

**Matriks Standar Layanan Publik FKM UI**

	<b>UNIT KERJA</b>	<b>NAMA LAYANAN (JUDUL POB)</b>	<b>DESKRIPSI</b>	<b>WAKTU PELAYANAN</b>	<b>BIAYA PELAYANAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>PRODUK LAYANAN</b>	<b>PROSEDUR PELAYANAN</b>
1	<b>AKADEMIK</b>	<b>PERSURATAN AKADEMIK</b>						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/akademik/persuratan-akademik/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/akademik/persuratan-akademik/</a>
		1. Permohonan Surat Keluar	Prosedur ini bertujuan untuk (1) Memproses permohonan surat yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Fakultas untuk kegiatan-kegiatan akademik maupun non akademik; (2) Memastikan setiap surat keluar atas nama Pimpinan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia telah dibuat berdasarkan pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dan Universitas Indonesia	Senin – Jumat, 08.00 – 17.00	Tidak dikenakan biaya	2 hari kerja setelah surat diterima Staf Sekdum	Surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan	

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		2. Layanan Dokumen Akademik	Tujuan pembuatan prosedur ini agar mahasiswa dan alumni dapat memahami proses (1) tatacara pencetakan Daftar Nilai Semester (DNS) dan Riwayat Akademik mahasiswa aktif; dan (2) proses legalisir ijazah dan transkrip nilai mahasiswa lulusan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015.	Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 (secara luring) Senin - Jumat, 09.00 - 15.00 (secara daring)	Biaya dikenakan pada layanan legalisir ijazah dan transkrip sebagai berikut: 1. Legalisir ijazah: 5.000/lembar 2. Legalisir transkrip: 5.000/lembar 3. Translate ijazah: 50.000/lembar 4. Translate transkrip: 50.000/lembar 5. Biaya Pengiriman: Besar biaya pengiriman dokumen berdasarkan jarak, berat barang, metode pengiriman, dan biaya tambahan lainnya. Besar biaya pengiriman dapat dicek melalui <a href="https://www.posindonesia.co.id/id/check-tarif">https://www.posindonesia.co.id/id/check-tarif</a>	3 (tiga) hari kerja setelah pengajuan untuk pencetakan Riwayat Akademik dan DNS dan 6 (enam) hari kerja setelah pengajuan untuk legalisir ijazah dan transkrip nilai	a. Daftar Nilai Semester (DNS) dan Riwayat Akademik b. Legalisir Ijazah dan Transkrip	
		<b>PROGRAM STUDI</b>						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/akademik/program-studi/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/akademik/program-studi/</a>

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		1. Formulir Akademik	Formulir Akademik berisi formulir yang akan digunakan oleh mahasiswa jenjang pendidikan Sarjana, Magister dan Doktor untuk melakukan kegiatan Tugas akhir, pergantian pembimbing, dan cuti	Sepanjang waktu	Tidak dikenakan biaya	-	a. Formulir Sarjana terdiri dari (1) Formulir Survey awal dan persetujuan turun lapangan; (2) Formulir Ujian Skripsi dan penguji luar; (3) Formulir cuti dan pergantian pembimbing; dan (4) kelengkapan berkas yudisium b. Formulir Magister terdiri dari (1) Formulir Survey awal dan persetujuan turun lapangan; (2) Formulir Ujian Proposal, Hasil, Tesis dan penguji luar; (3) Formulir cuti dan pergantian pembimbing; (4) Formulir oponen ujian Proposal dan Hasil (Prodi KARS); dan (5) kelengkapan berkas yudisium c. Formulir Doktor terdiri dari (1) Formulir Permohonan Mata kuliah Penunjang Disertasi/Kuliah Mandiri; (2) Formulir usulan SK Rektor (Promotor, Ko-Promotor dan Tim penguji); (3) Formulir usulan Ujian Pra Proposal s.d. Promosi; (4) Formulir usulan Seminar Berkala (Riset); dan (5) Formulir cuti	<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/akademik/program-studi/formulir/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/akademik/program-studi/formulir/</a>
		2. Pelaksanaan Kuliah Mandiri Jenjang Doktor	Tujuan prosedur ini adalah untuk memperkaya atau menguatkan substansi atau metodologi disertasi.	Senin – Jumat, 09.00 – 17.00	Tidak dikenakan biaya	a. Pelaksanaan kuliah mandiri : 3 (tiga) hari kerja setelah pengajuan permohonan b. Input nilai dan pembayaran honor dosen : 7 (tujuh) hari kerja setelah perkuliahan mandiri selesai	Nilai mata kuliah mandiri terinput dalam SIAK-NG	

