



 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p><i>Veritas, Probitas, Iustitia</i></p> <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT</p> <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p>	NO. POB	: POB-001/UN2.F10/HUMAS-ARSIP/OTL.03.00/2020
	REVISI	: 00
	TGL. DIBUAT	: 8 Juni 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 15 Juni 2020
	DIBUAT OLEH	 Koordinator Humas dan Kearsipan
DIPERIKSA OLEH	 Manajer Umum	
	 Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	
DISAHKAN OLEH	 Pj Dekan	
JUDUL POB : PELAYANAN PERMOHONAN NARA SUMBER		
DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan MWA UI No. 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang ART UI 2. Struktur Organisasi FKM UI 3. Standar ISO 9001:2015 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Sarjana D3/SMA. 2. Memahami tugas dalam pelayanan permohonan nara sumber 3. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang latar belakang kepakaran dan jabatan Staf Pengajar FKM UI 4. Mampu berkomunikasi dengan dengan baik dan melayani 5. Memiliki integritas tinggi. 	



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-001/UN2.F10/HUMAS-
ARSIP/OTL.03.00/2020
No. Revisi : 00
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2020
Tgl. Revisi : -
Tgl. Efektif : 15 juni 2020
Halaman : 2 dari 7

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

PELAYANAN PERMOHONAN NARA SUMBER

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1.	1. Telepon, Telepon Selular 2. Email, Facsimili, scanner 3. <i>Alat Tulis Kantor, Buku Komunikasi</i>
PERINGATAN :	PENCATATAN, PENDATAAN, DAN DOKUMEN :
Setiap permohonan nara sumber dari pihak luar yang meminta kontak pribadi nara sumber, harus mendapatkan persetujuan yang bersangkutan atau dari Ketua Departemen nara sumber. Staf pemegang informasi nara sumber harus memastikan permohonan berkaitan dengan kegiatan akademik/profesional	1. TOR (jika diperlukan) 2. Email permohonan nara sumber 3. Surat permohonan nara sumber



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-001/UN2.F10/HUMAS-
ARSIP/OTL.03.00/2020
No. Revisi : 00
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2020
Tgl. Revisi : -
Tgl. Efektif : 15 juni 2020
Halaman : 4 dari 7

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

PELAYANAN PERMOHONAN NARA SUMBER

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	Dekan	SALINAN TERKENDALI	01
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	SALINAN TERKENDALI	02
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum	SALINAN TERKENDALI	03
4	Manajer Akademik	SALINAN TERKENDALI	04
5	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	05
6	Manajer Pengembangan Karakter & Kpemimpinan Mahasiswa (PK2M)	SALINAN TERKENDALI	06
7	Manajer Kerja Sama, Hubungan Alumni, & Ventura	SALINAN TERKENDALI	07
8	Manajer Umum	SALINAN TERKENDALI	08
9	Manajer Penjaminan Mutu	SALINAN TERKENDALI	09
10	Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan	SALINAN TERKENDALI	10
11	Departemen Biostatistik	SALINAN TERKENDALI	11
12	Departemen Epidemiologi	SALINAN TERKENDALI	12
13	Departemen Gizi	SALINAN TERKENDALI	13
14	Departemen KKK	SALINAN TERKENDALI	14
15	Departemen KL	SALINAN TERKENDALI	15
16	Departemen PKIP	SALINAN TERKENDALI	16
17	Kelompok Studi Kesehatan Reproduksi	SALINAN TERKENDALI	17
18	Kelompok Studi Mutu Layanan Kesehatan	SALINAN TERKENDALI	18
19	Unit Administrasi Umum dan Humas	SALINAN TERKENDALI	19
20	Unit Administrasi Akademik	SALINAN TERKENDALI	20
21	Unit Administrasi Riset & Pengabdian Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	21
22	Unit Kemahasiswaan	SALINAN TERKENDALI	22
23	Unit Kerja Sama, Hubungan Alumni dan Ventura	SALINAN TERKENDALI	23
24	Unit Keuangan	SALINAN TERKENDALI	24
25	Unit Sumber Daya Manusia	SALINAN TERKENDALI	25
26	Unit Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas	SALINAN TERKENDALI	26
27	Unit Informasi Kesehatan Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	27
28	Unit Teknologi Informasi	SALINAN TERKENDALI	28
29	Unit Penjaminan Mutu Akademik	SALINAN TERKENDALI	29
30	Unit Informasi Manajemen	SALINAN TERKENDALI	30
31	Sekretaris Pimpinan	SALINAN TERKENDALI	31
32	Unit Logistik dan Pelayanan Pengadaan	SALINAN TERKENDALI	32
33	Unit Penjaminan Mutu Non Akademik	DOKUMEN ASLI	-



