

	Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id ; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491	KODE
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	STD/FF-UNMUL/SPMI-FF
ARAS	FAKULTAS FARMASI	Revisi 0 TANGGAL DIKELUARKAN November 2020

STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS MULAWARMAN

**GUGUS PENJAMINAN MUTU (GJM)
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Kampus Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos
 75119; <https://farmasi.unmul.ac.id>;
 Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id

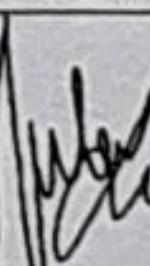
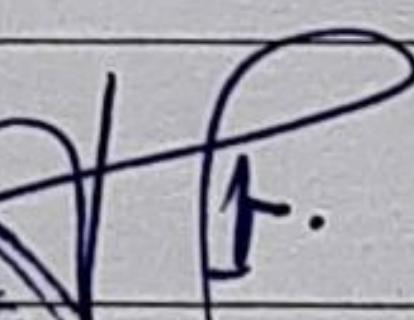
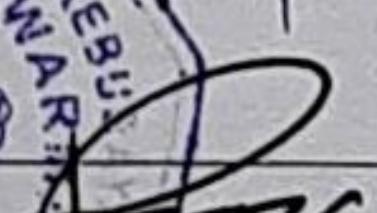
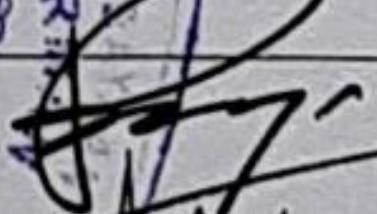
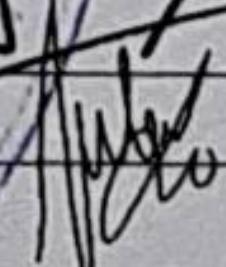


**Fakultas Farmasi UNMUL**

Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas
Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam,
Kota Samarinda Kode Pos 75119; <https://farmasi.unmul.ac.id>;
Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id
Telepon dan Fax. 0541-739491

KODE**STD/FF-UNMUL/SPMI-
FF****DOKUMEN****STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA****TANGGAL
DIKELUARKAN****November 2020****ARAS****FAKULTAS FARMASI****Revisi****0**

STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA FAKULTAS FARMASI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Niken Indriyanti	Ketua GJMF		
2. Pemeriksaan	Herman	Wakil Dekan II Bidang Umum dan Keuangan	 	
3. Persetujuan	Islamudin Ahmad	Ketua Senat Fakultas Farmasi		
4. Penetapan	Laode Rijai	Dekan Fakultas Farmasi		
5. Pengendalian	Niken Indriyanti	Ketua GJMF		

Catatan Penggunaan:

Dokumen kebijakan SPMI Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman ini dapat digunakan untuk kepentingan internal Program Studi-Program Studi di lingkungan Fakultas Farmasi. Bagian-bagian dari dokumen ini dapat diperbanyak atau disimpan dalam bentuk fotokopi, pemindaian, ataupun cara lain dengan izin dari Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman.

	<p>Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491</p>	KODE
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN
ARAS	FAKULTAS FARMASI	Revisi 0

Catatan Perubahan

No. Revisi	Halaman	Bagian yang diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id ; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491	KODE
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	STD/FF-UNMUL/SPMI-FF
ARAS	FAKULTAS FARMASI	TANGGAL DIKELUARKAN November 2020
		Revisi 0

Distribusi Pemegang Salinan Dokumen

No	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Sekretariat Gugus Penjaminan Mutu	Master	Master
2.	Dekan	Dikendalikan	01
3.	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Dikendalikan	02
4.	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dikendalikan	03
5.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dikendalikan	04
6.	Kepala Perpustakaan	Dikendalikan	05
7.	Ketua IT	Dikendalikan	06
8.	Koordinator Program Studi	Dikendalikan	7-9
9.	Kepala Laboratorium	Dikendalikan	10-11
10	Ketua Laboratorium	Dikendalikan	12-15

