



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

**Kantor Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik
Periode Januari 2021 - April 2021**



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dasar Hukum / Acuan Program Kerja

No	Nama	Tentang
1	Undang-Undang No 14 Tahun 2008	Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	Pelayanan Publik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005	Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
4	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012	Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014	Pedoman Standar Pelayanan
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014	Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016	Layanan Informasi Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;



Sasaran Strategis (SS)

Arah Kebijakan (AK)

Sasaran Program (SP)

Indikator Kinerja Program (IKP)

Sasaran Kegiatan (SK)



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Program Perencanaan

No	Nama Kegiatan	Tanggal
1	Virtual Meeting Perdana 2021	1 Februari 2021
2	Sosialisasi SNMPTN dan SBMPTN 2021	1 .s.d. 8 Februari 2021
3	Dutalks	22 Maret s.d. 15 April 2021
4	Pemilihan Duta UNJ 2021	1 September s.d. 12 November 2021
5	PPID	22 s.d. 27 Maret
6	Buka Puasa Bersama	4 Mei 2021
7	Persiapan Konten Pembentukan Edura TV	
8	Membantu Publikasi Kegiatan Sekolah Kebangsaan dan Peradaban	
9	Membantu Persiapan Dies Natalis	



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Tahapan Program Kerja

No	Nama Kegiatan	Tahapan Program Kerja
1	Virtual Meeting Perdana 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Perkenalan tim kantor Humas dan KIP : 1 Februari 20212. Penjabaran deskripsi kerja (<i>jobdesk</i>)
2	Sosialisasi SNMPTN dan SBMPTN 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Kunjungan sekolah secara virtual dengan memperkenalkan profil UNJ dan jalur masuk penerimaan di UNJ
3	Dutalks	<ol style="list-style-type: none">1. Syuting Episode 1 (TedxUNJ): 22 Maret 20212. Tanggal Tayang Episode 1: 2 April 20213. Syuting Episode 2 (Fasilitas Baru UNJ): 10 Maret 20214. Tanggal Tayang Episode 2: 8 April 20215. Syuting Episode 3 (Mahasiswa UNJ): 8 Maret 20216. Tanggal Tayang Episode: 15 April 2021
4	Pemilihan Duta UNJ 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Roadshow Fakultas: 1 s.d. 12 September 20212. Roadshow Akbar: 13 September 20213. Perpanjangan Berkas: 13 s.d. 20 September 20214. Seleksi Tahap 1: 23 September 20215. Pengumuman Tahap 1: 27 September 20216. Seleksi Tahap 2: 29 September 20217. Pengumuman Tahap 2: 1 Oktober 20218. Karantina: 8 Oktober s.d. 11 November 20219. Talent Show: 28 Oktober 202110. Crowning Night: 12 November 2021



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Tahapan Program Kerja

No	Nama Kegiatan	Tahapan Program Kerja
5	Penguatan Fungsi PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	<ol style="list-style-type: none">1. Diskusi dengan mengundang Ketua Komisi Informasi Pusat RI2. Meeting antara Kantor Humas dan KIP dengan Kantor Wakil Rektor IV membahas tentang PPID
6	Buka Puasa Bersama	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Perencanaan Buka Puasa: 27 April 20212. Persiapan Buka Puasa dengan Protokol Kesehatan: 3 s.d. 4 April 20213. Pelaksanaan Buka Puasa Bersama: 4 April 20214. Dokumentasi untuk Ucapan Idulfitri: 4 April 2021
7	Persiapan Konten Pembentukan Edura TV	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat persiapan2. Produksi konten3. Rapat dengan pimpinan
8	Membantu Publikasi Kegiatan Sekolah Kebangsaan dan Peradaban	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu publikasi kegiatan2. Membantu protokoler kegiatan
9	Membantu Persiapan Dies Natalis	<ol style="list-style-type: none">1. Ikut serta dalam rapat panitia Dies Natalis2. Ikut serta sebagai protokoler dan publikasi kegiatan vaksinasi untuk dosen dan tenaga kependidikan UNJ3. Ikut serta sebagai panitia Seminar Nasional "Peta Jalan Pendidikan Nasional 2020-2035"4. Peluncuran Edura TV



Pelaksanaan Pelayanan Publik
& Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Pelaksanaan Panduan *Standard Operating Procedure (SOP)*



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Standard Operating Procedure: Media Sosial

Setiap Karyawan Kantor Humas dan Informasi Publik memiliki hak untuk menyampaikan konten yang akan di Publikasi di Media Sosial

Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik menyaring kelayakan konten untuk di Publikasi di Media Sosial sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan

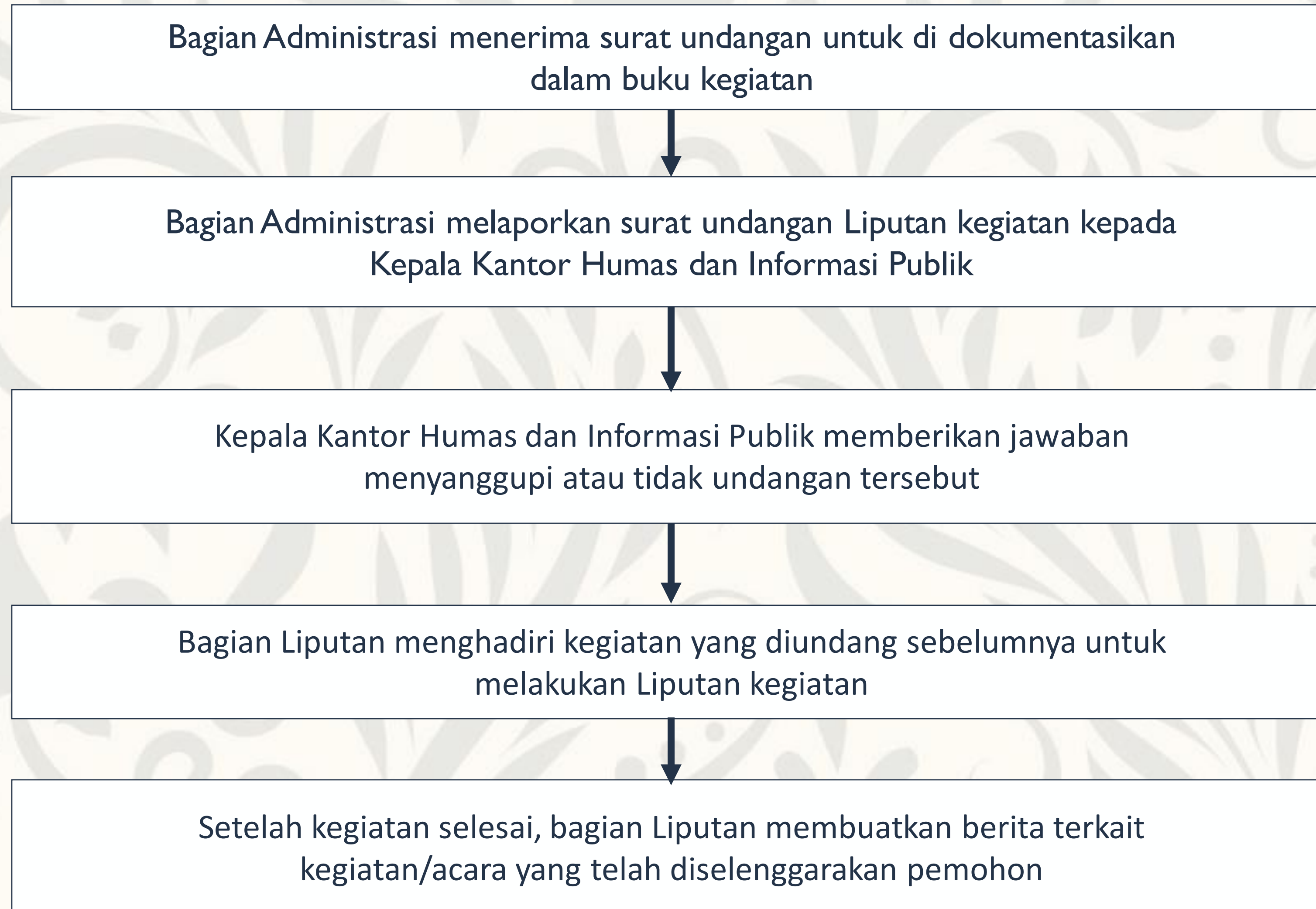
Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik memberikan konten untuk di Publikasi di Media Sosial ke Bagian Liputan dan bagian Liputan berhak untuk memberikan tanggapan terkait konten

