



**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS HASANUDDIN
Nomor : 950/UN4.14/KEP.04/2024**

Tentang

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS HASANUDDIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Hasanuddin, perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk mendukung kegiatan dimaksud, maka perlu adanya mekanisme standar pelayanan publik;
- c. bahwa berdasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu diterbitkan Keputusan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Hasanuddin tentang standar pelayanan publik di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Hasanuddin;
- Mengingat : 1. UU. RI Nomor 20 tahun 2003; LN 8 Juli 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU. RI Nomor 23 Tahun 2003; L.N. No.39 Tahun 1956, tentang Pendirian Unhas;
3. Kepmendiknas No.0206/O/1955 tanggal 18 Juli 1995 tentang Ortaker Unhas;
4. PP. No. 60 Tahun 1999 LM.N.115 Tahun 1999 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi;
5. Kepmendiknas No.045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi;
6. Kepmendiknas No.192/2003 tanggal 16 Desember 2003 tentang Statuta Unhas;
7. Peraturan Rektor Unhas No.25000/UN4.1/OT/2016 tanggal 16 Mei 2016;
8. Peraturan Rektor Unhas No.1831/UN4.1/KEP/2018 tanggal 26 April 2018
9. SK. Rektor Unhas No.1369/J04/P/2010 tanggal 7 April 2010;
10. SK. Rektor Unhas Nomor 21980/UN4/KP.04/2014 tanggal 4 Juli 2014;
11. Permen No.4 Tahun 2014, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
12. Permen No. 82 Tahun 2014 Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
13. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor. 11831/UN4.1/KEP/2023 Tanggal 4 Desember 2023 tentang Penetapan Standar Layanan Publik di Lingkungan Universitas Hasanuddin;
14. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor. 25/UN4.1/KEP/2023 tanggal 15 Agustus 2023 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM Universitas Hasanuddin;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**

Jl. Perintis Kemerdekaan Km.10 Makassar 90245, Telp. (0411) 585658
E-mail : fkm.unhas@gmail.com, website: www.https/fkm.unhas.ac.id

15. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 14/UN4.1/KEP/2024 tanggal 12 Juli 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin;
16. SK Rektor Unhas Nomor.4402/UN4.1/KEP/2022 tanggal 18 Juli 2022 tentang Pengangkatan Jabatan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Hasanuddin;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS HASANUDDIN

PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Hasanuddin

KEDUA : **A. Akademik dan Kemahasiswaan:**

1. Pelayanan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
2. Pelayanan Legalisasi Dokumen Akademik
3. Pelayanan Surat Pengurusan Cuti Akademik
4. Pelayanan Penerbitan Surat Penggantian Ijazah/Transkrip Prestasi Akademik
5. Pelayanan Pengurusan Pengunduran Diri dari Seluruh Mata kuliah
6. Pelayanan Surat Izin Penelitian
7. Pelayanan Surat Penugasan Seminar/Ujian
8. Pelayanan Permohonan Surat Izin Ujian
9. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
10. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Beasiswa
11. Pelayanan Bantuan Dana BEM dan Forum Mahasiswa
12. Pelayanan Penerbitan SK Pengurus BEM
13. Pelayanan Surat Pengantar Bebas Pustaka

B. Perencanaan dan Sumber Daya

1. Pelayanan Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Melalui Pengadaan Langsung
2. Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana
3. Pelayanan Usulan SK Pengaktifan Kembali SDM Yang Telah Selesai Studi
4. Pelayanan Proses Pengusulan Pensiun PNS
5. Pelayanan Pengusulan Berkas Calon Penerima Satyalencana Karya Satya
6. Pelayanan Pengiriman Berkas Pengusulan Kenaikan Pangkat/Jabatan
7. Pelayanan Penerbitan Surat Tugas Belajar

C. Kemitraan

1. Pelayanan Permohonan Kerjasama

D. Umum

1. Pelayanan Surat Keluar
2. Pengaduan





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**

Jl. Perintis Kemerdekaan Km.10 Makassar 90245, Telp. (0411) 585658
E-mail : fkunhas@gmail.com, website: [www.https://fkunhas.ac.id](https://fkunhas.ac.id)

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 19 September 2024



Prof. Sukri Palutturi, S.KM., M.Kes, M.Sc.PH., Ph.D
NIP. 19720529 200112 1 001

Tembusan :

1. Rektor Unhas
2. Para Wakil Dekan FKM Unhas
3. Ketua GPM-PR FKM Unhas
4. Para Ketua Departemen/Prodi FKM Unhas
5. Kasubbag Perencanaan Sumber Daya dan Alumni FKM Unhas

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS
KESEHATAN MASYARAKAT UNHAS NOMOR:
950/UN4.14/KEP/2024 TANGGAL 19 SEPTEMBER
2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR LAYANAN
PUBLIK DI LINGKUNGAN FAKULTAS KESEHATAN
MASYARAKAT UNHAS

A. 1. PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>Persyaratan bagi mahasiswa yang mengisi KRS di Aplikasi Neosia, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merupakan mahasiswa aktif FKM Unhas; 2. Telah membayar SPP/UKT semester berjalan; 3. Memiliki akun Neosia; 4. Jumlah sks yang diperbolehkan diambil disesuaikan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) pada semester terakhir mahasiswa aktif; 5. Dalam mengisi KRS mahasiswa dapat mengambil mata kuliah sesuai dengan kurikulum program studi dengan memperhatikan prasyarat mata kuliah; 6. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah lintas program studi yang ada di FKM Unhas dan lintas Fakultas yang ada di Unhas; 7. Registrasi administrasi dan akademik dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik Universitas. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membuka aplikasi neosia dan memilih menu Rencana Studi; 2. Mahasiswa mengisi KRS dengan memilih mata kuliah sesuai dengan IPS, semester, matakuliah prasyarat, dan jadwal perkuliahan yang telah diinput sebelumnya kemudian melakukan <i>submit</i> dengan memilih <i>Setujui KRS</i>; 3. Dosen Pembimbing Akademik melakukan persetujuan KRS mahasiswa pada menu Persetujuan KRS di Neosia; 4. Mahasiswa terregistrasi dan dapat mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang terdapat di KRS. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan aplikasi Neosia. |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, Jaringan Internet, Kurikulum, Jadwal Kuliah |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Sesuai Kalender Akademik |
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Kartu Rencana Studi dan mahasiswa terdaftar pada kelas mata kuliah |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 81354764456 Email:akademikfkmuh21@gmail.com |

