



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/06-12
Judul Dokumen	: Publikasi Humas	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI HUMAS



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE	Ir. Herri Mahyar, MT	Nanang Prihatin, S. Kom, M.Cs
Ka. Bag. Adm. Dan Keuangan	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Wakil Direktur II



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/06-12
Judul Dokumen	: Publikasi Humas	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

I. TUJUAN

Publikasi ini ditujukan kepada masyarakat, dapat digunakan pada berbagai media massa. Adapun media massa yang digunakan dapat melalui media koran, media radio maupun media televisi. Selain itu Politeknik Negeri Lhokseumawe juga menggunakan media brosur, leaflet, pengumuman, iklan, baliho dan spanduk.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur kegiatan publikasi kepada masyarakat untuk digunakan oleh Politeknik Negeri Lhokseumawe.

III. ACUAN/REFERENSI

Humas merupakan bagian yang menjembatani hubungan dengan masyarakat. Humas menangani informasi resmi dari Pimpinan Politeknik Negeri Lhokseumawe. Sarana yang harus disiapkan antara lain :

1. Campus Profile
2. Baliho, Spanduk, Brosur dan Mading
3. Website resmi
4. Media Cetak/Media Televisi/Radio

IV. DEFINISI – DEFINISI

Salah satu tugas humas adalah hubungan Masyarakat. Tugas Ini berhubungan dengan pihak luar Politeknik Negeri Lhokseumawe. Hubungan dengan masyarakat dapat melalui berbagai media.

V. PROSEDUR

1. Publikasi Politeknik Negeri Lhokseumawe Kepada Masyarakat dilakukan melalui bagian Humas.
2. Publikasi Politeknik Negeri Lhokseumawe dapat dilakukan melalui :
 - Media Cetak (Surat Kabar, Brosur)
 - Media elektronik (radio, televise, alamat website resmi Politeknik Negeri Lhokseumawe, ataupun melalui website instansi lain)
 - Pameran di dalam dan Luar negeri
3. Jenis publikasi yang dilakukan melalui Bagian Humas adalah :
 - Pengumuman.
 - Informasi / berita umum
4. Sumber isi berita sebagai publikasi Politeknik Negeri Lhokseumawe : Program Studi di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe, Mahasiswa, Dosen, Staf, Beasiswa, Mahasiswa Baru, kerjasama atau kebijakan atau perundangan baru tentang pendidikan ataupun hal lain yang perlu di publikasikan kepada masyarakat.
5. Isi berita disampaikan dan diperiksa lebih dahulu melalui bagian humas untuk mendapatkan ijin publikasi ke masyarakat.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-03/06-12
Judul Dokumen	: Publikasi Humas	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: Pebruari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 2

- Setelah isi berita telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Politeknik Negeri Lhokseumawe, maka ditentukan melalui media apa publikasi tersebut.
- Bagian Humas akan menghubungi bagian/institusi yang berhubungan dengan publikasi yang telah di tentukan oleh pimpinan.

RINCIAN/FLOW PROSEDUR

PROSES DAN TANGGUNG JAWAB						
NO	AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				URUTAN KEGIATAN/ OUTPUT
		BAGIAN TERKAIT	HUMAS	PIMPINAN	BAGIAN PUBLIKASI	
1	Permintaan Publikasi					Permintaan Publikasi
2	Konfirmasi Ke Pimpinan					Disposisi
3	Persetujuan Pimpinan					Persetujuan
4	Menyerahkan Berkas Publikasi					Berkas Publikasi
5	Konfirmasi ke Bagian Keuangan					
6	Membuat Laporan					Laporan