Keterangan:

- No. 7 Prodi S1 Farmasi
- No. 8 Prodi D3 Farmasi
- No. 9 Prodi Apoteker
- No. 10 Laboratorium Dasar Kefarmasian
- No. 11 Laboratorium Penelitian
- No. 12 Laboratorium Biologi Farmasi
- No. 13 Laboratorium Farmakologi dan Toksikologi
- No. 14 Laboratorium Farmasetika dan Teknologi Farmasi
- No. 15 Laboratorium Kimia Farmasi

	Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id ; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491	KODE
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	STD/FF-UNMUL/SPMI-FF
ARAS	FAKULTAS FARMASI	Revisi 0 TANGGAL DIKELUARKAN November 2020

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Kekhasan Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman

Visi

Visi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman (Jangka Panjang)

Menjadi penyelenggara seluruh kualifikasi pendidikan tinggi kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun, mandiri, berdaya saing nasional dan internasional dalam melaksanakan tri dharma, dengan keunggulan pada pemanfaatan berkelanjutan sumberdaya alam sebagai produk farmasi untuk kesehatan dan kesejahteraan, serta entrepreneur penciptaan lapangan kerja kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun.

Visi Fakultas Farmasi Periode 2015 – 2024

Penguatan sumberdaya dan proses untuk menjadi penyelenggara berbagai kualifikasi pendidikan kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun, mandiri dan berdaya saing nasional dan internasional dalam melaksanakan tri dharma dengan keunggulan pada pemanfaatan berkelanjutan sumberdaya alam tropis sebagai produk farmasi untuk kesehatan dan kesejahteraan, serta entrepreneur penciptaan lapangan kerja kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun.

Misi

Misi Fakultas Farmasi UNMUL (Jangka Panjang)

1. Menyelenggarakan pendidikan formal pada seluruh kualifikasi pendidikan tinggi kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun, sesuai kebutuhan masyarakat nasional dan internasional
2. Menyelenggarakan pendidikan non formal berbagai keahlian dan keterampilan kefarmasian serta keahlian dan keterampilan keilmuan lain yang serumpun, sebagai wadah pengabdian sesuai kebutuhan masyarakat nasional dan internasional
3. Menyediakan akses yang luas kepada masyarakat nasional dan internasional untuk menjadi peserta didik pada pendidikan formal, non formal, dan informal
4. Menerapkan biaya pendidikan formal yang terjangkau, murah, hingga gratis untuk masyarakat indonesia

	Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id ; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491	KODE
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	STD/FF-UNMUL/SPMI-FF
ARAS	FAKULTAS FARMASI	TANGGAL DIKELUARKAN November 2020
		Revisi 0

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Kekhasan Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman

Visi

Visi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman (Jangka Panjang)

Menjadi penyelenggara seluruh kualifikasi pendidikan tinggi kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun, mandiri, berdaya saing nasional dan internasional dalam melaksanakan tri dharma, dengan keunggulan pada pemanfaatan berkelanjutan sumberdaya alam sebagai produk farmasi untuk kesehatan dan kesejahteraan, serta entrepreneur penciptaan lapangan kerja kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun.

Visi Fakultas Farmasi Periode 2015 – 2024

Penguatan sumberdaya dan proses untuk menjadi penyelenggara berbagai kualifikasi pendidikan kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun, mandiri dan berdaya saing nasional dan internasional dalam melaksanakan tri dharma dengan keunggulan pada pemanfaatan berkelanjutan sumberdaya alam tropis sebagai produk farmasi untuk kesehatan dan kesejahteraan, serta entrepreneur penciptaan lapangan kerja kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun.

