



UNIVERSITAS  
INDONESIA

*Veritas, Probitas, Justitia*

FAKULTAS  
KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS INDONESIA

|              |                                 |
|--------------|---------------------------------|
| NO. POB      | : POB-004/UN2.F10/PAF.MAWA/2017 |
| REVISI       | : 02                            |
| TGL. DIBUAT  | : 7 Agustus 2017                |
| TGL. REVISI  | : 25 Juni 2018                  |
| TGL. EFEKTIF | : 25 Juni 2018                  |

DIBUAT  
OLEH

Unit Kemahasiswaan

DIPERIKSA  
OLEH

Manajer Pengembangan Karakter  
dan Kepemimpinan Mahasiswa  
(PK2M)

Wakil Dekan Bidang Pendidikan,  
Penelitian dan Kemahasiswaan

DISAHKAN  
OLEH

Dekan

JUDUL POB : PENGENALAN SISTEM AKADEMIK FAKULTAS (PSAF)



**FAKULTAS  
KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok : POB-004/UN2.F10/PAF.MAWA/2017  
Revisi : 01  
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017  
Tgl. Revisi : 9 November 2017  
Tgl Efektif : 9 November 2017  
Halaman : 2 dari 8

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia  
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PENGENALAN SISTEM AKADEMIK FAKULTAS (PSAF)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM / REFERENSI :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Republik Indonesia No. 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia</li><li>2. PP Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>3. Surat Keputusan Rektor No. 2540/SK/R/UI2016 tentang Struktur Inti Organisasi Univesitas Indonesia</li><li>4. Keputusan Rektor No. 2600/SK/R/UI/2013 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia Periode 2013-2017</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal D3</li><li>2. Mengetahui tupoksi unit kerja</li><li>3. Memiliki integritas tinggi</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>                |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. POB Pencairan Dana</li><li>2. POB Peminjaman sarana dan perlengkapan</li><li>3. POB Penomoran Surat</li><li>4. POB Tindak lanjut surat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer , printer</li><li>2. Fotocopy</li><li>3. ATK, stempel</li></ol>                                                                                               |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Panitia PSAF hanya terdiri dari 3 kelompok yaitu: S1 Reguler, Ekstensi dan Pascasarjana</li><li>2. Dana kegiatan dari masing-masing program telah ditentukan oleh Unit Kemahasiswaan sesuai dengan RKAT tahun berjalan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Susunan Panitia PSAF</li><li>2. Rencana anggaran kegiatan dari masing masing panitia PSAF</li><li>3. Surat pengajuan pencairan dana PSAF</li><li>4. SK Dekan</li></ol> |





**FAKULTAS  
KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok : POB-004/UN2.F10/PAF.MAWA/2017  
Revisi : 01  
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017  
Tgl. Revisi : 9 November 2017  
Tgl Efektif : 9 November 2017  
Halaman : 4 dari 8

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia  
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PENGENALAN SISTEM AKADEMIK FAKULTAS (PSAF)**

**DISTRIBUSI DOKUMEN**

| <b>NO</b> | <b>PEMEGANG DOKUMEN</b>                                         | <b>STATUS DOKUMEN</b> | <b>NOMOR SALINAN</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 1         | Dekan                                                           | SALINAN TERKENDALI    | 01                   |
| 2         | Wakil Dekan I                                                   | SALINAN TERKENDALI    | 02                   |
| 3         | Wakil Dekan II                                                  | SALINAN TERKENDALI    | 03                   |
| 4         | Manajer Pengembangan Karakter dan Kepemimpinan Mahasiswa (PK2M) | SALINAN TERKENDALI    | 04                   |
| 5         | Manajer Akademik                                                | SALINAN TERKENDALI    | 05                   |
| 6         | Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat                         | SALINAN TERKENDALI    | 06                   |
| 7         | Manajer Kerjasama, Hubungan Alumni, Ventura dan Keuangan        | SALINAN TERKENDALI    | 07                   |
| 8         | Manajer Umum                                                    | SALINAN TERKENDALI    | 08                   |
| 9         | Manajer Penjaminan Mutu                                         | SALINAN TERKENDALI    | 09                   |
| 10        | Unit Kemahasiswaan                                              | SALINAN TERKENDALI    | 10                   |
| 11        | Unit Keuangan                                                   | SALINAN TERKENDALI    | 11                   |
| 12        | Unit Akademik                                                   | SALINAN TERKENDALI    | 12                   |
| 13        | Unit Rumah Tangga dan Perlengkapan                              | SALINAN TERKENDALI    | 13                   |
| 14        | Unit Teknologi Informasi                                        | SALINAN TERKENDALI    | 14                   |
| 15        | Unit Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat                  | SALINAN TERKENDALI    | 15                   |
| 16        | Unit Penjaminan Mutu Non Akademik                               | DOKUMEN ASLI          | -                    |



