



## Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Jl. Utama Karya Bukit Batrem II  
<http://id.stt-dumai.ac.id/>




### STANDAR OPERATING PROCEDURES

Kode/Nomor :  
**SOP/STD-SRP./LPMI-  
STTD/07-005**  
Tanggal : 10 Februari 2023

Revisi : 1  
Halaman : 1 dari

## Bagian Sarana dan Prasarana Pemasangan Spanduk

### Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		05-11-2022
Pemeriksaan	Dr. Yusrizal, MM	Puket II		08-11-2022
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, MP	Ketua STT Dumai		09-11-2022
Penetapan				10-11-2022
Pengendalian	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		10-02-2023

## A. TUJUAN

1. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak yang membutuhkan.
2. Terkoordinasinya pemasangan spanduk/baliho dalam kampus.
3. Agar seluruh civitas akademika memahami mekanisme prosedur pemasangan spanduk/baliho.
4. Agar dapat mempermudah melakukan monitoring terhadap pemasangan spanduk/baliho.

## B. DESKRIPSI

Penyampaian informasi kepada sivitas akademika dan masyarakat diperlukan wadah/media. Salah satu media yang dapat digunakan adalah spanduk / baliho. Untuk tertibnya pemasangan spanduk / baliho maka diperlukan Standar Operasional Prosedur agar keindahan dan ketertiban dalam kampus tetap terjaga.

## C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai 2016-2020

## D. Prosedur

- a. Sivitas Akademika / Masyarakat.
- b. Membuat dan menandatangani surat izin permohonan pemasangan spanduk/baligo.
- c. Mengajukan surat izin ke Bagian Umum untuk disetujui/ditandatangani.
- d. Menandatangani surat pernyataan pemasangan spanduk/baliho(disiapkan oleh Bagian Umum).
- e. Menitipkan Kartu Identitas untuk jaminan.
- f. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menerina surat permohonan izin pemasangan spanduk/baliho dari sivitas akademika/masyarakat..
- g. Memaraf/menandatangani.
- h. Bagian umum menentukan lokasi pemasangan spanduk/baliho..

- i. Mendisposisi surat(persetujuan/penolakan) ke sivitas akademika/masyarakat.
- j. Menyerahkan kepada sivitas akademika/masyarakat untuk menandatangani surat pernyataan pemasangan spanduk/baliho.
- k. Bagian umum melakukan koordinasi dengan petugas keamanan (satpam) dan pelaksana umu (PU).