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-001/UN2.F10/HUMAS-
ARSIP/OTL.03.00/2020
No. Revisi : 00
Tgl. Dibuat : 8 Juni 2020
Tgl. Revisi : -
Tgl. Efektif : 15 juni 2020
Halaman : 5 dari 7

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

PELAYANAN PERMOHONAN NARA SUMBER

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	6
6. KONDISI KHUSUS	8
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	8
8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	8



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-001/UN2.F10/HUMAS-ARSIP/OTL.03.00/2020
No. Revisi	: 00
Tgl. Dibuat	: 8 Juni 2020
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 15 Juni 2020
Halaman	: 6 dari 7

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

PELAYANAN PERMOHONAN NARA SUMBER

1. TUJUAN

Prosedur ini mengatur pelayanan permohonan nara sumber oleh eksternal untuk keperluan kegiatan yang memerlukan keahlian nara sumber.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur setiap pelayanan permohonan nara sumber di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. Nara sumber adalah istilah umum yang merujuk kepada seseorang, baik mewakili pribadi maupun suatu lembaga yang memberikan atau mengetahui secara jelas tentang suatu informasi, atau menjadi sumber informasi untuk kepentingan pemberitaan di media massa
- 3.2. Staf Pengajar adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 3.3. Kepakaran/bidang keahlian (*expertise*) adalah pengetahuan yang ekstensif dan spesifik, yang diperoleh melalui rangkaian pelatihan, membaca atau menerima informasi dan pengalaman
- 3.4. Pihak eksternal : pemohon nara sumber bisa
- 3.5. Buku Komunikasi adalah produk dari unit Humas dan Arsip berisi informasi Nama, tempat tanggal, lahir, alamat, akun email dan kepakaran staf pengajar.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Pemberian kontak nara sumber kepada pemohon melalui ijin dari yang bersangkutan/Ketua Departemen home base nara sumber/rekomendasi pimpinan fakultas
- 4.2. Pemberian kontak nara sumber kepada pemohon didasari kepentingan akademik/professional.
- 4.3. Jika kepakaran yang diminta pemohon dikuasai oleh lebih dari 1 nara sumber, staf Humas dan Kearsipan akan meminta pertimbangan pimpinan.

5. RINCIAN PROSEDUR

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1.	Staf Humas menerima permohonan nara sumber dari pihak eksternal melalui surat, email, telepon, whatsapp	Data kontak pemohon dan jadwal kegiatan dari pemohon		Surat, email, percakapan WhatsApp permohonan nara sumber
2	Staf Humas dan Kearsipan mempelajari dan mencatat detail permohonan melalui email, surat, whatsapp permohonan nara sumber dan memastikan kepakaran yang diminta dengan acara dari pemohon	Memeriksa nama dan bidang keahlian nara sumber di buku komunikasi		



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

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

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

PELAYANAN PERMOHONAN NARA SUMBER

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
3.	Menyampaikan permohonan dan menanyakan kesediaan nara sumber	Forward email, forward whatsapp dari pemohon		permohonan tersampaikan
4	Jika nara sumber bersedia dan jadwal sesuai, maka staf Humas dan Kearsipan menyampaikan kontak nara sumber kepada pemohon Jika nara sumber tidak bersedia, staf Humas dan Kearsipan mengkonsultasikan rekomendasi nara sumber pengganti kepada pimpinan			Rekomendasi pimpinan
5	Staf Humas dan Kearsipan membuat log/rekap permohonan nara sumber setiap bulan			Daftar permintaan nara sumber

6. KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)

7. WAKTU PELAYANAN

Waktu pengajuan permohonan nara sumber : Senin – Jumat Jam 09.00 sd 17.00

Waktu penyelesaian mulai dari masuk permohonan hingga pemberian kontak nara sumber: 1 hari

8. BIAYA/TARIF PELAYANAN

Tidak dikenakan biaya

9. PRODUK PELAYANAN

kontak nara sumber

10. PENGELOLAAN PENGADUAN

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

- a. Aplikasi E-komplain: <http://komplain.fkm.ui.ac.id/>
- b. Whatsapp: 0813 1928 8552

11. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(Terlampir)

12. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 7.1. Kontak nara sumber untuk pemohon.
- 7.2. Rekap permohonan nara sumber setiap bulan