



**UNIVERSITAS
INDONESIA**

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

UNIVERSITAS INDONESIA

NO. POB	: POB-001/UN2.F10/PPF/OTL.03.00/2020
REVISI	: 00
TGL. DIBUAT	: 08 Juni 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 15 Juni 2020

DIBUAT
OLEH

Unit Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas

DIPERIKSA
OLEH

Manajer Umum

Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura
dan Administrasi Umum

DISAHKAN
OLEH

Dekan

JUDUL POB : PENGELOLAAN PEMINJAMAN FASILITAS



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-001/UN2.F10/PPF/OTL.03.00/2020
No. Revisi : 00
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2018
Tgl. Revisi : -
Tgl. Efektif : 15 Juni 2018
Halaman : 2 dari 9

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

PENGELOLAAN PEMINJAMAN FASILITAS

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2654/SK/R/UI/2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia Periode 2017-2021Keputusan Dekan 002/SK/D/2018 Tarif Biaya Fasilitas di FKMUI	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tupoksi Manajemen Pengelolaan dan PemeliharaanMengetahui operasional Aplikasi PeminjamanPendidikan minimal Diploma III (D III)Memiliki integritas tinggiDapat mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERSYARATAN PELAYANAN & PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">Pedoman MutuKeputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 004 Tahun 2017, tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa dlm Pelaksanaan Kegiatan Unit Kerja yang Dibiaya Dana Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan, Belanja DaerahRencana Kerja dan Anggaran Tahun berjalan.	<ol style="list-style-type: none">Pemohon adalah unit kerja, departemen, pusat dan mahasiswa FKM UI dan dari instansi luarUntuk peminjaman ruangan dan fasilitas dari Insntasi Luar harus mendapatkan persetujuan dari Wakil Dekan IIUntuk Peminjaman dari dalam FKMUIUntuk peminjaman dari dalam (unit kerja, departemen) di fkm bisa melalui aplikasi yang sudah tersedia http://152.118.130.6/ruangKomputer, Printer dan Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN, PENDATAAN, DAN DOKUMEN :
Setiap tahapan kegiatan harus ada bukti verifikasi dan validasinya untuk memenuhi persyaratan ISO 9001-2015	<ol style="list-style-type: none">Permohonan surat permohonan peminjaman FasilitasData unit kerja, departemen, pusat pusat ,mhs pemohon peminjaman fasilitasArsip surat permohonan peminjaman Fasilitas



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-001/UN2.F10/PPF/OTL.03.00/2020
No. Revisi : 00
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2018
Tgl. Revisi : -
Tgl. Efektif : 15 Juni 2018
Halaman : 4 dari 9

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

PENGELOLAAN PEMINJAMAN FASILITAS

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
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 Pendidikan	SALINAN TERKENDALI	05
6	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	06
7	Manajer Kerjasama, Hubungan Alumni, dan Ventura	SALINAN TERKENDALI	07
8	Manajer Umum	SALINAN TERKENDALI	08
9	Manajer Penjaminan Mutu	SALINAN TERKENDALI	09
10	Unit Administrasi Pendidikan	SALINAN TERKENDALI	10
11	Departemen Admistrasi Kebijakan Kesehatan	SALINAN TERKENDALI	11
12	Departemen Biostatistik	SALINAN TERKENDALI	12
13	Departemen Epidemiologi	SALINAN TERKENDALI	13
14	Departemen Gizi	SALINAN TERKENDALI	14
15	Departemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	SALINAN TERKENDALI	15
16	Departemen Kesehatan Lingkungan	SALINAN TERKENDALI	16
17	Departemen Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Perilaku	SALINAN TERKENDALI	17
18	Unit Akademik	SALINAN TERKENDALI	18
19	Unit Kemahasiswaan dan Alumni	SALINAN TERKENDALI	19
20	Unit Humas	SALINAN TERKENDALI	20
21	Unit Keuangan	SALINAN TERKENDALI	21
22	Unit IT	SALINAN TERKENDALI	22
23	Unit Logistik	SALINAN TERKENDALI	23
24	Unit URPM	SALINAN TERKENDALI	24
25	Unit Ventura	SALINAN TERKENDALI	25
26	Unit SDM	SALINAN TERKENDALI	26
27	Pusat Pusat Kajian	SALINAN TERKENDALI	27
28	BEM FKMUI	SALINAN TERKENDALI	28
29	Unit Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	SALINAN TERKENDALI	29
30	Unit Penjaminan Mutu Non Akademik	DOKUMEN ASLI	-



