

	Bagian : Sekretariat Rektor	Dibuat oleh : Anacostia Kowanda, S.Kom, MMSI.
	PROSEDUR PROTOKOLER REKTOR	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan: 12 Des 2006	Disetujui oleh :
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman: 3

I. TUJUAN

Protokoler Rektor merupakan salah satu tugas dalam sekretariat Rektor yang bertugas menyiapkan keperluan Rektor dalam hal kunjungan atau pun tamu dari luar Universitas Gunadarma.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur kegiatan Protokoler Rektor Universitas Gunadarma, untuk di gunakan lingkungan Universitas Gunadarma.

III. ACUAN

Sekretariat Rektor merupakan bagian yang menangani kunjungan ataupun tamu rektor, termasuk permintaan-permintaan yang di tujukan kepada rektor untuk menjadi pembicara di institusi lain.

IV. SARANA

1. Cinderamata berlogo Universitas Gunadarma
2. Plakat berlogo Universitas Gunadarma
3. Campus Profile Universitas Gunadarma Resmi yang Updated
4. Brosur-brosur Universitas Gunadarma terbaru
5. Website resmi Universitas Gunadarma

V. DEFINISI

Salah satu tugas yang ditangani oleh sekretariat Rektor adalah Protokoler Rektor. Tugas Protokoler dalam rangka penyiapan Kegiatan Rektor Universitas Gunadarma di dalam dan di luar Universitas Gunadarma.

VI. PROSEDUR PROTOKOLER REKTOR DALAM MENERIMA PERMINTAAN KUNJUNGAN / UNDANGAN DARI LUAR UNIVERSITAS GUNADARMA

1. Diawali dengan surat Permintaan Kunjungan ataupun Undangan dari Institusi lain yang di tujukan kepada Rektor Universitas Gunadarma.
2. Surat Masuk di disposisikan kepada Rektor melalui sekretariat Rektor. Bagian sekretariat Rektor menyampaikan permintaan kunjungan/ undangan, dan mengkonfirmasi / menghubungi / menjajaki lebih dahulu institusi tersebut untuk mengetahui lebih lanjut hal-hal yang mereka harapkan.
3. Bagian Sekretariat Rektor akan menjelaskan maksud kunjungan/undangan dengan rinci, tentang jumlah yang berkunjung, hari/tanggal, serta jam Kunjungan kepada Rektor.
4. Apabila Rektor tidak berkeberatan menerima Kunjungan atau undangan dari pihak luar tersebut, maka Protokoler Rektor akan menyiapkan segala sesuatu sehubungan dengan kunjungan dan Undangan tersebut.
5. Apabila permintaan adalah Kunjungan ke Universitas Gunadarma Protokoler Rektor akan menyiapkan dan menghubungi bagian-bagian terkait kunjungan yang diinginkan, termasuk penyiapan cinderamata, Pemberian Kenangan atau Plakat Universitas Gunadarma.
6. Protokoler Rektor juga menghubungi Bagian Penerbitan Tabloid UG News untuk mendokumentasikan acara tersebut.