

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
RANAH AKADEMIS .....	2
RANAH FINANSIAL .....	5
RANAH FASILITAS .....	10

# RANAH AKADEMIS

## **Kalender Akademik**

Kunjungi <https://academic.ui.ac.id/main/CalendarUI/Index> dengan akun SSO kamu

## **Bagaimana cara restore password SIAK NG yang sudah expired?**

1. Login di [academic.ui.ac.id](https://academic.ui.ac.id)
2. Lalu buka link ini [academic.ui.ac.id/main/Welcome/ProlongAccount](https://academic.ui.ac.id/main/Welcome/ProlongAccount)
3. Ganti password lama dengan password yg baru.

## **Apa saja peraturan ujian di FEB UI?**

Kunjungi [bit.ly/PERATURANUJIANFEBUI](https://bit.ly/PERATURANUJIANFEBUI)

## **Cara akses jurnal akademis melalui SSO**

Kunjungi <http://remote-lib.ui.ac.id>

## **Cara mengakses data di Pusat Data Ekonomi dan Bisnis**

Tata Tertib dan Ketentuan Penggunaan Layanan PDEB:

1. Wajib menyerahkan kartu anggota perpustakaan milik sendiri.
2. Dilarang membawa orang yang bukan civitas FEB UI untuk mengakses PDEB.
3. Dilarang memakai computer untuk hal-hal yang tidak berkaitan dengan pencarian data PDEB
4. Durasi pemakaian 1 jam, bisa diperpanjang jika tidak ada antrian.
5. Data yang kamu cari harap langsung di-copy di counter petugas
6. Buat folder dengan nama kamu di dalam folder Documents untuk menyimpan data. Copy data di counter layanan dengan biaya copy Rp 5.000 per 500 MB dengan menggunakan USB, HDD Eksternal, atau CD yang kamu bawa.

Kunjungi [pdeb.fe.ui.ac.id](http://pdeb.fe.ui.ac.id) untuk informasi lebih lengkap.

## **Pedoman Akademik FEB UI**

[Bit.ly/PEDOMANAKADEMIK2014](https://bit.ly/PEDOMANAKADEMIK2014)

[Bit.ly/PEDOMANAKADEMIK2015](https://bit.ly/PEDOMANAKADEMIK2015)

[Bit.ly/PEDOMANAKADEMIK2016](https://bit.ly/PEDOMANAKADEMIK2016)

## **Bagaimana cara mengganti jadwal asistensi akibat bentrok dengan jadwal lain?**

Kamu bisa hubungi asisten dosen bersangkutan terlebih dahulu. Di beberapa departemen, kamu diminta melapor ke Program Studi yang bersangkutan.

### **Dimana saya bisa curhat tentang masalah yang saya hadapi?**

Kamu bisa hubungi salah satu fungsionaris Adkesma BEM FEB UI (Dijamin Kerahasiaannya) ataupun bisa berkunjung ke Badan Konseling Mahasiswa. **Bagi Mahasiswa yang ingin berkonsultasi atau ingin “curhat” dengan Ibu Cintavhati (BKM) dipersilakan datang ke Lantai 3 Gedung Dekanat FEB UI untuk menemui Ibu Rini guna membuat perjanjian bertemu atau dapat melalui nomor telepon 727 2425 ext 138**

### **Apa yang dimaksud semester pendek?**

Semester Pendek (SP) merupakan semester singkat yang diadakan di antara semester genap dan ganjil pada setiap tahun ajaran di FEB UI. SP ditujukan untuk mengambil matakuliah yang perlu diulang dengan masa studi selama periode libur kuliah dengan biaya tertentu.