**FAKULTAS  
KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS INDONESIA**

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| No. Dok     | : POB-004/UN2.F10/PAF.MAWA/2017 |
| Revisi      | : 01                            |
| Tgl. Dibuat | : 7 Agustus 2017                |
| Tgl. Revisi | : 9 November 2017               |
| Tgl Efektif | : 9 November 2017               |
| Halaman     | : 5 dari 8                      |

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia  
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PENGENALAN SISTEM AKADEMIK FAKULTAS (PSAF)**

**DAFTAR ISI**

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| LEMBAR PENGESAHAN .....                        | 1 |
| RIWAYAT PERUBAHAN .....                        | 3 |
| DISTRIBUSI DOKUMEN .....                       | 4 |
| DAFTAR ISI .....                               | 5 |
| 1. TUJUAN .....                                | 6 |
| 2. RUANG LINGKUP .....                         | 6 |
| 3. ISTILAH DAN DEFINISI .....                  | 6 |
| 4. KETENTUAN UMUM .....                        | 6 |
| 5. RINCIAN PROSEDUR .....                      | 7 |
| 6. KONDISI KHUSUS .....                        | 8 |
| 7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR .....                 | 8 |
| 8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR ..... | 8 |



**FAKULTAS  
KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS INDONESIA**

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| No. Dok     | : POB-004/UN2.F10/PAF.MAWA/2017 |
| Revisi      | : 01                            |
| Tgl. Dibuat | : 7 Agustus 2017                |
| Tgl. Revisi | : 9 November 2017               |
| Tgl Efektif | : 9 November 2017               |
| Halaman     | : 6 dari 8                      |

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia  
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

## **PENGENALAN SISTEM AKADEMIK FAKULTAS (PSAF)**

### **1. TUJUAN**

Prosedur ini mengatur tata cara pelaksanaan kegiatan Pengenalan Sistem Akademik Fakultas (PSAF) untuk 3 program studi S1 Reguler, Ekstensi dan Pascasarjana di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia

### **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku pada bagian Unit Kemahasiswaan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia

### **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

3.1 Unit Kerja: Seluruh Unit Kerja, Departemen yang terdapat di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia

3.2 Pengenalan Sistem Akademik Fakultas (PSAF): salah satu rangkaian kegiatan penerimaan mahasiswa baru Universitas Indonesia yang dilaksanakan di tingkat Fakultas untuk memperkenalkan dan memberikan informasi seputar kegiatan akademik dan pendukung lainnya.

3.3 Mahasiswa: Orang yang belajar di perguruan tinggi baik universitas, institut atau akademi.

3.4 Panitia PSAF: Kumpulan mahasiswa yang bekerja menjalankan proses kegiatan dari PSAF dari awal sampai akhir

### **4. KETENTUAN UMUM**

4.1 Unit Kemahasiswaan merupakan Ketua Pelaksana Kegiatan PSAF untuk seluruh program studi.

4.2 Teknis pelaksanaan dibantu oleh MPM dan BEM IM FKMUI dengan membentuk panitia pelaksana PSAF dibawah pengawasan Unit Kemahasiswaan.