A.2. PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN AKADEMIK

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Alumni/pemohon membawa dokumen akademik asli dan fotokopi untuk di legalisir setelah melakukan pembayaran legalisir di bank yang ditunjuk atau melalui virtual account (VA) yang tersedia. Dokumen akademik yang dapat dilegalisir berupa ijazah/transkrip prestasi akademik) |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni melakukan pembayaran di bank yang ditunjuk atau melalui virtual account (VA) yang tersedia; 2. Alumni membawa bukti bayar dan dokumen akademik asli dan fotokopi untuk dilegalisir di Pelayanan Terpadu FKM Unhas Lantai 2 Bagian Akademik; 3. Staf tenaga kependidikan (tendik) menerima dan melakukan verifikasi dokumen akademik yang akan dilegalisir serta mencatatnya dalam dokumen registrasi kemudian memberikan stempel legalisir pada dokumen akademik; 4. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memaraf dokumen akademik dan meneruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; 5. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani dokumen akademik, dan dikembalikan ke staf tendik bagian akademik untuk diserahkan ke alumni; 6. Alumni menerima legalisasi dokumen akademik dan menandatangani tanda terima pada dokumen registrasi. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan stempel legalisir ijazah/transkrip prestasi akademik |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen akademik dinyatakan valid (jika penandatanganan legalisir ada ditempat) |
| 6. | Biaya/Tarif | Rp. 5000,- per lembar |
| 7. | Produk Pelayanan | Legalisir dokumen akademik (ijazah/transkrip prestasi akademik) |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 85332755741 Email:akademikfkmuh21@gmail.com |

A.3. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT CUTI AKADEMIK

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan cuti akademik, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa semester III; 2. Bukan mahasiswa penerima beasiswa; 3. Mahasiswa mengajukan permohonan Cuti Akademik dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan bebas tunggakan SPP/UKT; b. Kartu Rencana Studi (KRS) semester akhir; c. Surat keterangan tidak menerima beasiswa yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; d. Surat keterangan alasan cuti akademik; e. Daftar Nilai matakuliah yang telah dilulusi (KHS) |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan Cuti Akademik ke Bagian Akademik dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan; 2. Staf tendik melakukan verifikasi kelengkapan dokumen cuti akademik dan jika lengkap, maka staf membuat surat pengantar permohonan cuti akademik; 3. Surat pengantar permohonan cuti akademik diverifikasi (paraf online e-Office) oleh Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dan diteruskan ke Kabag Tata Usaha; 4. Kabag Tata Usaha memverifikasi Surat pengantar permohonan cuti akademik dan diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani (tanda tangan elektronik); 5. Surat Permohonan Cuti Akademik yang sudah ditandatangani diteruskan ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan Unhas dan ditembuskan ke Direktur Kependidikan Unhas; 6. Surat yang telah selesai diproses di Rektorat Unhas (Surat Cuti Akademik) diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, juga ditembuskan ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan; 7. Surat Cuti Akademik Mahasiswa dicetak dan diserahkan ke Mahasiswa yang bersangkutan. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan aplikasi e-Office |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan cuti akademik dinyatakan valid (termasuk proses di rektorat maksimal 2 hari kerja) |
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Surat cuti akademik |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 81354764456 Email:akademikfkmuh21@gmail.com |

A.4. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/TRANSKRIP PRESTASI AKADEMIK

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>Persyaratan bagi alumni yang mengajukan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip prestasi akademik, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah/transkrip prestasi akademik yang hilang/rusak/terbakar; 2. Surat keterangan hilang/rusak/terbakar ijazah/transkrip dari pihak kepolisian; 3. Pas Photo hitam putih ukuran 4x6 untuk ijazah atau 3x4 untuk transkrip prestasi akademik sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni mengajukan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip prestasi akademik ke Bagian Akademik dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan; 2. Staf tendik melakukan verifikasi kelengkapan dokumen surat keterangan pengganti ijazah/transkrip prestasi akademik dan jika lengkap dan valid, maka staf membuat surat keterangan verifikasi dokumen ijazah dan transkrip prestasi akademik dan surat pengantar menggunakan e-Office; 3. Surat keterangan verifikasi dokumen ijazah dan transkrip prestasi akademik dan surat pengantar diverifikasi (paraf online e-Office) oleh Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dan diteruskan ke Kabag Tata Usaha; 4. Kabag Tata Usaha memverifikasi Surat keterangan verifikasi dokumen ijazah dan transkrip prestasi akademik dan surat pengantar dan diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani (tanda tangan elektronik); 5. Seluruh dokumen permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip dikirim ke Pimpinan Universitas untuk ditindaklanjuti; 6. Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip yang telah selesai diproses di Rektorat Unhas diterima oleh Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan; 7. Alumni menerima Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip prestasi akademik. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan aplikasi e-Office |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan k dinyatakan lengkap dan valid (termasuk proses di rektorat maksimal 2 hari kerja) |
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip prestasi akademik |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 81354764456 Email:akademikfkmuh21@gmail.com |