Bagian Liputan mengunggah konten yang akan di Publikasi di Media Sosial sesuai klasifikasi yang sudah ditetapkan

Bagian Liputan akan merespon komentar yang dicantumkan oleh khalayaknya apabila komentar tersebut dinilai masih memiliki keterkaitan dengan konten yang disampaikan

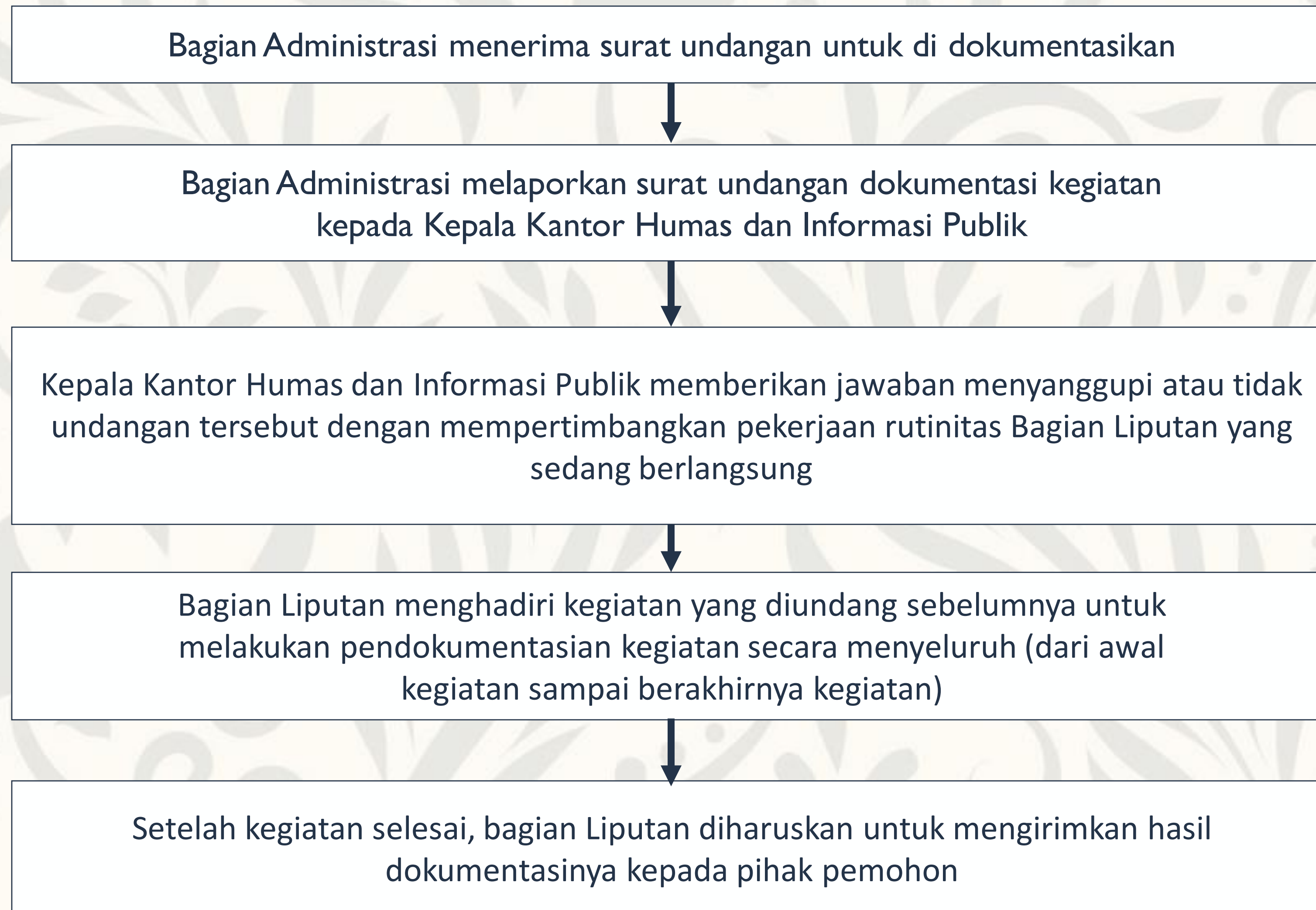


Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Standard Operating Procedure: Pemberitaan Liputan Humas UNJ



