


UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR HUBUNGAN MASYARAKAT			
	Kode	: SOP - 003 - Humas - 2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	:	Disusun oleh	: Kepala Biro Humas, Kerjasama dan Pelatihan
	Revisi	:	Disahkan oleh	: Rektor

Tujuan

Memberikan pedoman dalam proses interaksi antara pihak eksternal dengan Universitas Karimun.

Definisi

Hubungan masyarakat adalah interaksi antara seluruh civitas akademika Universitas Karimun dengan pihak eksternal.

Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi segala bentuk hubungan masyarakat antara Universitas Karimun dengan pihak eksternal baik di lingkungan Universitas Karimun maupun di luar Universitas Karimun yang dapat memberikan poin/nilai/kum kepada akreditasi Prodi dan Institusi Universitas Karimun.

Unit Terkait


1. Biro Humas, Kerjasama dan Pelatihan
2. Fakultas
3. Program Studi
4. Rektorat

Dokumen Terkait

1. SOP Proposal dan Pelaporan Pelatihan dan workshop untuk Mahasiswa.
2. SOP Monitoring Kerjasama.
3. SOP Laporan dan Hasil Kerjasama
4. SOP Naskah Kerjasama

Referensi

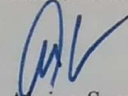
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR HUBUNGAN MASYARAKAT			
	Kode	:	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	:	Disusun oleh	: Kepala Biro Humas, Kerjasama dan Pelatihan
	Revisi	:	Disahkan oleh	: Rektor

SKEMA ALUR HUBUNGAN MASYARAKAT

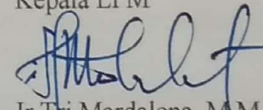
Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen / Keterangan
	DOSEN YANG BERINTERAKSI DENGAN PIHAK EKTERNAL	BIRO HUMAS, KERJASAMA DAN PELATIHAN	BIRO AKADEMIK, PERPUSTAKAAN DAN SI		
Berinteraksi dengan pihak eksternal	1				Berkaitan erat dengan poin pada Akreditasi
Memerlukan tindak lanjut		2		1 jam	
Koordinasi dengan pihak terkait		3			
Mengisi buku tamu kunjungan	4	tidak			Jika pertemuan di UK
Mendokumentasikan foto dan/atau dokumen	5				
Membagikan foto dan atau dokumen untuk publikasi	6				
Publikasi Foto dan Dokumen kerjasama pada web yang telah ditetapkan			7		

Mengetahui,
Rektor Universitas Karimun



Alpino Susanto, S.Pd., M.M., Ph.D
NIDN.1011017101

Menyetujui,
Kepala LPM



Ir Tri Mardalena, M.M
NIDN. 10070776701

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP BARU

NAMA : _____
NIDN : _____
JABATAN : _____

NO	DOKUMEN/SOP YANG DIUSULKAN	TANGGAL	ALASAN

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP REVISI

NAMA : _____
NIDN : _____
JABATAN : _____


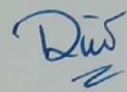
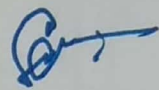
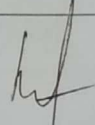
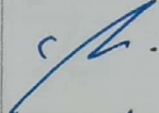
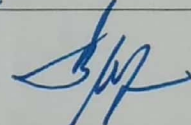
NO	DOKUMEN/SOP YANG DIREVISI	HAL YANG DIREVISI	REVISI DARI	TANGGAL	ALASAN

BORANG SOSIALISASI DOKUMEN/SOP

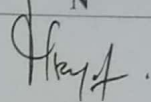

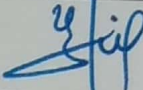



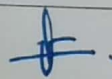
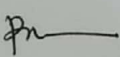
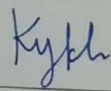

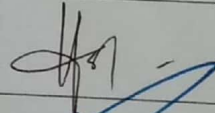
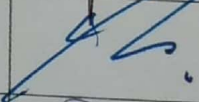
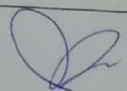
PRESENTER : _____
DOKUMEN NOMOR : _____


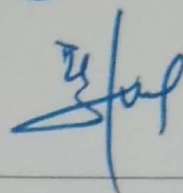
NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN

BORANG REVIEW DOKUMEN/SOP

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Karbitul Fadli	1026047201	Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora	06/12/2019	
2	DINA F	1026037102	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	06/12/2019	
3	AADLI SURAHMAN	1018058502	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	6/12/19	
4	Fitriani Kharisul	1021098601	Ketua LPPM	6/12/19	
5	Shafiq Roudhotul	1028128401	Wakil Rektor I	6/12-19	
6	Mukhlis	1015026301	Wakil Rektor II	6/12/19	

BORANG NOTIFIKASI DOKUMEN/SOP AKTIF

N O	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGA L	TANDATANGA N
1	Honyehi	1006057401	Kaprodi Ilkom	18/12-2019	
2	HAFZANA BEDASAKI	1013068704	Kaprodi IAN	23/12/2019	
3	yusmalina	1010900983 1010900983	Kaprodi Akuntansi	18/12/2019	
4	Zakwan Hidayat	1002129401	Kaprodi Teknik Perkapalan	17/12/2019	
5	Diky Kuslamin	1029125201	Kaprodi PWK	23/12/2019	
6	Zakwan Hidayat	1002129401	Kaprodi MKP	12/12/2019	
7	Ilham GT	1003046701	Kaprodi Teknik Informatika	19/12/2019	
8	Rahmat S.	102505 9001.	Kaprodi PenJasKesRek	17/12.19	
9	Karnis yph	-	Kaprodi PLB	17/12-19	
10	Ilseu	1005110706	Kaprodi PGSD	13/12-19	
11	Eka Lengay	1002047702	Kepala Biro Akademik & Sistem Informasi		
12	Said Mulya	1028128401	Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni		
13	May Kusni	100805912	Kepala Biro ICT & Perpustakaan	18/12 19	

14	Desa 2	1001019101	Kepala Biro Umum, Kepengawaaian & Tata Laksana	18/12/10	
15	yusmalina	1010400983 1010098304	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Perlengkapan & Aset	18/12/19	

BORANG DOKUMEN/SOP HISTORI

DOKUMEN/SOP NOMOR: _____

NO	HAL YANG DIREVISI	DIREVISI DARI	OLEH	NOMOR REVISI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						

Catatan:

Borang ini diisi secara manual setelah semua proses selesai yang merangkum revisi histori dari dokumen baru hingga revisi terakhir terlampir di dokumen kontrol LPM.