

STANDAR MUTU TINGKAT 2

HUMAS



- > **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**
- > **OPERATING PROSEDUR**

Oleh:
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
(LPM)**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
CENDEKIA KARYA UTAMA
(CendekiaKU)**

Jl. Tegalsari Raya no. 102 Candisari Semarang
Telp/Fax. (024) 76440587
Email : info@cendekiaku.ac.id
Website : www.cendekiaku.ac.id & www.cendekiaku.com



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA**

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
Lembaga Pusat Karir & Humas**

NOMOR : CKU/WT/022

REVISI : 1

TANGGAL : 4 April 2017

1. Gambar Struktur	<pre> graph TD KETUA[KETUA] --- Puket_I[Puket I] KETUA --- Puket_II[Puket II] Puket_II --> LPH[Lembaga Pusat Karir & Humas] </pre>	
2. Atasan Langsung	Puket II	
3. Masa Jabatan	4 (empat) Tahun Dapat diperpanjang 1 x masa jabatan	
4. Kualifikasi	1. S1	
5. Uraian Wewenang dan Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perjanjian kerjasama dengan pihak lain 2. Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang STIE CENDEKIA KARYA UTAMA 3. Menyusun program terkait kehumasan 4. Mempublikasikan program, proyek atau event yang diadakan oleh lembaga 5. Menyelenggarakan pelatihan bagi calon lulusan STIE CENDEKIA KARYA UTAMA 6. Menyelenggarakan program pemagangan bagi mahasiswa STIE CENDEKIA KARYA UTAMA 7. Menyelenggarakan konseling kerja dan karir 8. Melaksanakan <i>Tracer Study</i> dan survey Kepuasan Pengguna terhadap Lulusan STIE CENDEKIA KARYA UTAMA 9. Menyelenggarakan program Bursa Kerja untuk mempertemukan lulusan STIE CENDEKIA KARYA UTAMA dengan Penyedia kerja 	
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
Kasubag Kepegawaian	Puket II	Ketua
Tanggal : 4 April 2017	Tanggal : 4 April 2017	Tanggal : 4 April 2017



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA /
KONTRAK DENGAN PIHAK LAIN

NOMOR : CKU/OP/HUM-001


REVISI : 1

TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

DAFTAR ISI

	Hal
1. TUJUAN :	2
2. RUANG LINGKUP :	2
3. DEFINISI :	2
4. REFERENSI :	2
5. URAIAN PROSEDUR.....	3
5.1 DIAGRAM ALUR.....	3
5.1.1 Mulai.....	4
5.1.2 Terima Surat Penawaran.....	4
5.1.3 Puket buat Resume.....	4
5.1.4 Usulkan ke Ketua.....	4
5.1.5 Setuju ?.....	4
5.1.6 Stop.....	4
5.1.7 Presentasikan.....	4
5.1.8 Ada Biaya.....	4
5.1.9 Usulkan ke Yayasan.....	4
5.1.10 Setuju ?.....	4
5.1.11 Buat Kontrak.....	5
5.1.12 Pelaksanaan Kontrak.....	5
5.1.13 Review.....	5
5.1.14 Pembayaran.....	5
5.1.15 Selesai.....	5
Lampiran-lampiran.....	5