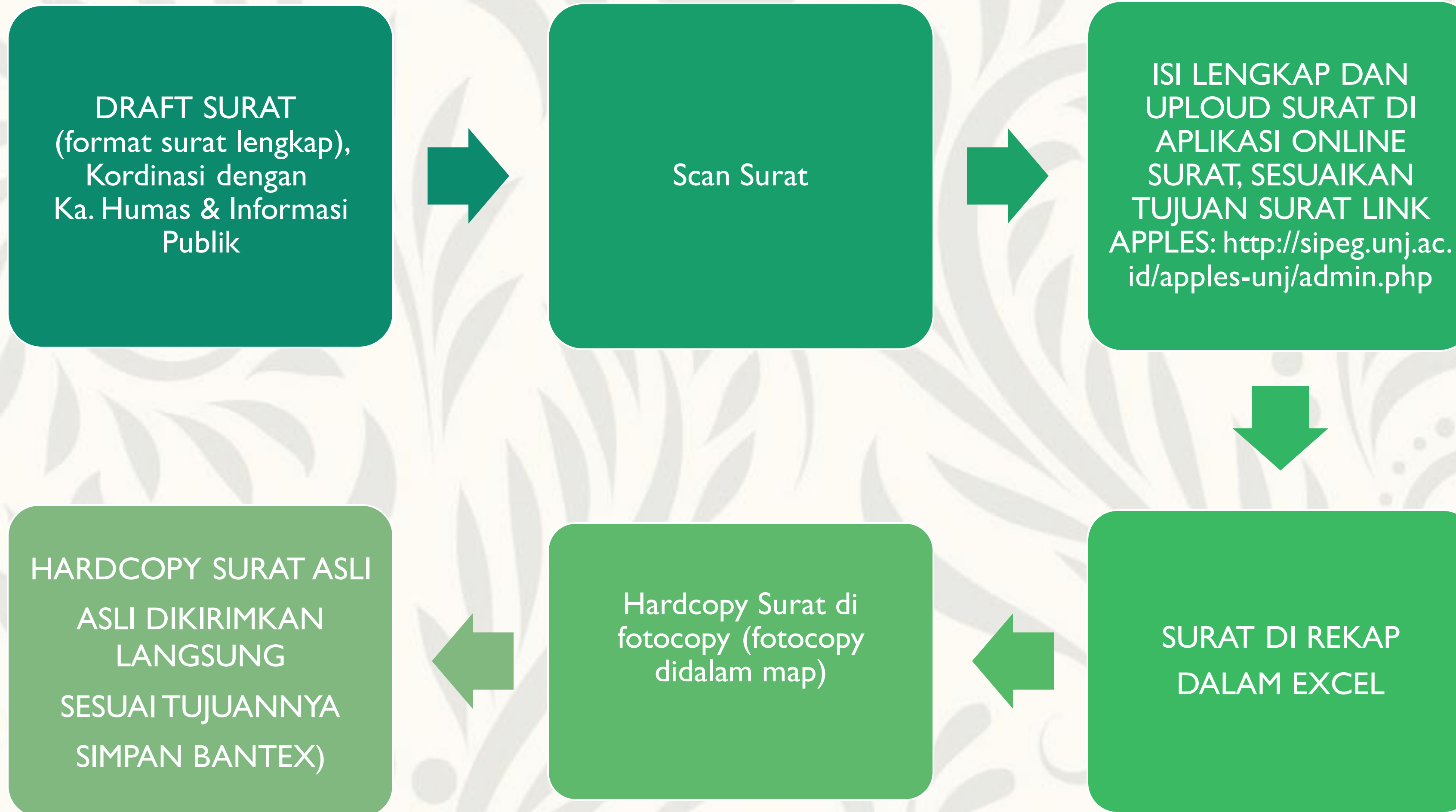


Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Standard Operating Procedure: Dokumentasi Tim Liputan Humas UNJ





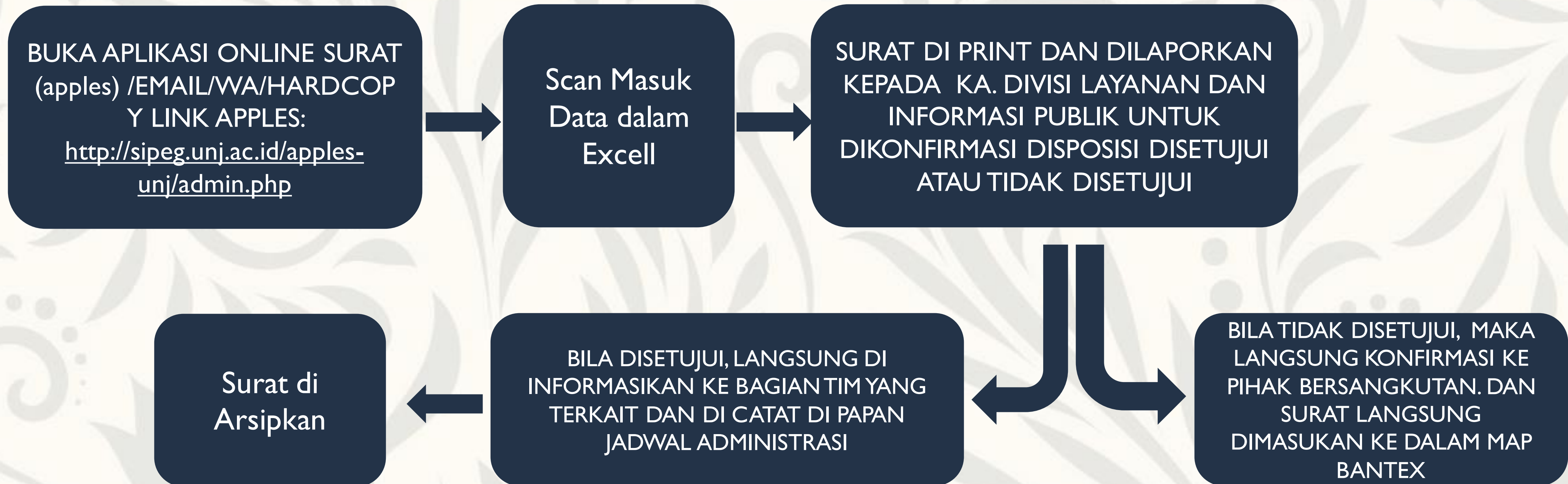
Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Standard Operating Procedure: Surat Keluar