### **Bagaimana proses pengajuan cuti?**

Berdasarkan *Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 472/SK/R/UI/2006 tentang Cuti Akademik Mahasiswa Universitas Indonesia Pasal 4*

- a. Permohonan cuti akademik diajukan oleh mahasiswa bersangkutan kepada pimpinan fakultas/program pascasarjana universitas sebelum pelaksanaan registrasi administrasi, dengan mengisi formulir yang tersedia di bagian administrasi akademik fakultas/program pascasarjana universitas;
- b. Persetujuan cuti akademik diberikan oleh Dekan/Ketua program dalam bentuk Surat Keputusan. Apabila permohonan mahasiswa disetujui, bagian administrasi akademik fakultas/program pascasarjana universitas melakukan perubahan status mahasiswa menjadi cuti dan juga mengubah tagihan biaya pendidikan. Mahasiswa yang memperoleh izin cuti tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik.
- c. Pemohon melakukan pembayaran sebesar 25% dari biaya pendidikan semester yang akan berjalan dan wajib dibayarkan pada masa registrasi administrasi;
- d. apabila pemohon telah memperoleh izin cuti namun tidak melaksanakan pembayaran biaya pendidikan yang menjadi kewajibannya pada masa registrasi, pemohon dikenakan ketentuan mengenai Registrasi Administrasi Pengecualian sebagaimana

- diatur dalam Keputusan Rektor nomor 450A/SK/R/U/2006, tanggal 31 Juli 2006, tentang Registrasi Mahasiswa Universitas Indonesia;
- e. Apabila pengajuan permohonan cuti akademik tidak sesuai dengan ketentuan pada ayat (1) di atas atau diajukan dalam semester berjalan, pemohon tetap membayar biaya pendidikan sebesar 100%.

**Alasan apa aja yang diterima untuk ujian susulan?**

- a. Anggota keluarga inti meninggal
- b. Mahasiswa sakit dan perlu perawatan khusus/ rawat inap
- c. Kecelakaan ketika menuju kampus saat hari H ujian
- d. Mahasiswa sedang menikah
- e. Mahasiswa sedang proses persalinan
- f. Mahasiswa sedang beribadah haji
- g. Bencana alam

**Bagaimana proses pengajuan ujian susulan?**

1. Mengajukan surat permohonan ujian susulan kepada Kepala Program Studi bersangkutan dengan matakuliah yang diambil
2. Kepala program studi menerbitkan surat izin ujian susulan
3. Mengajukan surat yang sudah diterbitkan oleh Kepala program studi ke manajer pendidikan
4. Pengajuan maksimal 2 minggu sejak tanggal pelaksanaan ujian

# RANAH FINANSIAL

## **Cara bayar BOP**

Pembayaran BOP dapat dilakukan melalui teller, ATM dan internet banking. Adapun bank yang menerima pembayaran BOP adalah :

1. Melalui ATM :  
Bank BNI, Bank Permata, Bukopin, Mandiri, CIMB Niaga
2. Melalui internet banking :  
Bank Mandiri, Bank CIMB Niaga
3. Melalui teller:  
Bank BNI, BTN, CIMB Niaga dan Mandiri
4. Melalui Self Service Terminal (SST):  
Bank CIMB Niaga



Cara Pembayaran Melalui ATM/Teller/Internet Banking

### **Bank BNI**

- ATM
  1. Pilih menu Pembayaran
  2. Pilih menu Berikutnya
  3. Pilih menu Universitas
  4. Pilih menu UI/Universitas Indonesia
  5. Masukkan 9 angka nomor registrasi untuk input NPM (Nomor Pokok Mahasiswa)
  6. Layar akan menampilkan nomor registrasi, nama pendaftar dan jumlah biaya yang akan dibayar.
  7. Tekan “Ya/Benar” untuk melakukan pembayaran

### **Bank Permata**

- ATM
  1. Pilih menu Transaksi Lainnya
  2. Pilih menu Pembayaran

3. Pilih menu Pendidikan
4. Masukkan nomor pelanggan sebagai berikut: Kode institusi + nomor registrasi (  
Contoh : 050 Kode Institusi UI ; 708000001 Nomor Registrasi
5. Selanjutnya ikuti petunjuk pada mesin

#### **ATM Bank Bukopin**

- ATM
  1. Pilih menu Pembayaran
  2. Pilih menu Pendidikan
  3. Pilih menu Universitas Indonesia
  4. Masukkan nomor pendaftaran sebagai Nomor Pokok Mahasiswa
  5. Selanjutnya ikuti petunjuk pada mesin