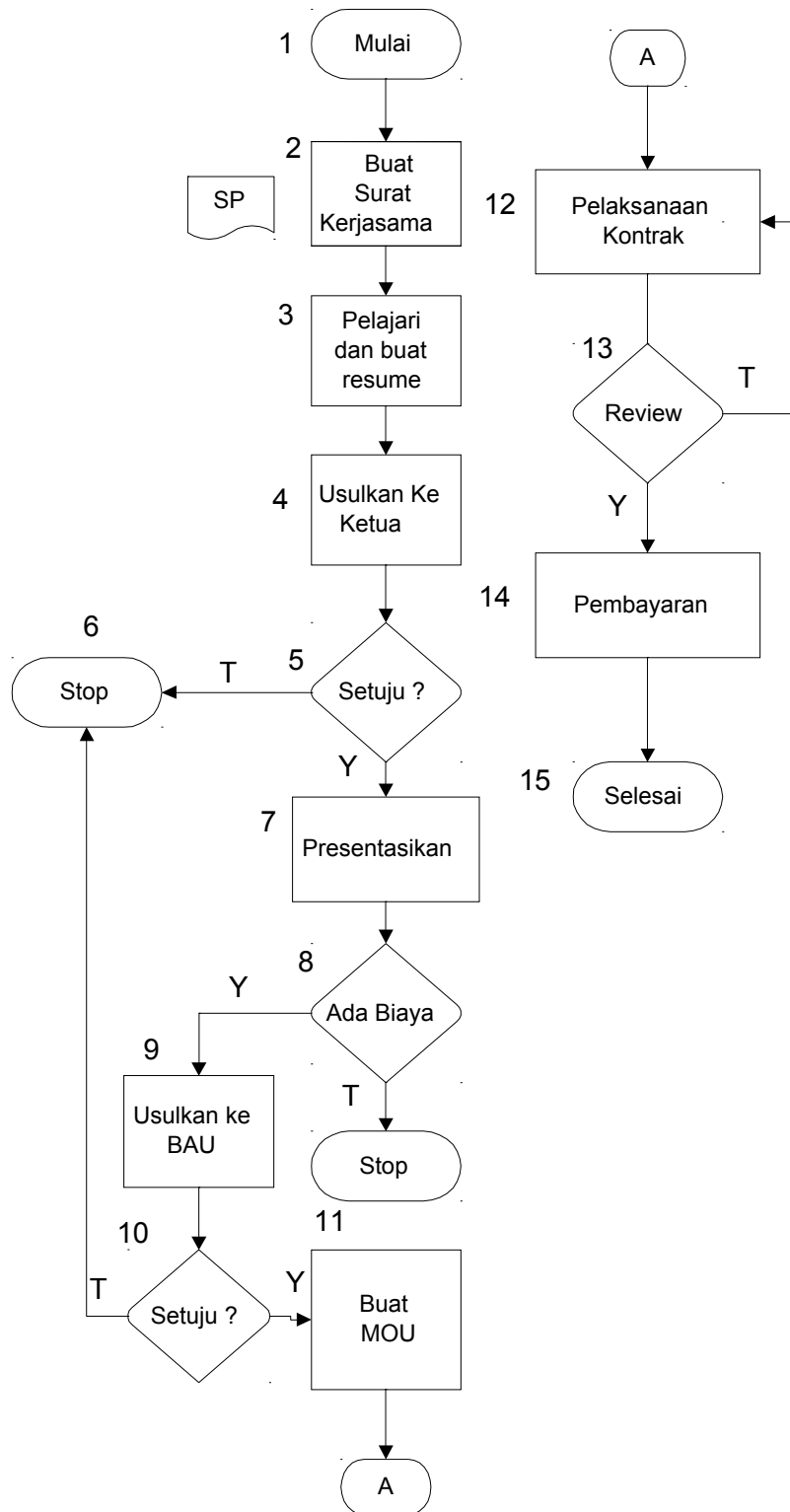
Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Kasub. Humas	Pembantu Ketua I	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :


	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/HUM-001
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA / KONTRAK DENGAN PIHAK LAIN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

1. **TUJUAN :**
Prosedur ini digunakan setiap kerjasama atau kontrak dengan pihak lain dapat menunjang kegiatan operasional STIE CENDEKIA KARYA UTAMA secara efektif dan efisien
2. **RUANG LINGKUP :**
Prosedur ini hanya mencakup penawaran kerjasama, perjanjian kerjasama dan pelaksanaan kerjasama yang secara optimal dapat menunjang kegiatan operasional STIE CENDEKIA KARYA UTAMA
3. **DEFINISI :**
 - 3.1 Kerjasama adalah suatu kegiatan yang memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang melakukan kegiatan tersebut.
 - 3.2 Kontrak adalah perjanjian kerjasama antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu kegiatan dengan syarat-syarat tertentu.
4. **REFERENSI :**
-



5. URAIAN PROSEDUR
DIAGRAM ALUR



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/HUM-001
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA / KONTRAK DENGAN PIHAK LAIN	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

5.1.1 Mulai

5.1.2 Terima Surat Penawaran

Kasub Humas menerima surat penawaran dari pihak ke-III yang ingin melakukan kerjasama dengan STIE CENDEKIA KARYA UTAMA

Penanggung Jawab : Pihak Ke-III

5.1.3 Pelajari dan buat Resume

Puket dan Kasub Humas melakukan kesimpulan dan saran apakah surat penawaran ini bisa mendukung kegiatan operasional dan sesuai kebijaksanaan yang telah digariskan dalam mencapai tujuan STIE CENDEKIA KARYA UTAMA.