Misi

Misi Fakultas Farmasi UNMUL (Jangka Panjang)

1. Menyelenggarakan pendidikan formal pada seluruh kualifikasi pendidikan tinggi kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun, sesuai kebutuhan masyarakat nasional dan internasional
2. Menyelenggarakan pendidikan non formal berbagai keahlian dan keterampilan kefarmasian serta keahlian dan keterampilan keilmuan lain yang serumpun, sebagai wadah pengabdian sesuai kebutuhan masyarakat nasional dan internasional
3. Menyediakan akses yang luas kepada masyarakat nasional dan internasional untuk menjadi peserta didik pada pendidikan formal, non formal, dan informal
4. Menerapkan biaya pendidikan formal yang terjangkau, murah, hingga gratis untuk masyarakat indonesia

	Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id ; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491	KODE
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	STD/FF-UNMUL/SPMI-FF
ARAS	FAKULTAS FARMASI	TANGGAL DIKELUARKAN November 2020
		Revisi 0

5. Menerapkan sistem pembelajaran riset dan praktek kerja terhadap seluruh kualifikasi pendidikan kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun
6. Kurikulum setiap satuan pendidikan, menerapkan capaian pembelajaran pembentukan karakter mulia, penciptaan lapangan kerja kefarmasian dan keilmuan lain yang serumpun serta pemanfaatan sumberdaya alam sebagai produk farmasi untuk kesehatan dan kesejahteraan.
7. Sumber belajar untuk pembelajaran riset dan praktek kerja, berperan sebagai pusat pelaksanaan pengabdian masyarakat serta sebagai sumber utama pendapatan fakultas
8. Pelaksanaan riset berorientasi pembelajaran penelitian; pelayanan jasa ilmiah; serta penemuan karya keilmuan, teknologi, dan produk farmasi serta produk keilmuan lain yang serumpun dengan fokus utama pemanfaatan berkelanjutan sumberdaya alam sebagai produk farmasi untuk kesehatan dan kesejahteraan masyarakat
9. Suasana akademik berorientasi pada pembentukan karakter mulia, jiwa keilmuan, *entrepreneur* penciptaan lapangan kerja, dan pemanfaatan berkelanjutan sumberdaya alam sebagai produk farmasi untuk kesehatan dan kesejahteraan masyarakat

Misi Fakultas Farmasi UNMUL 2015 – 2024

1. Menyelenggarakan beberapa kualifikasi pendidikan kefarmasian sesuai kebutuhan terkini masyarakat indonesia, dengan keunggulan pada pemanfaatan sumberdaya alam tropis sebagai produk farmasi untuk kesehatan dan kesejahteraan serta *entrepreneur* penciptaan lapangan kerja kefarmasian
2. Sumberdaya manusia dan sarana prasarana, mulai menjamin kualitas pelaksanaan tri dharma yang berorientasi pada pembentukan karakter mulia dan jiwa keilmuan peserta didik, *entrepreneur* penciptaan lapangan kerja kefarmasian, serta penemuan karya keilmuan, teknologi, dan produk farmasi sesuai kebutuhan masyarakat, terutama produk farmasi dari sumberdaya alam tropis
3. Menerapkan proses akademik dan non akademik dalam pelaksanaan tri dharma yang berorientasi pada pembentukan karakter mulia dan jiwa keilmuan peserta didik, *entrepreneur* penciptaan lapangan kerja kefarmasian, penemuan karya keilmuan dan produk farmasi sesuai kebutuhan masyarakat, terutama produk farmasi dari sumberdaya alam tropis
4. Sumber belajar mulai dari menjamin kualitas pelaksanaan tridharma yang berorientasi pada pembentukan karakter mulia dan jiwa keilmuan peserta didik, *entrepreneur* penciptaan lapangan kerja kefarmasian, penemuan karya

	Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id ; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491	KODE
		STD/FF-UNMUL/SPMI-FF
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN
ARAS	FAKULTAS FARMASI	Revisi 0 November 2020

keilmuan, serta pemanfaatan sumberdaya alam sebagai produk farmasi untuk kesehatan dan kesejahteraan masyarakat

2. Rationale Standar Humas dan Kerjasama di Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman

Bagian Humas dan Kerjasama memegang peran penting pada eksistensi dan nama baik Fakultas Farmasi Unmul. Kredibilitas serta peningkatan kualitas pembelajaran juga dicapai dengan memanfaatkan berbagai jenis kerjasama yang telah di MoU kan. Maka, perlu penjabaran yang jelas mengenai standar yang menjadi pedoman kerja Tim Humas dan Kerjasama FF Unmul.