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		3. Perpanjangan Masa Studi Mahasiswa Jenjang Doktor	Prosedur ini mengatur proses permohonan perpanjangan masa studi agar mahasiswa dapat menggunakan kesempatan yang dimiliki selama menjadi mahasiswa aktif dengan syarat-syarat yang ditentukan di Lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia. sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015.	Senin – Jumat, 09.00 – 17.00	Tidak dikenakan biaya	10 (sepuluh) hari kerja setelah pengajuan perpanjangan masa studi	Mahasiswa mendapatkan perpanjangan masa studi	
		<b>KONSULTASI AKADEMIK</b>						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/akademik/konsultasi-akademik/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/akademik/konsultasi-akademik/</a>
		1. Pelaksanaan Perkuliahan	Tujuan pembuatan prosedur pelaksanaan perkuliahan adalah agar mahasiswa dapat mengetahui tahapan dalam registrasi akademik, registrasi administrasi sampai dengan penilaian hasil belajar pada setiap semester melalui SIAK NG.	Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 (secara luring) Senin - Jumat, 09.00 - 15.00 (secara daring)	Tidak dikenakan biaya	a. Persetujuan dan perubahan IRS : sesi ke-3 (tiga) setelah perkuliahan berjalan b. Nilai hasil belajar: setelah pengisian EDOM	Mahasiswa terdaftar pada kelas mata kuliah dan mendapatkan nilai hasil belajar	

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		2. Penerbitan & Penyerahan Ijazah	Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses penerbitan dan penyerahan ijazah dan transkrip kepada mahasiswa lulusan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015	Senin – Jumat, 09.00 – 17.00	Biaya dikenakan untuk cetak ulang ijazah sebesar Rp100.000,00 dan untuk cetak ulang transkrip sebesar Rp 50.000,00 jika ada ketidaksesuaian nama, tempat atau tanggal lahir selama belum ditandatangani mahasiswa lulusan	Sebelum pelaksanaan wisuda Universitas Indonesia	Ijazah dan Transkrip lulusan	
		3. Penundaan Registrasi	Prosedur ini mengatur tata-cara permohonan tunda registrasi bagi calon mahasiswa yang telah diterima melalui seleksi masuk UI untuk dapat aktif pada semester berikutnya atau tahun akademik berikutnya di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015	Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 (secara luring) Senin - Jumat, 09.00 - 15.00 (secara daring)	Tidak dikenakan biaya	22 (dua puluh dua) hari kerja setelah pengajuan tunda registrasi dan 22 (dua puluh dua) hari kerja setelah pemberian informasi kepada calon mahasiswa untuk aktif kembali	Persetujuan Tunda Registrasi	
		4. Transfer Kredit	Prosedur ini mengatur tata cara transfer kredit bagi mahasiswa aktif di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015.	Senin – Jumat, 09.00 – 17.00	Tidak dikenakan biaya	14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan	Mata kuliah dan jumlah sks transfer kredit tertera dalam SIAK-NG	

