

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN
IKIP PGRI JEMBER



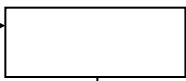


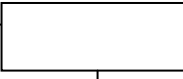

Standar Operasional Prosedur bagian Humas, Kerjasama dan Kesekretariatan memberikan penjelasan dan tata cara melaksanakan tugas, pokok dan fungsi pada masing – masing unit di bawah bagian humas, kerjasama dan kesekretariatan. Beberapa standar pelayanan yang ada pada bagian humas, kerjasama dan kesekretariatan antara lain :

1. Layanan peliputan berita di tingkat institut
2. Layanan pemasangan dan pembuatan spanduk untuk acara tingkat institut
3. Layanan untuk permintaan cinderamata
4. Layanan penyusunan kliping berita media massa
5. Layanan untuk mengunggah pemberitaan *on line*
6. Layanan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal
7. Layanan pemeliharaan dan atau perbaikan *maintenance software*
8. Layanan Pemusnahan aset institut
9. Layanan Penjualan kembali *hardware* milik institut
10. Layanan untuk administrasi surat masuk
11. Layanan untuk administrasi surat keluar
12. Layanan pembelian logistik rektorat
13. Layanan pengambilan logistik institut
14. Layanan penerimaan tamu eksternal
15. Layanan risalah rapat dinas rektorat
16. Layanan undangan kegiatan di tingkat institut

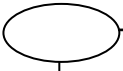
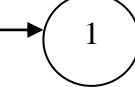
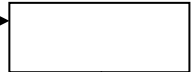

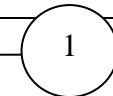

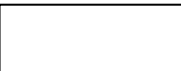

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	1
	Tanggal Pembuatan	25 April 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan peliputan berita tingkat institut

No.	Uraian	Pelaksana			
		Satpam	Staf Keseekretariatan	Kepala Bagian	Staf Humas
1.	Menerima surat permohonan dari pihak internal/ eksternal untuk melakukan peliputan berita. Bukti : Surat Permohonan				
2.	Mencatat, foto kopi, memeriksa, dan menyiapkan disposisi surat Bukti : Surat Permohonan, Disposisi surat, Buku Surat Masuk				
3.	Membuat perintah melaksanakan peliputan melalui disposisi surat Bukti : Surat Permohonan, disposisi surat				
4.	Melaksanakan perintah peliputan berita melalui disposisi surat Bukti : Surat permohonan, disposisi surat				
5.	Laporan dan evaluasi hasil Peliputan Bukti : arsip berita dan dokumentasi foto				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	2
	Tanggal Pembuatan	25 April 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan pembuatan dan pemasangan spanduk di tingkat institut

No.	Uraian	Pelaksana			
		Satpam	Staf Admin Keseekretariatan	Kepala Bagian	Staf Humas
1.	Menerima surat permohonan dari pihak internal/ eksternal untuk pembuatan dan pemasangan spanduk. Bukti : Surat Permohonan				
2.	Mencatat, foto kopi, memeriksa, dan menyiapkan disposisi surat Bukti : Surat Permohonan, Disposisi surat, Buku Surat Masuk				
3.	Membuat perintah melaksanakan pembuatan dan pemasangan spanduk melalui disposisi surat Bukti : Surat Permohonan, disposisi surat				
4.	Melaksanakan perintah pembuatan dan pemasangan spanduk melalui disposisi surat Bukti : Surat permohonan, disposisi surat				
5.	Laporan dan evaluasi hasil kegiatan				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	3
	Tanggal Pembuatan	25 April 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan untuk permintaan cinderamata

No.	Uraian	Pelaksana			
		Satpam	Staf Admin Keseekretariatan	Kepala Bagian	Staf Humas
1.	Menerima memo dari pihak internal/ eksternal untuk permintaan cinderamata. Bukti : memo				
2.	Memeriksa, dan menyiapkan disposisi surat Bukti : memo, Disposisi surat				
3.	Membuat perintah pemberian cinderamata melalui disposisi Bukti : memo, disposisi surat				
4.	Mengambil dan membungkus cinderamata untuk diberikan pada pihak yang membutuhkan Bukti : Surat permohonan, disposisi surat				
5.	Laporan dan evaluasi hasil kegiatan Bukti : buku arsip cinderamata				


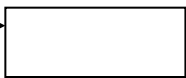


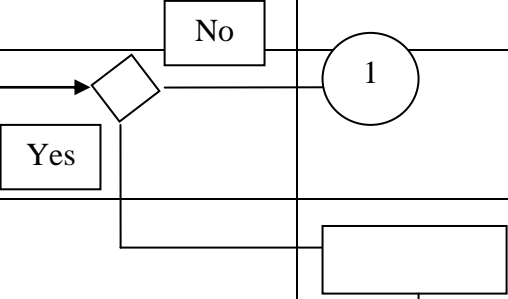
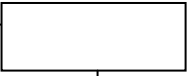