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar Humas dan Kerjasama Fakultas Farmasi

Humas dan Kerjsama adalah unit di bawah WD II. Penanggung jawab pencapaian isi Standar Humas dan Kerjasama ini adalah:

1. Wakil Dekan II
2. Kasubbag TU
3. Tim Humas dan Kerjasama FF Unmul

4. Definisi Istilah

MoU: Memorandum of Understanding, nota kesepahaman antara FF Unmul dengan pihak luar Unmul untuk melakukan kerjasama

5. Pernyataan Isi Standar Humas dan Kerjasama di Fakultas Farmasi

Tugas umum pada bagian Humas dan Kerjasama adalah:

- ✓ Pengelolaan website Fakultas Farmasi Unmul
- ✓ Pengelolaan jejaring sosial
- ✓ Pembuatan informasi publik secara digital dan cetak
- ✓ Video maker untuk sosialisasi Fakultas Farmasi
- ✓ Pengelolaan kerjasama antar institusi

	Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id ; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491	KODE
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	STD/FF-UNMUL/SPMI-FF
ARAS	FAKULTAS FARMASI	TANGGAL DIKELUARKAN November 2020
		Revisi 0

a. Bagian Humas bertanggung jawab dalam hal:

1) Pengelolaan website Fakultas Farmasi

Website Fakultas Farmasi memuat informasi terkini kegiatan yang diselenggarakan oleh Fakultas Farmasi, mahasiswa, dan alumni. Pada website tersebut terdapat beberapa rubrik yang akan dikelola, yakni :

- a. News update. Berita atau pun informasi terkini seputar civitas akademika Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman. Dalam satu hari akan diterbitkan satu berita.
- b. Info Penelitian. Akan menyampaikan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa Fakultas Farmasi
- c. Profil Pegawai. Menyampaikan informasi terupdate mengenai profil kepegawaian di Fakultas Farmasi.
- d. Pengabdian Masyarakat. Menyampaikan informasi seluruh aktivitas dosen dan mahasiswa Fakultas Farmasi yang berhubungan dengan masyarakat serta implementasi keilmuan di masyarakat.
- e. Beasiswa. Akan menyampaikan seluruh beasiswa yang dapat diikuti oleh mahasiswa Fakultas Farmasi
- f. Lowongan Kerja. Menyampaikan informasi lowongan pekerjaan yang dibuka bagi lulusan Fakultas Farmasi
- g. Jaringan Dokumen dan Info Hukum (JDIH). Mengupload seluruh dokumen dan produk hukum seperti Surat Keputusan Dekan, Surat Keputusan Rektor, Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Farmasi dan Kesehatan, serta Pengumuman oleh Fakultas Farmasi

	Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id ; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491	KODE
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	STD/FF-UNMUL/SPMI-FF
ARAS	FAKULTAS FARMASI	Revisi 0

- h. Mitra Kerjasama. Menyampaikan informasi mengenai mitra kerjasama serta bentuk kerjasama dan output yang telah dilakukan oleh kedua instansi
 - i. Galeri. Menampilkan foto-foto hasil dokumentasi kegiatan selama satu bulan. Terbit setiap satu bulan sekali
- 2) Pengelolaan Jejaring Sosial
- Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman memiliki beberapa media social yang dapat menjadi sarana informasi dan sosialisasi kegiatan di Fakultas Farmasi Unmul. Media tersebut adalah :
- a. Instagram

Akan digunakan untuk menampilkan foto dan *caption* singkat mengenai foto yang diterbitkan. Dilakukan 3 kali dalam sepekan