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		5. Perolehan Kredit	Tujuan pembuatan prosedur perolehan kredit (credit earning) adalah agar masyarakat umum dapat mengetahui tatacara mengikuti perolehan kredit di Universitas Indonesia sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015	Senin – Jumat, 09.00 – 17.00 (secara luring) Senin - Jumat, 09.00 - 15.00 (secara daring)	Biaya Operasional Pendidikan perolehan kredit disesuaikan dengan Surat Keputusan Rektor atas usulan dari fakultas	a. Peserta terdaftar di SIAK-NG : 24 (dua puluh empat) hari kerja setelah pengajuan b. Transkrip nilai : 8 (delapan) hari kerja setelah batas akhir masa unggah nilai mata kuliah berakhir	Sertifikat/Transkrip nilai perolehan kredit	
		6. Pengelolaan dan Peminjaman Ruang Perkuliahan	Tujuan pembuatan prosedur ini agar mahasiswa, staf departemen dan staf pengajar dapat memahami proses peminjaman ruang kuliah untuk kegiatan akademik dan non-akademik di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015.	Senin – Jumat, 09.00 – 17.00	Biaya/tarif pelayanan dikenakan pada pelayanan peminjaman ruang kuliah untuk kegiatan	a. Peminjaman Ruang Kelas untuk Kuliah Kelas Pengganti : 1 (satu) jam b. Peminjaman Ruang Kelas untuk Ujian Tugas Akhir : 1 (satu) jam c. Peminjaman Ruang Kuliah untuk Kegiatan Kemahasiswaan : 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan peminjaman d. Peminjaman Ruang Kuliah untuk Kegiatan Non FKM UI : 14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan peminjaman	Pemakaian ruang kuliah untuk kegiatan akademik dan non akademik di luar perkuliahan	



	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		<b>APLIKASI PERMINTAAN SURAT MAHASISWA</b>	Aplikasi ini merupakan aplikasi untuk mahasiswa mengajukan permohonan surat. Surat yang dapat diajukan oleh mahasiswa: 1. Surat keterangan aktif 2. surat rekomendasi beasiswa (bahasa indonesia/bahasa Inggris) 3. Surat rekomendasi magang non akademik 4. surat rekomendasi ikut seminar/kongres/pertukaran pelajar luar negeri 5. Surat permohonan SKP 6. Surat Pengembalian ke Instansi	Senin-Jumat, 09.00-17.00	Tidak ada biaya	3 hari kerja	Surat keluar untuk mahasiswa aktif: 1. Surat keterangan aktif 2. surat rekomendasi beasiswa (bahasa indonesia/bahasa Inggris) 3. Surat rekomendasi magang non akademik 4. Surat rekomendasi ikut seminar/kongres/pertukaran pelajar luar negeri 5. Surat permohonan SKP  Surat keluar untuk alumni: 1. Surat permohonan SKP 2. Surat Pengembalian ke Instansi	<a href="http://www.surat.fkm.ui.ac.id">www.surat.fkm.ui.ac.id</a>
		<b>KEGIATAN MAHASISWA</b>						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/kemahasiswaan/kegiatan-mahasiswa/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/kemahasiswaan/kegiatan-mahasiswa/</a>
		1. Bantuan Dana Kegiatan Mahasiswa	Prosedur ini mengatur tata cara pengajuan permohonan dana dari mahasiswa seluruh program studi baik S1 Reguler, Ekstensi, dan Pascasarjana di FKM UI untuk mengikuti kegiatan seminar/konferensi/lomba baik di dalam negeri maupun luar negeri	Senin-Jumat, 09.00-17.00	Tidak dikenakan biaya	14 Hari kerja setelah pengajuan	1. Nota Dinas pencairan dana kegiatan mahasiswa. 2. Pemberian/pencairan bantuan dana kegiatan mahasiswa	