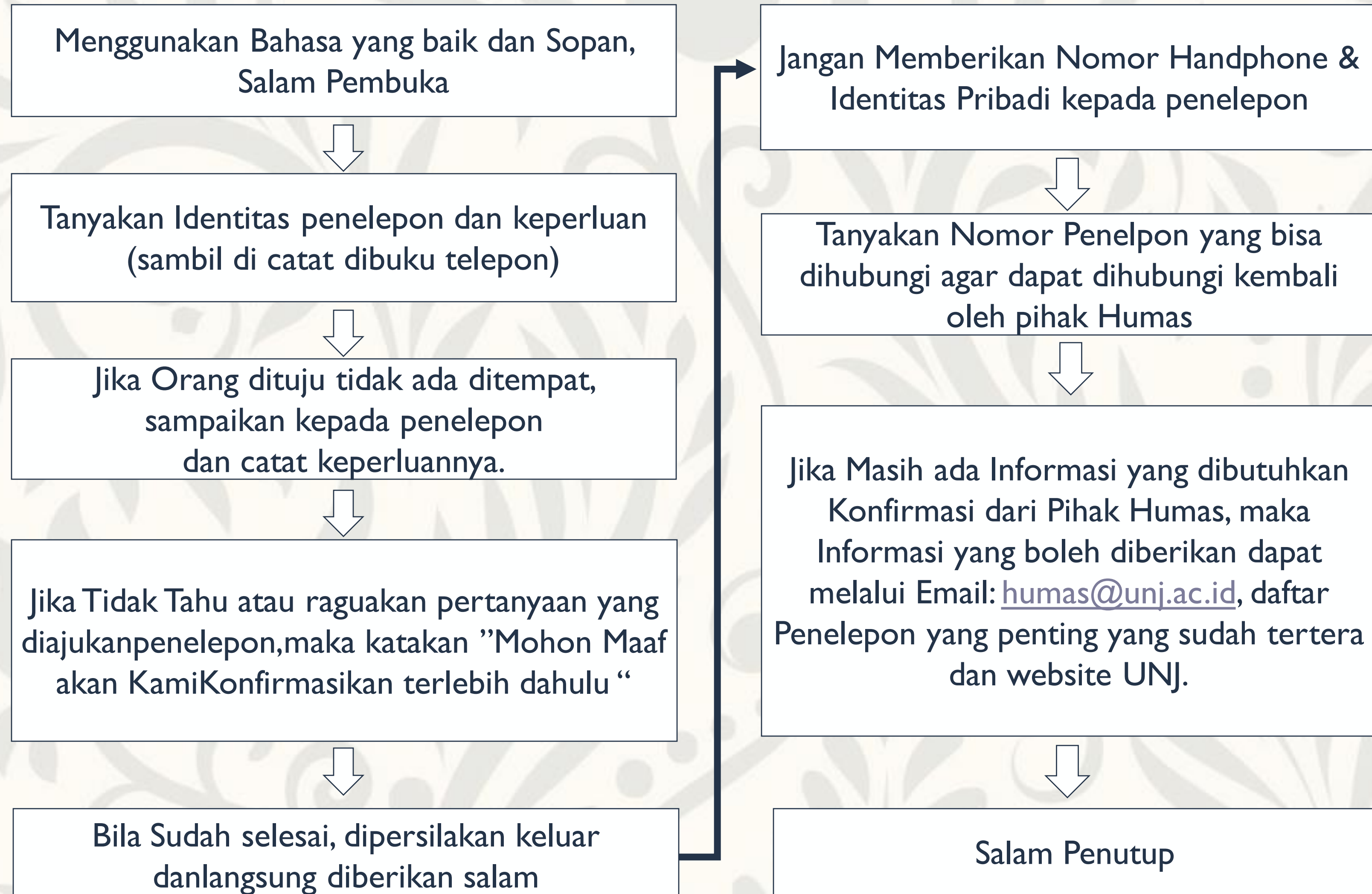
Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Standard Operating Procedure: Surat Masuk





Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Standard Operating Procedure: Pelayanan Telepon





Prosedur yang harus dilaksanakan pada saat menjadi protokoler adalah

1

Penampilan yang menarik

2

Ketelitian dan kepekaan

3

Wawasan yang luas dalam bidang dan ilmu sosial lainnya

4

Kepribadian yang baik

5

Kemampuan berkomunikasi yang baik

6

Cerdas



Prosedur yang harus diikuti untuk mengajukan materi desain adalah sebagai berikut:

- 1 Rapat penentuan jenis desain dan keperluan desain
- 2 Mengikuti pedoman Tata Visual UNJ
- 3 Memastikan desain sudah disetujui pimpinan
- 4 Penentuan anggaran
- 5 Proses pengerjaan materi desain
- 6 Produksi materi desain
- 7 Pendistribusian materi desain sesuai dengan kebutuhan

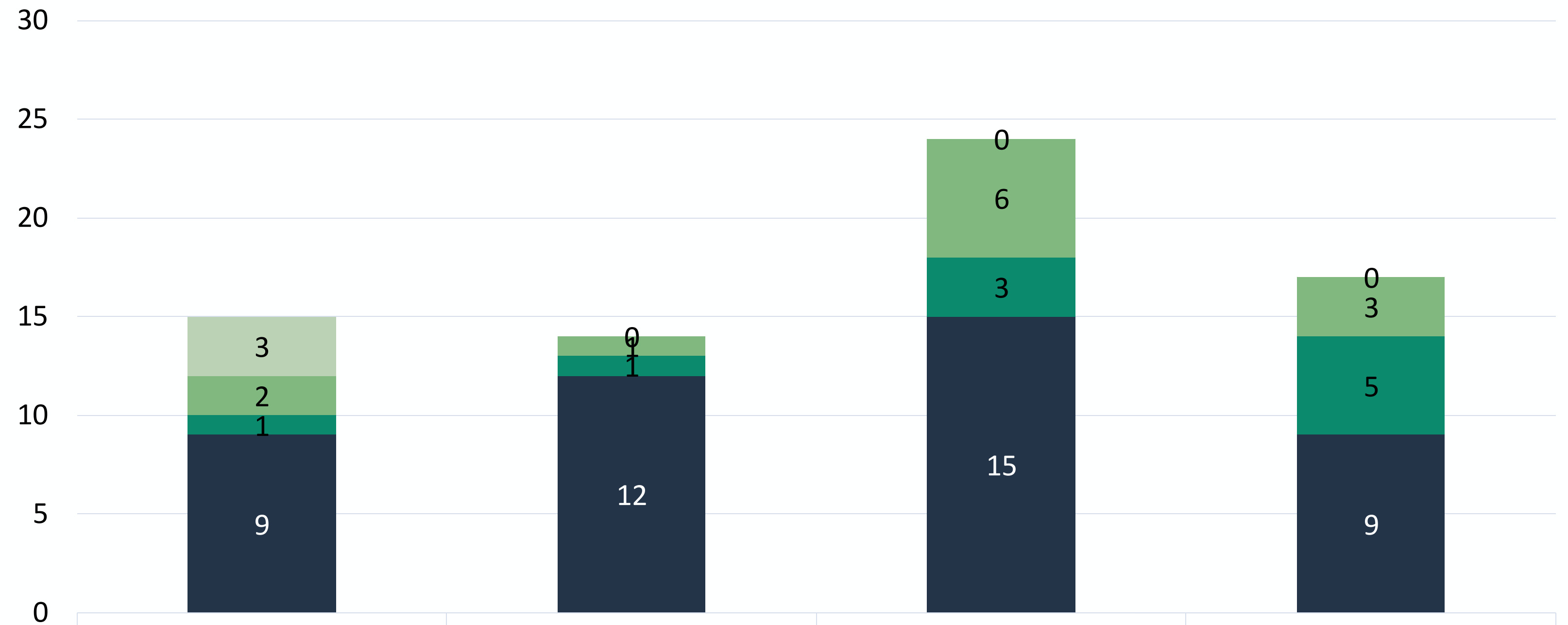


Bukti Pelaksanaan Pelayanan Publik
& Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

**Surat Masuk dan
Surat Keluar**



GRAFIK SURAT MASUK
PERIODE JANUARI 2021 S.D. APRIL 2021



■ Permohonan Open Booth dan Kunjungan Sekolah	3	0	0	0
■ Permohonan untuk Duta UNJ	2	1	6	3
■ Permohonan Peliputan	1	1	3	5
■ Kerjasama	9	12	15	9

