UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat
Kampus UI Depok 16424,
T. 62.21.7864975, 7864976 F. 62.21.7864975, 7863472
E. fkmui@ui.ac.id | www.fkm.ui.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR:109/SK/F10.D/UI/2023

Tentang

PROSEDUR DAN TARIF LAYANAN DI LINGKUNGAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA

DEKAN FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA

Menimbang :

a. Bahwa telah dilakukan integrasi layanan Fakultas Kesehatan Masyarakat melalui Unit Layanan Fakultas .
b. Bahwa setelah dilakukan integrasi layanan maka perlu diatur pengenaan tarif atas beberapa layanan Fakultas yang berbayar.
c. Bahwa prosedur dan pengenaan tarif layanan perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015, tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6695);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 020/SK/MWA-UI/2019 Pemberhentian Rektor Universitas Indonesia Periode 2014-2019 dan Pengangkatan Rektor Universitas Indonesia Periode Tahun 2019-2024;
7. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Indonesia Tahun 2020;
8. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 651/SK/R/UI/2021 tentang Struktur Organisasi Universitas Indonesia 2021-2024;
9. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 697/SK/R/UI/2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Peta Jabatan Biro/Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis Serta Kedudukan, Struktur dan Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi Universitas Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 2021-2024;
10. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1064/SK/R/UI/2021 tentang Perubahan Lampiran I Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 651/SK/R/UI/2021 tentang Struktur Organisasi Universitas Indonesia 2021-2024;
11. Keputusan Rektor Universitas Indonesia No : 3178/SK/R/UI/2018 Tentang Tarif Sewa Aset Tanah dan Bangunan di Lingkungan Universitas Indonesia:
12. Keputusan Rektor Universitas Nomor 2263/SK/R/UI/2021 Indonesia tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Indonesia periode 2021-2025

`

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Pengguna layanan di Fakultas Kesehatan Masyarakat adalah mahasiswa, dosen, alumni, tenaga kependidikan atau pihak yang lain diatur sendiri pada setiap ketentuan layanan.

Kedua : Pelayanan yang dikenakan tarif adalah sebagai berikut :
1. Penggunaan Fasilitas
2. Administrasi Kaji Etik
3. Legalisir Ijazah dan Transkrip nilai
4. Layanan Sirkulasi Buku
5. Mitra Usaha

Ketiga : Tarif setiap layanan diatur pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Keputusan ini.

Keempat : Tarif layanan dapat dibayarkan melalui rekening **BNI 1273000568 (UI Non BP FKMUI)** dan bukti pembayaran diserahkan kepada Sub Unit Terkait untuk dilaporkan pada Sub Unit Keuangan .

Kelima : Dengan berlakunya Surat Keputusan Dekan ini, maka surat Keputusan Dekan Nomor: 01/UN2.F.10/HKP.02.04/2019 Tentang Prosedur Peminjaman Ruangan di Lingkungan FKM, Keputusan Dekan Nomor : 121/UN2.F10.D/HKP.02.04/2016 tentang Pembiayaan *Admission Fee* Sidang Etik Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dan Surat Edaran Nomor: SE-635/UN2.F.10.D2/KEU.02.01/2019 tentang Pembayaran Biaya Legalisir dan *Translate* dinyatakan tidak berlaku

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Depok
Pada Tanggal : 9 Februari 2023
Dekan,

Prof. dr. Mondastri K. Sudaryo, MS., D.Sc
NIP196209191990031001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR: /SK/F10.D/UI/2023

Tentang

PROSEDUR DAN TARIF LAYANAN DI LINGKUNGAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA

Prosedur dan Tarif Penggunaan Fasilitas
di Lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat

A. Pengguna Layanan
Pengguna Fasilitas di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia (FKM UI) terbagi menjadi 2 (dua) yaitu Pengguna Internal (Dosen, Mahasiswa Tenaga Kependidikan dan Pusat-Pusat di bawah LPPKM) dan Pengguna Eksternal (Alumni/Instansi lain di luar FKM UI