#### **ATM Bank Mandiri**

- ATM
  1. Pilih menu Pembayaran/Pembelian
  2. Pilih Multi Payment
  3. Masukkan kode perusahaan 10003 (UI) lalu tekan BENAR
  4. Masukkan 9 angka nomor registrasi lalu tekan tombol BENAR
  5. Layar akan menampilkan identitas dan jumlah pembayaran; tekan 1 jika data sesuai
  6. Untuk melakukan eksekusi, tekan “YA”, untuk pembatalan tekan “TIDAK
  
- TELLER
  1. Isi blanko Multi Payment dengan mencantumkan nomor pendaftaran dan nama pendaftar dengan tujuan pembayaran Universitas Indonesia
  2. Serahkan blanko ke teller untuk memproses pembayaran
  
- INTERNET BANKING
  1. Login dengan User ID dan Password
  2. Pilih menu Pembayaran

3. Pilih menu Pendidikan
4. Pilih rekening yang akan digunakan untuk membayar
5. Pilih Penyedia jasa: 10003 Universitas Indonesia
6. Masukkan nomor pendaftaran Anda di isian “Nomor Mahasiswa”
7. Klik “Lanjutkan”, cek informasi yang muncul. Jika telah sesuai, masukan PIN yang degenerate oleh token ke field yang telah tersedia
8. Pilih “Kirim”
9. Muncul bukti validasi dari sistem, cetak atau simpan untuk digunakan sebagai bukti

### **Bank CIMB Niaga**

- ATM
  1. Pilih menu Pilihan Transaksi
  2. Pilih menu Pembayaran
  3. Pilih menu Lanjut
  4. Pilih menu Pendidikan Online
  5. Pilih menu Universitas Indonesia
  6. Masukkan 9 digit nomor pendaftaran
  7. Layar akan menampilkan identitas pendaftar, pastikan nama yang muncul adalah nama Anda.
  8. Untuk melakukan pembayaran tekan ” Proses”, untuk pembatalan tekan “Batal”
  
- TELLER
  1. Isi blanko setoran dengan mencantumkan nomor pendaftaran dan nama pendaftar
  2. Serahkan blanko ke teller untuk memproses pembayaran
  
- CIMB Clicks

1. Akses web Cimb Clicks di [www.cimbclicks.co.id](http://www.cimbclicks.co.id)
2. Masukkan User Id dan Password untuk log-in
3. Pilih Menu “Bayar Tagihan”
4. Pilih rekening sumber dana yang diinginkan
5. Pilih Jenis Pembayaran – “Pendidikan”
6. Pilih “Universitas Indonesia” pada kolom Nama Tagihan
7. Masukkan Nomor Pendaftaran
8. Layar konfirmasi akan menampilkan semua informasi pembayaran, pastikan data pembayaran telah sesuai dan masukkan mPIN.
9. Bila transaksi berhasil, Simpan resi pembayaran sebagai bukti pembayaran yang sah.

Catatan Terkait Pembayaran:

1. Pastikan Anda memasukkan nomor registrasi yang benar
2. Periksa kesesuaian nama pendaftar yang muncul pada layar ATM
3. Periksa kesesuaian jumlah biaya yang ditagihkan
4. Simpan resi pembayaran ATM sebagai bukti pembayaran
5. Periksa status pembayaran anda di SIAK NG

### **Tanggal, jumlah, dan cara mengajukan BOP Cicilan**

Cicilan 1: 50%

Cicilan 2: 30%

Cicilan 3: 20%

Cicilan dapat dilakukan pada tanggal 1-20 tiap bulannya, dilakukan pada 3 bulan pertama sejak BOP dapat dibayarkan.

Pengajuan BOP Cicilan dapat dilakukan tiap akhir semester. Caranya hanya perlu mengisi formulir pengajuan yang disediakan di Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM FEB UI). Bagi kamu yang sudah mengambil BOP Cicilan, jika semester berikutnya masih ingin membayar dengan cicilan, kamu harus mengajukannya lagi untuk semester depan.

