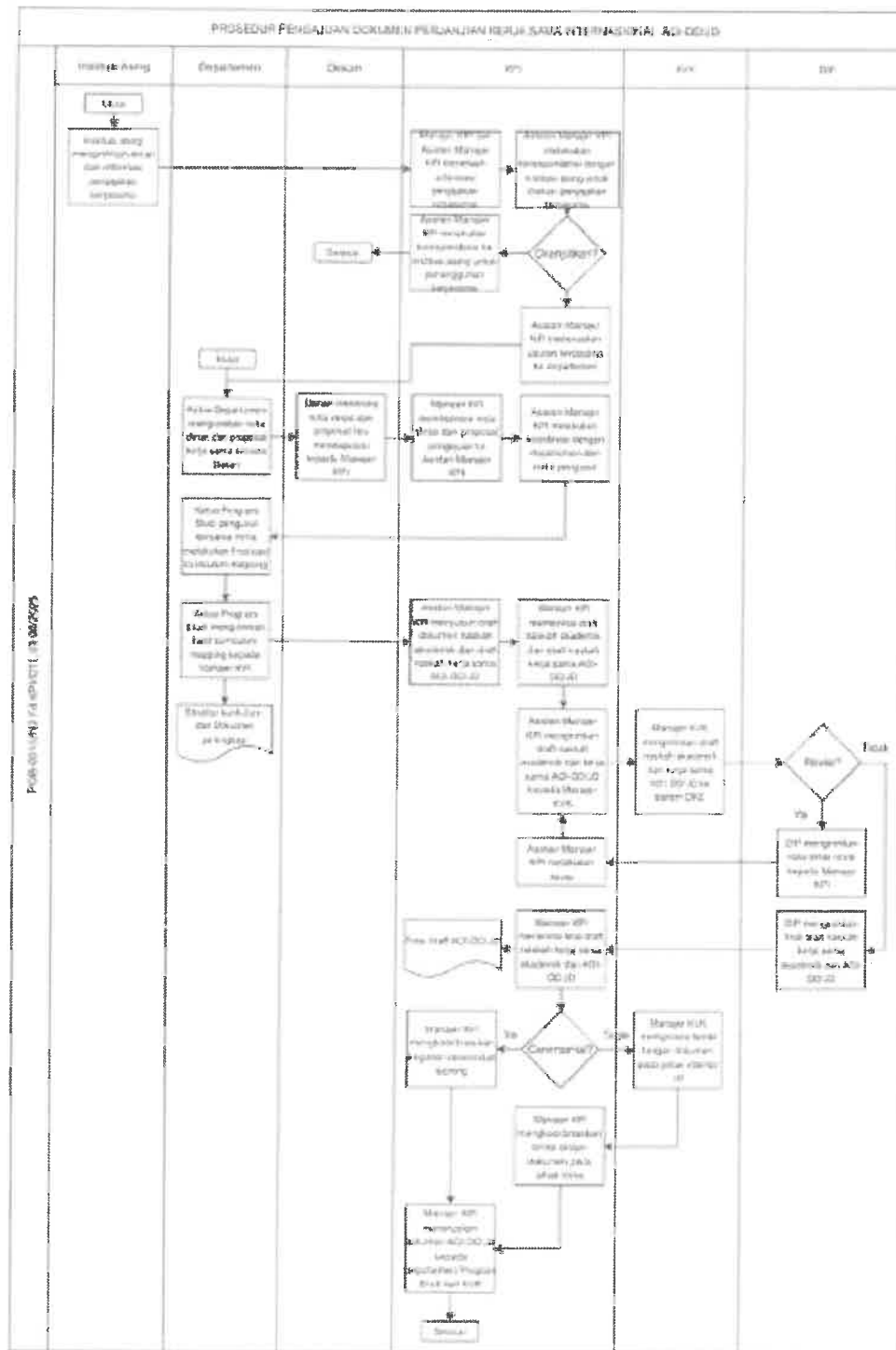
8. POB Kemitraan dan Pendidikan Internasional

a. Prosedur Pengajuan Dokumen Perjanjian Kerja Sama Internasional: AOI-DD/JD

1.	Dasar Hukum
	1. SK Rektor tentang Penetapan Kalender Tahun Akademik Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana. 3. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister. 4. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor. 5. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2025 tentang

	Penyelenggaraan Program Kelas Khusus Internasional.
2.	Persyaratan
	1. <i>Dual/Double Degree</i> adalah program pendidikan yang diselenggarakan bersama dengan mitra institusi pendidikan tinggi pada program studi yang berbeda pada jenjang yang sama dan menghasilkan dua gelar akademik berbeda. 2. <i>Joint Degree</i> adalah program pendidikan yang diselenggarakan bersama dengan mitra institusi pendidikan tinggi pada program studi dan jenjang yang sama dan menghasilkan sebuah gelar akademik yang sama. 3. AOI-DD/JD adalah dokumen resmi yang menyatakan kesepakatan khusus kerja sama Double/Joint Degree yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia baik untuk jenjang S1, S2 maupun S3. 4. Masa berlaku kesepakatan adalah periode di mana ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen kerja sama masih valid dan berlaku di kedua belah pihak. 5. <i>Curriculum Mapping</i> adalah penyelarasan kurikulum antara program studi di Fakultas Teknik Universitas Indonesia dengan program studi di pihak mitra.

3.	Prosedur Pelayanan
----	--------------------



4.	Waktu Pelayanan
----	-----------------

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5.	Biaya Pelayanan
----	-----------------

Tidak ada.

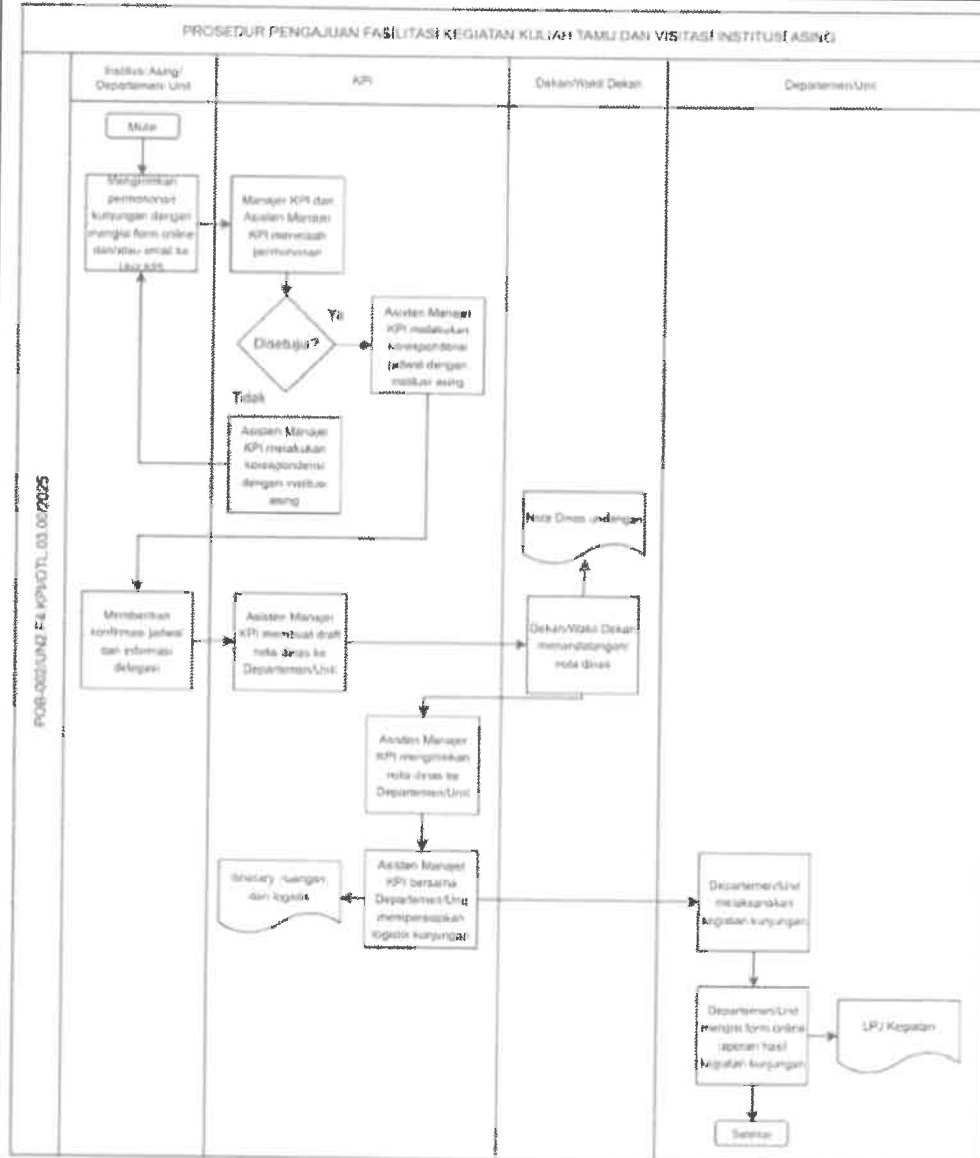
6.	Produk Pelayanan
	Dokumen Perjanjian Kerja Sama Internasional AOI-DD/JD (Agreement of Implementation on Dual/Double Degree/Joint Degree).
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Dekan 2. Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional 3. Asisten Kemitraan dan Pendidikan Internasional
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

b. Prosedur Pengajuan Fasilitas Kegiatan Kuliah Tamu dan Visitasi Institusi Asing

1.	Dasar Hukum
	1. SK Rektor tentang Penetapan Kalender Tahun Akademik Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang

	Penyelenggaraan Program Sarjana. 3. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister. 4. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor. 5. Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 8.
2.	Persyaratan
	1. Guest Lecture adalah seorang akademisi atau praktisi dari institusi asing yang diundang ke Fakultas Teknik Universitas Indonesia untuk memberikan kuliah/paparan materi pada topik tertentu. 2. Visiting Collaboration adalah seorang atau sekelompok dari institusi asing yang berkunjung ke Fakultas Teknik Universitas Indonesia dalam rangka peninjauan atau pengembangan kerjasama baik dalam hal pendidikan maupun penelitian.

3. Prosedur Pelayanan



4. Waktu Pelayanan

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

6. Produk Pelayanan

1. Formulir online fasilitasu kunjungan visitasi/kuliah tamu
2. Nota dinas kunjungan atau permo

7. Sarana dan Prasarana

1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen.

	2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional 2. Asisten Kemitraan dan Pendidikan Internasional
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

c. Prosedur Fasilitas Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri

1.	Dasar Hukum
	1. Surat Edaran Rektor Nomor SE-177/UN2.R/SDM.02.04.01/2025 tentang Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Universitas Indonesia. 2. Surat Edaran Dekan Nomor 2884 tentang Penyampaian Mekanisme Pengurusan Izin Luar Negeri bagi Staf Pengajar dan Tenaga Pendidik. 3. Peraturan Rektor Nomor 33 Tahun 2018 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan
	1. Surat Tugas merupakan surat penugasan perjalanan dinas luar negeri yang dikeluarkan oleh Dekan untuk pemohon

2. Surat Permohonan Izin Luar Negeri merupakan surat permohonan untuk melaksanakan perjalanan dinas luar negeri yang ditujukan kepada Rektor.
3. Surat Izin Rektor merupakan surat izin perjalanan dinas luar negeri yang dikeluarkan oleh Rektor yang ditujukan kepada dosen atau tenaga kependidikan FTUI yang akan melaksanakan kegiatan perjalanan dinas luar negeri.
4. SP SetNeg merupakan surat persetujuan dari kesekretariatan negara mengenai izin perjalanan dinas luar negeri untuk PNS atau PPPK atau non-PNS (PUI) yang menggunakan sumber dana dari pemerintah atau dana sponsor luar negeri yang beroperasi di Indonesia berdasarkan skema kerjasama antar pemerintah.