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	4
	Tanggal Pembuatan	25 April 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan kliping media massa

No.	Uraian	Pelaksana		
		Satpam	Kepala Bagian	Staf Humas
1.	Menerima koran dari pihak eksternal Bukti : koran	○		
2.	Membaca dan melakukan pembaruan atau <i>update</i> data terbaru baik di bidang pendidikan dan umum Bukti : Koran		□	
3.	Membaca, membuat kliping dan arsip berita Bukti : koran, kliping dan arsip berita			○

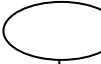
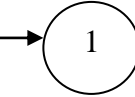
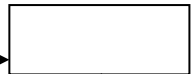


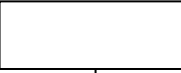

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	5
	Tanggal Pembuatan	25 April 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan untuk mengunggah pemberitaan <i>on line</i>

No.	Uraian	Pelaksana	
		Staf Humas	Kepala Bagian
1.	Menulis pemberitaan yang telah diliput setelah melaksanakan peliputan berita Bukti : naskah berita	○	
2.	Mengedit, merevisi dan mengeluarkan perintah untuk unggah berita secara <i>on line</i> Bukti : naskah berita	└─→	□
3.	Mengunggah berita secara <i>on line</i> Bukti : naskah berita	○	←─┐

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	6
	Tanggal Pembuatan	25 April 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan kerjasama dengan pihak internal/eksternal

No.	Uraian	Pelaksana			
		Satpam	Staf Admin Keseekretariatan	Kepala Bagian	Staf Kerjasama
1.	Menerima surat permohonan dari pihak internal/ eksternal untuk memfasilitasikerjasama. Bukti : Surat Permohonan				
2.	Mencatat, foto kopi, memeriksa, dan menyiapkan disposisi surat Bukti : Surat Permohonan, Disposisi surat, Buku Surat Masuk				
3.	Membuat perintah untuk memfasilitasi kerjasama dengan pihak eksternal melalui disposisi surat Bukti : Surat Permohonan, disposisi surat				
4.	Melaksanakan perintah untuk memfasilitasi kerjasama melalui disposisi surat Bukti : Surat permohonan, disposisi surat				
5.	Laporan dan evaluasi hasil kegiatan Bukti : Hasil kerjasama				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	7
	Tanggal Pembuatan	25 April 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan pemeliharaan dan atau perbaikan <i>maintenance software</i>

No.	Uraian	Pelaksana			
		Satpam	Staf Kesekretariatan	Kepala Bagian	Staf Sistem Informasi
1.	Menerima memo dari pihak internal untuk memfasilitasi kerjasama. Bukti : memo				
2.	Mencatat, memeriksa, dan menyiapkan disposisi surat Bukti : memo, Disposisi surat, Buku Surat Masuk				
3.	Membuat perintah untuk pemeliharaan dan atau perbaikan <i>maintenance software</i> melalui disposisi surat Bukti : memo, disposisi surat				
4.	Melaksanakan perintah untuk pemeliharaan dan atau perbaikan <i>maintenance software</i> melalui disposisi surat Bukti : Surat permohonan, disposisi surat				
5.	Laporan dan evaluasi hasil kegiatan Bukti : Hasil kerjasama				

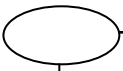

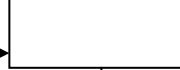

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	8
	Tanggal Pembuatan	31 Juli 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan Pemusnahan aset <i>hardware</i> institut

No.	Uraian	Pelaksana			
		Kepala Bagian	Kaur Sistem Informasi	Kepala Biro	Staf Sistem Informasi
1.	Menerima memo untuk melakukan pemusnahan aset institut kemudian meneruskan pada Kepala Urusan Sistem Informasi Bukti : memo	○			
2.	Menerima memo, mencatat dan mendata <i>hardware</i> yang tidak layak dan harus dimusnahkan Bukti : memo, catatan <i>hardware</i> yang tidak layak		□		□
3.	Mengecek kesesuaian data kemudian membuat laporan kepada kepala biro Bukti : memo, catatan <i>hardware</i> yang tidak layak	□		No	○ 1
4.	Menerima laporan kemudian memutuskan pemusnahan aset Bukti : Surat permohonan, disposisi surat			◇	
5.	Memerintahkan Kaur dan staf untuk pemusnahan aset <i>hardware</i> Bukti : memo, berita acara	□		Yes	
6.	Melaksanakan pemusnahan aset <i>hardware</i> beserta memberikan laporan hasil Bukti : memo, berita acara		○		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	9
	Tanggal Pembuatan	31 Juli 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan Penjualan kembali aset <i>hardware</i> institut