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	:	POB-001/UN2.F10/PPF/OTL.03.00/2020
No. Revisi	:	00
Tgl. Dibuat	:	8 Juni 2018
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Efektif	:	15 Juni 2018
Halaman	:	5 dari 9

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

PENGELOLAAN PEMINJAMAN FASILITAS

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	9
8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	10



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/PPF/OTL.03.00/2020
No. Revisi	: 00
Tgl. Dibuat	: 8 Juni 2018
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 15 Juni 2018
Halaman	: 6 dari 9

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

PENGELOLAAN PEMINJAMAN FASILITAS

1. TUJUAN

Tujuan pembuatan prosedur ini adalah sebagai acuan layanan peminjaman dan penggunaan fasilitas dan ruang di Fakultas Kesehatan Masyarakat UI baik dengan yang terkait dengan pihak Fakultas maupun dengan pihak luar sehingga proses layanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam rangka meningkatkan kualitas layanan institusi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap kegiatan layanan peminjaman dan penggunaan fasilitas dan ruang di FKM UI.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Pengguna Pihak Fakultas adalah penggunaan fasilitas dan ruangan untuk kegiatan akademik dan kegiatan non akademik oleh sivitas Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia (FKMUI), yaitu oleh Mahasiswa, Dosen, Pusat-pusat dan Karyawan FKMUI.
- 3.2 Penggunaan Pihak Luar Fakultas adalah penggunaan fasilitas dan ruangan oleh pihak luar selain Mahasiswa, Dosen, Pusat-pusat dan Karyawan FKMUI, untuk kegiatan akademik maupun non akademik.
- 3.3 Kegiatan akademik adalah kegiatan yang terkait dengan proses belajar mengajar tertstruktur di kelas, maupun ke luar kelas.
- 3.4 Kegiatan non akademik adalah kegiatan penunjang akademik, merupakan kegiatan ekstra kurikuler / kegiatan penunjang.
- 3.5 Penggunaan fasilitas ruang berbayar adalah penggunaan fasilitas dan ruang dikenakan biaya oleh karena kegiatan yang diselenggarakan bersifat komersial dan atau mempunyai sponsor.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Semua dokumen wajib mencantumkan tanggal.
- 4.2. Semua surat permohonan dan berkas yang memerlukan tanda tangan asli harus ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan dan harus tanda tangan asli. Untuk dokumen copy harus stempel asli.
- 4.3. Untuk pengguna luar Fakultas, permohonan diajukan secara tertulis ditujukan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Ventura dan Administrasi Umum, tembusan kepada Manajer Umum.
- 4.4. Untuk kebutuhan mendesak/mendadak Fakultas, permohonan bisa secara lisan, dengan ketentuan menggunakan dan fasilitas yang tersedia



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/PPF/OTL.03.00/2020
No. Revisi	: 00
Tgl. Dibuat	: 8 Juni 2018
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 15 Juni 2018
Halaman	: 7 dari 9