	PROSEDUR FASILITASI KEGIATAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Nota Dinas Permohonan Surat Pengantar Permohonan Izin LN 2. Formulir yang sudah dilengkapi 3. Nota dinas penolakan 4. Surat Permohonan Izin LN 5. Surat Permohonan SP SetNeg 6. Surat Tugas dari Dekan 7. Permohonan Surat Tugas dari Rektor 8. Surat Izin LN 9. Surat Tugas dari Rektor 10. SP SetNeg 11. LPJ Perjalanan Dinas 12. Nota dinas pembatalan PDLN 13. Permohonan pembatalan PDLN

7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengerahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	Universitas Indonesia 1. Rektor 2. P3SDM Fakultas 1. Dekan 2. Wakil Dekan II 3. Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional 4. Staf Kemitraan dan Pendidikan Internasional 5. Manajer Sumber Daya Manusia 6. Staf Sumber Daya Manusia
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

d. Prosedur Perubahan Skema Program Sarjana Kelas Khusus Internasional

1.	Dasar Hukum
	1. SK Rektor tentang Penetapan Kalender Tahun Akademik Universitas Indonesia 2. Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana. 3. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana. 4. Peraturan Dekan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Skema pada Program Sarjana Kelas Khusus Internasional (KKI) di Fakultas Teknik Universitas Indonesia.
2.	Persyaratan
	1. Program Single Degree merupakan program kelas internasional yang memberikan gelar sarjana tunggal dari Universitas Indonesia. Mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan setidaknya 1 (satu) semester di luar negeri dengan skema program pertukaran pelajar/student exchange atau fee-paying study abroad di universitas luar negeri. 2. Program Double Degree/Joint Degree merupakan program kelas internasional yang memberikan gelar sarjana ganda dari Universitas Indonesia dan dari universitas mitra luar negeri. Gelar tersebut bisa didapatkan dengan masa studi selama 3,5 — 5 tahun tanpa adanya tambahan masa studi. Program Double Degree/Joint Degree didesain untuk mahasiswa menyelesaikan 2 — 3 tahun pertama di Universitas Indonesia dan 1 — 2 tahun terakhir di universitas mitra luar negeri.

3.	Prosedur Pelayanan
	PROSEDUR PERUBAHAN SKEMA PROGRAM SARJANA KELAS KHUSUS INTERNASIONAL <pre> graph TD subgraph Mahasiswa M1[Mulai] --> M2[Mengajukan permohonan perpindahan skema ke Departemen] end subgraph Departemen D1[Mengirimkan nota dinas permohonan perpindahan skema ke Wakil Dekan] --> D2[Nota dinas permohonan perpindahan skema] end subgraph Wakil_Dekan[Wakil Dekan] WD1[Wakil Dekan menandatangani nota dinas ke Manajer KPI] end subgraph KPI[KPI] K1[Manajer KPI bersama Wakil Dekan mendiskusikan permohonan perpindahan] --> D{Disetujui?} D -- Ya --> K2[Asisten Manajer KPI memproses permohonan skema dan mengirimkan nota dinas persetujuan] D -- Tidak --> K3[Asisten Manajer KPI mengirimkan nota dinas penolakan] K2 --> K4[Nota dinas persetujuan] K3 --> K5[Nota dinas penolakan] K4 --> S1[Selesai] K5 --> S2[Selesai] end M2 --> D1 D1 --> WD1 WD1 --> K1 </pre> POB-004/JUZ F4.KPI/OTL 03.00/2025
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Nota dinas permohonan perpindahan skema program 2. Nota dinas persetujuan atau penolakan 3. Database perpindahan skema program mahasiswa.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas.

	3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Wakil Dekan I. 2. Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 3. Asisten Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 4. Ketua Departemen.
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

e. Prosedur Perubahan Status Akademik Bagi Mahasiswa yang Mengikuti Studi di Luar Negeri

1.	Dasar Hukum
	1. SK Rektor tentang Penetapan Kalender Tahun Akademik Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana. 3. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang komputer. Penyelenggaraan Program Magister. 4. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 tentang integritas tinggi. Penyelenggaraan Program Doktor.
2.	Persyaratan
	1. Status Overseas diberikan kepada mahasiswa yang sedang menjalani studi di universitas mitra/non-mitra luar negeri pada periode semester berjalan dengan skema program single degree — fee-paying study abroad atau double/joint degree. 2. Status Kuliah di Luar Universitas/ Pertukaran Mahasiswa (LN) diberikan kepada mahasiswa yang sedang menjalani

	kegiatan akademik di universitas luar negeri yang bermitra dengan UI Adapun kegiatan akademik yang dimaksud adalah program pertukaran mahasiswa, kunjungan, atau program lain yang diakui UI.
3.	Prosedur Pelayanan PROSEDUR PERUBAHAN STATUS AKADEMIK BAGI MAHASISWA YANG MENGIKUTI STUDI DI LUAR NEGERI <pre> graph TD subgraph Mahasiswa M1[Mulai] --> M2[Mengajukan permohonan perubahan status ke Departemen] end subgraph Departemen D1[Nota dinas permohonan perubahan status] --> D2[Mengajukan nota dinas permohonan perubahan status ke Wakil Dekan] end subgraph Wakil_Dekan[Wakil Dekan] WD1[Wakil Dekan menandatangani nota dinas ke Manajer KPI] end subgraph KPI K1[Manajer KPI menandatangani nota dinas ke Asisten Manajer KPI] --> K2[Asisten Manajer KPI memvalidasi permohonan] K2 --> V{Valid?} V -- Tidak --> K3[Asisten Manajer KPI berkoordinasi dengan departemen] --> D2 V -- Ya --> K4[Asisten Manajer KPI mengubah status akademik mahasiswa pada SIAC-NG] K4 --> K5[Asisten Manajer KPI mendata perubahan status akademik mahasiswa] K5 --> DB[(Database perubahan status akademik mahasiswa)] DB --> K6[Perubahan status akademik pada SIAC-NG] K6 --> S1[Selesai] end M2 --> D1 D2 --> WD1 WD1 --> K1 </pre> POB-005/JN2-F-4/KPI/OTL-03.08/2025
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Nota dinas permohonan perubahan. 2. Perubahan status akademik di SIAC-NG. 3. Database perubahan status akademik mahasiswa.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.

8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Wakil Dekan I. 2. Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 3. Asisten Kemitraan dan Pendidikan Internasional.
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

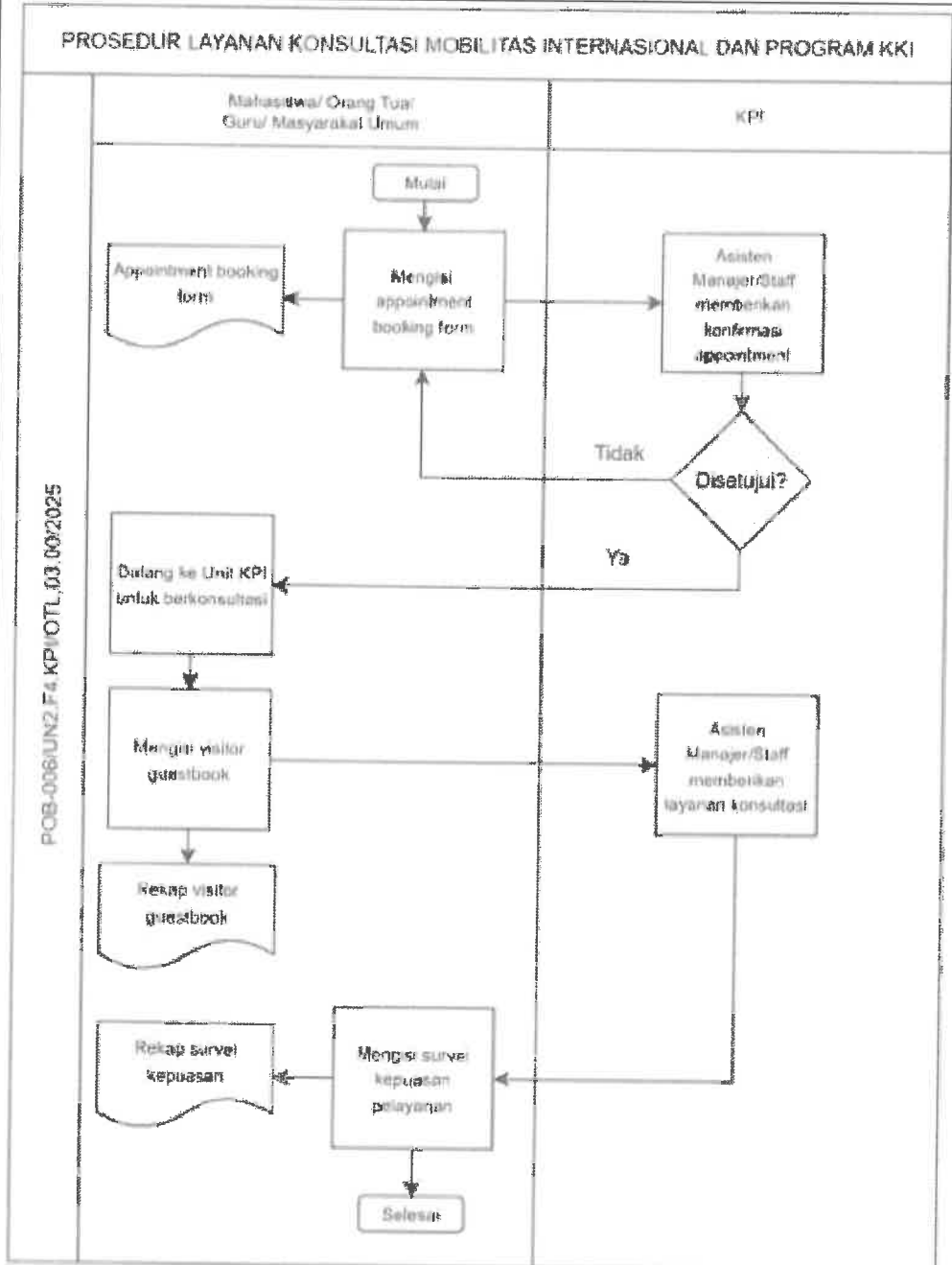
f. Prosedur Layanan Konsultasi Mobilitas Internasional dan Program KKI

1.	Dasar Hukum
	1. SK Rektor tentang Penetapan Kalender Tahun Akademik Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana. 3. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister. 4. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor. 5. Persyaratan ISO 9001:2015 Klausul 8.
2.	Persyaratan
	1. Fee-paying study abroad merupakan kegiatan perkuliahan yang dilakukan di universitas mitra/non-mitra luar negeri selama 1 (satu) atau 2 (dua) semester dimana mahasiswa

hanya membayar 10% BOP (atau hal lain yang ditetapkan pada Peraturan Rektor) di Universitas Indonesia dan membayar penuh tuition fee di universitas luar negeri.