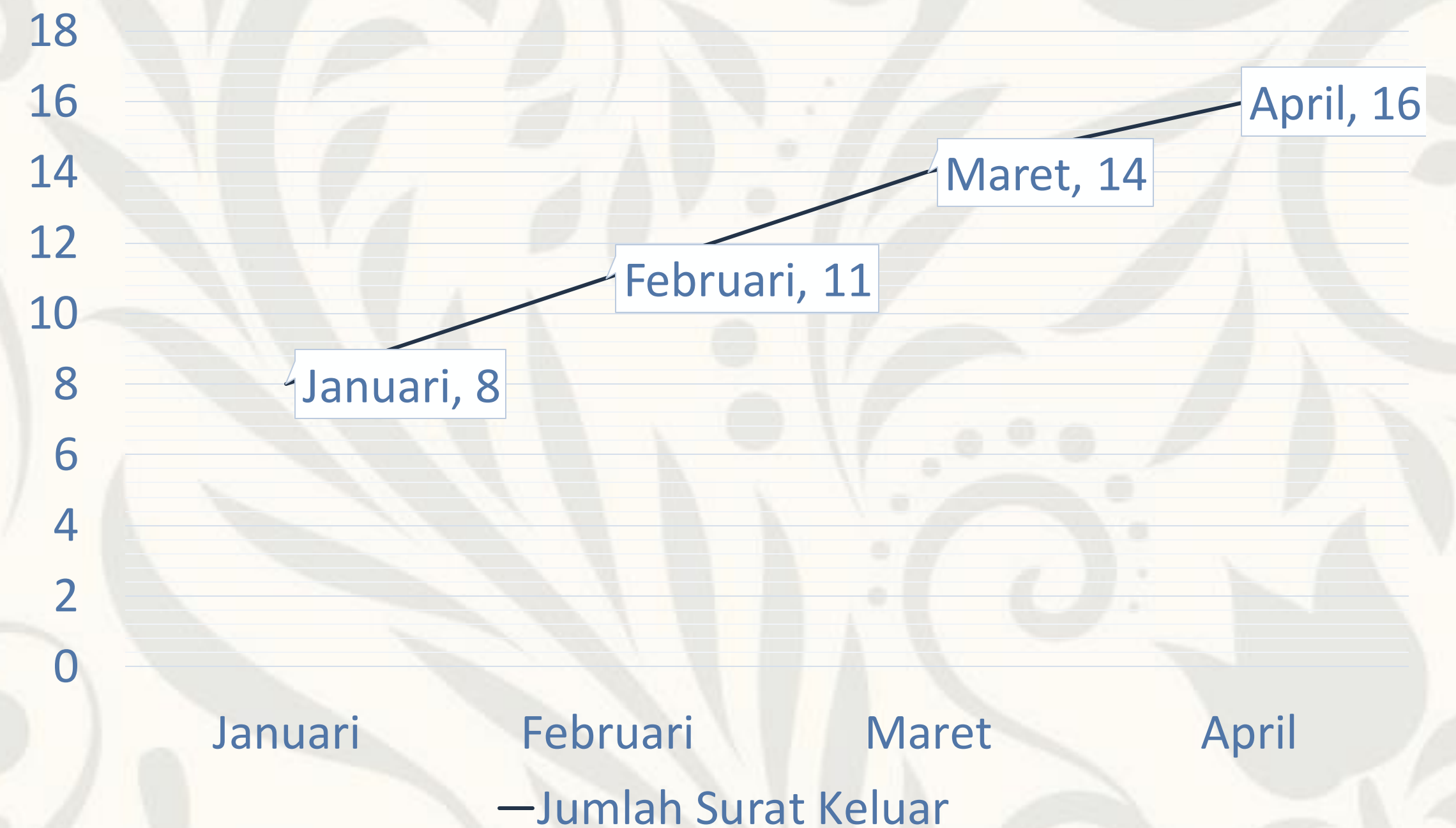


Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Periode Januari 2021 s.d. April 2021

GRAFIK SURAT KELUAR
PERIODE JANUARI 2021 S.D. APRIL 2021

No.	Bulan	Jumlah Surat Keluar
1	Januari	8
2	Februari	11
3	Maret	14
4	April	16
TOTAL SURAT KELUAR		49





Pelaksanaan Pelayanan Publik
& Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