B. Prosedur Peminjaman Ruangan dan Fasilitas
1. Jenis kegiatan pengguna Internal dan ILUNI FKM yang dikenakan tarif adalah kegiatan pelatihan/Seminar/Pertemuan Ilmiah yang bersifat komersial/Profit dan atau mendapat dukungan dari Sponsor.
2. Jenis kegiatan yang dikenakan tarif adalah kegiatan yang dilakukan oleh luar institusi FKM UI (pemerintah/swasta /organisasi profesi) baik kegiatan berupa seminar, kunjungan, pelatihan dan bukan merupakan kegiatan penugasan dari Universitas Indonesia
3. Fasilitas di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu Fasilitas di dalam gedung dan Fasilitas di luar gedung.
4. Proses peminjaman fasilitas di FKM UI oleh pengguna internal ditujukan ke Manajer Umum.

5. Proses peminjaman fasilitas di FKM UI oleh pengguna eksternal ditujukan ke Pimpinan Fakultas Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adminitrasi Umum (Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Ventura dan Administrasi Umum
6. Proses peminjaman fasilitas di luar gedung juga mencantumkan kelengkapan kegiatan yang dibutuhkan, seperti meja lipat, kursi, taplak, *wireless microphone*, *standing microphone*, LCD, *computer* atau kabel roll.
7. Peminjaman ruang promosi doktor dan ruang Guru Besar diutamakan untuk kegiatan Promosi Doktor dan Kegiatan Dewan Guru Besar Fakultas.
8. Proses peminjaman ruangan diajukan paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan berlangsung dengan mencantumkan nama dan nomor telepon dari penanggung jawab kegiatan.
9. Persetujuan peminjaman diberikan apabila tidak ada jadwal pemakaian kegiatan.
10. Tarif peminjaman fasilitas dalam ruang ini sudah termasuk fasilitas meja, kursi, screen slide, *air conditioner*, *soundsystem*, jasa *cleaning service* dan LCD (khusus ruangan yang sudah tersedia LCD) selama maksimal 8 jam/hari dan dikenakan tarif tambahan jika lebih dari 8 jam

C. Tarif Layanan

No	Ruang	Lama Pemakaian (maksimal 8 jam/hari)	Biaya Peminjaman		Biaya Kelebihan waktu (lebih dari 8 jam dikenakan biaya Tambahan)	KETERANGAN
			Pengguna Internal	Pengguna Eksternal		
1	Aula A dan Aula G	Senin - Jumat	Rp. 3.500.000	Rp. 4.000.000	Rp 400.000/jam	
		Hari libur	Rp. 4.000.000	Rp. 5.000.000		
2	Promosi Doktor	Senin - Jumat	Rp. 2.500.000	Rp. 3.500.000	Rp 100.000/jam	
		Hari libur	Rp. 3.500.000	Rp. 4.000.000	Rp 100.000/jam	
3	Guru Besar	Senin - Jumat	Rp. 1.000.000	Rp. 1.500.000	Rp 100.000/jam	
		Hari libur	Rp. 1.500.000	Rp. 2.000.000		
4	G313 (Ruang Rapat)	Senin - Jumat	Rp. 500.000	Rp. 1.000.000	Rp 50.000/jam	
		Hari libur	Rp. 1.000.000	Rp. 1.500.000		
5	Gedung Muhtar Cikini: Ruang besar (40 orang) Ruang kecil (20 orang)	Senin - Jumat	Rp. 750.000	Rp. 1.000.000	Rp 50.000/jam	
		Hari libur	Rp. 1.250.000	Rp. 1.500.000		