A.5. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT PENGUNDURAN DIRI DARI SELURUH MATA KULIAH

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri dari seluruh mata kuliah, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa semester III; 2. Bukan mahasiswa penerima beasiswa; 3. Tidak berturut-turut dengan Cuti Akademik; 4. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri dari seluruh mata kuliah dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan bebas tunggakan SPP/UKT; b. Kartu Rencana Studi (KRS) semester akhir; c. Surat keterangan tidak menerima beasiswa yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; d. Surat keterangan alasan pengunduran diri dari seluruh mata kuliah; e. Daftar Nilai matakuliah yang telah dilulusi (KHS) |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri dari seluruh mata kuliah ke Bagian Akademik dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan; 2. Staf tendik melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengunduran diri dari seluruh mata kuliah dan jika lengkap, maka staf membuat surat pengantar permohonan pengunduran diri dari seluruh mata kuliah; 3. Surat pengantar permohonan pengunduran diri dari seluruh mata kuliah diverifikasi (paraf online e-Office) oleh Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dan diteruskan ke Kabag Tata Usaha; 4. Kabag Tata Usaha memverifikasi Surat pengantar permohonan pengunduran diri dari seluruh mata kuliah dan diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani (tanda tangan elektronik); 5. Surat Permohonan pengunduran diri dari seluruh mata kuliah yang sudah ditandatangani diteruskan ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan Unhas dan ditembuskan ke Direktur Kependidikan Unhas; 6. Surat pengunduran diri dari seluruh mata kuliah yang telah selesai diproses di Rektorat Unhas diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, juga ditembuskan ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan; 7. Surat pengunduran diri dari seluruh mata kuliah dicetak dan diserahkan ke Mahasiswa yang bersangkutan. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan aplikasi e-Office |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen permohonan pengunduran diri dari seluruh mata kuliah dinyatakan valid (termasuk proses di rektorat maksimal 2 hari kerja) |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Surat pengunduran diri dari seluruh mata kuliah |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 81354764456 Email:akademikfkmuh21@gmail.com |

A.6. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT IZIN PENELITIAN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan Surat Izin Penelitian, sebagai berikut : 1. Telah melaksanakan seminar proposal dan perbaikan proposal; 2. Mahasiswa mengajukan permohonan surat izin penelitian dengan melampirkan dokumen perbaikan proposal yang telah ditandatangani oleh pembimbing dan penguji. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Uraian Prosedur: 1. Mahasiswa mengajukan surat izin penelitian ke Staf Administrasi Departemen/Prodi dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan; 2. Staf tendik melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan jika memenuhi, maka staf membuat surat izin penelitian melalui aplikasi e-Office; 3. Surat izin penelitian diverifikasi (paraf online e-Office) oleh Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dan diteruskan ke Kabag Tata Usaha; 4. Kabag Tata Usaha memverifikasi Surat izin penelitian dan diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani (tanda tangan elektronik); 5. Surat izin penelitian yang sudah ditandatangani akan terlihat di status surat e-Office; 6. Staf Admin prodi/departemen mencetak Surat izin penelitian dan diserahkan ke Mahasiswa yang bersangkutan. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan Aplikasi e_Office |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan surat izin penelitian dinyatakan valid. |
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Surat izin penelitian |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 81354764456 Email:akademikfkmuh21@gmail.com |

A.7. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT PENUGASAN SEMINAR/UJIAN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan Surat Penugasan Seminar/Ujian , sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menyusun proposal/hasil penelitian tugas akhir dan dianggap layak untuk diajukan ke sidang proposal/hasil/ujian akhir dibuktikan dengan dokumen sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Lembar pengesahan proposal/hasil/ tugas akhir; b. Lembar persetujuan waktu seminar/ujian oleh pembimbing dan penguji; c. Surat izin ujian dari Unhas untuk Surat penugasan ujian skripsi/tesis/disertasi. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat penugasan seminar/ujian ke Staf Administrasi Departemen/Prodi dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan; 2. Staf tendik melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan jika memenuhi, maka staf membuat surat penugasan seminar/ujian melalui aplikasi e-Office; 3. Surat penugasan seminar/ujian diverifikasi (paraf online e-Office) oleh Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dan diteruskan ke Kabag Tata Usaha; 4. Kabag Tata Usaha memverifikasi Surat penugasan seminar/ujian dan diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani (tanda tangan elektronik); 5. Surat penugasan seminar/ujian yang sudah ditandatangani akan terlihat di status surat e-Office; 6. Staf admin prodi/departemen mencetak surat penugasan seminar/e-Office dan diserahkan ke Mahasiswa yang bersangkutan. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan Aplikasi e_Office |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan surat penugasan seminar/ujian dinyatakan valid. |
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Surat penugasan seminar/ujian |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>Telepon/WhatsApp (WA): +62 81354764456 Email:akademikfkmuh21@gmail.com</p> |

A.8. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN UJIAN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan Surat izin ujian, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi syarat minimal waktu penyelesaian studi sesuai jenjang pendidikan; 2. Memenuhi persyaratan untuk melakukan ujian tugas akhir yang dipersyaratkan oleh masing-masing jenjang pendidikan; 3. Berkas atau dokumen penerbitan Surat Izin Ujian adalah sebagai berikut: <p>Dokumen pengajuan surat izin ujian Program Sarjana, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaporan data PD Dikti; 2) Bukti pelunasan/bebas tunggakan SPP/UKT; 3) Kartu Hasil Studi (KHS) seluruh mata kuliah dari Neosia; 4) Fotocopy Ijazah SMA/SMK/MA; 5) Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan; 6) Kartu Rencana Studi (KRS) Semester terakhir; 7) Kartu Tanda Penduduk (KTP); 8) Kartu Keluarga; 9) Melampirkan surat cuti akademik bagi masa studi mahasiswa yang habis masa studi, namun pernah mengajukan cuti akademik. <p>Dokumen pengajuan surat izin ujian Program Magister, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaporan data PD Dikti; 2) Bukti pelunasan/bebas tunggakan SPP/UKT; 3) Kartu Hasil Studi (KHS) seluruh mata kuliah dari Neosia; 4) Fotocopy Ijazah S1/D4; 5) Bukti kelulusan Toefl minimal skor 450; 6) Abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang disetujui oleh GPM-PR 7) Surat keterangan jurnal yang dinyatakan bahwa artikel ilmiah yang diterbitkan merupakan hasil penelitian tesis dan dalam tahap <i>accepted</i> untuk diterbitkan pada jurnal internasional terakreditasi SCOPUS atau 8) Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan; 9) Melampirkan surat cuti akademik bagi masa studi mahasiswa yang habis masa studi, namun pernah mengajukan cuti akademik. <p>Dokumen pengajuan surat izin ujian Program Doktor, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaporan data PD Dikti; 2) Bukti pelunasan/bebas tunggakan SPP/UKT; 3) Kartu Hasil Studi (KHS) seluruh mata kuliah dari Neosia; 4) Fotocopy Ijazah S2; 5) Bukti kelulusan Toefl minimal skor 450; 6) Abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | | <p>yang disetujui oleh GPM-PR</p> <p>7) Surat keterangan jurnal yang dinyatakan bahwa artikel ilmiah yang diterbitkan merupakan hasil penelitian tesis dan dalam tahap <i>accepted</i> untuk diterbitkan pada jurnal internasional terakreditasi SCOPUS atau</p> <p>8) Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan;</p> <p>9) Melampirkan surat cuti akademik bagi masa studi mahasiswa yang habis masa studi, namun pernah mengajukan cuti akademik.</p> |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan izin ujian Staf Administrasi dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan; 2. Staf tendik melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan jika sudah lengkap dan valid, maka staf membuat surat pengantar permohonan izin ujian menggunakan aplikasi e-Office; 3. Surat pengantar permohonan izin ujian diverifikasi (paraf online e-Office) oleh Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dan diteruskan ke Kabag Tata Usaha; 4. Kabag Tata Usaha memverifikasi Surat pengantar izin ujian dan diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani (tanda tangan elektronik); 5. Surat pengantar izin ujian yang sudah ditandatangani diteruskan ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dan dicetak; 6. Surat pengantar izin ujian beserta persyaratan dokumen dikirim ke Direktorat Pendidikan Unhas untuk ditindaklanjuti; 7. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menerima surat izin ujian (melalui e-Office) dari Direktorat Pendidikan Unhas dan dicetak kemudian menyerahkan surat izin ujian ke mahasiswa; 8. Mahasiswa menerima surat izin ujian. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office, dan Aplikasi e_Office |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak dokumen permohonan surat izin ujian dinyatakan lengkap dan valid. |
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Surat izin ujian |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 81354764456 Email:akademikfkmuh21@gmail.com |