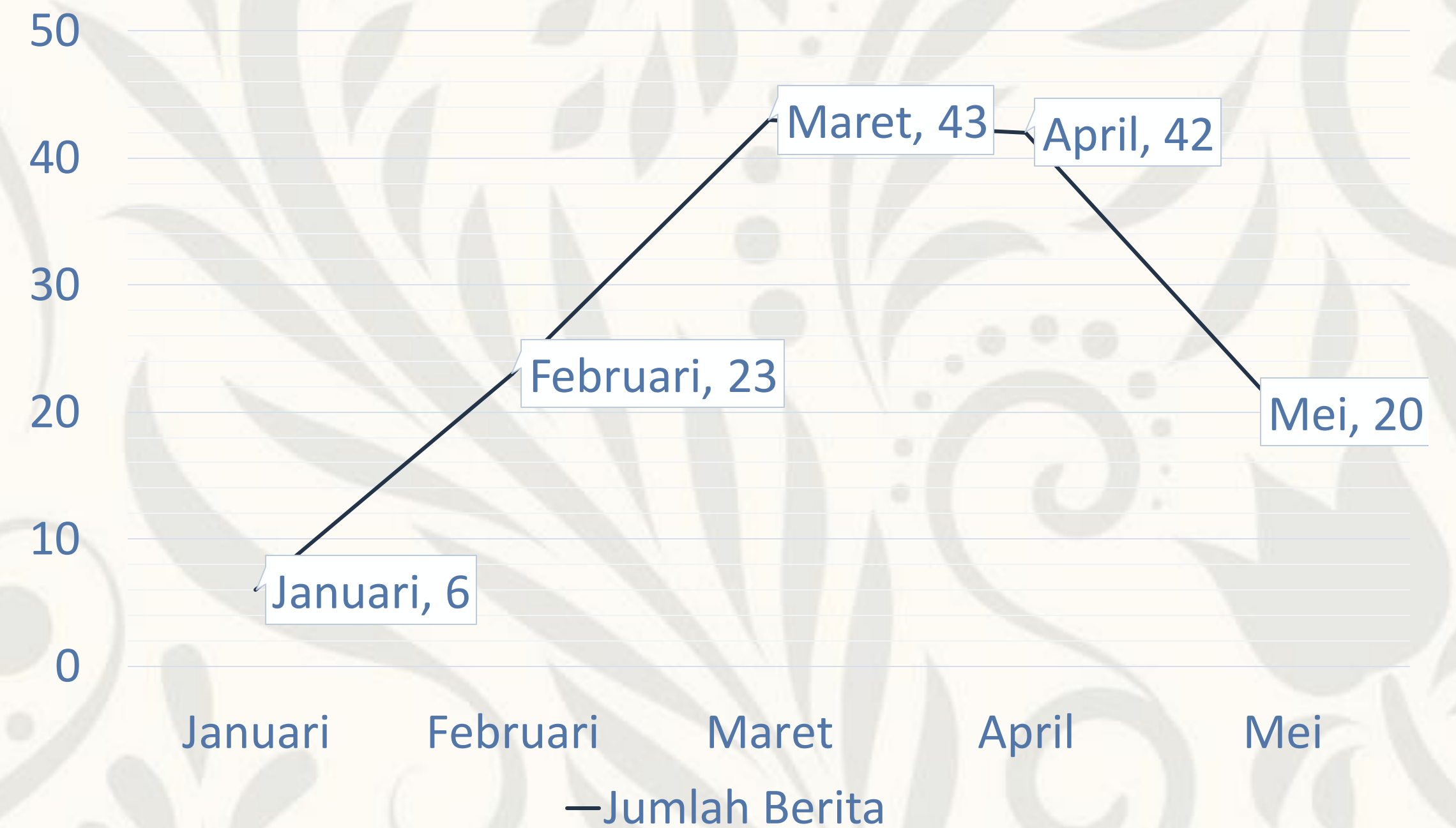
UNJ dalam Berita



Jumlah Pemberitaan Mengenai UNJ oleh Media

No.	Bulan	Jumlah Pemberitaan oleh Media
1	Januari	6
2	Februari	23
3	Maret	43
4	April	42
5	Mei	20
TOTAL PEMBERITAAN		148

Grafik Pemberitaan Mengenai UNJ oleh Media





Pelaksanaan Pelayanan Publik
& Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

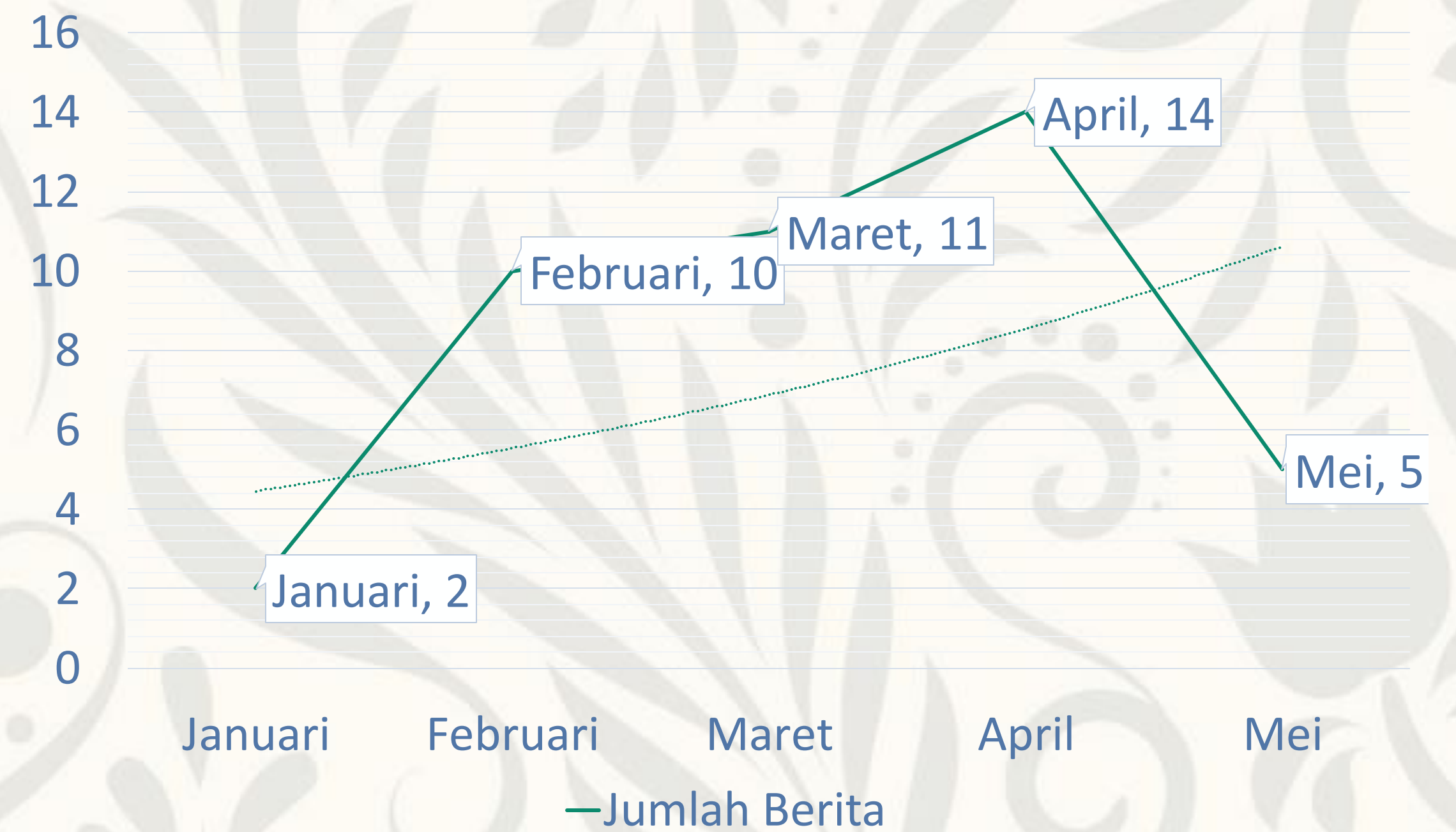
Produksi Berita unj.ac.id



Jumlah Produksi Berita unj.ac.id

No.	Bulan	Jumlah Produksi Berita unj.ac.id
1	Januari	2
2	Februari	10
3	Maret	11
4	April	14
5	Mei	5
TOTAL BERITA DIPRODUKSI		42

Grafik Produksi Berita unj.ac.id





Pelaksanaan Pelayanan Publik
& Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Statistik Pelayanan