2. Student exchange merupakan kegiatan perkuliahan yang dilakukan di universitas mitra luar negeri selama 1 (satu) atau 2 (dua) semester dimana mahasiswa hanya membayar penuh BIP di Universitas Indonesia dan tidak membayar tuition fee di universitas mitra luar negeri.
3. Double/Joint Degree merupakan kegiatan perkuliahan yang dilakukan di universitas mitra luar negeri selama 2 (dua) hingga 5 (lima) semester untuk mendapatkan 2 (dua) gelar dari Universitas Indonesia dan universitas mitra luar negeri.
4. Short course merupakan kegiatan perkuliahan yang dilakukan di universitas luar negeri selama kurang dari 1 (satu) semester.
5. Internship merupakan pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa di universitas/institusi luar negeri.
6. Program sarjana kelas khusus internasional merupakan kelas yang diselenggarakan oleh UI dan bekerjasama dengan universitas mitra luar negeri dengan menggunakan bahasa pengantar asing.

3. Prosedur Pelayanan



4. Waktu Pelayanan

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

6. Produk Pelayanan

1. Appointment booking form
2. Rekap visitor guidebook

	3. Rekap survei kepuasan
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Asisten Manajer dan/atau Staff Kemitraan dan Pendidikan Internasional
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

g. Prosedur Permohonan Surat Rekomendasi bagi Mahasiswa Calon Peserta Program Mobilitas *Outbound* Internasional

1.	Dasar Hukum
	1. SK Rektor tentang Penetapan Kalender Tahun Akademik Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana. 3. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister. 4. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor.

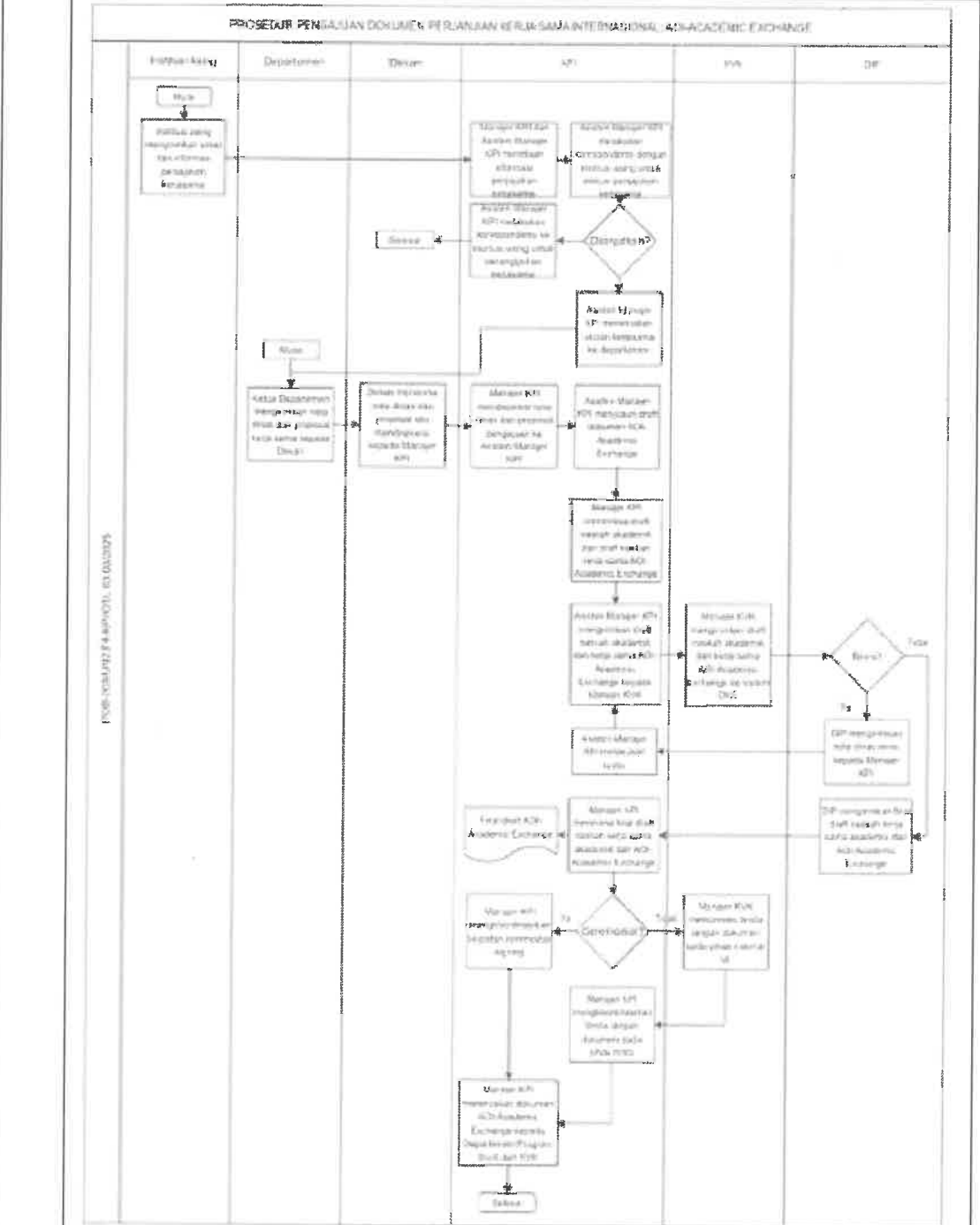
2.	Persyaratan
	1. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 — 16 minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lainnya termasuk 2 — 3 minggu kegiatan penilaian. 2. Jenis-jenis kalender akademik yaitu Kalender Akademik Semester Gasal dan Kalender Akademik Semester Genap (termasuk semester pendek).
3.	Prosedur Pelayanan
	PROSEDUR PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI BAGI MAHASISWA CALON PESERTA PROGRAM MOBILITAS OUTBOUND INTERNASIONAL <pre> graph TD subgraph Mahasiswa M1[Mulai] --> M2[Mahasiswa berkonsultasi dengan PA] M2 --> M3[Mahasiswa mengunduh template study plan] M3 --> M4[Mahasiswa mengisi study plan dan meminta persetujuan PA dan Ketua Departemen] M4 --> M5[Mahasiswa mengisi formulir online permohonan surat rekomendasi] M5 --> M6[Mahasiswa mengambil surat rekomendasi] M6 --> M7[Selesai] end subgraph KPI K1[Staf KPI menelaah kelengkapan dokumen] --> K2[Staf KPI memproses surat rekomendasi] K2 --> D1{Sesuai?} D1 -- Tidak --> K3[Manajer KPI berkoordinasi dengan Staf KPI untuk memperbaiki surat rekomendasi] K3 --> K2 D1 -- Ya --> K4[Manajer KPI menyetujui surat rekomendasi] K4 --> WDI[Wakil Dekan I membeberatkan tanda tangan] WDI --> K5[Staf KPI mengirimkan notifikasi kepada mahasiswa untuk mengambil surat rekomendasi] K5 --> M6 end subgraph Wakil_Dekan_I WDI[Wakil Dekan I membeberatkan tanda tangan] --> SR[Surat rekomendasi] end M4 --> SP[Study plan] </pre> POB-007/AJ2.F4.KPI/OTM 03/00/2025
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Study plan yang sudah disetujui oleh PA dan Ketua

	Departemen. 2. Surat rekomendasi.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Wakil Dekan I 2. Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional 3. Staf Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 4. Ketua Departemen/Ketua Program Studi. 5. Pembimbing Akademik (PA).
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

h. Prosedur Pengajuan Dokumen Perjanjian Kerja Sama
Internasional: AOI-Academic Exchange

1.	Dasar Hukum
	1. SK Rektor tentang Penetapan Kalender Tahun Akademik Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana. 3. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister. 4. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor.
2.	Persyaratan
	1. AOI-Academic Exchange adalah dokumen resmi yang menyatakan kesepakatan khusus kerjasama Staff/Student Exchange yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia. 2. Masa berlaku kesepakatan adalah periode di mana ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen kerjasama masih valid dan berlaku di kedua belah pihak.

3.	Prosedur Pelayanan
----	--------------------



4.	Waktu Pelayanan
----	-----------------

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5.	Biaya Pelayanan
----	-----------------

Tidak ada.

6.	Produk Pelayanan
	1. Email dan informasi perpajakan kerja sama 2. Draft AOI-Academic Exchange 3. Final draft AOI-Academic Exchange 4. Dokumen AOI-Academic Exchange
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Dekan 2. Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional 3. Asisten Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional 4. Ketua Departemen
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

i. Prosedur Pengajuan Dokumen Perjanjian Kerja Sama Internasional: MOU

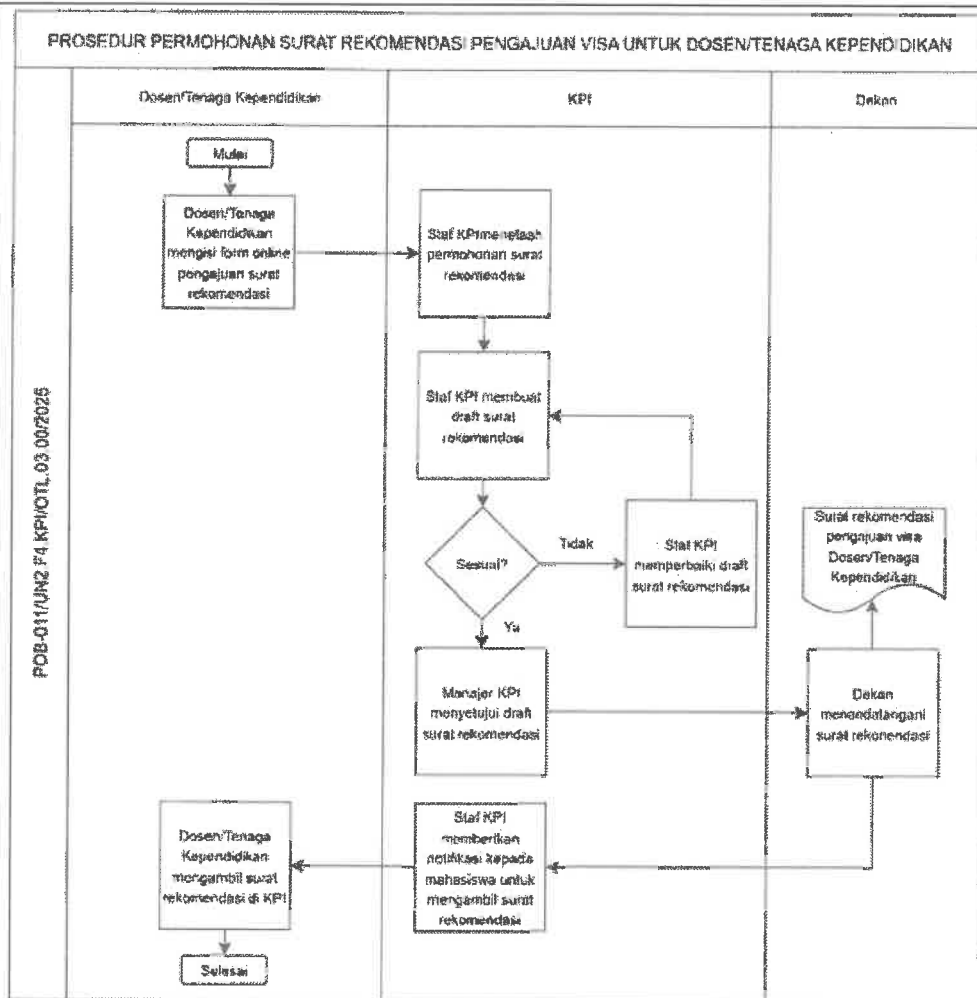
1.	Dasar Hukum
	1. SK Rektor tentang Penetapan Kalender Tahun Akademik Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana. 3. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister. 4. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 tentang integritas tinggi. Penyelenggaraan Program Doktor.
2.	Persyaratan
	1. MoU adalah dokumen resmi yang menyatakan kesepakatan khusus kerjasama yang ditandatangani oleh Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia. 2. Masa berlaku kesepakatan adalah periode di mana ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen kerjasama masih valid dan berlaku di kedua belah pihak.