	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		2. Pelayanan Surat Keluar Mahasiswa dan Alumni	Tujuan pembuatan prosedur ini agar mahasiswa dan alumni mengetahui dan memahami proses pembuatan surat yang ada di Subunit kemahasiswaan	Senin-Jumat, 09.00-17.00	Tidak dikenakan biaya	3 hari kerja setelah pengajuan	1. Surat keterangan aktif 2. Surat rekomendasi : beasiswa, mengikuti kongres/pertukaran pelajar, magang non perkuliahan 3. Surat Keterangan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) 4. Surat pengembalian ke instansi	
		<b>KONSELING MAHASISWA</b>	Prosedur ini mengatur pelayanan konseling untuk mahasiswa aktif program sarjana dan pascasarjana yang mempunyai masalah terkait kondisi akademik dan non akademik	Senin-Jumat, 09.00-17.00	Tidak dikenakan biaya	14 Hari kerja setelah pengaduan dari mahasiswa	1. Kronologis masalah mahasiswa 2. Surat keterangan Psikologis Mahasiswa (jika mahasiswa di rujuk ke Psikolog di klinik Satelit Makara UI)	
3	RISET DAN PENGMAS	KAJI ETIK						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/riset-dan-pengmas/kaji-etik/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/riset-dan-pengmas/kaji-etik/</a>

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		Pengusulan Kaji Etik	Prosedur ini mengatur tata cara pengusulan kaji etik protokol penelitian ke Komisi Etik Riset dan Pengabdian Kesehatan Masyarakat FKMMUI selanjutnya disebut Komisi Etik Fakultas	Senin-Jumat, 08.00-16.00	1. Peneliti dan Umum: A. Sponsor luar negeri: Rp 5.000.000 B. Sponsor dalam negeri: Rp 2.500.000 C. Sponsor hibah Riset/Pengmas: - Rp 500.000 (Dana sponsor < 40 jt) - Rp 1 - 1,25 jt (Dana sponsor > 40 jt)  2. Mahasiswa: A. FKM S1/S2/S3: Free B. Luar FKM dalam link. UI - Rp 250.000 - 500.000 (Desk review) - Rp 500,000 - 750,000 (Sidang) C. Luar UI (dalam negeri) - Rp 750.000 (Desk review) - Rp 1.250.000 (Sidang) D. Luar Negeri: - Rp 1.000.000 (Desk review) - Rp 1.500.000 (Sidang) E. Mahasiswa asing: Rp	14 hari kerja setelah pengajuan	Surat lolos Etik	
		<b>HIBAH RISET DAN PENGMAS</b>						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/riset-dan-pengmas/hibah-riset-dan-pengmas/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/riset-dan-pengmas/hibah-riset-dan-pengmas/</a>
		Pengajuan Hibah Riset dan Pengmas	Prosedur ini mengatur tata cara pengusulan Proposal Hibah Riset dan Pengmas	Senin-Jumat, 08.00-16.00	Tidak dikenakan biaya	3 hari kerja setelah pengajuan	Lembar pengesahan hibah yang telah ditandatangani pimpinan	
		<b>HKI</b>						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/riset-dan-pengmas/haki/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/riset-dan-pengmas/haki/</a>
		Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Prosedur ini mengatur tata cara pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) UI	Senin-Jumat, 08.00-16.00	Tidak dikenakan biaya	3 hari kerja setelah pengajuan	Surat pengantar Dekan ke DISTP UI	
4	<b>PUSAT INFO KESMAS</b>	<b>PENELUSURAN PUSTAKA</b>						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/pusat-info-kesmas/penelusuran-pustaka/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/pusat-info-kesmas/penelusuran-pustaka/</a>