Statistik Pelayanan: melalui Sambungan Telepon

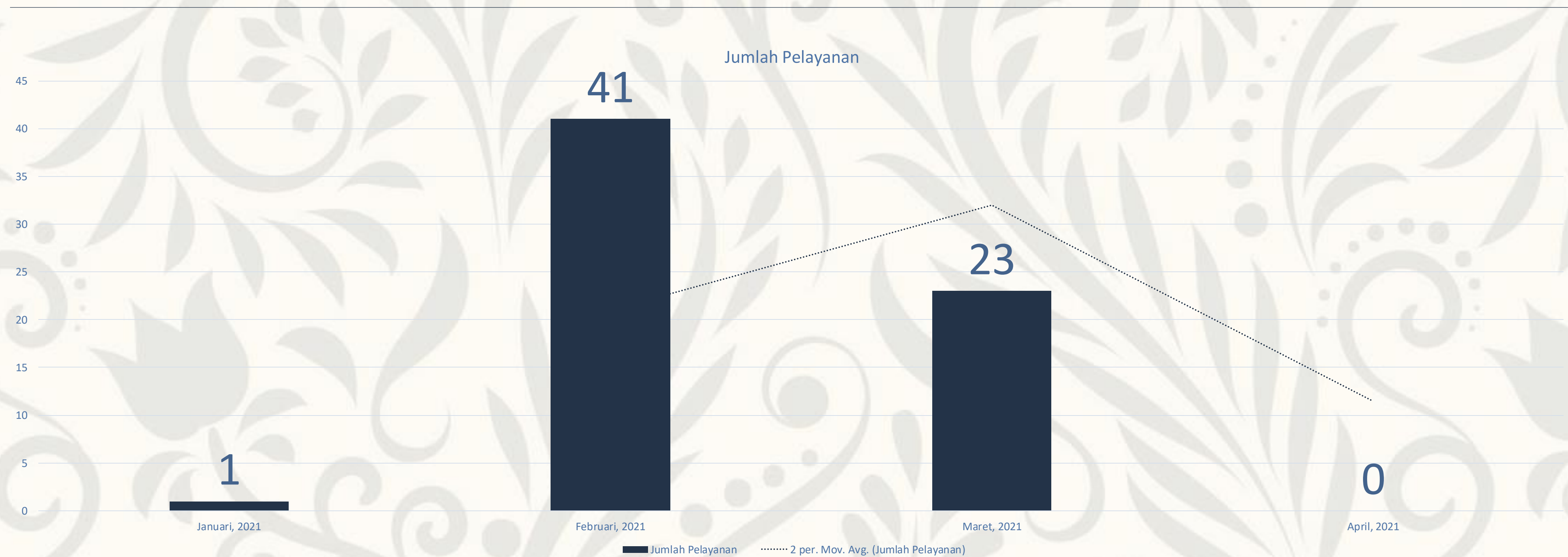


Statistik Pelayanan melalui Sambungan Telepon

No.	Bulan	Jumlah	Pertanyaan Paling Sering Ditanyakan
1	Januari	1	Pendaftaran Mahasiswa Baru
2	Februari	41	Sebagian besar menanyakan informasi terkait pendaftaran, informasi UKT, Program ekstensi, Program PPG, Informasi Pascasarjana, dan Sambungan ke Pustikom
3	Maret	23	Sebagian besar menanyakan informasi terkait pascasarjana, informasi kepegawaian, kerjasama, Informasi pendaftaran, Informasi PPG, Informasi ijazah
4	April	-	
TOTAL PELAYANAN VIA TELEPON		38	



Grafik Data Pelayanan melalui Sambungan Telepon Januari 2021 s.d. April 2021





Statistik Pelayanan: melalui Kunjungan Langsung ke Kantor Humas



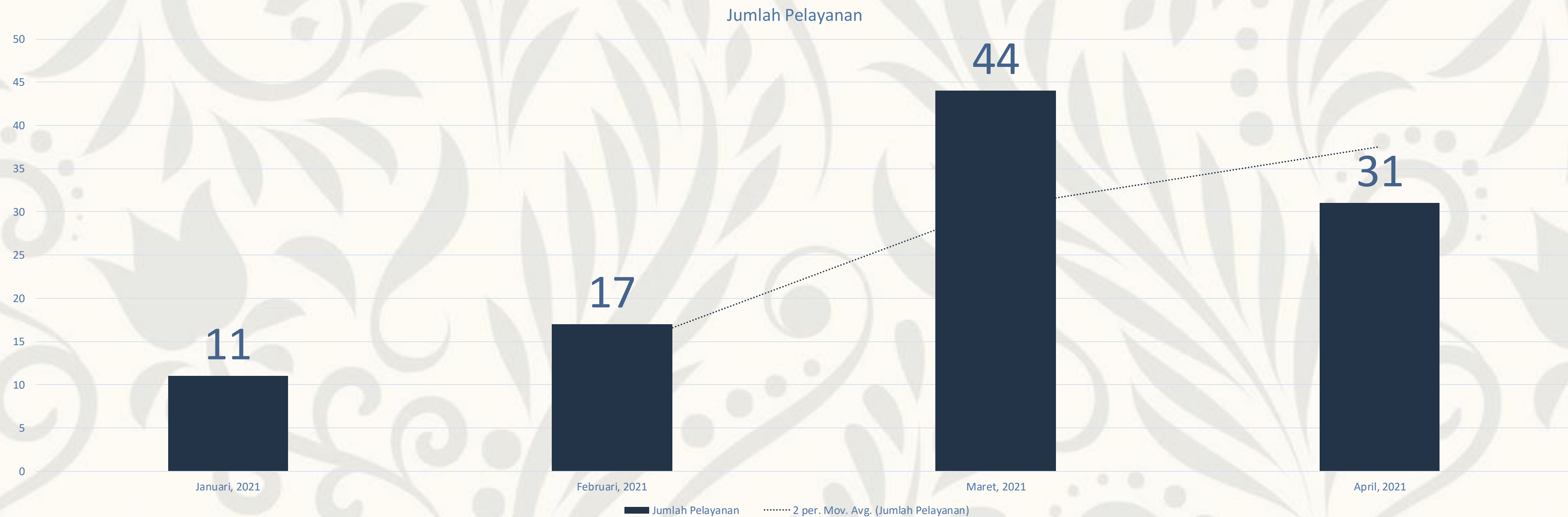
Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Statistik Pelayanan Kunjungan Langsung ke Kantor Humas

Statistik Pelayanan Kunjungan Langsung ke Kantor Humas

No.	Bulan	Jumlah	Pertanyaan Paling Sering Ditanyakan
1	Januari	11	Sebagian besar menanyakan informasi terkait kampus secara umum (informasi pendaftaran, fakultas, dll) dan permintaan brosur
2	Februari	17	
3	Maret	44	
4	April	31	
TOTAL PELAYANAN DENGAN KUNJUNGAN LANGSUNG KE KANTOR HUMAS		103	



Grafik Tren Data Pelayanan melalui Kunjungan Langsung ke Kantor Humas Januari 2021 s.d. April 2021