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

PENGELOLAAN PEMINJAMAN FASILITAS

5. RINCIAN PROSEDUR

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Pengguna membuat surat peminjaman ditujukan kepada: ➢ Wakil Dekan II , Jika Pengguna Pihak Luar Fakultas ➢ Manajer Umum/ Ka. Unit Perlengkapan , Jika Pengguna Pihak Fakultas	Isi surat: ➢ Rencana Lokasi ➢ Hari, Tanggal ➢ Waktu ➢ List Fasilitas (Jika ada) ➢ Proposal (Jika ada)		Surat peminjaman
2	Pengguna mengajukan dan menyerahkan surat peminjaman kepada: ➢ Unit Adum dan Humas , Jika surat ditujukan kepada Wakil Dekan II ➢ Unit RT dan Perlengkapan , Jika surat ditujukan kepada Manajer Umum/ Ka. Unit Perlengkapan	Surat peminjaman	5 Hari sebelum hari H	Surat peminjaman
3	Unit Adum dan Humas menerima dan mendistribusikan surat peminjaman (masuk) kepada Wakil Dekan II	Surat peminjaman		Distribusi surat peminjaman
4	Wakil Dekan II atau Manajer Umum/ Ka Unit RT dan Perlengkapan mengeluarkan disposisi ➢ Tidak menyetujui, Proses selesai ➢ Menyetujui, Masuk proses selanjutnya	Surat peminjaman	1hari	➢ Disposisi ➢ Atau surat peminjaman dibubuhi disposisi/ ACC
5	Unit Adum dan Humas Mendistribusikan disposisi dari Wakil Dekan II ke Unit RT dan Perlengkapan	Disposisi		Surat peminjaman dibubuhi disposisi/ ACC
6	Petugas Perlengkapan mencatat jadwal pada papan peminjaman ruang dan menginput dalam aplikasi ruang	Surat peminjaman dibubuhi disposisi/ ACC	1 Hari	Inputan pada aplikasi ruang
7	➢ Jika kegiatan berbayar , Unit Perlengkapan menginformasikan rincian biaya kepada Pengguna, Lanjut ke aktifitas melakukan pembayaran ➢ Jika kegiatan tidak berbayar , Pengguna langsung mendistribusikan copy surat peminjaman (disposisi) dan lembar distribusi sebagai tanda terima di tanda tangani petugas terkait	Surat peminjaman dibubuhi disposisi/ ACC	1 Hari	➢ Rincian biaya ➢ Lembar distribusi (tanda terima)
8	Pengguna melakukan pembayaran	Rincian biaya	3 Hari sebelum hari H	Bukti Pembayaran
9	Pengguna menyerahkan bukti pembayaran	Bukti Pembayaran	3 Hari sebelum hari H	



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-001/UN2.F10/PPF/OTL.03.00/2020
No. Revisi : 00
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2018
Tgl. Revisi : -
Tgl. Efektif : 15 Juni 2018
Halaman : 8 dari 9

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

PENGLOLAAN PEMINJAMAN FASILITAS

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
10	Pengguna Menerima bukti pembayaran	Bukti Pembayaran	H-1	Bukti Pembayaran
11	Pengguna mendistribusikan copy surat peminjaman (disposisi) dan lembar distribusi sebagai tanda terima di tanda tangani petugas terkait	Surat peminjaman (disposisi) Lembar distribusi	3 hari sebelum hari H	Lembar distribusi (sudah ditanda tangani)
12	Pengguna melaksanakan kegiatan		Sesuai disposisi	
13	Pengguna melaporkan kegiatan selesai		Sesuai disposisi	
14	Petugas memeriksa dan mencatat kondisi fasilitas dan ruangan	Log book Peminjaman fasilitas dan ruangan		Catatan kondisi fasilitas dan ruangan
15	menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pengguna, ada kerusakan atau tidak	Catatan kondisi fasilitas dan ruangan		
16	➤ Jika ada kerusakan , Pengguna melakukan perbaikan ➤ Jika tidak ada kerusakan , kegiatan selesai			
17	Setelah Pengguna melakukan perbaikan, Pengguna kembali melakukan Prosedur No. 13 (di atas)			
18	Selesai			

6. KONDISI KHUSUS

6.1. Pihak Fakultas dapat melakukan peminjaman pada hari H (kegiatan) apabila fasilitas dan ruangan yang dimaksud tersedia

7. WAKTU PELAYANAN

Waktu Pengajuan dan Pengambilan Surat	:	Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 Sabtu, 08.00 – 14.0
Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 hari kerja setelah pengajuan

8. BIAYA/TARIF PELAYANAN

Tidak dikenakan biaya



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	:	POB-001/UN2.F10/PPF/OTL.03.00/2020
No. Revisi	:	00
Tgl. Dibuat	:	8 Juni 2018
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Efektif	:	15 Juni 2018
Halaman	:	9 dari 9

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

PENGLOLAAN PEMINJAMAN FASILITAS

9. PRODUK PELAYANAN

Persetujuan penggunaan fasilitas

10. PENGELOLAAN PENGADUAN

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

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

b. Whatsapp : 081319288552

11. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(terlampir)

12. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 12.1. Surat Peminjaman Fasilitas dan Ruangan
- 12.2. Surat peminjaman dibubuhi disposisi/ ACC/ persetujuan penggunaan fasilitas ruangan dari Kepala Unit Rumah Tangga dan Perlengkapan atau disposisi dari Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Ventura dan Adm. Umum (pengguna pihak luar Fakultas)
- 12.3. Lembar distribusi (sudah ditanda tangani petugas terkait)
- 12.4. Bukti pembayaran dari pengguna apabila penggunaan berbayar