







SOP HUMAS Pesiapan dan Pelaksanaan Acara

Tahapan	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima Informasi dan berkas-berkas terkait akan adanya suatu acara (Susunan Acara, surat permohonan kepada pihak Dekanat, TOR, Undangan/link Zoom meeting dll)	PIH FEB UNAIR, Dekanat, Departemen, Prodi
2	Mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya	PIH FEB UNAIR, Dekanat, bagian rumah tangga, bagian perlengkapan
3	Menyebarkan flayer atau acara undangan	PIH FEB UNAIR Dekanat, Departemen, Prodi
4	Membuat susunan acara	PIH FEB UNAIR, Dekanat, Departemen, Prodi
5	Mengkonfirmasi tamu undangan	PIH FEB UNAIR, Dekanat, Departemen, Prodi
6	Menghadiri Acara	PIH FEB UNAIR
7	Melakukan perekaman/dokumentasi acara	PIH FEB UNAIR




UNIVERSITAS AIRLANGGA

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Pelaksanaan acara
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas dan pihak eksternal	Komputer,printer, ATK, ruangan perlengkapan rapat (meja kursi) dan Jaringan Internet	
Pelaksanaan Acara	Dokumentasi	
1. Menerima Informasi dan berkas-berkas terkait akan adanya suatu acara (Susunan Acara, surat permohonan kepada pihak Dekanat, TOR, Undangan/link Zoom meeting dll) 2. Mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya 3. Menyebarkan flayer atau acara undangan 4. Membuat susunan acara 5. Mengkonfirmasi tamu undangan 6. Menghadiri Acara 7. Melakukan perekaman/dokumentasi acara		






No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	PIH	Bagian rumah tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Informasi dan berkas-berkas terkait akan adanya suatu acara (Susunan Acara, surat permohonan kepada pihak Dekanat, TOR, Undangan/link Zoom meeting dll)				Surat undangan		TOR kegiatan	
2	Mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya				Ruangan			
3	Menyebarkan flyer atau acara undangan						Undangan	
4	Membuat susunan acara				Surat undangan /daftar tamu		Que card	
5	Mengkonfirmasi tamu undangan				Daftar undangan		Daftar hadir	
6	Menghadiri Acara							
7	Melakukan perekaman/dokumentasi acara				Kamera recorder		berita	

SOP HUMAS Penyusunan berita Cetak dan Online

Tahapan	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menyusun, mengevaluasi klipings pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan.	PIH FEB UNAIR, Dekanat, Departemen, Prodi
2	Mengelola administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman	PIH FEB UNAIR, Dekanat,eksternal
3	Mengelola data dinding bagian Humas	PIH FEB UNAIR, Dekanat,eksternal
4	Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan	PIH FEB UNAIR, Dekanat,eksternal
5	Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi.	PIH FEB UNAIR, Dekanat,eksternal
6	Menganalisa, menyajikan data dan informasi berhubungan dengan informasi dan dokumentasi	PIH FEB UNAIR, Dekanat,eksternal
7	Help Desk	PIH FEB UNAIR

 UNIVERSITAS AIRLANGGA	No. SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL .EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH :	
	NAMA SOP	Penyusunan dan publikasi berita
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
3. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Fakultas dan pihak eksternal	Komputer,printer, ATKdan Jaringan Internet	
Penyusunan dan publikasi berita	Dokumentasi	

<p>1. Menyusun, mengevaluasi klipिंग pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan. Mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya</p> <p>2. Mengelola administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman</p> <p>3. Mengelola data dinding bagian Humas</p> <p>4. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan</p> <p>5. Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi.</p> <p>6. Menganalisa, menyajikan data dan informasi berhubungan dengan informasi dan dokumentasi</p> <p>7. Help Desk</p>		
---	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	PIH	Ekternal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, mengevaluasi klipिंग pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan. Mempersiapkan tempat acara dan kelengkapannya				Foto dan hasil rekaman		berita	
2	Mengelola administrasi publikasi televisi dan kaset rekaman				Foto dan hasil rekaman		Upload berita	
3	Mengelola data dinding bagian Humas				Berita website		Kelipिंग berita	
4	Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan						Laporan kegiatan	
5	Pengumpulan Informasi dan Dokumentasi.				foto		Berita	
6	Menganalisa, menyajikan data dan informasi berhubungan dengan informasi dan dokumentasi				Foto		Berita	
7	Help Desk		