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		1. Penerimaan Pengunjung	Prosedur ini mengatur alur kerja layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna Pusinfokesmas. Sehingga terpenuhinya kebutuhan Informasi setiap pengguna yang datang ataupun tidak ke Pusinfokesmas dan mampu menerapkan konsep pencarian serta penggunaan informasi, memahami proses untuk mendapatkan informasi serta mengidentifikasi yang telah dievaluasi sumber informasinya dan menggunakan informasi secara etis dengan menuliskan sumber sitasi dan tercantum dalam daftar pustaka.	Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat); 11.30-13.00; Sabtu, 09.00-17.00	Tidak ada biaya untuk siva UI; Pengunjung Non UI : Rp. 10000/Orang/Kunjungan	1 Hari kerja	Kartu Baca (Alumni dan Non UI) dan Kartu Penitipan Barang	
		2. Pendaftaran Anggota	Prosedur ini mengatur alur kerja layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna	Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat	Tidak dikenakan biaya	1 Hari kerja	Keanggotaan	

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		3. Layanan Sirkulasi	Prosedur ini mengatur alur kerja layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna Pusinfokesmas. Sehingga terpenuhinya kebutuhan Informasi setiap pengguna yang datang ataupun tidak ke Pusinfokesmas dan mampu menerapkan konsep pencarian serta penggunaan informasi, memahami proses untuk mendapatkan informasi serta mengidentifikasi yang telah dievaluasi sumber informasinya dan menggunakan informasi secara etis dengan menuliskan sumber sitasi dan tercantum dalam daftar pustaka.	Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat); 11.30-13.00; Sabtu, 09.00-17.00	Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi: - Koleksi Buku berkode RS (Koleksi Reserve): Rp 5000/Hari/Koleksi - Koleksi Buku (Peminjaman 7 Hari): Rp 2000/Hari/Koleksi	1 Hari kerja	Koleksi Buku Pusinfokesmas	
		4. Penelusuran Literatur	Prosedur ini mengatur alur kerja layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna Pusinfokesmas.	Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat); 11.30-13.00	Tidak dikenakan biaya	Maksimal 2 Hari kerja	Literatur Sesuai Permintaan	

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		5. Layanan Pelatihan Literasi Informasi	Prosedur ini mengatur alur kerja layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna Pusinfokesmas. Sehingga terpenuhinya kebutuhan Informasi setiap pengguna yang datang ataupun tidak ke Pusinfokesmas dan mampu menerapkan konsep pencarian serta penggunaan informasi, memahami proses untuk mendapatkan informasi serta mengidentifikasi yang telah dievaluasi sumber informasinya dan menggunakan informasi secara etis dengan menuliskan sumber sitasi dan tercantum dalam daftar pustaka.	Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat); 11.30-13.00; Sabtu, 09.00-17.00	Tidak dikenakan biaya	Maksimal 3 hari	Pengunjung dan Kemampuan Peserta Pelatihan dalam menggunakan references manager tool	
		<b>PERSYARATAN YUDISIUM</b>						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/pusat-info-kesmas/persyaratan-yudisium/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/pusat-info-kesmas/persyaratan-yudisium/</a>

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		1. Bebas Pustaka	Prosedur ini mengatur alur kerja layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna Pusinfokesmas. Sehingga terpenuhinya kebutuhan Informasi setiap pengguna yang datang ataupun tidak ke Pusinfokesmas dan mampu menerapkan konsep pencarian serta penggunaan informasi, memahami proses untuk mendapatkan informasi serta mengidentifikasi yang telah dievaluasi sumber informasinya dan menggunakan informasi secara etis dengan menuliskan sumber sitasi dan tercantum dalam daftar pustaka.	Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat); 11.30-13.00; Sabtu, 09.00-17.00	Tidak dikenakan biaya	1 Hari kerja	Formulir bebas pustaka perpustakaan pusat UI dan formulir checklist bebas pustaka	

