




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN
MASYARAKAT

NOMOR SOP	:	SOP/14/UN8/BPKH/HM/2022
TANGGAL REVISI	:	03/01/2022
TANGGAL DISAHKAN	:	03/01/2022
TANGGAL EFEKTIF	:	03/01/2022
DISAHKAN OLEH	:	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Humas  Prof. Dr. Ir. H. Yudi Firmansul Arifin, M.Sc. NIP.196707161992031002
NAMA SOP	:	Pameran

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071); 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1385). 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat. 13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2014-2018 dan Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat periode 2018-2022. 14. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015. 15. Pedoman Mutu Biro BPKH ULM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan dan memahami tentang penyelenggaraan pameran 2. Memiliki keterampilan penyelenggaraan pameran 3. Memiliki Kemampuan Mengarsip Dokumen 4. Mempunyai Sikap Kerja Yang Teliti, Ulet Dan Telaten.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Peliputan SOP Konten Website	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scanner 2. Alat tulis kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Laptop 5. Peralatan Pendukung
PERINGATAN:	PENCATATAN/PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak promosi Universitas Lambung Mangkurat kurang	Data dan dokumen di arsipkan oleh Bagian Hubungan Masyarakat

B. TUJUAN

Tujuan dari pelaksanaan pameran ini adalah Layanan Tridharma Perguruan Tinggi disamping selain untuk mempromosikan Fakultas guna untuk mendapatkan calon mahasiswa yang akan memasuki fakultas yang akan di minatnya juga Universitas Lambung Mangkurat dalam rangka pelaksanaan Pamrena tersebut dapat mengsosialisasikan potensi-potensi dan kinerja yang ada di fakultas dan Universitas.

C. RUANG LINGKUP

Bahan informasi pada masyarakat luas melalui Pameran expo dan Pameran pada Dies Universitas Lambung Mangkurat yang diselenggarakan pada setiap tahun mana semua fakultas serta unit-unit UPT dan lembvaga lainnya sebaagi peserta dalam pameran tersebut.

D. TANGGUNG JAWAB

Sebagai penanggung jawab teknis proses pameran berada di bawah kendali Koordinator Kerja Sama dan Humas.

E. Bagan Alir Proses Pameran

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sub Koordinator Humas	Tim Pelaksana Humas	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan biaya dan sumber dana pelaksanaan pameran	□			Surat Permohonan	1 Hari	Proposal rancangan Pameran	
2	Membuat tema untuk pameran		□		Proposal rancangan Pameran	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
3	Mengirim surat pemberitahuan pameran ke Fakultas			□	Surat Pemberitahuan	1 Hari	SK Tim Pelaksana Pameran	
4	Membentuk tim pelaksana dan membuat SK tim pelaksanaan pameran		□		SK Tim Pelaksana Pameran	1 Hari	Surat permohonan	
5	Memesan Stand/lokasi pameran		□		Surat permohonan	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
6	Membuat media informasi dalam bentuk cetak dan elektronik		□		Surat pemberitahuan	1 Hari	Surat Pemberitahuan	
7	Menyediakan formulir pendaftaran untuk Fakultas			□	Formulir	1 Hari	Data Peserta	
8	Mendata peserta yang ikut pameran		□		Data Peserta	1 Hari	Surat Undangan	
9	Mengadakan rapat dengan peserta pameran		□		Surat Undangan	1 Hari	Buku Tamu	
10	Mendokumentasikan pelaksanaan pameran		□		Dokumentasi Acara	1 Hari	Laporan	
11	Membuat laporan pelaksanaan pameran	□			Laporan	1 Hari	Laporan	

F.LAMPIRAN

1. Contoh Format Proposal Pameran
2. Surat Pemberitahuan
3. Surat Permohonan
4. SK Tim Pelaksana Pameran
5. Formulir kesedian mengikuti pameran
6. Formulir Data Peserta

Universitas Lambung Mangkurat