No.	Uraian	Pelaksana			
		Kepala Bagian	Kaur Sistem Informasi	Kepala Biro	Staf Sistem Informasi
1.	Menerima daftar aset <i>hardware</i> untuk dijual kemudian meneruskan pada Kepala Urusan Sistem Informasi Bukti : daftar aset <i>hardware</i> yang dijual	○			
2.	Menerima daftar catatan <i>hardware</i> yang dijual dan melaksanakan penjualan Bukti : daftar aset <i>hardware</i> yang dijual, kwitansi penjualan		□		□
3.	Menerima hasil penjualan <i>hardware</i> , membuat berita acara dan membuat arsip Bukti : berita acara, kwitansi penjualan	□			
4.	Menerima kwitansi penjualan dan berita acara kemudian tandatangan penerimaan laporan. Kemudian meneruskan kwitansi penjualan pada Biro Keuangan Bukti : berita acara, kwitansi penjualan			□ ○	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	10
	Tanggal Pembuatan	25 April 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan untuk administrasi surat masuk

No.	Uraian	Pelaksana		
		Satpam	Staf Keseekretariatan	Unit kerja Tujuan
1.	Menerima surat masuk dari pihak internal/ eksternal Bukti : surat masuk			
2.	Membukukan, foto copy, memeriksa, dan menyiapkan disposisi surat Bukti : surat masuk, disposisi surat, Buku Surat Masuk			
3.	Menerima dan memeriksa surat masuk dan tindak lanjut disposisi surat Bukti : Surat masuk			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	11
	Tanggal Pembuatan	25 April 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan untuk administrasi surat keluar

No.	Uraian	Pelaksana			
		Satpam	Staf Admin Keseekretariatan	Kepala Bagian	Sopir
1.	Menerima memo dari unit kerja yang membutuhkan. Bukti : memo	○	①		
2.	Mencatat, foto kopi, memeriksa, dan menyiapkan disposisi surat Bukti : Surat Permohonan, Disposisi surat, Buku Surat Keluar		□		
3.	Menerima, memeriksa/ merevisi/ membuat konsep surat yang akan dikeluarkan Bukti : Surat Permohonan, disposisi surat			◇	①
4.	Memberi nomor, foto kopi dan arsip surat Bukti : Surat permohonan, disposisi surat		□	Yes	
5.	Mengirim surat keluar Bukti : surat keluar				○

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	12
	Tanggal Pembuatan	25 April 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan risalah (logistik, acara, notulen) rapat dinas rektorat dan unit kerja di lingkungan IKIP PGRI Jember

No.	Uraian	Pelaksana		
		Staf Keseekretariatan	Kepala Bagian	Kepala Urusan Keseekretariatan
1.	Menerima informasi, memeriksa kebutuhan, dan mencatat kebutuhan selama rapat meliputi logistik, acara dan surat undangan rapat Bukti : surat undangan, daftar peserta, daftar kebutuhan.	○	①	
2.	Menerima laporan kebutuhan untuk risalah rapat dinas, kemudian Bukti : Surat undangan, Disposisi surat, Buku Surat Masuk		□	
3.	Menerima, memeriksa dan koordinasi dengan jajaran unit kerja di tingkat institut Bukti : surat undangan, disposisi surat			◇
4.	Menginformasikan kepada pihak yang mengundang untuk konfirmasi kehadiran Bukti : surat undangan	□		Yes/ No
5.	Menginformasikan tindak lanjut surat undangan Bukti : surat undangan			○

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN HUMAS, KERJASAMA DAN KESEKRETARIATAN IKIP PGRI JEMBER	No. Standar Operasional Prosedur	14
	Tanggal Pembuatan	25 April 2015
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan tamu eksternal

No.	Uraian	Pelaksana		
		Satpam	Sekretaris Rektorat	Rektorat
1.	Tamu mengisi kartu tamu untuk dicatat dan direkap oleh satpam, Setelah direkap, satpam meminta kartu tanda pengenal/ identitas (KTP/SIM) milik tamu untuk diletakkan di satpam selama tamu berada di ruang rektorat. Kemudian satpam memberikan kartu tamu dan eblek tamu serta mempersilahkan tamu menunggudi ruang tunggu tamu Bukti : Kartu Identitas, Kartu Tamu, Eblek Tamu.	○		
2.	Menerima kartu tamu dan menyampaikan informasi pada rektorat yang dituju oleh tamu Bukti : Kartu Tamu		□	
3.	Menerima/ Menolak tamu yang diinformasikan oleh sekretaris rektorat Bukti : Kartu Tamu			◇
4.	Menginformasikan kepada tamu untuk bertemu/ tidak bertemu dengan pihak rektorat yang dituju. Setelah selesai bertemu dengan rektorat tujuan, kemudian tamu dipersilahkan untuk kembali pada satpam Bukti : Kartu Tamu		□	Yes/ No
5.	Memberikan tanda pengenal dan meminta kembali eblek tamu Bukti : memo	○		