### **Link kompilasi beasiswa dan berkas umum**

[Bit.ly/BEASISWAFEBUI2017](http://Bit.ly/BEASISWAFEBUI2017)

[Bit.ly/BerkasUmumBeasiswa](http://Bit.ly/BerkasUmumBeasiswa)



### **Sanksi telat bayar bop dan gimana cara bayar bop kalo udah telat**

Denda: 50% dari total BOP

Cara Membayar UKT jika lewat deadline:

1. Kamu harus mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa dari PKM FEB UI (Mahalum).
2. Kamu datang ke Direktorat Keuangan UI , Depok untuk memperoleh izin membayar UKT+ Denda 50% dari UKT kamu di semester berjalan dengan berbekal Surat di poin 1.
3. Surat izin di poin 2 dibawa untuk membayar UKT lewat ATM BNI
4. Mahasiswa menyerahkan FC bukti bayar ke Direktorat Keuangan UI untuk verifikasi dan juga menyerahkan bukti bayar ke counter akademik di Program Studi

\*Jika kamu terlambat membayar UKT karena masalah teknis seperti transaksi gagal dsb. kamu bisa membuat surat permohonan keringanan denda disertai bukti masalah teknisnya untuk dicoba diadvokasikan terlebih dulu berkaitan dengan permohonan keringanan denda

### **Kapan waktu bisa update BOP?**

Setiap akhir tahun, akhir semester ganjil

# RANAH FASILITAS

## Cara Peminjaman Fasilitas di UI

- ➔ Mengakses situs [dppf.ui.ac.id/peminjaman](http://dppf.ui.ac.id/peminjaman) dengan menyertakan beberapa berkas yaitu (1) Surat izin kegiatan dari Direkotrat Kemahasiswaan; (2) Surat permohonan peminjaman ruangan/fasilitas ke Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas (DPPF) serta; (3) Proposal kegiatan.
- ➔ Terdapat beberapa catatan antara lain (1) Satu surat permohonan hanya untuk satu ruangan/fasilitas serta; (2) Pengajuan peminjaman maksimal tujuh hari kerja sebelum penggunaan.

## Cara Peminjaman Fasilitas di FEB

- ➔ Terdapat beberapa langkah untuk dapat meminjam/memakai fasilitas di FEB antara lain (1) Datang ke Ruang Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) FEB dan mengisi form pengajuan peminjaman ruangan/fasilitas; (2) Menunggu penyetujuan form oleh Kepala PKM serta; (3) Setelah disetujui, form diserahkan ke ruangan fastur untuk pemastian jadwal serta ketersediaan.

## Layanan 24 jam Perpustakaan

- ➔ Terdapat ruangan 24 jam di FEB UI, yaitu terletak di lantai 1 Gedung PSB/Perpustakaan FEB UI

## Format LOSAFO Jika Menemukan Barang

- ➔ [Found]  
(Barang yang ditemukan) + (Lokasi ditemukan) + (Waktu ditemukan) + (Kontak penemu/pemegang barang yang dapat dihubungi)

### **Format LOSAFO Jika Kehilangan Barang**



[Lost]

(Barang yang hilang) + (Perkiraan lokasi hilang) + (Perkiraan waktu hilang) + (Kontak pemilik barang yang dapat dihubungi)

### **Cara Mengurus Kehilangan Barang**



Dalam mengurus kehilangan barang, terdapat langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu (1) Mengecek ruang OB terdekat dari lokasi kehilangan serta; (2) Jika tidak ada di ruang OB, dilanjutkan dengan mengisi berita acara di bagian fastur.

### **Jam Operasional Dekanat**



Jam operasional selain bulan puasa yaitu :

Senin – Kamis : 08.00 WIB – 11.00 WIB, 13.00 WIB – 16.00 WIB



Jam operasional saat bulan puasa yaitu :

Senin – Kamis : 08.00 WIB – 12.00 WIB, 12.30 WIB – 15.00 WIB

Jumat : 08.00 WIB – 11.30 WIB, 12.30 WIB – 15.30 WIB

### **Cara Print Gratis di PLKJ**



Setiap mahasiswa memiliki hak print gratis sebanyak 150 lembar/semester, setiap mahasiswa yang ingin menggunakan layanan ini harus membawa KTM.