Penanggung Jawab : Puket dan Kasub Humas

5.1.4 Usulkan ke Ketua

Bila Kasub Humas telah membuat resume dan mereviewnya, maka surat penawaran tersebut dapat diteruskan ke Ketua melalui Puket III

Penanggung Jawab : Puket dan Kasub Humas

5.1.5 Setuju ?

Ketua berdasarkan saran dari Pembantu Ketua dapat menyetujui atau menolak surat penawaran yang diajukan,

Penanggung Jawab : Ketua dan Pembantu Ketua

5.1.6 Stop

Bila Ketua tidak setuju dengan surat penawaran tersebut, maka dapat prosedur berhenti sampai disini.

Penanggung Jawab : Ketua

5.1.7 Presentasikan

Bila ternyata dalam surat penawaran itu disetujui oleh Ketua, maka panggil pihak ke-III yang menerbitkan surat penawaran tersebut untuk mempresentasikannya.

Penanggung Jawab : Kasub Humas & Pihak III

5.1.8 Ada Biaya

Bila ternyata dalam surat penawaran itu memerlukan biaya dalam pelaksanaannya maka Ketua harus mengajukanya ke Yayasan.

Penanggung Jawab : Ketua


5.1.9 Usulkan ke Yayasan

Setelah membuat rincian biaya yang diperlukan surat penawaran itu diajukan kepada Yayasan

Penanggung Jawab : Ketua

5.1.10 Setuju ?

Yayasan berdasarkan saran dari Badan Pengelola Harian dapat menyetujui atau menolak surat penawaran diajukan, dan bila usulan ditolak, maka dikembalikan prosedur berhenti sampai disini

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/HUM-001
	PROSEDUR PELAKSANAAN KERJASAMA / KONTRAK DENGAN PIHAK LAIN	REVISI : 1 TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

Penanggung Jawab : Yayasan

5.1.11 Buat Kontrak

Jika yang bersangkutan sudah mempresentasikannya dan biaya yang dibutuhkan sudah disetujui oleh Yayasan, maka buat kontrak kerjanya yang ditandatangani oleh Ketua.

Penanggung Jawab : Kasub Humas dan Pihak Ke III

5.1.12 Pelaksanaan Kontrak

Jika kontrak telah disetujui maka laksanakan kontrak tersebut sesuai dengan syarat-syarat serta tahapan-tahapannya.

Penanggung Jawab : Kasub Humas dan Pihak Ke III

5.1.13 Review

Kasub Humas yang bersangkutan wajib mereview setiap kegiatan yang dilakukan apakah sudah sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dikontrakkan. Jika belum sesuai minta pihak ke-III untuk melaksanakan syarat-syarat kontrak yang sudah diabaikan.

Penanggung Jawab : Kasub Humas

5.1.14 Pembayaran


Bila pelaksanaan kontrak sudah sesuai dengan syarat-syaratnya, maka pembayaran dapat dilakukan tentunya untuk kerjasama yang memerlukan biaya. Untuk cara pembayaran lihat prosedur pengeluaran kas.