A.9. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMDAMPING IJAZAH (SKPI)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan SKPI dengan melampirkan dokumen, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memprogramkan Mata kuliah Generik Kompetensi (0 SKS) 2. Sertifikat kegiatan yang diterbitkan secara resmi; 3. SK Kegiatan mahasiswa; 4. Sertifikat Toefl; 5. Sertifikan Balance 6. Prestasi akademik dan akademik |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengupload seluruh dokumen yang dibutuhkan melalui aplikasi Apps Unhas; 2. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi seluruh dokumen yang ter upload, jika telah memenuhi maka kasubag Akademik dan Kemahasiswaan meminta staf Akademik untuk membuat surat SKPI menggunakan Aplikasi e-Office; 3. Surat SKPI diverifikasi (paraf online e-Office) oleh Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dan diteruskan ke Kabag Tata Usaha; 4. Kabag Tata Usaha memverifikasi Surat SKPI dan diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani (tanda tangan elektronik); 5. Surat SKPI yang sudah ditandatangani akan terlihat di status surat dan dapat diserahkan ke mahasiswa; 6. Staf tendik Bagian Akademik mencetak Surat SKPI dan diserahkan ke Mahasiswa yang bersangkutan. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan Aplikasi e_Office |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan SKPI dinyatakan lengkap dan valid. |
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pendamoing Ijazah (SKPI) |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>Telepon/WhatsApp (WA): +62 852 4014 748 Email:akademikfkmuh21@gmail.com</p> |

A.10. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEASISWA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan surat keterangan beasiswa, sebagai berikut : 1. Merupakan mahasiswa Aktif 2. Bukan merupakan penerima beasiswa |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Uraian Prosedur: 1. Mahasiswa mengajukan surat keterangan beasiswa ke Bagian Akademik dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan; 2. Staf tendik melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan membuat surat menggunakan aplikasi e-Office; 3. Kasubag Akademik melakukan diverifikasi (paraf online e-Office) dan diteruskan ke Kabag Tata Usaha; 4. Kabag Tata Usaha memverifikasi Surat keterangan beasiswa dan diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani (tanda tangan elektronik); 5. Surat keterangan beasiswa yang sudah ditandatangani akan terlihat di status surat dan dapat diserahkan ke mahasiswa; 6. Staf tendik Bagian Akademik mencetak surat keterangan beasiswa dan diserahkan ke Mahasiswa yang bersangkutan. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan Aplikasi e_Office |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan surat keterangan beasiswa dinyatakan valid. |
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Beasiswa |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 81354764456 Email:akademikfkmuh21@gmail.com |

A.11. PELAYANAN BANTUAN DANA BEM/FORUM MEHASISWA (FORMA)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan bantuan dana BEM/FORMA, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tor atau proposal kegiatan dari BEM/FORMA 2. Surat pengantar dari lembaga yang diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 3. Surat permohonan bantuan dana dari BEM/Forma |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia kegiatan BEM/FORMA mengajukan Proposal ke staf tendik Bagian Kemahasiswaan; 2. Staf Tendik Bagian Kemahasiswaan menyerahkan ke bagian persuratan untuk mendapatkan lembar disposisi kemudian staf Bagian persuratan menyertakan lembar disposisi pada proposal dan menyerahkan ke sekrestaris dekan untuk diserahkan ke Dekan; 3. Dekan mendisposisi surat ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumberdaya untuk menentukan besaran bantuan dana yang dapat diberikan; 4. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumberdaya mendisposisi ke Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumberdaya untuk melaksanakan pemberian bantuan dana kegiatan BEM/FORMA; 5. Panitia Kegiatan BEM/FORMA mengecek besaran bantuan dana yang diberikan; 6. Panitia Kegiatan BEM/FORMA menyerahkan laporan LPJ kegiatan ke Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumberdaya dan menerima bantuan dana dari bendahara pengeluaran Fakultas |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan Aplikasi e_Office |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | 1-2 hari setelah LPJ Kegiatan diterima. |
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Bantuan Dana Kegiatan BEM/FORMA |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>Telepon/WhatsApp (WA): +62 81354764456 Email:akademikfkmuh21@gmail.com</p> |