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		2. Penggantian Koleksi Hilang dan Rusak	Prosedur ini mengatur alur kerja layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna Pusinfokesmas. Sehingga terpenuhinya kebutuhan Informasi setiap pengguna yang datang ataupun tidak ke Pusinfokesmas dan mampu menerapkan konsep pencarian serta penggunaan informasi, memahami proses untuk mendapatkan informasi serta mengidentifikasi yang telah dievaluasi sumber informasinya dan menggunakan informasi secara etis dengan menuliskan sumber sitasi dan tercantum dalam daftar pustaka.	Senin – Jumat, 08.00 – 18.00 (tutup sementara saat shalat jumat); 11.30-13.00; Sabtu, 09.00-17.00	Tidak dikenakan biaya, namun peminjam wajib mengganti koleksi yang dihilangkan atau dirusak karena semua koleksi Pusinfokesmas merupakan asset negara	1 Hari kerja	Formulir pernyataan mengganti koleksi yang sudah diisi oleh peminjam	
5	KERJASAMA	<b>PERMINTAAN NARASUMBER SOSIALISASI PRODI</b>						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/kerjasama/permintaan-narsum-sosialisasi-prodi/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/kerjasama/permintaan-narsum-sosialisasi-prodi/</a>
		1. Pelayanan Permohonan Narasumber	Prosedur ini mengatur pelayanan permohonan nara sumber oleh eksternal untuk keperluan kegiatan yang memerlukan keahlian nara sumber	Senin- Jumat 9.00 - 17.00	Tidak dikenakan Biaya	1 hari	Daftar Permintaan kontak Nara Sumber	<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/kerjasama2.pdf">https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/kerjasama2.pdf</a>
		2. Prosedur Sosialisasi Program FKM	Prosedur ini mengatur tata cara Permohonan Sosialisasi ke daerah	Senin- Jumat 9.00 - 17.00	Tidak dikenakan Biaya	12 hari	Persetujuan kegiatan sosialisasi beserta SPPD	<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/kerjasama3.pdf">https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/kerjasama3.pdf</a>
		<b>KERJASAMA AKADEMIK</b>						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/kerjasama/kerjasama-akademik/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/kerjasama/kerjasama-akademik/</a>

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		Prosedur Pengajuan Perjanjian Kerjasama	Prosedur ini mengatur tata cara Prosedur Pengusulan Perjanjian Kerjasama di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.	Senin- Jumat, 09.00 - 15.00	Tidak dikenakan Biaya	FKM: 5 hari kerja dari surat masuk UI: =	Permohonan Naskah Perjanjian Kerjasama	
		<b>KERJASAMA NONAKADEMIK</b>						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/kerjasama/kerjasama-non-akademik-ventura-">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/kerjasama/kerjasama-non-akademik-ventura-</a>
		1. Prosedur Pengajuan Perjanjian Kerjasama	Prosedur ini mengatur tata cara pengusulan perjanjian kerjasama di FKMMUI	Senin- Jumat 9.00 - 17.00	Tidak dikenakan Biaya	12 hari proses di FKM 1 bln proses di UI	Naskah Perjanjian Kerjasama	<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/kerjasama4.pdf">https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/kerjasama4.pdf</a>
		2. Seleksi Mitra Usaha Kantin	Prosedur ini menjelaskan: 1. Menjelaskan pelaksanaan prosedur seleksi mitra usaha kantin di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas	Senin- Jumat 9.00 - 17.00	Tidak dikenakan Biaya	20 hari kerja	Surat pengumuman seleksi	<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/kerjasama5.pdf">https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/kerjasama5.pdf</a>
		3. Pengelolaan Peminjaman Fasilitas	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	1. Waktu Pengajuan dan Pengambilan Surat: Senin - Jumat, 09.00 - 17.00 2. Waktu Pelayanan Kegiatan: Senin - Jumat, 09.00 - 20.00; Sabtu, 08.00 - 14.00	Tarif akan dikenakan sesuai surat edaran dekan yang berlaku	3 hari kerja setelah pengajuan	Persetujuan penggunaan fasilitas	