7	Smart class A101 (kapasitas 40 orang)	Senin - Jumat	Rp. 1.500.000	Rp. 2.000.000	Rp 50.000/jam	
		Hari libur	Rp. 1.750.000	Rp. 2.500.000		
8	Smart class G103 dan G 104 (kapasitas 20 orang)	Senin - Jumat	Rp. 1.000.000	Rp. 1.500.000	Rp 50.000/jam	
		Hari libur	Rp. 1.250.000	Rp. 2.000.000		
9	D.301 Ruang Simulasi	Senin - Jumat	Rp. 500.000	Rp. 1.000.000	Rp 50.000/jam	
		Hari libur	Rp. 750.000	Rp. 1.500.000		
10	Laboratorium Komputer	Senin-Jumat	Rp. 10.000/jam/unit	Rp. 15.000/jam/unit	Rp 50.000/unit/4 jam	minimal 10 komputer /jam
		Sabtu, Minggu, Hari Libur	Rp. 35.000/jam/unit	Rp. 40.000/jam/unit	Rp 60.000/unit/4 jam	
11	Taman Matoa, Bougenvile	Senin-Jumat	Rp. 250.000	Rp. 500.000	Rp 25.000/jam	Tanpa LCD dan wireless mic
		Sabtu, Minggu, Hari Libur	Rp. 500.000	Rp. 700.000		
12	Lapangan FUTSAL	Senin-Jumat	Rp. 200.000/kegiatan	Rp.500.000/kegiatan	Rp 25.000/jam	
		Sabtu, minggu dan hari libur	Rp. 400.000/kegiatan	Rp. 700.000/kegiatan		
13	Wireless Mic	Untuk di luar gedung	Rp. 75.000/kegiatan	Rp. 100.000/kegiatan	Rp 25.000/jam	

14	LCD	Senin - Jumat	Rp. 150.000	Rp. 250.000	Rp 25.000/jam	
15	Meja satu set (meja lipat 1, kursi 2, Taplak meja		Rp. 50.000	Rp. 75.000	Rp. 50.000/set	

Dekan,

Prof. dr. Mondastri K. Sudaryo, MS., D.Sc
NIP196209191990031001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR: /SK/F10.D/UI/2023

Tentang

PROSEDUR DAN TARIF LAYANAN DI LINGKUNGAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA

Prosedur dan Tarif Kaji Etik

A. Pengguna Layanan
Pengguna Layanan Kaji Etik di Fakultas Kesehatan Masyarakat adalah pihak internal dan eksternal yaitu internal adalah mahasiswa/dosen sedang eksternal adalah umum dari luar

B. Prosedur Layanan
1. Pengusul melakukan registrasi dan login melalui aplikasi kaji etik serta mengunggah berkas yang dibutuhkan. Berkas dibagi menjadi 2 jenis disesuaikan dengan data yang digunakan yaitu :
   a. Untuk data primer : proposal, protoko dan informed consent, form surat lolos etik),
   b. data sekunder/publik : proposal, protokol dan surat izin pengambilan data,form surat lolos etik)
2. Jika pengusul bukan mahasiswa FKM maka akan dikenakan admission Fee Etik yang besarnya ada dalam surat keputusan ini .
3. Proses Pembayaran Admission FEE Etik
   a. data primer : dilakukan setelah ujian/sidang Etik

b. Data sekunder/publik : setelah proposal dan *protocol* direview oleh tim etik dan dinyatakan lolos etik
c. Admin Etik memberikan Surat *Admission Fee* yang ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Sumberdaya, Ventura dan Administrasi Umum yang nominal besarannya sesuai Surat Keputusan ini.
d. Pada saat melakukan pembayaran mohon dapat memberikan keterangan nama pengusul dan tanggal sidang (bagi yang menggunakan data primer)
e. Setelah melakukan pembayaran, pengusul memberikan/mengunggah bukti bayar ke admin etik untuk dilakukan pencatatan

4. Admin Etik akan membuat surat lolos etik yang ditandatangani oleh Ketua Tim Etik
5. Surat lolos Etik berlaku untuk 1 tahun dan jika diperlukan dapat diperpanjang dengan mengajukan surat permohonan perpanjangan lolos etik yang ditandatangani oleh atasan langsung/pembimbing/Peneliti Utama tanpa dikenakan tarif.