Penanggung Jawab : Kasub Humas & Kasir

5.1.15 Selesai

Lampiran-lampiran

-


	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/HUM-003
	PROSEDUR HUBUNGAN MASYARAKAT	REVISI : 1
		TANGGAL : 4 April 2017

DAFTAR ISI

HAL

1.	TUJUAN :	2
2.	RUANG LINGKUP :	2
3.	DEFINISI :	2
4.	REFERENSI :	2
5.	URAIAN PROSEDUR	3
	5.1 Mulai	4
	5.2 Ada kegiatan	4
	5.3 Humas ajukan anggaran	4
	5.4 Setuju	4
	5.5 Dipublikasikan	4
	5.6 Selesai	4

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
Dokumen kontrol	Humas	Ketua
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/HUM-003
	PROSEDUR HUBUNGAN MASYARAKAT	REVISI : 1
		TANGGAL : 4 April 2017

1 TUJUAN

Pengembangan fungsi kehumasan bidang penerangan masyarakat dan dokumentasi . untuk membangun komunikasi yang sejajar dengan masyarakat, sekaligus konstruktif, terkait dengan terbangunnya Image Positif bagi eksistensi STIE CENDEKIA KARYA UTAMA Semarang

2 RUANG LINGKUP


Prosedur ini hanya berlaku untuk kegiatan yang dilakukan oleh STIE CENDEKIA KARYA UTAMA Semarang yang ada hubungannya dengan masyarakat

3 DEFINISI

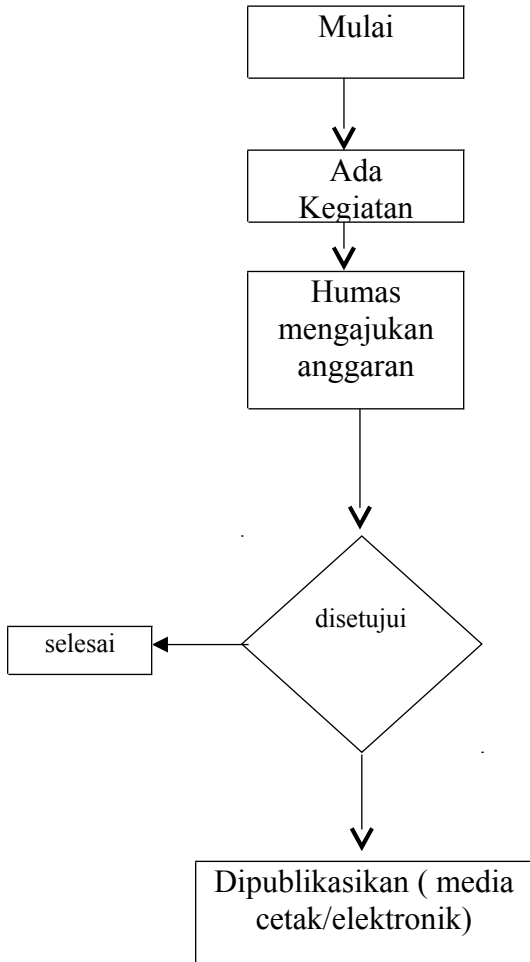
Humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi opini, sikap, dan perilaku publik, mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur suatu individu atau sebuah organisasi dengan kepentingan publik, dan merencanakan serta melaksanakan program aksi untuk memperoleh pengertian dan dukungan publik.


4 REFERENSI

NIL

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/HUM-003
	PROSEDUR HUBUNGAN MASYARAKAT	REVISI : 1
		TANGGAL : 4 April 2017

5.1. Diagram Alur



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/HUM-003
	PROSEDUR HUBUNGAN MASYARAKAT	REVISI : 1
		TANGGAL : 4 April 2017

5.2. URAIAN

1. Mulai

2. Ada Kegiatan

STIE CENDEKIA KARYA UTAMA mengadakan kegiatan/ acara
Penanggung jawab : Humas

3. Humas mengajukan anggaran

Humas mengajukan anggaran ke Ketua
Penanggung jawab : Humas

4. Setuju

Ketua melalui Puket II menyetujui anggaran yang diajukan
Penanggung jawab : Puket II

5. Dipublikasikan

Berita dikirim kemedi cetak / elektronik untuk ditayangkan

6. Selesai

Lampiran-lampiran

-



1. Tujuan

Prosedur ini Menjamin adanya komunikasi internal antar sivitas akademika **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia Karya Utama** Semarang dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan.