	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		4. Kerjasama Sewa Lahan Usaha	Prosedur ini dibuat sebagai acuan dalam menjalin kerjasama sewa lahan dengan calon mitra khususnya pemanfaatan lahan di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia untuk menunjang pendanaan Tridarma Perguruan Tinggi. Sewa lahan yang dimaksud adalah sewa lahan untuk kegiatan usaha penunjang yang meliputi: kantin, kafe, restoran, toko buku, fotocopy, anjungan tunai mandiri, toko swalayan, perbankan dan pemanfaatan tanah dan bangunan lainnya.	Senin- Jumat 9.00 - 17.00	Tidak dikenakan Biaya	6 hari kerja	Naskah Perjanjian Kerjasama	<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/kerjasama7.pdf">https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/kerjasama7.pdf</a>
6	Jurnal	JURNAL						<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/riset-dan-pengmas/jurnal/">https://www.fkm.ui.ac.id/layanan-fakultas/riset-dan-pengmas/jurnal/</a>
		Pengajuan Manuskrip Publikasi Jurnal FKM	Prosedur ini mengatur tata cara pengajuan manuskrip untuk publikasi pada jurnal-jurnal yang ada di FKMUI	Senin Jumat 08.00 -16.00	Submisi artikel tidak dikenakan biaya Jika artikel terbit utk manuskrip handling Ro 750.000/artikel	4 bulan setelah pengajuan	Publikasi Artikel	<a href="https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/riset4.pdf">https://www.fkm.ui.ac.id/wp-content/uploads/2020/pob/riset4.pdf</a>
7	UPMNA	E-KOMPLAIN						

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
		Penanganan Keluhan/Pengaduan Layanan	Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Penanganan Keluhan/Pengaduan Layanan. Dan salah satu keluhan/aduan pelayanan ini adalah dalam aplikasi e-komplain, dimana aplikasi ini digunakan untuk merekam laporan keluhan/aduan yang disampaikan oleh civitas akademik baik berupa permasalahan fasilitas maupun pelayanan akademik agar dapat di respon dengan cepat dan terselesaikan dengan baik.	Senin - Jumat, 09.00 - 17.00 Sabtu, 08.00 - 14.00 (Keluhan yang masuk di hari Minggu/libur akan direspon pada hari kerja)	Tidak dikenakan biaya	7 hari kerja	Respon keluhan dan tindak lanjut keluhan	
8	KKAP	<b>ANTI PENYUAPAN</b> Penanganan Gratifikasi dan Pelanggaran	Prosedur ini menjelaskan tentang proses pelaksanaan investigasi dan penanganan penyुapan, agar dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan persyaratan Sistem Manajemen yang menjadi acuannya.	Senin - Jumat, 09.00 - 17.00	Tidak dikenakan biaya	14 hari kerja setelah laporan dugaan penyुapan	Laporan Investigasi dan Penanganan Penyुapan	

	UNIT KERJA	NAMA LAYANAN (JUDUL POB)	DESKRIPSI	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK LAYANAN	PROSEDUR PELAYANAN
9	HUMAS	1. Layanan Arsip	Sebagai acuan dalam proses layanan administrasi dokumen dan kearsipan in aktif baik yang terkait dengan pihak Fakultas maupun dengan pihak Universitas Indonesia sehingga proses layanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam rangka meningkatkan kualitas layanan institusi	Senin - Jumat, 09.00 - 17.00	Tidak dikenakan biaya	Maksimal 14 hari kerja setelah pengajuan	1. Salinan arsip untuk dipinjamkan 2. Rekap formulir peminjaman arsip	
		2. Peliputan dan Pemberitaan Kegiatan Fakultas	Prosedur ini mengatur peliputan kegiatan fakultas, koordinasi unggah berita di laman FKM UI oleh Subunit Humas dan Kearsipan FKM UI	Senin - Jumat, 09.00 - 17.00	Tidak dikenakan biaya	3 hari kerja setelah pengajuan	Artikel liputan kegiatan di media (website dan media FKM)	