C. Tarif Layanan

NO	PEMOHON	***ADMISSION FEE*** **(Belum termasuk PPN 11%)**
1	**Dosen FKM**	
	Dengan Sponsor Dalam Negeri	
	- Sidang	Rp 1.000.000
	- *Desk Review*	Rp 500.000
	Dengan Sponsor Luar Negeri	Rp 3.000.000
	Tanpa sponsor	Rp 500.000

2	**Peneliti Luar/Umum**	
	Dengan Sponsor Dalam Negeri	
	- Sidang	Rp 2.500.000
	- *Desk Review*	Rp 750.000
	Dengan Sponsor Luar Negeri	Rp 5.000.000
	Tanpa Sponsor	Rp 1.000.000
	Peneliti Asing	Rp 7.500.000
3	**Mahasiswa**	
	Mahasiswa FKM (S1/S2/S3)	Gratis
	Mahasiswa Non FKM dalam Lingkungn UI	
	- Sidang	Rp 1.000.000
	- *Desk Review*	Rp 500.000
	Mahasiswa Non UI	
	- Sidang	Rp 1.250.000
	- *Desk Review*	Rp 750.000
	Mahasiswa Asing/Luar Negeri	Rp 5.000.000

Dekan,

Prof. dr. Mondastri K. Sudaryo, MS., D.Sc
NIP196209191990031001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR: /SK/F10.D/UI/2023

Tentang

PROSEDUR DAN TARIF LAYANAN DI LINGKUNGAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA

Prosedur dan Tarif Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

A. Pengguna Layanan
Pengguna Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip nilai di Fakultas Kesehatan Masyarakat adalah alumni Fakultas Kesehatan Masyarakat

B. Prosedur Layanan
1. Permohonan legalisir Ijazah dan Transkrip nilai dapat dilakukan secara daring melalui ULF FKM UI melalui tautan http://bit.ly/PermohonanLayananFKMUI maupun datang langsung ke Subunit Administrasi Pendidikan dengan menunjukkan dokumen asli yang akan dilegalisasi. Untuk pengajuan secara daring, pemesan/alumni mengirimkan Salinan dokumen yang akan dilegalisir ke Subunit Administrasi Pendidikan. Setelah dokumen selesai diverifikasi, pemesan/alumni dapat melakukan proses pembayaran dengan mentransfer ke rekening 127.3000.568 FKM Non BP dan menyerahkan bukti transfer ke Subunit Keuangan Fakultas dan/atau mengunggah bukti transfer sebagai prasyarat file ULF FKM UI
2. Waktu penyelesaian legalisir adalah 6 (enam) hari kerja dan tarif yang dikenakan pada layanan legalisir ijazah dan transkrip sebagaimana terlampir. Penyerahan dokumen legalisir dapat dilakukan dengan mengambil langsung atau dengan pengiriman. Besar tarif pengiriman dapat dicek melalui https://www.posindonesia.co.id/id/check-tarif

C. Tarif Layanan

No.	Keterangan	Tarif
1	Legalisir Ijazah	Rp. 5.000/lembar
2	Legalisir Transkrip	Rp. 5.000/lembar
3	Translate Ijazah	Rp. 50.000/lembar
4	Translate Transkrip	Rp. 50.000/lembar

Dekan,

Prof. dr. Mondastri K. Sudaryo, MS., D.Sc
NIP 196209191990031001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR: /SK/F10.D/UI/2023

Tentang

PROSEDUR DAN TARIF LAYANAN DI LINGKUNGAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA

Prosedur dan Tarif Layanan Sirkulasi Buku

A. Pengguna Layanan
Pengguna Layanan Peminjaman buku adalah Sivitas FKM UI dan Non Sivitas FKM UI

B. Prosedur Layanan

Peminjaman Koleksi

1. Pengguna Pusinfokesmas melakukan pencarian dalam katalog koleksi Pusinfokesmas (www.lib.fkm.ui.ac.id)
2. Pengguna Pusinfokesmas mendatangi staf bagian layanan sirkulasi dengan membawa buku dan kartu identitas (untuk sivitas FKM UI) atau kartu baca (untuk alumni, Sivitas Non FKM UI, dan luar UI),
3. Staf layanan sirkulasi melakukan masuk LONTAR, kemudian *scan barcode* kartu identitas atau kartu baca, dan barcode pada buku, dengan memberikan Informasi terkait maksimal buku/ koleksi yang dapat dipinjam dan masa waktu peminjaman termasuk baca koleksi di tempat bagi pengguna kartu baca,
4. Staf layanan sirkulasi memberikan stempel tanggal Kembali pada lembar tanggal Kembali (jika buku ingin dipinjam untuk dibawa keluar)