A.12. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGURUS BEM

| Komponen | Uraian |
|--|--|
| Persyaratan pelayanan | Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan Surat Keputusan Pengurus BEM adalah Susunan pengurus BEM |
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Uraian Prosedur: 1. Pengurus BEM memasukkan permohonan penerbitan Surat Keputusan Pengurus BEM di bagian kemahasiswaan; 2. Staf admin membuat Surat Keputusan menggunakan e-Office; 3. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi Surat Keputusan Pengurus BEM dan diteruskan ke Kabag Tata Usaha; 4. Kabag Tata Usaha memverifikasi Surat Keputusan Pengurus BEM dan diteruskan Wakil Dekan Bidang Akademik; 5. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi Surat Keputusan Pengurus BEM dan diteruskan Dekan Untuk Ditandatangani; 6. Surat Keputusan Pengurus BEM yang sudah ditandatangani akan terlihat di status surat aplikasi e-Office, Staf Bagian Kemahasiswaan mencetak Surat Keputusan Pengurus BEM; 7. Pengurus BEM menerima Surat Keputusan Pengurus BEM. |
| Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan Aplikasi e_Office |
| Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet |
| Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan Surat Keputusan Pengurus BEM dinyatakan valid. |
| Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| Produk Pelayanan | Surat Keputusan Pengurus BEM |
| Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 81354764456 Email:akademikfkmuh21@gmail.com |

A.13. PELAYANAN BEBAS PUSTAKA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan Surat Keterangan bebas pustaka , sebagai berikut : 1. Mengembalikan seluruh buku/bahan bacaan Ruang Baca yang telah digunakan/pinjam; 2. Dokumen Bukti pembayaran SPP/UKT Terakhir; 3. Fotokopi Kartu Mahasiswa; |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Uraian Prosedur: 1. Mahasiswa mengajukan surat keterangan bebas pustaka di Ruang Baca FKM Unhas dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan; 2. Pustakawan ruang baca memverifikasi dokumen, jika dokumen lengkap dan valid, maka pustakawan membuat surat pengantar dan menandatangani; 3. Mahasiswa menerima surat pengantar bebas pustaka. Surat Pengantar bebas pustaka di- <i>scan</i> dan di- <i>upload</i> di laman website perpustakaan pusat; 4. Admin perpustakaan pusat memverifikasi dokumen, dan jika dinyatakan lengkap dan valid, maka diterbitkan surat bebas pustaka. 5. Mahasiswa menerima surat keterangan bebas pustakan dari Perpustakaan Unhas. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Pustakawan Tingkat I dan dapat mengoperasikan MS. Office dan Aplikasi perpustakaan |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK, Aplikasi dan Jaringan Internet |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan surat pengantar bebas pustaka dinyatakan lengkap dan valid |
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Bebas Pustaka |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 813 5505 1079 Email:akademikfkmuh21@gmail.com |

B.1. PELAYANAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG

| Komponen | Uraian |
|--|---|
| Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan dari Dekan atas Permohonan dari Unit Kerja; 2. Unit kerja adalah departemen/prodi, laboratorium, GPM-PR, dan sub bagian; 3. Alokasi anggaran tersedia. |
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja membuat Surat Permohonan pengadaan barang/jasa dengan melampirkan spesifikasi barang/jasa; 2. Dekan memberikan persetujuan melalui disposisi atas usulan unit kerja; 3. Kabag Tata Usaha berkoordinasi dengan PPK; 4. PPK melakukan penyusunan Harga Penilaian Sendiri (HPS); 5. PPP membuat surat penawaran kepada penyedia; 6. Penyedia membuat dokumen kualifikasi (untuk belanja diatas 50 juta) dan dokumen penawaran harga; 7. PPP pengadaan >50 juta s.d. 500 juta melakukan proses evaluasi prakualifikasi/negosiasi harga, dan penetapan penyedia; 8. Pengadaan s.d. 50 juta melakukan proses negosiasi harga dan penetapan penyedia; 9. PPK/penyedia melaksanakan kontrak (termasuk jaminan pelaksanaan untuk pengadaan di atas 200 juta) 10. Penyedia melaksanakan pengadaan dan penyerahan hasil pekerjaan (BA pemeriksaan hasil pekerjaan, BAST dari Penyedia ke PPK), khusus konstruksi menyertakan jaminan pemeliharaan untuk belanja di atas 200 juta; 11. PPK memproses BAST dari PPK ke Dekan yang diwakilkan Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumberdaya; 12. Unit kerja menerima penyerahan dari PPB Fakultas |
| Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Pejabat pembuat komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang/jasa (PPP) tersertifikasi pengadaan pengadaan barang/jasa, dan Pejabat penerima Barang (PPB). |
| Fasilitas | Aplikasi pembuatan dokumen pengadaan langsung |
| Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 10 hari kerja (Jika barang pesanan indent, harus dikomunikasikan dengan pemohon/unit kerja) |
| Biaya/Tarif | Honorarium diberikan sesuai SBU |
| Produk Pelayanan | Barang/jasa tersedia |
| Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 852 9924 7925 Email: fkm.unhas@gmail.com |

B.2. PELAYANAN PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Persyaratan bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan peminjaman sarana dan prasarana, sebagai berikut : Surat pengantar dari lembaga yang diketahui dan disetujui oleh Wakil dekan bidang akademik dan kemahasiswaan |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Uraian Prosedur: 1. Panitia kegiatan (mahasiswa) datang ke bagian kemahasiswaan dengan membawa dokumen yang dibutuhkan; 2. Staf Bagian Kemahasiswaan memverifikasi dan meneruskan ke bagian persuratan; 3. Staf bagian persuratan menyertakan lembar disposisi pada surat permohonan dan diteruskan ke sekrestaris dekan untuk diserahkan ke dekan; 4. Dekan mendisposisi surat ke Kabag Tata Usaha untuk menentukan persetujuan; 5. Kabag Tata Usaha berkoordinasi dengan Kasubag Perencanaan dan Sumberdaya dan menentukan petugas yang mendampingi 6. Panitia kegiatan mendapat persetujuan untuk menggunakan sarana dan prasarana. |
| 3. | Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office |
| 4. | Fasilitas | Komputer, printer, ATK |
| 5. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak dokumen permohonan dinyatakan valid. |
| 6. | Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| 7. | Produk Pelayanan | Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana |
| 8. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 852 9924 7925 Email: fkm.unhas@gmail.com |