 - b. Facebook

Akun terintegrasi dengan akun Instagram. Sehingga informasi di Instagram akan muncul di Facebook

 - c. Twiter

Akan direncanakan pengelolaan akun Twitter dengan cara mengupdate informasi yang terdapat di Web Farmasi ke Twiter

 - d. Youtube

Akan diunggah video seputar Fakultas Farmasi ke youtube
- 3) Pembuatan Informasi Publik
- Informasi public mengenai Fakultas Farmasi dan seluruh aktivitasnya akan disampaikan secara digital dan cetak. Media untuk informasi digital terdiri dari, website, jejaring social, dan info update di wall lobi farmasi.

	Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id ; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491	KODE
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN
ARAS	FAKULTAS FARMASI	Revisi 0 November 2020

Sementara informasi cetak akan dibuat berupa brosur, poster, dan majalah yang proses pencetakan disesuaikan dengan kebutuhan. Untuk majalah ditargetkan cetak sebulan satu kali. Dengan konten berupa berita di website farmasi dan liputan khusus.

4) Video Maker

Pembuatan video yang menggambarkan aktivitas Fakultas Farmasi dan civitas akademika di Fakultas Farmasi akan dibuat secara berkala menyesuaikan dengan kondisi Fakultas Farmasi saat ini. *Refresh* info melalui video dilakukan satu kali dalam satu semester.

b. Bagian Kerjasama bertanggung jawab dalam hal:

1. Pengelolaan Kerjasama Institusi

Kerjasama institusi yang dilakukan oleh Fakultas Farmasi dan mitra akan dikelola untuk kemudian ditinjau mengenai pelaksanaan kerjasama tersebut. Serta dilakukan pengarsipan dan pemutakhiran kerjasama yang pernah dilakukan pada tahun sebelumnya. Kemudian juga membuka peluang untuk melakukan kerjasama dengan instansi yang lainnya demi menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi. Mitra kerjasama Fakultas Farmasi adalah :

- a. Perguruan tinggi dalam dan luar negeri
- b. Pemerintah
- c. Industri farmasi
- d. Rumah sakit
- e. Apotek

	Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id ; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491	KODE
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	TANGGAL DIKELUARKAN
ARAS	FAKULTAS FARMASI	November 2020
		Revisi 0

- f. Institusi lainnya yang dianggap perlu

6. Strategi pelaksanaan Standar Humas dan Kerjasama di Fakultas Farmasi

- a. Orang yang ditunjuk sebagai Ketua Humas dan Kerjasama mengajukan SK Dekan berisi nama-nama tim pelaksana yang bekerja di bawah koordinasinya
- b. SK dekan menjadi dasar legal pembagian tugas humas dan kerjasama
- c. Ketua tim membagi tugas sesuai dengan kapabilitas setiap anggota
- d. Ketua tim membuat target kerja tim humas
- e. Dilakukan rapat untuk menentukan jumlah, volume, dan frekuensi pekerjaan yang akan dilakukan. Selanjutnya dibuat timeline pastinya.
- f. Realisasi pelaksanaan timeline dilakukan dengan koordinasi yang baik dengan tim/unit lain yang berkaitan
- g. Data informasi dan data bukti kerjasama tetap dipantau kefektifannya
- h. Keefektifan kerjasama dilihat dari jumlah kegiatan bermanfaat yang dilaksanakan bersama
- i. Perpanjangan nota kesepahaman dilakukan dengan persetujuan pimpinan fakultas
- j. Perpanjangan/pembaharuan tersebut dilakukan paling lambat 3 bulan sebelum masa berlakunya habis, mempertimbangkan revisi ataupun poin persetujuan yang diperbaharui untuk kerjasama selanjutnya.
- k. Evaluasi hasil pekerjaan humas dan kerjasama dilakukan secara internal tim, melalui rapat internal fakultas, dan melalui respon dari masyarakat/unit tujuan kerjasama
- l. Hasil evaluasi digunakan untuk merevisi dan meningkatkan kinerja melalui rencana kinerja tahun selanjutnya