**Statistik Pelayanan:
melalui Daring
(WhatsApp/Instagram/Facebook
Dan Email)**



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

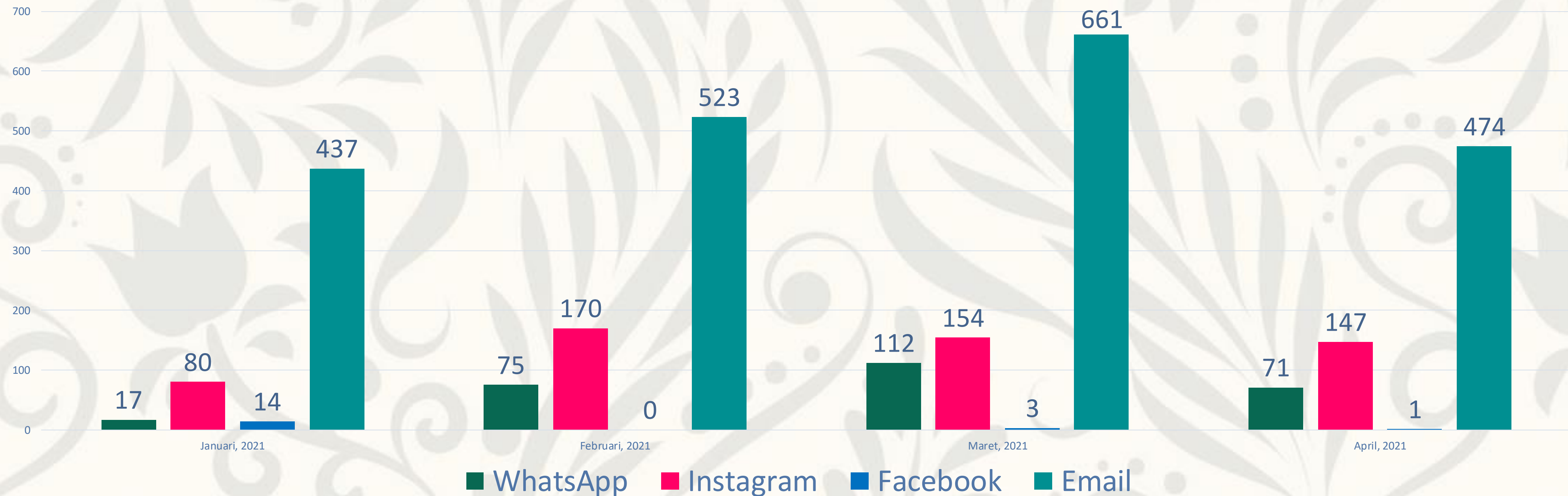
Statistik Pelayanan Daring (Instagram, WhatsApp, Facebook, dan Email)

No.	Bulan	WhatsApp	Instagram	Facebook	Email	Total Pelayanan Daring	Keterangan
1	Januari	17	80	14	326	437	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagian besar menanyakan terkait informasi pendaftaran (SNMPTN/SBMPTN/Jalur Prestasi/Jalur Mandiri).2. Sebagian kecil menanyakan terkait kelas karyawan dan permohonan kerjasama
2	Februari	75	170	0	278	523	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagian besar menanyakan terkait informasi pendaftaran (SNMPTN/SBMPTN/Jalur Prestasi/Jalur Mandiri).2. Sebagian kecil menanyakan informasi terkait kelas karyawan, sosialisasi, beasiswa dan permohonan kerjasama
3	Maret	112	154	3	392	661	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagian besar menanyakan terkait informasi pendaftaran (SNMPTN/SBMPTN/Jalur Prestasi/Jalur Mandiri).2. Sebagian kecil menanyakan informasi terkait PPG dan kelas karyawan dan permohonan kerjasama
4	April	71	147	1	255	474	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagian besar menanyakan terkait informasi pendaftaran (SNMPTN/SBMPTN/Jalur Prestasi/Jalur Mandiri) dan informasi mengenai Rapid Antigen untuk keperluan UTBK.



Grafik Tren Data Pelayanan melalui melalui Daring (WhatsApp/Instagram/Facebook/Email)

Januari 2021 s.d. April 2021





Statistik Pelayanan: Penugasan Duta UNJ



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Statistik Pelayanan Penugasan Duta UNJ

No.	Bulan	Menjadi <i>Master of Ceremony</i> (MC)	Pendampingan (<i>Escort</i>)	Total Penugasan Duta Universitas Negeri Jakarta
1	Januari	2	1	3
2	Februari	8	6	14
3	Maret	4	2	6
4	April	4	4	8

Rincian Penugasan Duta Universitas Negeri Jakarta pada Kegiatan Edufair / Openbooth

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Petugas Pelayanan	Keterangan
1	Selasa, 12 Januari 2021	Kunjungan Virtual SMAN 28 Kab. Tangerang	1 Duta UNJ, 1 Staf Humas	
2	Selasa, 12 Januari 2021	Kunjungan Virtual SMA IT Al-Fida Bekasi	1 Duta UNJ, 1 Staf Humas	
3	Senin, 18 Januari 2021	Kunjungan Virtual SMA IT Al-Madinah Bogor	2 Duta UNJ, 1 Staf Humas	
4	Senin, 8 Februari 2021	Sosialisasi SNMPTN, UTBK SBMPTN 2021	1 Duta UNJ, 1 Staf Humas	
5	Jumat-Sabtu, 26 – 27 Februari 2021	Sosialisasi universitas123.com	6 Duta UNJ	



Pelaksanaan Pelayanan Publik
& Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Laporan Keuangan
Periode Januari 2021 s.d. April 2021



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
Laporan Keuangan
Periode Januari 2021 s.d.April 2021

Jumlah Petunjuk Operasional Kegiatan (POK): Rp100.000.000
Telah di SPJ-kan dari bulan Januari – April 2021

No.	Nama Kegiatan	Biaya
1	<i>Brand Image</i>	Rp55.200.000
2	Dutalks	Rp16.000.0000
3	Tim Perencanaan UNJ	Rp28.800.000
TOTAL		Rp100.000.000

Pengeluaran

- 1) Cetak Brosur UNJ
- 2) Cetak Souvenir UNJ (*Goodie Bag, Hand Sanitizer, Pulpen, Tumbler, Notebook, Sendok dan Garpu Plastik, Sticker UNJ*))
- 3) Alat Tulis Kantor (ATK) Humas



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
Laporan Keuangan
Periode Januari 2021 s.d.April 2021

Kegiatan di luar POK Humas

No.	Nama Kegiatan	Hari, Tanggal	Sumber Dana	Pemasukan	Pengeluaran	Keterangan	Saldo
1	Pengadaan Cetakan Dalam Rangka kegiatan Sosialisasi Promosi Sekolah Universitas Negeri Jakarta 2021	02 Maret 2021	UNJ Pusat / LTMPT	37,220,000	37,220,000	Kerjasama dengan unit Admisi & WR I	-
2	Virtual Zoom Meeting Dalam Rangka Kegiatan Sosialisasi Promosi Sekolah Universitas Negeri Jakarta 2021	08 Maret 2021	UNJ Pusat / LTMPT	1,180,000	1,180,000	Kerjasama dengan unit Admisi & WR I	-
3	Honor Panitia Sosialisasi Promosi Sekolah Universitas Negeri Jakarta 2021	20-Apr-21	UNJ Pusat / LTMPT	17,300,000	17,300,000	Kerjasama dengan unit Admisi & WR I	-
TOTAL				55,700,000	55,700,000		



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Evaluasi



Evaluasi

1. Protokol kesehatan lebih diperketat pada setiap kegiatan luring
2. Menyediakan solusi vaksinasi bebas biaya untuk 5000 orang peserta UTBK
3. Penambahan tenaga protokoler



Pelaksanaan Pelayanan Publik & Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Halaman Akhir