B.3. PELAYANAN USULAN SK PENGAKTIFAN KEMBALI SDM YANG TELAH SELESAI STUDI

| Komponen | Uraian |
|-----------------------|---|
| Persyaratan pelayanan | 1. Surat Keterangan Lulus/Fotocopy Ijazah (bagi PNS yang telah menyelesaikan studi); 2. Fotocopy SK Tugas Belajar; 3. Fotocopy Pangkat Pertama dan Terakhir; 4. Fotocopy SK Fungsional terakhir; 5. Fotocopy Karpeg; 6. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 2 (dua) tahun terakhir |

| Komponen | Uraian |
|--|--|
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai (dosen dan tendik) mengajukan permohonan pengaktifan kembali karena telah selesai studi ke Bagian Kepegawaian dengan membawa dokumen yang dibutuhkan; 2. Staf administrasi kepegawaian menerima dan memverifikasi dokumen, jika dinyatakan lengkap dan valid, maka dibuatkan Surat Usulan Permohonan Pengaktifan Kembali yang ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Manusia, Alumni dan Sistem Informasi menggunakan aplikasi e-Office; 3. Kasubag Perencanaan dan Sumberdaya memverifikasi dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha untuk verifikasi lebih lanjut; 4. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumberdaya memverifikasi Surat Usulan Permohonan Pengaktifan Kembali kemudian diteruskan ke Dekan untuk tanda tangan; 5. Surat Usulan Permohonan Pengaktifan Kembali yang telah ditandatangani oleh dekan secara otomatis diteruskan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Manusia, Alumni dan Sistem Informasi untuk ditindaklanjuti. |
| Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal Pendidikan S1, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi e-Office, mampu memahami aturan yang berkaitan pengaktifan kembali bagi PNS dan Non PNS |
| Fasilitas | Komputer, ATK, Aplikasi e-Office dan jaringan internet |
| Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan valid |
| Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| Produk Pelayanan | Surat Usulan pengaktifan kembali |
| Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 812 4407 1597 Email: fkm.unhas@gmail.com |

B.4. PELAYANAN PROSES PENGUSULAN PENSIUNAN PNS

| Komponen | Uraian |
|-----------------------|--|
| Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS (Dosen dan Tendik) yang akan pensiun, diharuskan melengkapi berkas pensiun maksimal 3 (tiga) bulan sebelum memasuki batas usia pensiun . 2. Fotocopy SK CPNS; 3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 4. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) terakhir; 5. Fotocopy Buku Nikah yang disahkan pejabat berwenang; 6. Fotocopy Kartu Keluarga; 7. Fotocopy Akta Kelahiran anak (yang masih terdaftar dalam tanggungan); 8. Fotocopy buku Tabungan; 9. Fotocopy NPWP; 10. Fotocopy KTP; 11. Pas Foto ukuran 3x4 cm; |

| Komponen | Uraian |
|--|---|
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sumberdaya Manusia mengirim surat pemberitahuan ditujukan ke Dekan perihal PNS yang akan memasuki usia pensiun dan melengkapi berkas pensiun dan ditembuskan ke PNS yang bersangkutan; 2. PNS melengkapi semua dokumen yang dibutuhkan, dan mengajukan ke Bagian Kepegawaian; 3. Staf Administrasi Bagian Kepegawaian memverifikasi seluruh dokumen, jika dinyatakan lengkap dan valid, maka dibuatkan Surat Pengantar yang ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Sumberdaya Manusia, Alumni, dan Sistem Informasi dengan menggunakan aplikasi e-Office; 4. Kasubag Perencanaan dan Sumberdaya menverifikasi dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha untuk verifikasi lebih lanjut; 5. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumberdaya menverifikasi Surat Usulan Permohonan Pengaktifan Kembali kemudian diteruskan ke Dekan untuk tanda tangan; 6. Surat Usulan Permohonan Pengaktifan Kembali yang telah ditandatangani oleh dekan secara otomatis diteruskan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Manusia, Alumni dan Sistem Informasi untuk ditindaklanjuti. |
| Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal Pendidikan S1, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi e-Office, mampu memahami aturan kepegawaian |
| Fasilitas | Komputer, ATK, Aplikasi e-Office dan jaringan internet |
| Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan valid |
| Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| Produk Pelayanan | Surat Pengantar Berkas Usulan Pensiun PNS |
| Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 812 4407 1597 Email: fkm.unhas@gmail.com |

B.5. PELAYANAN PENGUSULAN BERKAS CALON PENERIMA SATYA LENCANA KARYA SATYA

| Komponen | Uraian |
|-----------------------|--|
| Persyaratan pelayanan | <p>Persyaratan bagi PNS yang ingin mengajukan diri sebagai penerima penghargaan Satyalencana Karya Satya adalah melampirkan dokumen, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK CPNS; 2. Fotokopi pangkat/golongan terakhir; 3. Fotokopi SK jabatan fungsional terakhir bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang mempunyai jabatan fungsional; 4. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak dari atasan; 5. PPKP 2(dua) tahun terakhir; 6. Daftar Riwayat Hidup; 7. Fotokopi piagam penghargaan bagi yang telah mendapatkan Satyalencana Karya Satya 10 tahun dan 20 tahun (untuk pengusulan selanjutnya) |

| Komponen | Uraian |
|--|--|
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Sumberdaya Manusia menerima surat edaran tentang pengusulan penghargaan satyalancen karya satya dan mengedarkan ke Fakultas/unit kerja dan meminta nama calon penerima; 2. Dekan mendisposisi surat ke Departemen untuk disampaikan dan ditindaklanjuti; 3. PNS mengajukan diri sebagai penerima penghargaan Satyalencana Karya Satya ke Bagian Kepegawaian dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan dan mengupload ke laman web sumberdaya Unhas; 4. Staf Bagian Kepegawaian menerima pendaftaran, dan mendata PNS yang mengajukan diri sebagai penerima penghargaan Satyalencana Karya Satya; 5. Staf Bagian Kepegawaian membuat surat pengantar daftar penerima penghargaan Satyalencana Karya Satya yang ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Sumberdaya Manusia, Alumni dan Sistem Informasi menggunakan e-Office; Kasubag Perencanaan dan Sumberdaya menverifikasi dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha untuk verifikasi lebih lanjut; 6. Kabag Tata Usaha menverifikasi surat pengantar dan meneruskan ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumberdaya untuk menverifikasi kemudian diteruskan ke Dekan untuk tanda tangan; 7. Surat pengantar daftar penerima penghargaan Satyalencana Karya Satya yang telah ditandatangani secara otomatis diteruskan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Manusia, Alumni dan Sistem Informasi untuk ditindaklanjuti.. |
| Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan Aplikasi e-Office |
| Fasilitas | Komputer, printer, ATK, jaringan Internet |
| Jangka Waktu Pelayanan | Sesuai Jangka Waktu yang telah ditetapkan |
| Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| Produk Pelayanan | Surat Pengantar daftar penerima penghargaan Satyalencana Karya Satya |
| Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 pak arhan Email: fkm.unhas@gmail.com |