5. Staf Layanan sirkulasi mengambil kartu buku/ kartu koleksi, kemudian menyimpan pada rak kumpulan kartu buku yang tersedia,
6. Staf layanan sirkulasi memberikan buku atau koleksi yang sudah selesai di data,
7. Pengguna Pusinfokesmas dapat memanfaatkan koleksi tersebut,

Pengembalian

1. Pengguna Pusinfokesmas membawa buku dan kartu identitas kepada staf bagian layanan sirkulasi,
2. Staf bagian layanan sirkulasi *log in* ke LONTAR, kemudian memilih log sirkulasi dan pengembalian,
3. Staf Layanan sirkulasi melakukan scan barcode kartu identitas,
4. Staf layanan sirkulasi mengecek kesesuaian data peminjaman dengan data koleksi yang dikembalikan oleh pengguna,
5. Staf layanan sirkulasi mengklik pada bagian judul sesuai dengan koleksi yang dikembalikan, kemudian mengklik tombol kembali
6. Staf layanan sirkulasi menginformasikan besaran denda jika mengalami keterlambatan,
7. Staf layanan sirkulasi mengembalikan kartu identitas pengguna pusinfokesmas, dan mengembalikan koleksi ke dalam rak koleksi setelah dilengkapi dengan kartu buku,

Perpanjangan masa pinjam

1. Anggota Pusinfokesmas membawa kartu identitas (KTM/ Karpeg), dan buku yang ingin diperpanjang masa pinjamnya ke staf bagian layanan sirkulasi, menghubungi staf layanan informasi melalui email atau media sosial dengan menginformasikan data diri dan data buku yang dipinjam dan akan diperpanjang masa pinjamnya,
2. Staf layanan sirkulasi melakukan scan barcode kartu identitas anggota pusinfokesmas atau staf layanan sirkulasi mengetikan nomor identitas anggota pusinfokesmas, mengecek kesesuaian detil koleksi yang dibawa dengan data dalam sistem,

3. Staf layanan sirkulasi memberikan Informasi jika koleksi yang dipinjam tidak dapat di perpanjang (jika sudah mencapai maksimal perpanjangan masa pinjam), atau mengklik judul koleksi dan megklik tombol perpanjangan masa pinjam ,
4. Staf layanan sirkulasi memberikan stempel tanggal Kembali yang sudah diperbaharui setelah perpanjangan ke lembar Kembali pada buku, atau mengarahkan anggota pusinfokesmas untuk menuliskan tanggal Kembali setelah diperpanjang,
5. Staf layanan sirkulasi mengembalikan buku dan kartu identitas ke anggota pusinfokesmas,
6. Anggota pusinfokesmas dapat membawa Kembali koleksi yang sudah diperpanjang.

Pembayaran Denda

1. Staf layanan sirkulasi menginformasikan besaran denda kepada anggota pusinfokesmas,
2. Anggota pusinfokesmas membayar besaran denda,
3. Anggota pusinfokesmas mencatat nama dan besaran denda dalam form denda,
4. Staf layanan sirkulasi menghapus besaran denda yang tercantum pada sistem,
5. Staf layanan sirkulasi mengembalikan kartu identitas anggota pusinfokesmas,
6. Staf layanan sirkulasi merekap data denda, dan menyetorkan ke unit keuangan.

C. Tarif Denda Keterlambatanan Pengembalian Buku

No.	Keterangan	Tarif
1	Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi (1 Minggu)	Rp. 2.000/hari/koleksi
2	Buku koleksi perpustakaan hilang	Wajib mengganti buku dengan judul yang sama
3	Denda Keterlambatan Pengembalian Koleksi Reserved (1 hari)	Rp. 5.000/hari/koleksi
4	Penggunaan Fasilitas Pusinfokesmas dari luar UI	Rp. 10.000/hari

Dekan,

Prof. dr. Mondastri K. Sudaryo, MS., D.Sc
NIP196209191990031001

LAMPIRAN V KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR: /SK/F10.D/UI/2023