6.	Produk Pelayanan
	1. Email dan informasi peninjauan kerjasama. 2. Draft MoU. 3. Final draft MoU. 4. Dokumen MoU.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Dekan. 2. Manajer Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan. 3. Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 4. Asisten Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 5. Ketua Departemen.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

j. Prosedur Pemohonan Surat Rekomendasi Pengajuan Visa untuk Dosen/Tenaga Kependidikan

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana. 2. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister. 3. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 Penyelenggaraan Program Doktor. 4. Peraturan Rektor Nomor 33 Tahun 2018 tentang Manajemen Sumber Daya Manusia
2.	Persyaratan
	1. Visitor Visa merupakan izin yang diberikan oleh negara tertentu kepada mahasiswa yang akan mengunjungi negara tersebut untuk berlibur. 2. Research Visa merupakan izin yang diberikan oleh negara tertentu kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan riset pada universitas atau institusi di negara tersebut.

3. Prosedur Pelayanan



4. Waktu Pelayanan

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

6. Produk Pelayanan

1. Surat rekomendasi pengajuan visa dosen/tenaga kependidikan.

7. Sarana dan Prasarana

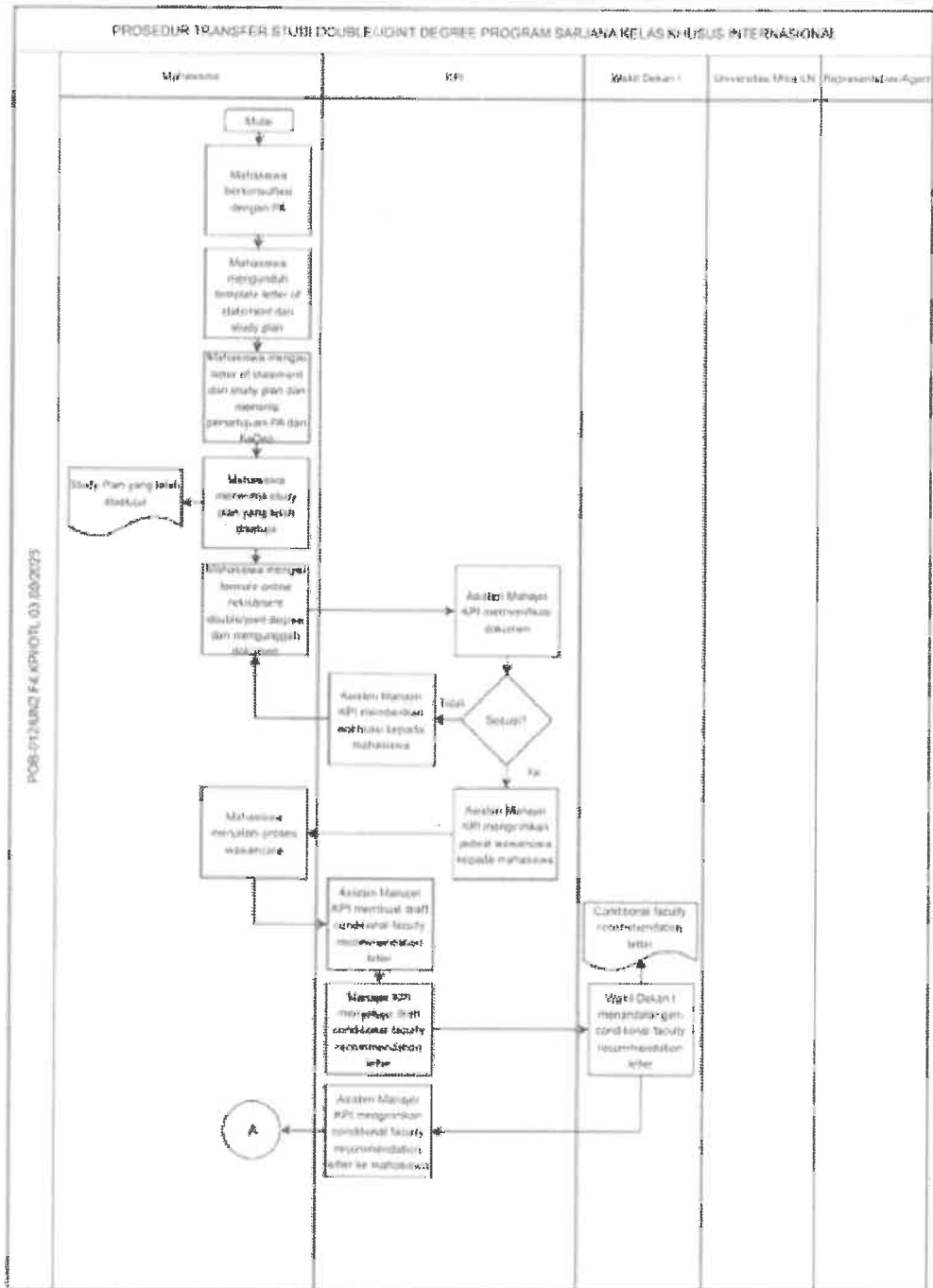
1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen.
2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer.
3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi.
4. Perangkat Lunak: Software Office.

	5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Dekan 2. Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 3. Asisten Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 4. Dosen/Tenaga Kependidikan.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

k. Prosedur Transfer Studi Double/Joint Degree Program Sarjana
Kelas Khusus Internasional

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana. 2. Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Nomor 1206/SK/D/FTUI/2024. 3. Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Nomor integritas tinggi. 1310/SK/D/FTUI/2024.
2.	Persyaratan
	1. Conditional Faculty Recommendation Letter merupakan surat rekomendasi yang dikeluarkan oleh fakultas ketika mahasiswa akan mendaftarkan diri ke universitas mitra luar negeri. Pada conditional faculty recommendation letter tercantum persyaratan bahwa mahasiswa diharuskan mencapai IPK tertentu untuk diizinkan melanjutkan studi double/joint degree di universitas mitra luar negeri. 2. Unconditional Faculty Recommendation Letter merupakan surat rekomendasi yang dikeluarkan oleh fakultas ketika mahasiswa sudah memenuhi persyaratan double/joint degree di universitas mitra luar negeri. 3. Conditional CoE/CAS merupakan surat penerimaan bersyarat yang diberikan oleh universitas mitra luar negeri kepada calon mahasiswa yang akan digunakan untuk mengajukan visa pelajar. 4. Unconditional CoE merupakan surat resmi yang dikeluarkan oleh universitas mitra luar negeri kepada mahasiswa setelah memenuhi semua persyaratan penerimaan.

3. Prosedur Pelayanan



	3. Conditional CoE/CAS. 4. Unconditional Faculty Recommendation Letter. 5. Unconditional CoE/CAS.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Wakil Dekan I. 2. Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 3. Asisten Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 4. Ketua Departemen. 5. Pembimbing Akademik (PA).
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

1. Prosedur Permohonan Surat Rekomendasi Pengajuan Visa untuk Mahasiswa

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana. 2. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister. 3. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 Penyelenggaraan Program Doktor
2.	Persyaratan
	1. Student Visa merupakan izin yang diberikan oleh negara tertentu kepada mahasiswa yang akan menjalani studi pada universitas di negara tersebut. 2. Visitor Visa merupakan izin yang diberikan oleh negara tertentu kepada mahasiswa yang akan mengunjungi negara tersebut untuk berlibur. 3. Research Visa merupakan izin yang diberikan oleh negara tertentu kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan riset pada universitas atau institusi di negara tersebut. 4. Internship Visa merupakan izin yang diberikan oleh negara tertentu kepada mahasiswa yang akan melakukan kegiatan kerja magang pada universitas atau institusi di negara tersebut

3.	Prosedur Pelayanan
	PROSEDUR PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI PENGAJUAN VISA UNTUK MAHASISWA <pre> graph TD subgraph Mahasiswa M1([Mulai]) --> M2[Mahasiswa mengajukan permohonan surat rekomendasi ke Departemen] M3[Mahasiswa mengambil surat rekomendasi di Departemen] --> M4([Selesai]) end subgraph Departemen D1[Staf Departemen menelaah permohonan surat rekomendasi] --> D2[Staf Departemen membuat draft surat rekomendasi] D2 --> D3{Sesuai?} D3 -- Tidak --> D4[Staf Departemen memperbaiki draft surat rekomendasi] D4 --> D2 D3 -- Ya --> D5[Ketua Departemen menandatangani surat rekomendasi] D5 --> D6[Staf Departemen memberikan notifikasi kepada mahasiswa untuk mengambil surat rekomendasi] D6 --> M3 D5 --> D7[Surat rekomendasi pengajuan visa mahasiswa] end M2 --> D1 </pre>
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Surat rekomendasi pengajuan visa mahasiswa.
7.	Sarana dan Prasarana

	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.1
9.	Pengawasan Internal
	1. Ketua Departemen. 2. Staf Departemen.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

m. Prosedur Transfer Kredit Bagi Mahasiswa Skema Program Double/
Joint Degree

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Rektor UI No. 1 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia. 2. Peraturan Rektor UI No. 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia. 3. Peraturan Rektor UI No. 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia. 4. Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia Nomor 703/D/SK/FTUI/X/2016 tentang

	Peraturan Transfer Kredit Nilai di Lingkungan FTUI.
2.	Persyaratan 1. Transkrip Akademik dari Universitas Mitra Luar Negeri merupakan transkrip akademik yang didapatkan oleh mahasiswa pada setiap akhir semester dari universitas mitra luar negeri. Transkrip akademik dapat digunakan untuk proses transfer kredit jika terdapat minimal 1 (satu) mata kuliah lulus yang tercantum pada transkrip akademik. 2. SK Dekan Transfer Kredit a.n. Mahasiswa merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas terkait pencatatan transfer kredit yang telah berhasil dilakukan. SK Dekan Transfer Kredit dikeluarkan jika Riwayat Transfer SKS pada akun SIAK-NG mahasiswa telah menunjukkan besaran kredit yang berhasil ditransfer dari universitas mitra luar negeri.
3.	Prosedur Pelayanan <pre> graph TD subgraph KPI A[Mahasiswa] --> B[Asisten Manager KPI mengajukan transkrip mahasiswa ke Universitas Mitra] B --> C[Asisten Manager KPI menerima transkrip mahasiswa melalui email] C --> D[Asisten Manager KPI melakukan verifikasi transkrip] D --> E[Asisten Manager KPI membuat nota dinas usulan TK dan lampiran formulir usulan TK] E --> F[Manajer KPI memproses nota dinas usulan TK dan lampiran formulir usulan TK] end subgraph Departemen G[Nota Dinas Usulan TK] --> H[Ketua Departemen mengajukan Tim Transfer Kredit Departemen] I[Ketua Departemen melakukan evaluasi usulan transfer kredit] J[Ketua Departemen mengirimkan nota dinas permohonan TK ke Wakil Dekan I] end subgraph Wakil_Dekan_I[Wakil Dekan I] K[Wakil Dekan I menandatangani nota dinas ke PAF] end subgraph PAF L[Staf PAF memproses permohonan TK dan SK Dekan TK mahasiswa] M[Staf PAF mengunggah SK Dekan TK pada sistem Kelola] N[SK Dekan TK] end subgraph DIRPEN_UI[DIRPEN UI] O[DIRPEN UI melakukan verifikasi SK Dekan TK] P[Selesai] end A --> B B --> C C --> D D --> E E --> F F --> G G --> H H --> I I --> J J --> K K --> L L --> M M --> N N --> O O --> P </pre> POB-014/UN2-FA/KPI/OTL-03.00/2025

4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Transkrip Akademik dari Universitas Mitra Luar Negeri. 2. Nota Dinas Usulan Transfer Kredit. 3. Berita Acara Transfer Kredit. 4. SK Dekan Transfer Kredit a.n. Mahasiswa.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Kotak Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Software Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal Sarjana (S1). 2. Keterampilan: Memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan & Sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	Universitas 1. Direktorat Pendidikan UI Fakultas 1. Wakil Dekan I. 2. Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 3. Asisten Manajer Kemitraan dan Pendidikan Internasional. 4. Ketua Departemen. 5. Staf PAF.

