

## Fakultas Kesehatan Masyarakat

Fakultas Kesehatan Masyarakat, Kampus UI Depok 16424 62217864975

<https://www.fkm.ui.ac.id/>

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi / Direktorat Jenderal

Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi / Universitas Indonesia / Fakultas

## Pengelolaan Peminjaman Fasilitas

Kesehatan Masyarakat

No. SK : 409/SK/F10.D/UI/2022

### Persyaratan

1. Pemohon adalah unit kerja, departemen, pusat dan mahasiswa FKM UI dan dari instansi luar
2. Untuk peminjaman ruangan dan fasilitas dari Insntasi Luar harus mendapatkan persetujuan dari Wakil Dekan II
3. Semua dokumen wajib mencantumkan tanggal
4. Surat Permohonan wajib mencatumkan tanggal, jenis kegiatan, susunan acara, jadwal kegiatan, jumlah peserta, lokasi , daftar kebutuhan alat pendukung
5. Kegiatan sudah mendapat rekomendasi dari K3L, dan unit/departemen yang berkepentingan
6. Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli. Untuk dokumen copy harus stempel asli.
7. Untuk pengguna luar Fakultas, permohonan diajukan secara tertulis ditujukan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum, tembusan kepada Manajer Umum.
8. Untuk kebutuhan mendesak/mendadak kegiatan rutin Fakultas yang dilakukan di hari kerja, jam kerja, permohonan bisa secara lisan ke Operator ruangan di PPF, dengan ketentuan menggunakan dan fasilitas yang tersedia dan jumlah peserta tidak lebih dari 15 orang
9. Jika Kegiatan di lakukan di hari libur/tanggal merah dan menggunakan ruangan dan fasilitas yang ada di dalam ruangan pengguna wajib membayar tarif biaya sesuai SE Dekan yang berlaku

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Fakultas Kesehatan Masyarakat

Fakultas Kesehatan Masyarakat, Kampus UI Depok 16424 62217864975

<https://www.fkm.ui.ac.id/>

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi / Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi / Universitas Indonesia / Fakultas

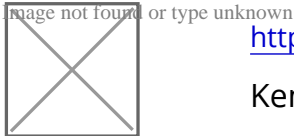
Kesehatan Masyarakat

1. Menerima Disposisi surat dari pihak yang terkait - Wakil Dekan II, Jika Pengguna Pihak Luar Fakultas - Manager Umum, jika pengguna dari dalam tetapi dilakukan di hari libur/tanggal merah
2. Pengguna mengajukan dan menyerahkan surat peminjaman kepada: - Unit Adum , Jika surat ditujukan kepada Wakil Dekan II - Koordinator PPF, Jika surat ditujukan kepada Manager umum/ Koordinator PPF
3. Unit Adum menerima dan mendistribusikan surat peminjaman (masuk) kepada Wakil Dekan II
4. Wakil Dekan II atau Manajer Umum/ Koordinator PPF mengeluarkan disposisi - Tidak menyetujui, Proses selesai - Menyetujui, Masuk proses selanjutnya
5. Petugas Operator Ruangan/RT mencatat jadwal pada papan peminjaman ruang dan menginput dalam aplikasi ruang
6. Jika kegiatan berbayar, Unit PPF menginformasikan rincian biaya kepada Pengguna, Lanjut ke aktifitas pengguna melakukan pembayaran
7. Jika kegiatan tidak Berbayar, Pengguna langsung mendistribusikan copy surat peminjaman (disposisi) dan lembar distribusi sebagai tanda terima di tanda tangani petugas terkait
8. Pengguna melakukan pembayaran
9. Pengguna menyerahkan bukti pembayaran
10. Pengguna Menerima bukti pembayaran
11. Operator Ruangan infut peminjmanan ruangan ke dalam aplikasi
12. Pengguna melaksanakan kegiatan
13. Pengguna melaporkan kegiatan selesai
14. Petugas memeriksa dan mencatat kondisi fasilitas dan ruangan
15. Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pengguna, ada kerusakan atau tidak
16. Jika ada kerusakan, Pengguna melakukan perbaikan
17. Jika tidak ada kerusakan, kegiatan selesai
18. Setelah Pengguna melakukan perbaikan, Pengguna kembali melakukan Prosedur No. 13 (di atas)

## Waktu Penyelesaian

## Fakultas Kesehatan Masyarakat

Fakultas Kesehatan Masyarakat, Kampus UI Depok 16424 62217864975



<https://www.fkm.ui.ac.id/>

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi / Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi / Universitas Indonesia / Fakultas Kesehatan Masyarakat

3 Hari kerja

- Waktu Pengajuan dan Pengambilan Surat:

Senin – Jumat, 09.00 – 17.00

- Waktu Pelayanan Kegiatan:

Senin – Jumat, 09.00 – 20.00

Sabtu, 08.00 – 14.00

- Jangka Waktu Penyelesaian:

3 hari setelah pengajuan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tarif akan dikenakan sesuai surat edaran dekan yang berlaku

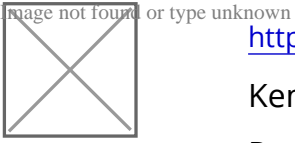
### Produk Pelayanan

1. Pengelolaan Peminjaman Fasilitas

### Pengaduan Layanan

## Fakultas Kesehatan Masyarakat

Fakultas Kesehatan Masyarakat, Kampus UI Depok 16424 62217864975



<https://www.fkm.ui.ac.id/>

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi / Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi / Universitas Indonesia / Fakultas Kesehatan Masyarakat

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

- Aplikasi E-Komplain: <http://komplain.fkm.ui.ac.id/>
- Whatsapp : 081319288552