7. Indikator Ketercapaian Standar Humas dan Kerjasama

- a. Terpenuhinya luaran pekerjaan sesuai timeline yang telah disusun
- b. Pembaharuan kerjasama sesuai keperluan
- c. Hasil evalusi keterlaksanaan kegiatan kerjasama

	Fakultas Farmasi UNMUL Gedung Administrasi Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman, Kampus UNMUL, Gunung Kelua, Jalan Penajam, Kota Samarinda Kode Pos 75119; https://farmasi.unmul.ac.id ; Email: fa_mul@farmasi.unmul.ac.id Telepon dan Fax. 0541-739491	KODE
DOKUMEN	STANDAR HUMAS DAN KERJASAMA	STD/FF-UNMUL/SPMI-FF
ARAS	FAKULTAS FARMASI	TANGGAL DIKELUARKAN November 2020
		Revisi 0

- d. Hasil penilaian keefektifan kerjasama
- e. Semua anggota tim bekerja sesuai tupoksi yang telah dibagikan ke ketua tim
- f. Pembaharuan informasi di website yang konsisten dan berkelanjutan

8. Dokumen terkait

Peraturan akademik Universitas Mulawarman

Standar Kompetensi TTK D III Farmasi dan S1 Farmasi

Standar Kompetensi Apoteker

Template kerjasama

Legalitas kerjasama secara hukum

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS FARMASI UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	001/SPO/FF-UMUL/SPM-FF
	TGL. PEMBUATAN	NOVEMBER 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	DECEMBER 2020
	DISUSUN OLEH	apt. MURTI PRIASTOMO, M.SI
	DIPERIKSA OLEH	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS FARMASI
	NAMA SOP	Prof. Dr. H. LAODE RIJAI, M.SI NIP. 196912311988031020 PENERBITAN MAJALAH POPULER FAKULTAS FARMASI UNIVERSTAS MULAWARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 69 4. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi No. 14/UN17.12/SK/2020 tentang Tim Humas dan Kerjasama Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman Tahun 2020	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	1. Term of Reference (TOR) 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ketua Unit	Dekan	Kasub TU	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan penerbitan majalah	(Oval)				Dokumen program kerja	15 menit	Daftar nama tim	
2.	Membentuk tim redaksi		(Kotak)			Surat permohonan	1 jam	Desposisi	
3.	Menyetujui SK tim redaksi			(Diamond)		Desposisi	1 hari	SK redaksi	
3.	Melaksanakan rapat tim redaksi		(Kotak)	(Diamond)		Konsep	2 jam	Notulensi	
4.	Mengumpulkan dan menulis berita		(Kotak)			Bahan pemberitaan	3 hari	Dokumen berita	
5.	Melakukan proses editing terhadap tulisan			(Diamond)		Draft majalah	1 hari	Desposisi	
6.	Menyusun tata letak (lay out) tulisan		(Kotak)	(Diamond)		Draft majalah	1 hari	Dummy	
7.	Menyetujui dummy majalah			(Diamond)		Draft majalah	1 hari	Desposisi	
8.	Menerbitkan majalah	(Oval)				Majalah	15 menit	Majalah	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS FARMASI UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA</p>	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>002/870/FF-UNMUL/SPMI/FF</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>NOVEMBER 2020</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td> <td>Desember 2020</td> </tr> <tr> <td>DISUSUN OLEH</td> <td>apt. MURTI PRIASTOMO, M.Si</td> </tr> <tr> <td>DIPERIKSA OLEH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>DEKAN FAKULTAS FARMASI</td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>PROF. DR. H. LAODE RIJAI, M.Si NIP. 196912311988031020</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS MULAWARMAN</td> </tr> <tr> <td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td> </tr> <tr> <td>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 69 4. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi No. 14/UN17.12/SK/2020 tentang Tim Humas dan Kerjasama Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman Tahun 2020</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan </td> </tr> <tr> <td>KETERKAITAN</td> <td>PERALATAN PERLENGKAPAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1. Term of Reference (TOR) 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet </td> </tr> <tr> <td>PERINGATAN</td> <td>PENCATATAN DAN PENDATAAN</td> </tr> <tr> <td>Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda</td> <td>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	002/870/FF-UNMUL/SPMI/FF	TGL. PEMBUATAN	NOVEMBER 2020	TGL. REVISI		TGL. EFEKTIF	Desember 2020	DISUSUN OLEH	apt. MURTI PRIASTOMO, M.Si	DIPERIKSA OLEH		DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS FARMASI	NAMA SOP	PROF. DR. H. LAODE RIJAI, M.Si NIP. 196912311988031020	PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS MULAWARMAN		KUALIFIKASI PELAKSANA		1. Undang-Undang No 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 69 4. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi No. 14/UN17.12/SK/2020 tentang Tim Humas dan Kerjasama Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman Tahun 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		<ul style="list-style-type: none"> 1. Term of Reference (TOR) 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
NOMOR SOP	002/870/FF-UNMUL/SPMI/FF																														
TGL. PEMBUATAN	NOVEMBER 2020																														
TGL. REVISI																															
TGL. EFEKTIF	Desember 2020																														
DISUSUN OLEH	apt. MURTI PRIASTOMO, M.Si																														
DIPERIKSA OLEH																															
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS FARMASI																														
NAMA SOP	PROF. DR. H. LAODE RIJAI, M.Si NIP. 196912311988031020																														
PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS MULAWARMAN																															
KUALIFIKASI PELAKSANA																															
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 69 4. Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi No. 14/UN17.12/SK/2020 tentang Tim Humas dan Kerjasama Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman Tahun 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 																														
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN																														
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Term of Reference (TOR) 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 																														
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN																														
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual																														