4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Surat Disposisi. 2. Surat Permohonan. 3. Telaah Rancangan Naskah PKS. 4. Telaah Rancangan Naskah NKB. 5. Final Naskah PKS yang telah diberikan nomor. 6. Naskah PKS yang telah ditandatangani FTUI dan diberikan cap FTUI. 7. Naskah PKS yang telah ditandatangani 2 pihak. 8. Softfile PKS. 9. Update data pada Rekapitulasi Kerja Sama FTUI.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Brangkas, Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: minimal DIII. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi. 5. Memahami peraturan terkait Pengelolaan Kerja Sama.
9.	Pengawasan Internal
	Universitas 1. Rektor.

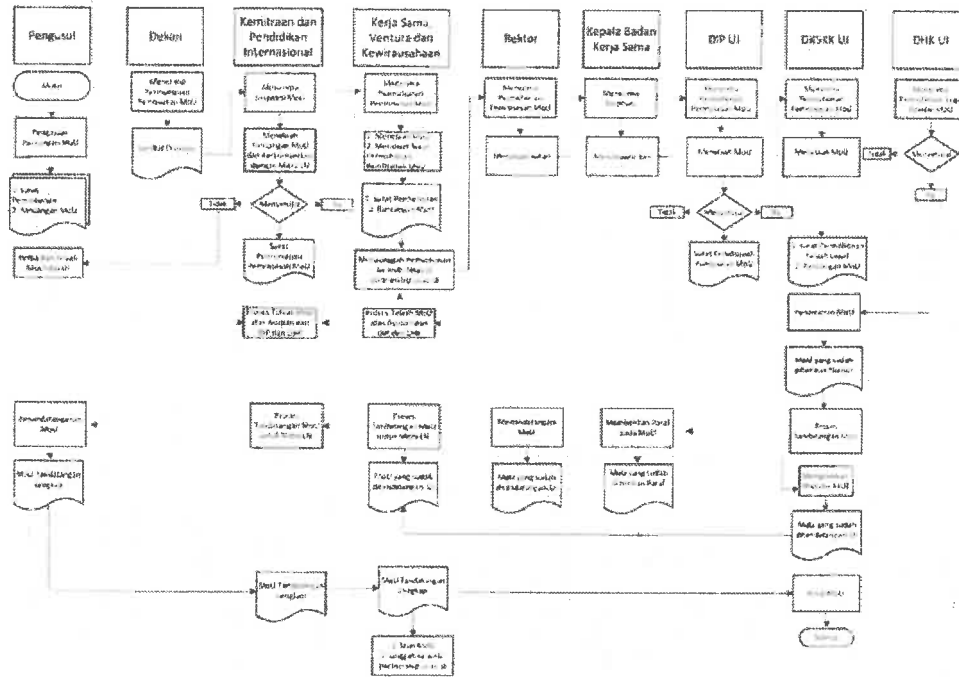
	2. Kepala Badan Kerja Sama. 3. Direktorat Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset dan Kawasan Terpadu (DKSKK). 4. Direktorat Hukum dan Kearsipan (DHK) Fakultas 1. Dekan FTUI. 2. Staff Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan.
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

b. Pembuatan Naskah Nota Kesepahaman Bersama (NKB)/Memorandum of Understanding (MoU)

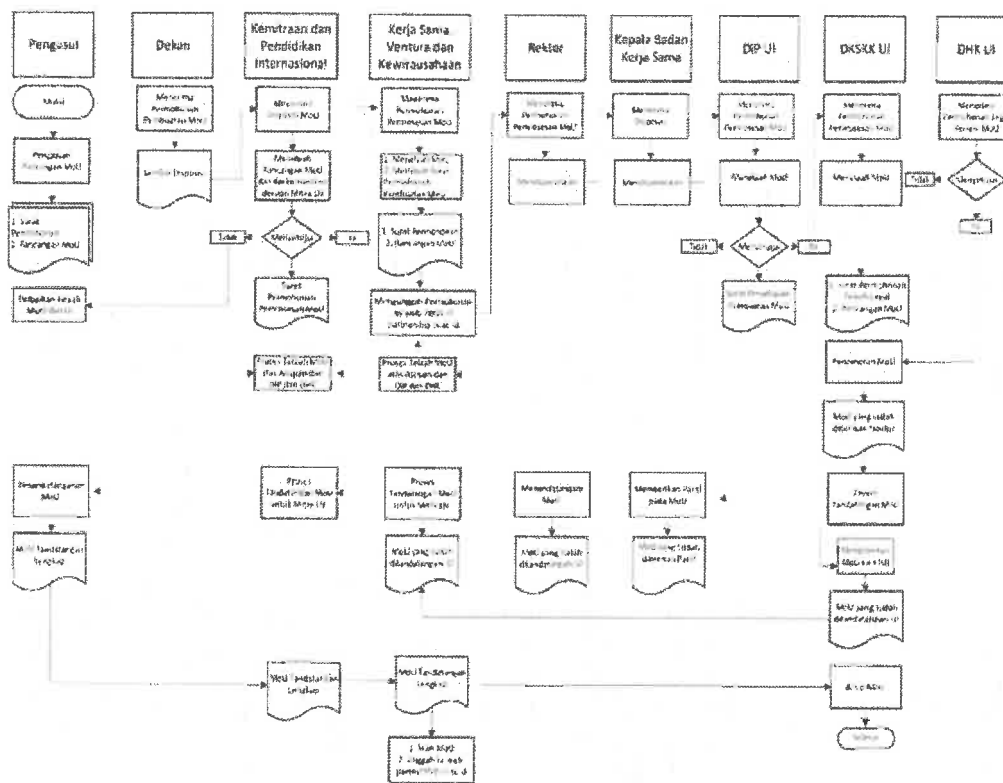
1.	Dasar Hukum
	Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kerja Sama.
2.	Persyaratan
	1. Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli. Untuk dokumen <i>copy</i> harus stempel asli. 2. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Dekan FTUI.

3. Prosedur Pelayanan

1. Diagram Alir Pembuatan Nota Kesepakatan Bersama (NKB),



2. Diagram Alir Pembuatan Memorandum of Understanding (MoU).



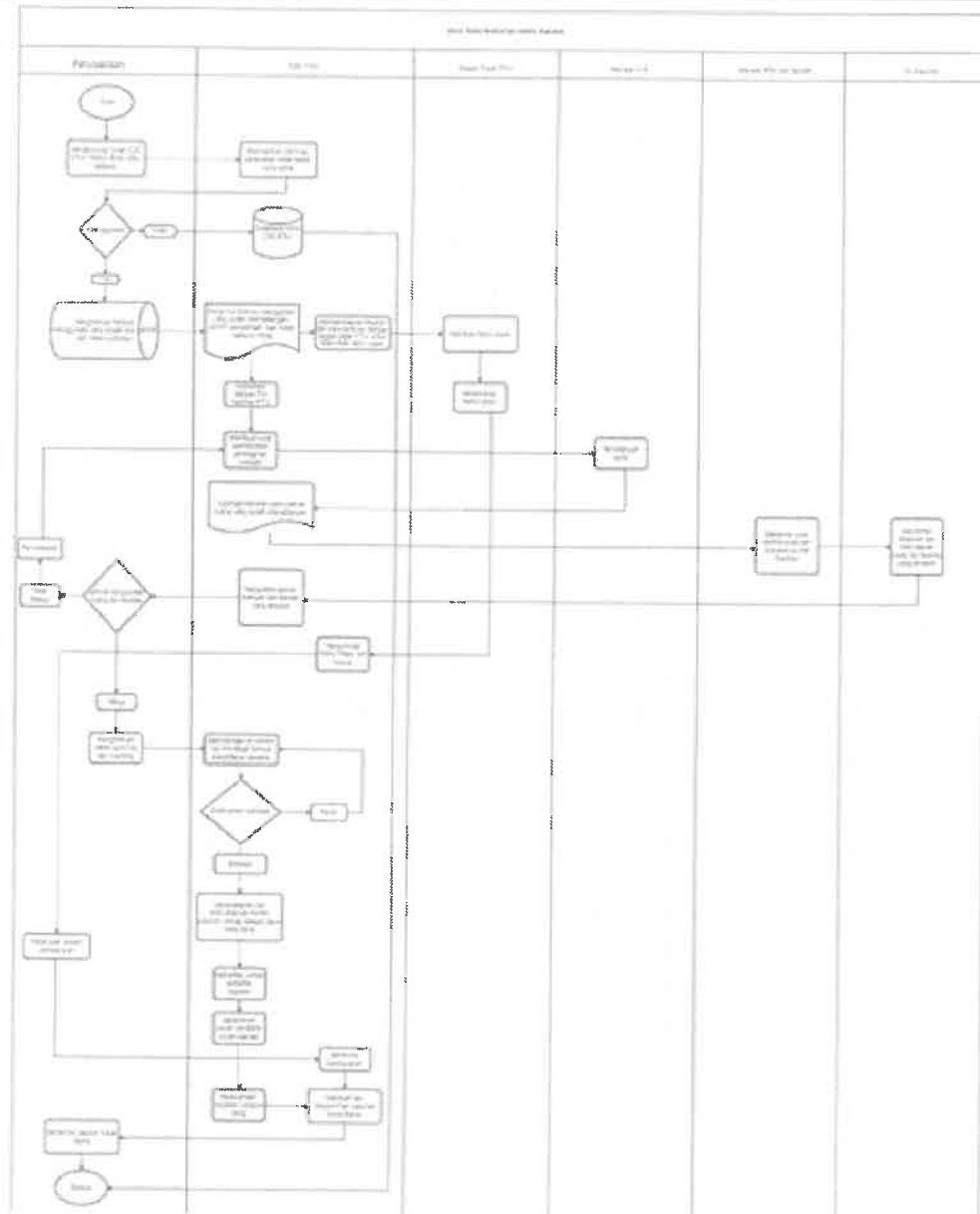
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Surat Disposisi. 2. Surat Permohonan. 3. Telaah Rancangan Naskah NKB. 4. Final Naskah PKS yang telah diberikan nomor. 5. Naskah NKB yang telah ditandatangani FTUI dan diberikan cap FTUI. 6. Naskah PKS yang telah ditandatangani 2 pihak. 7. Softfile PKS. 8. Update data pada Rekapitulasi Kerja Sama FTUI.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Brangkas, Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan: Komputer & Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja & Kursi. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: minimal DIII. 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan dan sikap: memiliki integritas tinggi. 5. Memahami peraturan terkait Pengelolaan Kerja Sama.
9.	Pengawasan Internal
	Universitas 1. Rektor. 2. Kepala Badan Kerja Sama. 3. Direktorat Kerja Sama, Komersialisasi Aset dan Kawasan

	Terpadu (DKSKK). 4. Direktorat Hukum dan Kearsipan (DHK). Fakultas 1. Dekan FTUI. 2. Manajer Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan. 3. Staff Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan.
10	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

c. Penyelenggaraan Kegiatan Kerja Sama Rekrutmen dalam Kampus

1.	Dasar Hukum
	Kalender Akademik Program Pendidikan Sarjana, [Profesi, Magister, dan] Doktor Fakultas Teknik Universitas Indonesia.
2.	Persyaratan
	1. Career Development Center (CDC) FTUI sebagai penyedia layanan fasilitas pelaksanaan rekrutmen dalam kampus bagi perusahaan. 2. Pelaksanaan rekrutmen dalam kampus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan serta memperhatikan kode etik yang berlaku di FTUI.