B.6. PELAYANAN PENGIRIMAN BERKAS PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

| Komponen | Uraian |
|--|---|
| Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir; 2. Fotocopy SK Jabatan Fungsional terakhir (Fungsional tertentu); 3. Fotocopy SK Jabatan terakhir (Struktural); 4. Fotocopy PAK Terakhir (Fungsional Tertentu); 5. Fotocopy PPK 2 (dua) tahun terakhir; 6. Fotocopy ijazah terakhir yang disahkan oleh pejabat berwenang; 7. Akreditasi Program studi asal; 8. Melampirkan Disertasi/Tesis; 9. Mata Kuliah Yang Diampuh (maksimal 3 MK); 10. Karya Ilmiah. |
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan permohonan kenaikan pangkat/jabatan ke Bagian Kepegawaian dengan membawa dokumen yang dibutuhkan; 2. Staf administrasi kepegawaian menerima dan memverifikasi dokumen, jika dinyatakan lengkap dan valid, maka dibuatkan Surat Usulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Wakil Rektor Bidang Sumber Manusia, Alumni dan Sistem Informasi menggunakan aplikasi e-Office; 3. Kasubag Perencanaan dan Sumberdaya menverifikasi dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha untuk verifikasi lebih lanjut; 4. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumberdaya menverifikasi Surat Usulan Kenaikan Jabatan kemudian diteruskan ke Dekan untuk tanda tangan; 5. Surat Usulan Permohonan Pengaktifan Kembali yang telah ditandatangani oleh dekan secara otomatis diteruskan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Manusia, Alumni dan Sistem Informasi untuk ditindaklanjuti. |
| Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal Pendidikan S1, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi e-Office, mampu memahami aturan Kepegawaian |
| Fasilitas | Komputer, ATK, Aplikasi e-Office dan jaringan internet |
| Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan valid. |
| Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| Produk Pelayanan | Surat Usulan Kenaikan Pangkat /Jabatan |
| Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 812 4407 1597 Email: fkm.unhas@gmail.com |

B.7. PELAYANAN PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR

| Komponen | Uraian |
|-----------------------|--|
| Persyaratan pelayanan | <p>Pegawai (Dosen dan Tendik) yang akan studi lanjut, menajukan surat usulan Tugas Belajar dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara; 2. Tidak sedang melaksanakan tugas secara penuh di luar instansi induknya; 3. Tidak sedang mengajukan banding administrasi ke Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau upaya hukum ke |

| Komponen | Uraian |
|---|--|
| | Pengadilan terkait dengan penjatuhan hukum disiplin; 4. Tidak dalam proses penjatuhan disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; 5. Tidak sedang dalam proses perkara pidana sebagai tersangka atau terdakwa; 6. Tidak sedang dalam menjalani pidana penjara/kurungan; 7. Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas setelah tugas belajar; 8. Tidak pernah gagal atau diberhentikan dalam melaksanakan tugas belajarsebelumnya; 9. Tidak sedang melaksanakan pendidikan tinggi lainnya. |
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Uraian Prosedur : 1. Pegawai mengajukan permohonan Penerbitan Surat Tugas Belajar ke Bagian Kepegawaian dengan membawa dokumen yang dibutuhkan; 2. Staf administrasi kepegawaian menerima dan memverifikasi dokumen, jika dinyatakan lengkap dan valid, maka dibuatkan Surat Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar ke Wakil Rektor Bidang Sumber Manusia, Alumni dan Sistem Informasi menggunakan aplikasi e-Office; 3. Kasubag Perencanaan dan Sumberdaya menverifikasi dan meneruskan ke Kabag Tata Usaha untuk verifikasi lebih lanjut; 4. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumberdaya menverifikasi Surat Usulan Kenaikan Jabatan kemudian diteruskan ke Dekan untuk tanda tangan; 5. Surat Usulan Permohonan Pengaktifan Kembali yang telah ditandatangani oleh dekan secara otomatis diteruskan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Manusia, Alumni dan Sistem Informasi untuk ditindaklanjuti. |
| SKompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal Pendidikan S1, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi e-Office, mampu memahami aturan kepegawaian |
| Fasilitas | Komputer, ATK, Aplikasi e-Office dan jaringan internet |
| Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan valid. |
| Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| Produk Pelayanan | Surat Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar |
| Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 812 4407 1597 Email:fkm.unhas@gmail.com |

C.1. PELAYANAN PERMOHONAN KERJASAMA

| Komponen | Uraian |
|--|---|
| Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan bagi setiap pihak yang ingin bermitra dengan Fakultas Kesehatan Masyarakat yaitu terlebih dahulu membuat surat permohonan untuk bekerjasama yang ditujukan ke Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Unhas. 2. Penandatanganan kerjasama dilaksanakan sesuai dengan persetujuan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Unhas. |
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mitra kerjasama mengajukan surat permohonan kerjasama, yang ditujukan ke Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat; 2. Staf bagian persuratan membuat lembar disposisi ke Dekan; 3. Dekan mendisposisi surat tersebut kepada Wakil Dekan Bidang Kemitraan Riset, Inovasi dan Alumni; 4. Wakil Dekan Bidang Kemitraan Riset, Inovasi, dan Alumni kemudian menindaklanjuti dan mendisposisi ke Kasubag. Kemitraan Riset, Inovasi, dan Alumni; 5. Kasubag. Riset Inovasi, dan Alumni kemudian membuat Draft kerjasama dengan pihak Mitra; 6. Setelah pihak Fakultas kesehatan Masyarakat dan Pihak mitra telah menyepakati waktu penandatanganan kerjasama tersebut, Sub. Bagian kemitraan dan inovasi membuat surat Undangan untuk penandatanganan kerjasama; 7. Surat Undangan tersebut di buat di e-office kemudian diverifikasi oleh Kasubag. Kemitraan Riset Inovasi, dan Alumni, dan Kepala Bagian Tata usaha, setelah itu ditanda tangani oleh Wakil Dekan Dekan Bidang Riset Inovasi, dan Alumni; 8. Naskah kerjasama dicetak 2 (dua) eksemplar, dan dibubuhkan materai kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak, Naskah pertama diserahkan ke Kasubag. Kemitraan Riset Inovasi, dan Alumni untuk diarsipkan dan diinput ke Sistem LAPKERMA Unhas; 9. Mitra kerjasama menerima naskah kerjasama dengan Fakultas Kesehatan Masyarakat. |
| Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan S1 dan mampu mengoperasikan MS. Office dan Aplikasi e-Office dan Lapkerma Unhas |
| Fasilitas | Komputer, printer, ATK, dan Jaringan Internet |
| Jangka Waktu Pelayanan | Setiap hari kerja |
| Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| Produk Pelayanan | Naskah Kerjasama Mitra dengan Fakultas Kesehatan Masyarakat |
| Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | Telepon/WhatsApp (WA): +62 856 5727 2107 Email: fkm.unhas@gmail.com |