Jam Layanan Print:

Senin – Jumat\* : 08.00 – 16.00 WIB

\*) kecuali Jumat buka s.d. pukul 11.15 WIB

Istirahat : 12.00-13.30 WIB



Lokasi PLKJ : Gedung A Lt. 2

### **Jam Buka Perpustakaan**



Jam Buka\*

Senin – Kamis : 08.00 – 20.00 WIB

Jumat : 08.00 – 11.30 WIB 13.00 – 20.00 WIB

Sabtu : 08.00 – 15.00 WIB

\*) Layanan akan ditutup 10 menit lebih awal.

### **Cara Peminjaman Ruang Diskusi Perpustakaan**

- ➔ Terdapat 3 Ruang Diskusi PSB (lantai 3) yang disediakan untuk Anggota PSB (prog.sarjana), dengan ijin menggunakan ruang diskusi melalui Counter Informasi & Referensi lantai 1. Penggunaan ruang diskusi selama maks. 3 jam, tidak berbayar dan harus mengikuti ketentuan yang berlaku. Untuk meminjam Ruang Diskusi dibutuhkan min. 6-8 kartu anggota perpustakaan dengan nama berbeda.

### **Cara Peminjaman Loker di Perpustakaan**

- ➔ Terdapat 268 unit loker untuk disewa oleh mahasiswa Reguler/S1 FEB UI dengan membayar biaya sewa untuk loker kecil sebesar Rp35.000,- dan untuk loker besar sebesar Rp50.000,- dengan lama peminjaman selama 1 tahun. Bila loker mengalami rusak/hilang kunci yang disebabkan kelalaian Penyewa, maka Penyewa diwajibkan mengganti sesuai kerusakan tersebut. Mahasiswa yang berminat silahkan mendaftar ke Counter Informasi & Referensi lantai 1 (tempat pembayaran denda buku).

### **Cara Pembuatan Kartu Keanggotaan Perpustakaan**

- ➔ Tata Cara Pendaftaran Mahasiswa (Daftar Awal)
- bukti Mahasiswa aktif\*) & Pas Foto 2x3 (4) → Bag.Keanggotaan (isi form, dapat 2 Kartu Buku Wajib & ID card PSB) → Anggota Aktif
  - bukti Mahasiswa aktif\*) & Pas Foto 2x3 (2) → Bag.Keanggotaan (dapat Kartu Buku Wajib baru) → Anggota Aktif

\*) identitas mahasiswa aktif bisa berupa IRS/print SIAK-NG/bukti pembayaran SPP

- ➔ Masa berlaku kartu Peminjaman Buku Wajib adalah 1 tahun akademik, dan dapat diperpanjang selama menjadi mahasiswa aktif FEB UI.

## Cara Peminjaman Buku untuk di Perpustakaan

- ➔ Mahasiswa Prog.Sarjana yang menjadi Anggota Aktif PSB mendapat hak peminjaman bawa pulang untuk
- Buku Wajib maks. 2 eks. (selama 1 hari, dapat diperpanjang bila tidak ada reservasi), dengan menyerahkan Kartu Buku Wajib kepada Petugas
  - Buku Umum maks. 4 eks. (selama 1 minggu dapat diperpanjang bila tidak ada reservasi)

## Peraturan Merokok di Lingkungan FEB UI

- ➔ SK Rektor no. 1805 tahun 2011 tentang Kawasan Tanpa Rokok Universitas Indonesia menjelaskan bahwa lingkungan UI bebas dari asap rokok dengan melarang kegiatan produksi, penjualan, iklan, promosi, dana tau penggunaan rokok. Terkait dengan SK tersebut, FEB sudah menyediakan tempat khusus merokok di belakang KaFe. Akan dikeluarkan SK Dekan mengenai peraturan serta sanksi terkait KTR.

## Denah Ruangan Penting di Dekanat/di FE