3.	Prosedur Pelayanan
----	--------------------



4.	Waktu Pelayanan
----	-----------------

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5.	Biaya Pelayanan
----	-----------------

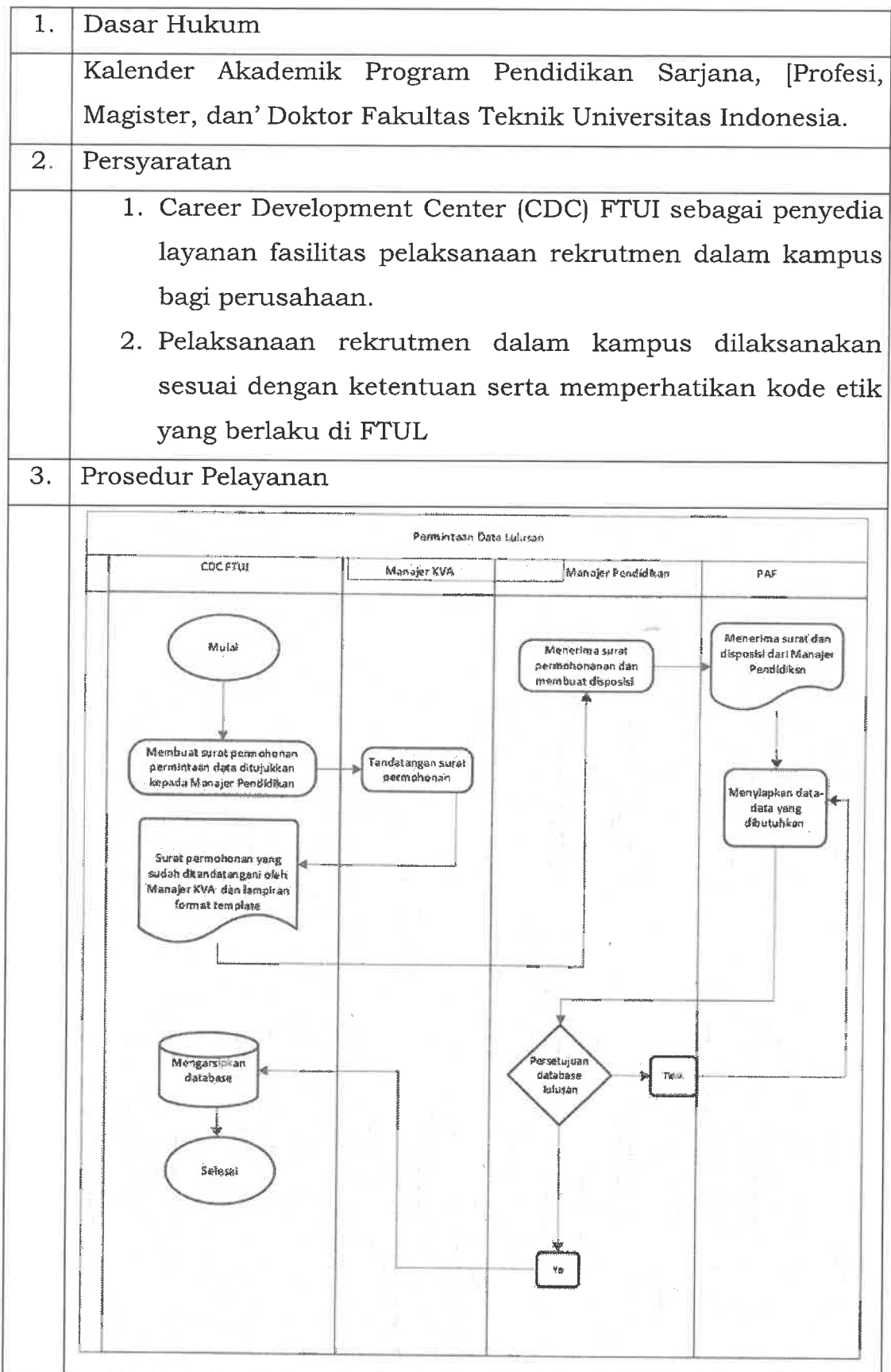
Tidak ada.

6.	Produk Pelayanan
----	------------------

1. Faktur pajak.
2. Surat permohonan.
3. Surat permohonan yang telah ditandatangani.

	4. Materi rekrutmen/campus hiring/iklan lowongan. 5. Iklan rekrutmen. 6. Informasi rekrutmen. 7. Jumlah peserta terdaftar. 8. Laporan.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Mesin & Peralatan: Komputer, Laptop Printer, dan Scanner. 2. Perlengkapan: ATK, meja kerja, dan kursi kerja. 3. Perangkat lunak Microsoft Office, Google Drive, Adobe Premier/ Canva. 4. Teknologi informasi dan komunikasi internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Minimal jenjang S1. 2. Memiliki kemampuan desain. 3. Meniliki ketelitian dalam pengelolaan data. 4. Memiliki kemampuan pengelolaan kegiatan (event management). 5. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran.
9.	Pengawasan Internal
	1. Staff Career Development Center (CDC).
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

d. Permintaan Data Lulusan



4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Surat permohonan. 2. Disposisi Manajer Pendidikan. 3. Database Lulusan. 4. Database Member CDC.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Mesin & Peralatan: Komputer, Laptop Printer, dan Scanner. 2. Perlengkapan: ATK, meja kerja, dan kursi kerja. 3. Perangkat lunak Microsoft Office, Google Drive, Adobe Premier/ Canva. 4. Teknologi informasi dan komunikasi internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Minimal jenjang SMA. 2. Memiliki kemampuan administratif. 3. Meniliki ketelitian dalam pengelolaan data . 4. Memiliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran.
9.	Pengawasan Internal
	1. Manajer Kerja Sama, Ventura, dan Alumni. 2. Staff Career Development Center (CDC). 3. Staf PAF.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

e. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan BAN-PT. 3. Peraturan LAM Teknik. 4. Peraturan MWA UL Nomor 004/Peraturan/MW A-UI/2005 tentang Norma Pengawasan Mutu Pendidikan UI. 5. Peraturan MWA No. 004/Peraturan/MW A- UI2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia. 6. Peraturan Rektor Nomor 009 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Indonesia. 7. Renstra UI 2025 — 2029. 8. Renstra FTUI 2025 — 2029. 9. Keputusan Rektor UI Nomor 2740 tahun 2024 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor UI Nomor 2718/SK/R/UI/2024 tentang Struktur Organisasi UI 2024—2029. 10. Pedoman dan Instrumen Akreditasi Program Studi oleh BAN-PT/LAM. 11. SK DEKAN FTUI No.639 tahun 2025 tentang Pembentukan Tim UPMA. 12. SK DEKAN FTUI No.313 tahun 2025 tentang Pembentukan Struktur Organisasi FTUI. 13. Standar ISO 9001:2015.
2.	Persyaratan
	1. .Pengusul atau Inventor wajib mengisi data pada Google Form yang telah disediakan oleh Unit KVK. 2. Pengusul atau Inventor wajib melengkapi data untuk keperluan surat pengantar HKI.

3.	Prosedur Pelayanan
	Hak Kekayaan Intelektual (HKI) <pre> graph TD subgraph Departemen Mulai([Mulai]) Mengajukan[Mengajukan permohonan surat pengantar pendaftaran HKI atas dosen/mahasiswa dari departemen terkait (Mengisi Google Form)] Menengkapi[Menengkapi dokumen] SuratPengantar[Surat Pengantar] end subgraph KVK [Surf Kerja Sama, Ventura, dan Kewirausahaan FTUI (KVK)] CekBerkas{Mengecek kelengkapan berkas} Menyiplun[Menyiplun surat pengantar dekan FTUI] KirimKembali[Surat yang telah ditandatangani dikirim kembali kepada departemen/ tim inventori terkait] Arsip[Arsip] Selesai([Selesai]) end subgraph ManagerKVK [Manager KVK] Melepas[Manager KVK melepas surat pengantar] end subgraph Dekan [Dekan] Menandatangani[Dekan FTUI menandatangani surat pengantar] end Mulai --> Mengajukan Mengajukan --> CekBerkas CekBerkas -- Tidak --> Menengkapi Menengkapi --> Mengajukan CekBerkas -- Ya --> Menyiplun Menyiplun --> Melepas Melepas --> Menandatangani Menandatangani --> KirimKembali KirimKembali --> SuratPengantar SuratPengantar --> Arsip Arsip --> Selesai </pre>
4.	Waktu Pelayanan
	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.
5.	Biaya Pelayanan
	Tidak ada.
6.	Produk Pelayanan
	1. Surat pengantar dekan FTUI.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak dan Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan : Komputer dan Printer.

	3. Perlengkapan : ATK, Box Arsip, Meja & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi : Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan minimal DIII 2. Keterampilan: memahami tugas dan fungsi administrasi fakultas. 3. Pengalaman: Dapat mengoperasikan komputer. 4. Pengetahuan dan integritas tinggi. 5. Memahami peraturan akreditasi nasional. 6. Memahami internasional. sikap: memiliki terkait instrumen akreditasi.
9.	Pengawasan Internal
	1. Dekan. 2. Kepala Unit Kerja Sama, Ventura, dan Alumni. 3. Staf Unit Kerja Sama, Ventura, dan Alumni.
10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: a. From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