D.1. PELAYANAN SURAT KELUAR

| Komponen | Uraian |
|--|---|
| Persyaratan pelayanan | <p>Persyaratan bagi penerima layanan yang akan mengajukan permohonan surat keluar, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan surat keluar dapat diajukan oleh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, purnabakti, dan alumni FKM Unhas; 2. Surat keluar dibuat di atas kop FKM Unhas dengan memperhatikan Tata Naskah Dinas yang berlaku; 3. Surat yang memerlukan tanda tangan basah (non elektronik), surat akan langsung dikirim ke pimpinan dengan melihat kesesuaian Tata Naskah Dinas; 4. Seluruh surat harus diparaf/terverifikasi oleh pejabat struktural unit (Kasubag/Kabag, Ketua/Sekretaris Prodi/Dep, dan Wakil Dekan). |
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan surat keluar di staf administrasi fakultas (prodi/departemen, sub bagian, GPM-PR, dan sekretaris dekan) dengan perihal surat yang sesuai; 2. Staf administrasi fakultas menerima permohonan surat keluar, jika memenuhi ketentuan persyaratan, maka akan dibuatkan surat menggunakan aplikasi e-Office; 3. Surat keluar diverifikasi (paraf online e-Office) oleh Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dan diteruskan ke Kabag Tata Usaha; 4. Kabag Tata Usaha memverifikasi Surat keluar dan diteruskan ke Wakil Dekan untuk ditandatangani (tanda tangan elektronik) atau diverifikasi jika yang bertanda tangan dekan; 5. Dekan menandatangani surat keluar menggunakan tanda tangan elektronik; 6. Surat keluar yang sudah ditandatangani akan terlihat di status surat e-Office; 7. Staf Administrasi fakultas mencetak Surat keluar dan diserahkan ke yang bersangkutan (pemohon). |
| Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | Minimal pendidikan SMA/SMK/MA dan mampu mengoperasikan MS. Office dan Aplikasi e_Office |
| Fasilitas | Komputer, printer, ATK dan Jaringan Internet |
| Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen permohonan surat keluar dinyatakan memenuhi ketentuan. |
| Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| Produk Pelayanan | Surat Keluar |
| Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>Telepon/WhatsApp (WA): +62 852 9924 7925 Email: fkm.unhas@gmail.com</p> |

D.2. PELAYANAN PENGADUAN

| Komponen | Uraian |
|--|--|
| Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor keluhan/pengaduan layanan adalah mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan FKM Unhas, dan Masyarakat; 2. Pelapor keluhan/pengaduan layanan wajib memberi identitas yang jelas; 3. Keluhan yang diterima adalah keluhan atas layanan FKM, Gratifikasi, Pelanggaran Tindak Korupsi dan Penyalahgunaan wewenang (Benturan kepentingan); 4. Identitas pelapor dijamin kerahasiaannya dan hanya didokumentasikan dan diarsipkan oleh GPM-PR |
| Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <p>Uraian Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor membuat laporan (offline/online) pengaduan disertai bukti aduan, keluhan atau saran; 2. Tim pengaduan masyarakat menerima pengaduan/keluhan/saran dan melakukan identifikasi; 3. Tim Pengaduan Masyarakat mengklasifikasi apakah pengaduan tersebut termasuk pelanggaran atau bukan, keluhan yang langsung dapat diselesaikan atau ditangguhkan, atau saran yang dapat diterima atau tidak; 4. Setelah proses klarifikasi selesai, dilakukan proses tindakan korektif sesuai klasifikasi; 5. Tim Pengaduan Masyarakat memberikan jawaban (tindakan korektif atas pengaduan/keluhan/saran) pengaduan kepada pelapor baik secara langsung maupun melalui media; 6. Tim Pengaduan Masyarakat melakukan rekapitulasi pengaduan dan melakukan evaluasi setiap tiga bulan atas penanganan pengaduan; 7. Laporan pengaduan disampaikan kepada pimpinan fakultas untuk evaluasi tindak lanjut. |
| Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tupoksi Tim Pengaduan Masyarakat 2. Mengetahui operasional website Keluhan 3. Pendidikan minimal Diploma III (D III) 4. Memiliki integritas tinggi (Menandatangani Pakta Integritas) 5. Dapat mengoperasikan komputer dan internet |
| Fasilitas | Komputer, Printer, Telepon Selular, Surat Elektronik, Kotak Saran, Jaringan Internet (Wifi) |
| Jangka Waktu Pelayanan | <p>Tiap hari Kerja, 9.00 - 16.00 (Pengaduan/keluhan/saran yang masuk pada hari libur, akan dijawab pada hari kerja)</p> <p>Jangka Waktu Penyelesaian maksimal 7 hari kerja</p> |
| Biaya/Tarif | Tanpa biaya |
| Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, keluhan dan saran |
| Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Media : - Kotak saran digital : https://bit.ly/saranFKM <ul style="list-style-type: none"> - Website: fkm.unhas.ac.id - Instagram: @fkmunhas - Facebook: fkmunhas - Youtube: FKM UNHAS - Whatsapp : 0812 4444 4403 b. Tatap muka langsung : GPM-PR, Sekretariat ZI, Pelayanan Terpadu FKM Lt.2 |