

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

I. TUJUAN

Untuk Publikasi kepada Masyarakat, dapat digunakan pada berbagai Media Massa. Media Massa yang digunakan dapat melalui media Koran, media Radio maupun media Televisi. Publikasi kepada masyarakat luas, selain menggunakan Media masa, Universitas Gunadarma menggunakan Brosur, Leaflet, Pengumuman, Iklan, spanduk, dan lain sebagainya.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur kegiatan Publikasi kepada Masyarakat, untuk di gunakan di oleh Universitas Gunadarma.

III. ACUAN

Sekretariat Rektor merupakan bagian yang menangani Hubungan dengan Masyarakat. Sekretariat Rektor menangani Informasi resmi dari pimpinan Universitas Gunadarma.

IV. SARANA

1. UG News
2. Brosur
3. Media Cetak/Media Televisi
4. Mading
5. Website Universitas Gunadarma

V. DEFINISI

Salah satu tugas sekretariat Rektor adalah Hubungan Masyarakat. Tugas ini berhubungan dengan orang pihak luar Universitas Gunadarma. Hubungan dengan masyarakat dapat melalui berbagai media.

VI. PROSEDUR PUBLIKASI KEPADA MASYARAKAT

1. Publikasi Universitas Gunadarma kepada Masyarakat di lakukan melalui Kantor Sekretariat Rektor.
2. Publikasi Universitas Gunadarma dapat dilakukan melalui :
 - Media cetak (Surat Kabar, Brosur)
 - Media elektronik (Radio, Televisi, alamat website resmi universitas Gunadarma, ataupun melalui website instansi lain, seperti detik.com)
 - Pameran di dalam dan Luar negeri
3. Jenis Publikasi Universitas yang dilakukan melalui sekretariat rektor adalah:
 - Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru setiap awal tahunnya
 - Informasi / berita umum setiap 2 minggu di awal dan di tengah minggu
4. Sumber isi Berita untuk Publikasi Universitas Gunadarma :
Program Studi di lingkungan Universitas Gunadarma, Mahasiswa, Dosen, Staff, Beasiswa, Mahasiswa Baru, Kebijakan atau perundangan baru tentang pendidikan atau pun hal lain yang perlu di publikasikan kepada masyarakat.
5. Isi Berita di sampaikan dan diperiksa lebih dahulu melalui Sekretariat Rektor untuk mendapatkan ijin Publikasi ke masyarakat.
6. Setelah Isi Berita telah mendapatkan persetujuan/Ijin/ACC dari pimpinan Universitas Gunadarma, maka ditentukan melalui media apa Publikasi Universitas tersebut sekretariat rektor.
7. Sekretariat Rektor akan menghubungi bagian/institusi yang berhubungan dengan Publikasi yang telah di tentukan oleh pimpinan.