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Unit	Staf	Koor. Humas	Kasub TU	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rencana peliputan, pemberitaan dan penugasan	(Oval)				Dokumen program kerja	1 jam	Daftar dan jadwal peliputan	
2.	Mencari dan mengumpulkan berita dan data		(Kotak)			Daftar dan jadwal peliputan	Menyesuaikan	Dokumentasi	
3.	Menulis naskah berita					Dokumentasi	1 jam	Naskah	
4.	Memeriksa naskah dan editing			(Diamond)		Naskah	30 menit	Naskah	
5.	Memberikan paraf pada naskah				(Kotak)	Naskah	10 menit	Desposisi	
6.	Mengunggah berita di situs web		(Oval)			Naskah	10 menit	Halaman tautan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
FAKULTAS FARMASI
UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA

NOMOR SOP	003/SND/FF-44/MUL/1pmu-FF
TGL PEMBUATAN	NOVEMBER 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	DESEMBER 2020
DISUSUN OLEH	ENDO MUKTI PRIASTOMO, M.SI
DIPERIKSA OLEH	STAS MULYAH
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS FARMASI
NAMA SOP	Prof. DR. H. LAODE RIJAI, M.SI NIP. 196912311988031020
PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL	FAKULTAS FARMASI UNIVERSTAS MULAWARMAN

DASAR HUKUM

- Undang-Undang No 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 69
- Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi No. 14/UN17.12/SK/2020 tentang Tim Humas dan Kerjasama Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman Tahun 2020

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki kemampuan pengolahan data
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN**PERALATAN PERLENGKAPAN**