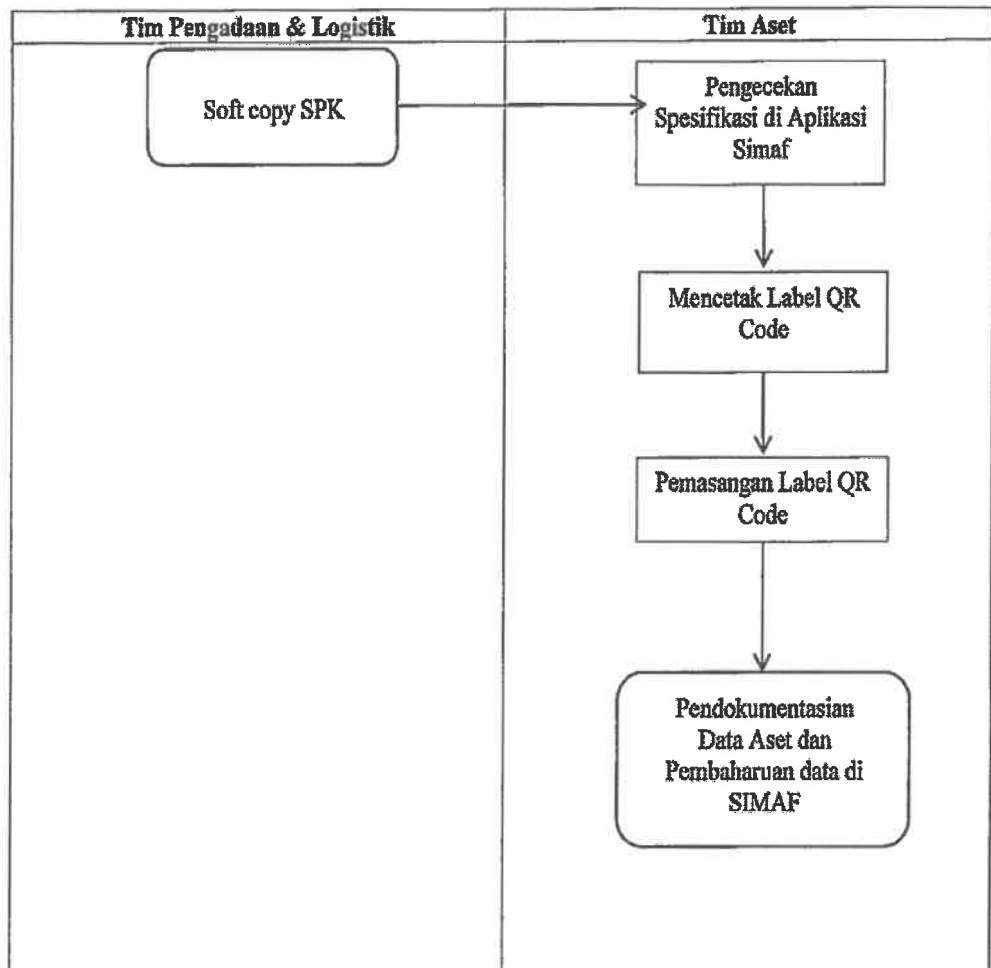
10. POB Infrastruktur, Pengadaan, dan Logistik

a. POB Administrasi Inventaris Aset Fakultas Teknik Universitas Indonesia

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah RI No. 75 tahun 2021, tentang Statuta Universitas Indonesia. 2. Peraturan Pemerintah RI No. 26 tahun 2015, diatur agar asset negara yang PTN-BH secara tertib dan akuntable sesuai dengan prinsip pengelolaan asset yang sehat. 3. Peraturan Pemerintah RI No. 8 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum. 4. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Anggaran Universitas Indonesia. 5. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 18 Tahun 2025 tentang Aset Tetap dan Aset Tak berwujud Universitas Indonesia.
2.	Persyaratan
	1. Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) dibutuhkan untuk proses di aplikasi Simaf. 2. Layanan Penghapusan Aset yang dikategorikan rusak berat harus melampirkan foto barang.

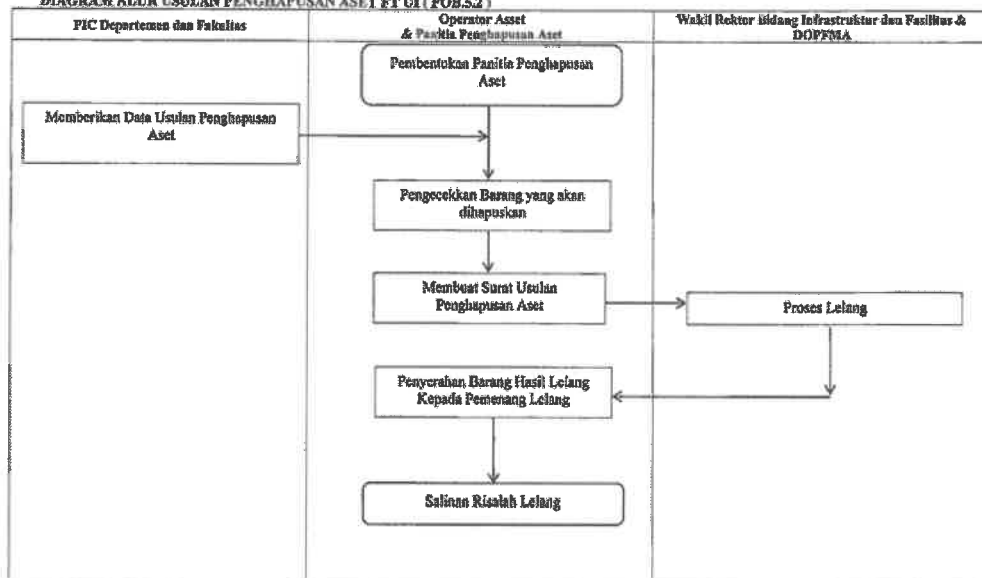
3. Prosedur Pelayanan

1. Pencatatan Aset dan Pemasangan Label QR Code

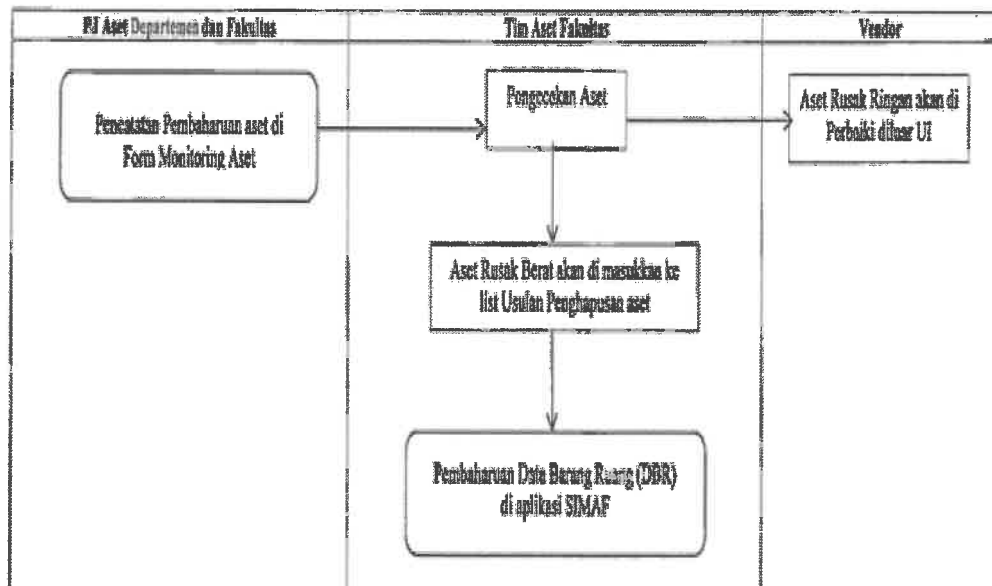


2. Penghapusan Aset FT UI

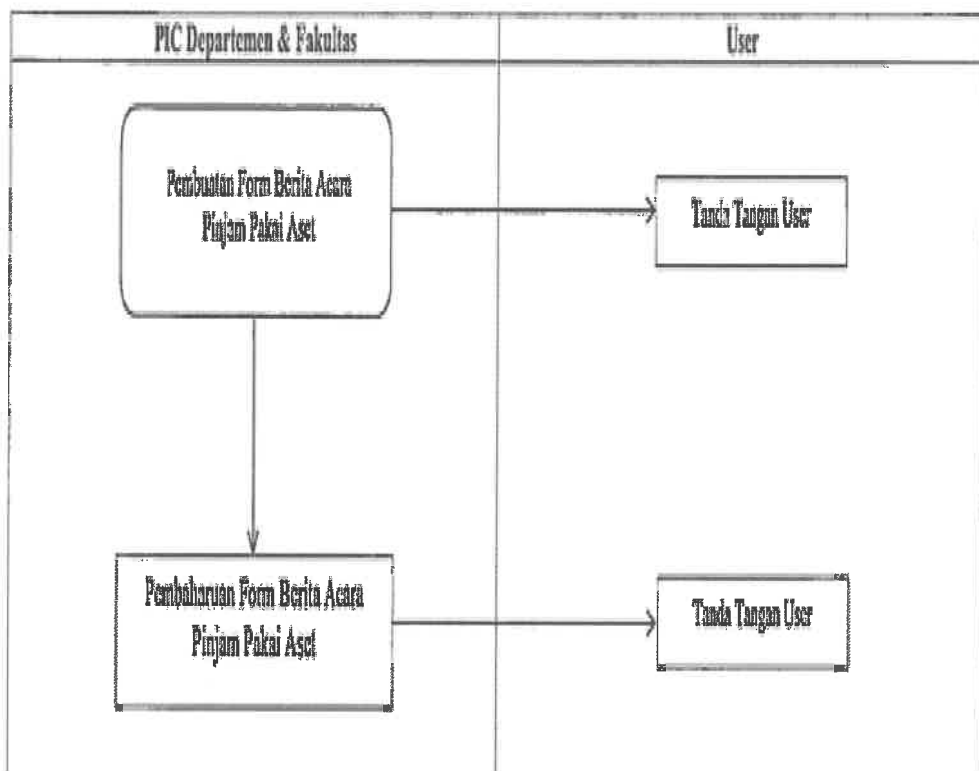
DIAGRAM ALUR USULAN PENGHAPUSAN ASET FT UI (FOB.5.2)



3. Monitoring Aset FT UI



4. Peminjaman Aset Fakultas



4. Waktu Pelayanan

Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB.

5. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

6.	Produk Pelayanan
	1. Pencatatan Aset dan Pemasangan Label QR Code: Dokumen Aset, Label QR Code, Pembaharuan DBR. 2. Usulan Penghapusan Aset: Panitia Penghapusan Aset, Data usulan Penghapusan Aset, Data Usulan Penghapusan Aset, Dokumen Usulan Penghapusan Barang, Surat Usulan Penghapusan Aset, Foto dan Berita Acara serah Terima Barang, Risalah Lelang. 3. Monitoring Aset: Form Monitoring Aset, Surat Keterangan Perbaikan di Luar Fakultas Teknik, Pengajuan Usulan Penghapusan Aset, Pembaharuan di aplikasi SIMAF. 4. Peminjaman Aset Fakultas Teknik: Form Berita Acara Pinjam Aset.
7.	Sarana dan Prasarana
	1. Bangunan dan Utilitas: Rak & Lemari Dokumen. 2. Mesin & Peralatan : Komputer, Printer. 3. Perlengkapan: ATK, Box Arsip, Meja, & Kursi Kerja. 4. Perangkat Lunak: Aplikasi Microsoft Office. 5. Teknologi Informasi & Komunikasi: Internet.
8.	Kompetensi Petugas
	1. Pendidikan: Minimal S1. 2. Keterampilan: Memahami penggunaan aplikasi SIMAF, memahami proses inventarisasi barang, dapat mengoperasikan komputer dan Printer Labeling QR Code. 3. Memahami fungsi suatu peralatan atau mesin. 4. Pengetahuan & sikap: Memiliki integritas tinggi.
9.	Pengawasan Internal
	Tingkat Universitas 1. Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas. Tingkat Fakultas 1. Tim Pengadaan & Logistik. 2. Tim Aset.