2. Ruang Lingkup

Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal yang ada serta diterapkan di lingkungan STIE CENDEKIA KARYA UTAMA Semarang

3. Definisi

Komunikasi Internal: Komunikasi antar elemen sivitas akademika STIE CENDEKIA KARYA UTAMA Semarang

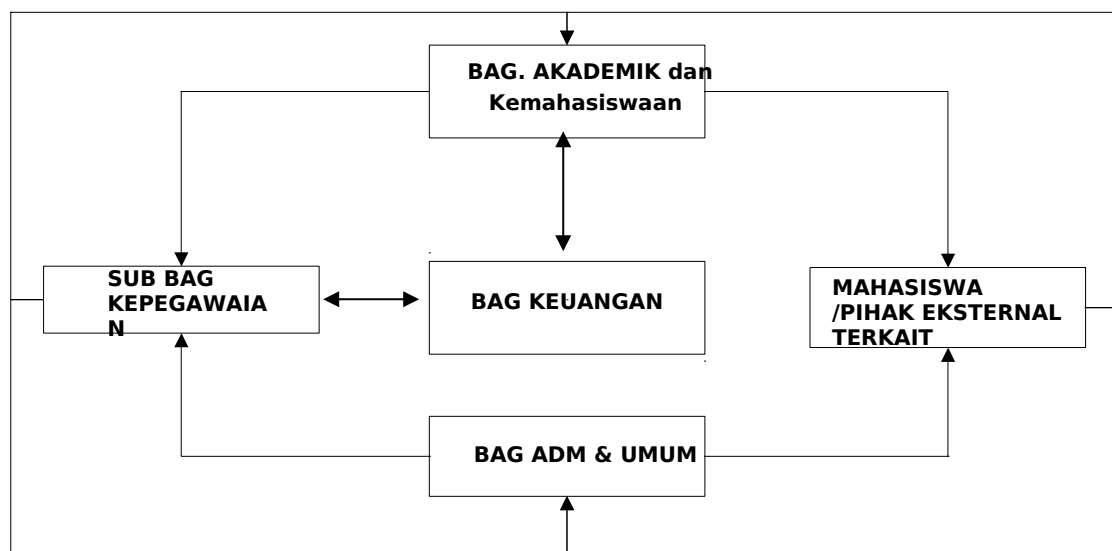
4. Prosedur


4.1. Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui :

- Rapat Tinjauan Manajemen
- Rapat Internal
- Desposisi
- Surat Keputusan
- Papan Pengumuman

5. Lampiran

5.1. BAGAN INTERAKSI ANTAR SUB BAGIAN ADMINISTRASI



	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR : CKU/OP/HUM-003
	PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL	REVISI : 1
		TGL. EFEKTIF : 4 April 2017

NO	INTERAKSI
1	Peminjaman dan pengembalian fasilitas kerumahtanggaan
2	- Kebutuhan pelatihan dan karyawan - Mutasi dan kenaikan jabatan
3	Perencanaan anggaran
4	Perencanaan anggaran
5	Pendaftaran ulang mahasiswa baru dan lama
6	Pelatihan, mutasi dan kenaikan jabatan karyawan
7	Pelatihan, mutasi dan kenaikan jabatan karyawan
8	Pelatihan, mutasi dan kenaikan jabatan karyawan
9	Pelatihan, mutasi dan kenaikan jabatan karyawan

5.2. MATRIX INTERAKSI ANTAR SUB BAGIAN ADMINISTRASI

	SUB BAG AKADEMIK & Kemahasiswaan	Sub.BAG KEUANGAN	BAG ADM & UMUM	SUB BAG KEPEGAWAIAN
BAG AKADEMIK & Kemahasiswaan		--	1	2
Sub. BAG KEUANGAN	3		4	--
BAG ADM & UMUM	5	--		6
SUB BAG KEPEGAWAIAN	7	8	9	

Dibuat oleh	Disahkan oleh
humas	Ketua

STANDAR MUTU TINGKAT 3

> FORMULIR



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
(LPM)

Oleh:
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
(LPM)

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
CENDEKIA KARYA UTAMA
(CendekiaKU)**

Jl. Tegalsari Raya no. 102 Candisari Semarang
Telp/Fax. (024) 76440587
Email : info@cendekiaku.ac.id
Website : www.cendekiaku.ac.id & www.cendekiaku.com