- Term of Reference (TOR)
- Komputer/Printer/Scanner
- Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Unit	Staf	Koor. Humas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rencana peliputan, pemberitaan dan penugasan	(Oval)			Dokumen program kerja	1 jam	Daftar dan jadwal peliputan	
2.	Mencari dan mengumpulkan berita dan data		(Kotak)	(Kotak)	Daftar dan jadwal peliputan	Menyesuaikan	Dokumentasi	
3.	Membuat desain dan membuat caption				Dokumentasi	1 jam	Desain	
4.	Memeriksa desain dan caption			(Bentuk Diamond)	Desain	30 menit	File	
5.	Mengunggah berita di media sosial		(Oval)		File	10 menit	Tautan media sosial	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS FARMASI UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	009/SPD/FF-UMUL/SPM/FF
	TGL PEMBUATAN	10 NOVEMBER 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	10 NOVEMBER 2020
	DISUSUN OLEH	PENDIDIKAN & KEGIATAN DILAKUKAN OLEH DR. H. LAODE RIJAI, M.SI NIP. 195912311988031020
	DIPERIKSA OLEH	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS FARMASI Prof. Dr. H. LAODE RIJAI, M.SI NIP. 195912311988031020
NAMA SOP	PEMBUATAN VIDEO KEGIATAN DAN PROFIL FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS MULAWARMAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 69 Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi No. 14/UN17.12/SK/2020 tentang Tim Humas dan Kerjasama Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman Tahun 2020 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksana SOP Pendokumentasian SOP Pengelolaan Anggaran 		<ol style="list-style-type: none"> Term of Reference (TOR) Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Ketua Unit	Staf	Koor. Humas	Pengarah	Perlengkapan	Waktu	
1.	Melaksanakan rapat dan membuat perencanaan serta menyusun peta pikiran	(Oval)				Dokumen program kerja	1 jam	Daftar dan jadwal pembuatan
2.	Mencari dan mengumpulkan data		(Kotak)			Daftar dan jadwal pembuatan	Menyesuaikan	Dokumentasi foto dan video
3.	Melibut dan merekam kegiatan					Susunan acara	Menyesuaikan	Foto dan video
4.	Membuat naskah video			(Kotak)		Peta pikiran	30 menit	Dummy naskah
5.	Memeriksa naskah video				(Diamond)	Dummy naskah	Menyesuaikan	Naskah
6.	Menyunting gambar hasil rekaman		(Kotak)			Dokumentasi foto dan video	Menyesuaikan	Dummy video
7.	Memeriksa dummy video			(Diamond)		Dummy video	1 jam	Rekomendasi
8.	Mengunggah video ke media sosial		(Oval)			Video	10 menit	Tautan media sosial



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
FAKULTAS FARMASI

UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA

DASAR HUKUM

- Undang-Undang No 14 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman, Bab II, Pasal 69
- Surat Keputusan Dekan Fakultas Farmasi No. 14/UN17.12/SK/2020 tentang Tim Humas dan Kerjasama Fakultas Farmasi Universitas Mulawarman Tahun 2020

NOMOR SOP	005/470/FF-UNIMUL/4001-PT
TGL PEMBUATAN	November 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Desember 2020
DISUSUN OLEH	DR. MUKTI PRIASTOMO, M.SI
DIPERIKSA OLEH	STAFF MULAWARMAN
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS FARMASI
NAMA SOP	PIOT, DR. H. LAODE RIJAI, M.SI NIP. 195912311988031020
PENGIRIMAN DOKUMEN ELEKTRONIK	

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

- Term of Reference (TOR)
- Komputer/Printer/Scanner
- Jaringan Internet

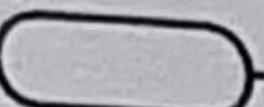
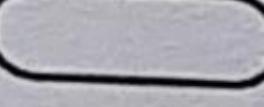
PERINGATAN

Apabila informasi tidak disalurkan maka akan berdampak pada hilangnya informasi yang diterima unit

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ketua Unit	Kasub TU	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen fisik dan elektronik				Dokumen	15 menit	Desposisi	
2.	Memisahkan dokumen sesuai dengan desposisi pimpinan				Desposisi	15 menit	Rekomendasi	
3.	Memberikan paraf persetujuan				Desposisi	15 menit	Dokumen	
4.	Mengirimkan dokumen secara elektronik				Dokumen	15 menit	Dokumen elektronik	