10.	Penanganan dan Pengaduan
	Pengaduan, masukan, dan saran: From E-Komplain dapat diakses melalui https://bit.ly/FormPengaduanFTUI

Ditetapkan di : Depok

Pada Tanggal : 15 Desember 2025

Dekan,



[Handwritten signature in blue ink]

Prof. Kemas Ridwan Kurniawan, S.T.,M.Sc.,Ph.D. *abuy*
 NIP 197101281995121001



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR: 270/SK/D/2023

TENTANG

PROSEDUR SEWA RUANG UNTUK KEGIATAN KOMERSIAL DAN NON-
AKADEMIK
DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA

Menimbang:

- a. Bahwa banyaknya permintaan penggunaan ruang dan fasilitas untuk kegiatan Non-Akademik oleh Pihak Internal Universitas Indonesia (Mahasiswa, Fakultas, Departemen dan Unit Kerja) dan kegiatan komersial oleh Instansi luar Universitas Indonesia, maka perlu dibuat prosedur penggunaan ruang dan fasilitas di lingkungan FT UI.
- b. Bahwa berdasarkan rapat koordinasi Unit Kerjasama, Ventura dan Alumni dengan Unit SDM dan Fasilitas telah disepakati prosedur penggunaan ruang dan fasilitas untuk Kegiatan Komersial dan Non-Akademik serta menetapkan Tarif Sewa Ruang di lingkungan FT UI.
- c. Bahwa prosedur sewa ruang untuk Kegiatan Komersial dan Non-Akademik di lingkungan FT UI perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015, tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6695);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;

atau mendapat dukungan dari Sponsor serta bukan merupakan kegiatan penugasan dari Universitas Indonesia.

3. Penggunaan ruang dan fasilitas di Ff UI untuk Kegiatan Komersial dan Non-Akademik oleh Calon Pengguna Eksternal UI diajukan secara tertulis kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adminitrasi Umum.
4. Penggunaan ruang dan fasilitas di Ff UI untuk Kegiatan Komersial dan Non-Akademik oleh Calon Pengguna Internal UI diajukan secara tertulis kepada Manajer Kerjasama, Ventura dan Alumni.
5. Permohonan penggunaan ruang dan fasilitas di FT UI untuk Kegiatan Komersial dan Non-Akademik diajukan secara tertulis dan diterima oleh Ff UI paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum kegiatan berlangsung.
6. Ketersediaan Ruang dan Fasilitas serta pemberian Ijin Kegiatan mengacu kepada Kalender Akademik Program Pendidikan Sarjana, Profesi, Magister dan Doktor Fakultas Teknik Universitas Indonesia.
7. Persetujuan penggunaan ruang dan fasilitas di FT UI untuk Kegiatan Komersial dan Non-Akademik akan diberikan apabila ruangan tersedia, tidak digunakan untuk kegiatan yang mengandung unsur SARA, politik, kekerasan, pomografi dan tidak mendiskreditkan suatu merek, perusahaan, atau institusi.
8. Ff UI berwenang untuk menolak pengajuan, melakukan pengawasan dan memberhentikan kegiatan penggunaan ruang dan fasilitas Ff UI yang sedang berlangsung apabila dinilai tidak sesuai dengan persyaratan dan tata tertib yang ditetapkan oleh FT UI.
9. Penggunaan ruang dan fasilitas Dekanat, Auditorium dan Smart Classroom, diutamakan untuk kegiatan Akademik, Agenda Rapat Pimpinan, Promosi Doktor serta Dewan Guru Besar Ff UL
10. Seluruh pengguna ruang dan fasilitas FT UI wajib mematuhi protokol Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Ketertiban dan Keamanan yang diterapkan oleh Ff UL

Ketiga

: Pengenaan biaya penggunaan ruang dan fasilitas untuk Kegiatan Komersial dan non-Akademik di lingkungan FT UI diatur sebagai berikut:

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR: 270/SK/D/2023
TENTANG
PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG DAN FASILITAS
DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA

A. Ruang Multifungsi		RUANG	KAPASITAS	INTERNAL VI		EKSTERNAL VI		KETERANGAN
No				Rp.	/hari	Rp.	/hari	
1.	Auditorium Gedung K		250 orang	Rp.	3.000.000	Rp.	6.000.000	Ketentuan: 1. Penggunaan ruang diatas 8 (delapan) jam perhari dikenakan biaya tambahan sebesar Rp. 150.000,- /jam. 2. Penggunaan ruang dan fasilitas pada Hari Libur (Sabtu-Minggu) dikenakan biaya tambahan operasional dan personil kegiatan sebesar Rp. 1.500.000,- /hari. 3. Penggunaan ruang H-1 untuk proses persiapan, gladi resik dan dekorasi dikenakan biaya 50% dari total biaya sewa ruangan per hari.
2.	Smart Classroom GK	Luxury Spec (60 orang)		Rp.	1.500.000	Rp.	2.500.000	
3.	Smart Classroom Gedung S dan K	Basic Spec (40 orang)		Rp.	1.000.000	Rp.	2.000.000	
4.		Full Spec (40 orang)		Rp.	1.500.000	Rp.	3.000.000	
5.		Luxury Spec (60 orang)		Rp.	2.000.000	Rp.	3.500.000	
6.	Kelas Reguler Gedung K	40 orang		Rp.	1.000.000	Rp.	1.500.000	
7.		100 orang		Rp.	1.500.000	Rp.	2.000.000	
8.	Kelas Reguler Gedung S	40 orang		Rp.	1.000.000	Rp.	1.500.000	
9.		60 orang		Rp.	1.500.000	Rp.	2.000.000	
10.	Makara Room Dekanat	40 - 80 orang		Rp.	2.000.000	Rp.	4.000.000	
11.	Kelas Intemasional EC	10 - 15 kursi		Rp.	500.000	Rp.	1.000.000	
12.	Laboratorium Komputer (Puskom)	Kapasitas 10 unit		Rp.	2.000.000	Rp.	4.000.000	
13.		Kapasitas 11 - 25 unit		Rp.	4.000.000	Rp.	8.000.000	
14.	Lobby / Taman	+/- 500 M2		Rp.	1.500.000	Rp.	4.500.000	
15.	Stand Bazaar/Eksibisi	Ukuran : 1,5 x 2 Meter		Rp.	250.000	Rp.	750.000	
16.	Shooting Film/Video	Outdoor+ 2 unit ruang kelas (untuk Wardrobe dan Talent)				Rp.	6.500.000	
17.	Dokumentasi Foto	Outdoor+ 1 unit ruang kelas (untuk Wardrobe)				Rp.	1.500.000	

6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 3178/SK/R/UI/2018 tentang Tarif Sewa Aset Tanah dan Bangunan di Lingkungan Universitas Indonesia
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 020/SK/MWA-UI/2019 Pemberhentian Rektor Universitas Indonesia Periode 2014-2019 dan Pengangkatan Rektor Universitas Indonesia Periode Tahun 2019-2024;
8. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Indonesia Tahun 2020;
9. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 651/SK/R/UI/2021 tentang Struktur Organisasi Universitas Indonesia 2021-2024;
10. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 697/SK/R/UI/2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Peta Jabatan Biro/Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis Serta Kedudukan, Struktur dan Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi Universitas Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 2021- 2024;
11. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1064/SK/R/UI/2021 tentang Perubahan Lampiran I Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 651/SK/R/UI/2021 tentang Struktur Organisasi Universitas Indonesia 2021-2024;
12. Keputusan Rektor UI No. 37/SK/R/UI/2022 tanggal 7 Januari 2022, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Indonesia periode 2022- 2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Pengguna Ruang dan Fasilitas untuk Kegiatan Komersial dan Non-Akademik di Fakultas Teknik Universitas Indonesia terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:
1. Pengguna Internal UI yaitu: Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Unit Kerja Khusus Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat (UKK PPM) di lingkungan Universitas Indonesia
 2. Pengguna Eksternal UI yaitu: instansi pemerintah/swasta/ILUNI dan organisasi profesi di luar Universitas Indonesia.
- Kedua : Prosedur penggunaan ruang dan fasilitas untuk Kegiatan Komersial dan Non-Akademik di lingkungan FT UI diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Kegiatan Komersial dan Non-Akademik oleh pengguna Internal UI yang dikenakan biaya adalah Pelatihan/ Rekrutmen/Seminar/Pertemuan Ilmiah yang bersifat komersial/Profit dan atau mendapat dukungan dari Sponsor.
 2. Kegiatan Komersial dan Non-Akademik oleh pengguna Eksternal UI yang dikenakan biaya adalah Pelatihan, Rekrutmen, Seminar, Ruang Kantor dan Usaha Retail (Restoran, Kantin, Toko Buku dan Minimarket), ATM Center, Bazaar, Promo Produk, Shooting Film/ Dokumentasi Foto yang bersifat komersial/Profit dan

1. Besaran biaya penggunaan ruang dan fasilitas di FT UI untuk Kegiatan Komersial dan non-Akademik dibedakan berdasarkan kategori pengguna, waktu penggunaan dan fasilitas penunjang yang digunakan sebagaimana tertera pada lampiran surat keputusan ini
2. Biaya penggunaan fasilitas antara lain berupa fasilitas meja, kursi, projector, air conditioner, soundsystem, jasa cleaning service dan LCD (khusus ruangan yang sudah tersedia LCD).
3. Biaya tersebut diatas adalah untuk penggunaan ruang dan fasilitas FT UI selama maksimal 8 jam/hari. Untuk penggunaan melebihi 8 jam/per hari akan dikenakan biaya tambahan per jam nya.

Keempat : Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Dekan Bidang Kerjasama, Ventura dan Administrasi Umum dan atau Manajer Kerjasama, Ventura dan Alumni, maka biaya penggunaan ruang dan fasilitas FT UI dapat dibayarkan melalui:

Bank : BNI Cabang Kampus UI Depok
 Nomor rekening : 127 3000 411
 Nama rekening : Universitas Indonesia FT Non Biaya Pendidikan

Kelima : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Depok
 Pada Tanggal : 08 Februari 2023



Dr. Heri Hermansyah ST., M.Eng., IPU.
 NIP 197601181999031002

B. Usaha dan Kantor

No	RUANO	KAPASITAS	EKSTERNAL UI		KETERANOAN
			Rp.	/bulan	
18.	Ruang Kerja Cubicle	Ukuran : Maks. 30 M2	Rp.	3.000.000	Internal UI : Rp.1.3)0.000 /bulan
19.	Ruang ATM Center	Termasuk penempatan 1 (satu) unit Antenna VSAT	Rp.	37.500.000	Jangka Waktu Sewa Minimal 3 (tiga) tahun
20.	Ruang Usaha dan Kantor Kampus UI Deook	Jenis Usaha : Kantor Kas Bank, Toko Buku, Restaurant, Cafe, Fotocopy - Printing Center dan Minimarket	Rp.	150.000	/m2/bln
21.	Ruang Usaha dan Kantor Kampus UI Salemba		Rp.	180.000	/m2/bln
22.	Kantin Mahasiswa	Counter Mini (ukuran 2 x 1,5 m2)	Rp.	6.000.000	/tahun
23.		Counter Hook (ukuran 2,5 x 2 m2)	Rp.	10.000.000	/tahun

C. Fasilitas Lain

No	RUANO	KAPASITAS	INTERNAL UI		EKSTERNAL UI	KETERANOAN
			Rp.	/jam		
24.	Lapangan Olahraga	Fasilitas : Lapangan dan Oawang	Rp.	100.000	/jam	Senin - Jumat (16.00-20.00 WIB) Sabtu - Minggu (12.00-20.00 WIB)
25.	Wireless Sound+ Mic	Standar	Rp.	100.000	/unit	Untuk penggunaan maksimal 8 jam per hari, biaya overtime sebesar Rp. 25.000 ,-/jam
26.	LCD Projector	Standar	Rp.	150.000	/unit	
27.	Misty Cooling Fan	Standar	Rp.	150.000	/unit	
28.	Whiteboard	Standar	Bebas biaya sewa selama unit tersedia		Rp.	
29.	Meja tulis	Standar			Rp.	
30.	Kursi kuliah	Susun/Lipat			Rp.	

Depok, 16 Februari 2023



Hermansyah ST., M.Eng., IPU.
16099031002