Tentangk
PROSEDUR DAN TARIF LAYANAN DI LINGKUNGAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA

Prosedur dan Tarif Mitra Usaha

A. Pengguna Layanan
Pengguna Layanan Pendaftaran Mitra Usaha di Fakultas Kesehatan Masyarakat adalah berasal dari internal pegawai/mahasiswa FKM UI maupun eksternal (alumni dan pihak lainnya)

B. Prosedur Layanan
B.1. Mitra Kantin
1. Unit Kerjasama, Hub. Alumni, Ventura membuat pengmuman untuk di publikasikan bahwa akan dibuka untuk menjadi mintra usaha kantin (pedangang makanan dan minuman)
2. Mitra Kantin mengajukan surat permohonan di lampirin proposal dan persyaratan lainnya.
3. Unit Kerjasama, Hub. Alumni, Ventura membentuk Panitia Seleksi Mitra Kantin yang terdiri dari Pimpinan, Staf Pengajar, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas. Setelah terbentuk, panitia dibuatkan Surat Tugas dari Dekan.
4. Mengadakan rapat koordinasi dengan Panitia Seleksi Mitra Kantin
5. Unit Kerjasama, Hub. Alumni, Ventura membuat surat undangan beserta lampiran syarat yang harus dipenuhi mitra usaha sesuai dengan daftar proposal yang diterima untuk mengikuti seleksi mitra Kantin.
6. Panitia Seleksi Mitra Usaha melakukan seleksi yang sesuai dengan jadwal (wawancara/uji rasa/ dll.)

7. Setelah selesai melakukan seleksi, Unit Kerjasama, Hubungan Alumni dan Ventura menerima hasil yang lolos dari seleksi untuk diumumkan atau melalui surat panggilan untuk menjelaskan perjanjian kerjasama dengan Fakultas (proses sesuai dengan POB Permohonan Naskah Kerjasama).
8. Apabila mitra kantin setuju, naskah kerjasama ditandatangani kedua belah pihak dan mitra diperbolehkan melakukan usaha sesuai perjanjian kerjasama yang telah ditetapkan

B.2. Mitra Usaha (café/resto/foto copy/toko buku/toko/swalayan/ATM)

1. Mitra usaha mengajukan surat permohonan mitra usah dilapirin proposal usah ke pimpinan fakultas
2. Unit kerjasama, hub alumni dan ventura menerima disposisi dari pimpinan fakultas mengenai surat permohonan mitra usaha
3. Unit kerjasama, hub alumni dan ventura mengadakan pertemuan dengan mitra usaha untuk membicarakan ketentuan dan syarat yang sudah ditetapkan oleh pimpinan dengan mitra usaha.
4. Apabila mitra Usah sepakat, naskah kerjasama ditandatangani oleh kedua belah pihak dan mitra usah diperbolehkan melakukan usaha sesuai dengan perjanjian kerjasama yang telah ditetapkan.

C. Tarif Layanan

No.	Nama Tarif	Tarif (belum termasuk PPn 11% dan listrik)	Uji Laboratorium	Keterangan
1	Pendaftaran Tarif Mitra Kantin		Rp 300.000/tes/menu	Termasuk tarif pendaftaran, uji lab(gizi/rasa/e-coli), wawancara
2	Kantin Kesehatan	Rp 230.000/m^2/bulan	Rp 300.000/tes/menu	Termasuk *service charge*

3	Kantin Matoa	Rp 205.000/m^2/bulan	Rp 300.000/tes/menu	Termasuk *service charge*
5	Cafe/Resto	Rp 230.000/m^2/bulan	Rp 300.000/tes/menu	Termasuk *service charge*
4	Warnet/Foto Copy/Toko Buku/ Toko/Swalayan	Rp 130.000/m^2/bulan		Termasuk *service charge*
5	Perbankan/Kantor	Rp 380.000/m^2/bulan		Termasuk *service charge*
6	ATM (Anjungan Tunai Mandiri)	Rp. 37.500.000/thn		Masa kontrak minimal 3 tahun maksimal 5 tahun

Dekan,

Prof. dr. Mondastri K. Sudaryo, MS., D.Sc
NIP 196209191990031001