	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	KEHUMASAN	

1. TUJUAN :

Prosedur ini disusun dengan tujuan untuk memastikan penyampaian dan pengelolaan informasi yang berkaitan dengan Fakultas Teknik Universitas Pancasila agar berjalan dengan baik. Implementasi prosedur dalam pelaksanaan Informasi Kehumasan FTUP merupakan bentuk komitmen dalam upaya mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penyampaian dan pengelolaan informasi kehumasan yang terdiri atas tahapan permohonan informasi, rancangan informasi yang akan di sampaikan, pengesahan/validasi informasi yang akan disampaikan, media informasi yang akan digunakan, publikasi informasi, pengelolaan sistem informasi, dokumen, format, dan rekaman, pengelolaan sumber daya, serta evaluasi untuk pengembangan selanjutnya.

3. ACUAN :

3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi

3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

3.8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

4.1. Dekan

4.2. Wadek III

4.3. Ka. Humas & Kerjasama

4.4. SJM

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

5.1. Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah diproses dan dikelola sedemikian rupa yang berkaitan dengan FTUP sehingga menjadi sesuatu yang mudah dimengerti dan bermanfaat bagi penerimanya

5.2. Rancangan informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang sudah diproses oleh program studi atau unit kerja dilingkungan FTUP untuk diusulkan disampaikan kepada penerimanya

5.3. Pengesahan informasi adalah proses pembenaran yang dilakukan oleh Humas FTUP terhadap informasi yang akan disampaikan kepada penerima nya

5.4. Media informasi adalah alat untuk mengumpulkan dan menyusun sebuah informasi yang dikelola oleh humas FTUP atau oleh pihak lain yang sudah ditunjuk sehingga menjadi bahan yang bermanfaat bagi penerima informasi dalam bentuk grafis, fotografis atau elektronis

5.5. Publikasi adalah kegiatan untuk mengumumkan atau menyiarkan informasi yang dilakukan oleh Humas FTUP kepada penerima nya

6. PROSEDUR :

6.1. Penyampaian rancangan informasi

1. Informasi yang disampaikan berhubungan dengan kegiatan akademik maupun non akademik dilingkungan FTUP
2. Pengusul rancangan informasi dapat dilakukan oleh program studi atau unit kerja di lingkungan FTUP
3. Materi informasi yang akan disampaikan disiapkan oleh pengusul rancangan
4. Pengusul rancangan informasi harus mengisi form pengajuan
5. Rancangan informasi yang diusulkan dapat di publikasi melalui media setelah disahkan oleh humas FTUP

6.2. Pengesahan informasi

1. Humas FTUP menyediakan form pengajuan rancangan informasi
2. Form pengajuan yang telah diisi pengusul diterima oleh humas FTUP untuk selanjutnya diproses
3. Penilaian pembenaran terkait informasi yang akan disampaikan dilakukan oleh humas FTUP
4. Bila dianggap perlu ada perbaikan, humas FTUP dapat berdiskusi dengan pengusul rancangan informasi
5. Humas FTUP akan memberikan surat kepada pengusul berkaitan dengan kebenaran informasi yang diusulkan dan pelaksanaan publikasi

6.3. Media Informasi

1. Informasi yang sudah dinilai kebenarannya akan dipublikasi oleh humas FTUP di media informasi
2. Penentuan media informasi yang akan digunakan dilakukan oleh humas FTUP
3. Media informasi yang bisa digunakan meliputi WEB FTUP, Instagram humas FTUP, channel youtube humas FTUP atau media informasi lainnya yang akan ditentukan selanjutnya

6.4. Publikasi informasi

1. Publikasi informasi di lingkungan FTUP hanya dapat dilakukan oleh humas FTUP

2. Lamanya waktu informasi terpublikasi dimedia informasi dilakukan oleh humas FTUP

6.5. Tahap Implementasi

1. Unit pengusul rancangan informasi (Ketua Prodi/Ketua Unit Kerja yang akan mengusulkan rancangan informasi), menyiapkan materi informasi yang akan diusulkan.
2. Unit pengusul rancangan informasi (Ketua Prodi/Ketua Unit Kerja yang akan mengusulkan rancangan informasi) mengisi form pengajuan rancangan informasi
3. Ketua humas FTUP, melaporkan hasil kegiatan laporan berkala/Laporan akhir ke pimpinan fakultas (Wakil Dekan 3 FTUP dan Dekan FTUP).
4. Pimpinan fakultas (Wakil Dekan 3 FTUP dan Dekan FTUP), melaporkan hasil Laporan akhir ke pimpinan universitas (Wakil Rektor bidang humas dan Kerjasama).

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 9-8.1-4.403-01.V0	USULAN PENYAMPAIAN INFORMASI

8. DIAGRAM ALIR:

No.	AKTIVITAS	Pelaksana FTUP			Dekan	Baku Mutu		
		Ketua	Prodi/ Unit Kerja	Tim Humas	WD 3	Persyaratan	Waktu	Output
	Pengusulan rancangan penyampaian informasi							
	Koordinasi kebenaran usulan isi informasi yang akan di publis							
	Laporan & pengesahan usulan isi informasi yang akan di publis							
	Mengesahkan usulan informasi yang akan dipublikasi							
	Penyampaian surat pengesahan usulan publikasi informasi							
	Koordinasi pengesahan ijin publikasi informasi							

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	KEHUMASAN	

No.	AKTIVITAS	Pelaksana FTUP			Dekan	Baku Mutu		
		Ketua	Prodi/ Unit Kerja	Tim Humas	WD 3	Persyaratan	Waktu	Output
	Koordinasi jenis publikasi yang cocok (media elektronik, media cetak atau yang lainnya)							
	Tim Humas mempublikasikan informasi sesuai pengesahan							

Diperiksa oleh : Wadek III Swambodo M. Adi, ST, M.Ars.	Dibuat oleh : Ka. Humas & Kerjasama Eko Prasetyo, ST, MT	Revisi : - Tanggal :November 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AU, AAK dan SJM