4.3 Dana kegiatan diambil dari RKAT Unit Kemahasiswaan sesuai tahun berjalan.

4.4 Di akhir kegiatan, panitia pelaksana membuat pertanggungjawaban laporan kegiatan untuk masing masing program studi.



## PENGENALAN SISTEM AKADEMIK FAKULTAS (PSAF)

### 5. RINCIAN PROSEDUR

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mutu Baku                                                                                                                                       |                 |                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                                                                     | Waktu<br>(Maks) | Output                                                                                                                                    |
| 1  | Kepala Unit Kemahasiswaan sebagai Ketua Pelaksana PSAF membentuk kepanitiaan untuk 3 program studi yang dibantu oleh MPM dan BEM IM FKMUI. Project Officer masing masing program studi yang terpilih membuka rekrutmen anggota panitia kemudian menyusun anggaran dan susunan acara kegiatan PSAF | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses open rekrutmen panitia PSAF</li> <li>2. Anggaran kegiatan</li> <li>3. Susunan acara</li> </ol> | 30 Hari         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbentuk 3 Kepanitiaan PSAF</li> <li>2. Anggaran kegiatan</li> <li>3. Susunan acara</li> </ol> |
| 2  | Unit Kemahasiswaan akan membuat SK Dekan kegiatan PSAF                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan kepanitiaan</li> <li>2. Anggaran kegiatan</li> <li>3. Susunan acara</li> </ol>                | 3 Hari          | SK Dekan PSAF                                                                                                                             |
| 3  | Unit Kemahasiswaan menyusun jadwal rapat koordinasi dengan 3 kepanitiaan PSAF dan pimpinan FKMUI                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Powerpoint dan timeline kegiatan</li> <li>2. Anggaran kegiatan</li> </ol>                             | 1 Hari          | Masukan review dari pimpinan FKMUI terkait susunan acara dan kegiatan                                                                     |
| 4  | Dalam koordinasi pelaksanaan, unit kemahasiswaan membuat group whatsapp kepanitiaan PSAF dan melalui email                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi whatsapp, email</li> <li>2. Jadwal kegiatan</li> <li>3. Anggaran kegiatan</li> </ol>         | 30 hari         | Proses berjalan lancar                                                                                                                    |
| 5  | Unit Kemahasiswaan membuat nota dinas pencairan dana kegiatan PSAF untuk 3 program studi                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. SK Dekan</li> <li>5. Lampiran susunan panitia, anggaran dan susunan acara</li> </ol>                  | 2 Hari          | Pencairan dana                                                                                                                            |
| 6  | Unit Keuangan mencairkan dana kegiatan kegiatan PSAF secara bertahap                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat</li> <li>2. Proposal kegiatan</li> </ol>                                                        | 3 Hari          | Pencairan dana                                                                                                                            |
| 7  | Mahasiswa mengambil dana yang telah ditetapkan dan menyerahkan bukti LPJ pengeluaran dana                                                                                                                                                                                                         | Fotokopi surat pencairan dana                                                                                                                   | 3 hari          | Dana diterima                                                                                                                             |



**FAKULTAS  
KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS INDONESIA**

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| No. Dok     | : POB-004/UN2.F10/PAF.MAWA/2017 |
| Revisi      | : 01                            |
| Tgl. Dibuat | : 7 Agustus 2017                |
| Tgl. Revisi | : 9 November 2017               |
| Tgl Efektif | : 9 November 2017               |
| Halaman     | : 8 dari 8                      |

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia  
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

**PENGENALAN SISTEM AKADEMIK FAKULTAS (PSAF)**

**6. KONDISI KHUSUS**

- 6.1 Susunan kegiatan dapat berubah dan direvisi atas masukan dari pimpinan baik dari Dekan, Wakil Dekan maupun Departemen
- 6.2 Anggaran kegiatan disesuaikan dengan jumlah mahasiswa baru masing-masing jenjang

**7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR**

(Terlampir)

**8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR**

- 8.1 SK Dekan
- 8.2 Nota dinas pencairan dana
- 8.3 Susunan Panitia PSAF
- 8.4 Rencana Anggaran Panitia PSAF

### Diagram Alir Pengenalan Sistem Akademik Fakultas (PSAF)

