



PROSEDUR PELAYANAN PEMBERITAAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN PPNS

IK No :
Tanggal: 17 Februari 2014
Hal : 2 halaman

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam proses tata cara pelayanan pemberitaan kegiatan di lingkungan PPNS.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tata cara pelayanan pemberitaan kegiatan di lingkungan PPNS.

3. BEBERAPA DEFINISI

Pemberitaan kegiatan adalah penyampaian informasi kegiatan yang diselenggarakan oleh unit kerja ataupun unit kegiatan mahasiswa yang akan disampaikan melalui berbagai media PPNS.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direktur: pihak yang menandatangani sebuah MoU / MoA.
2. Kepala BUK atau Kepala Unit Kerja : Melakukan review terhadap dokumen yang akan diberitakan kepada masyarakat.
3. Humas : Membuat tulisan, materi, atau dokumentasi terhadap kegiatan

5. PROSES

- a. Pihak unit kerja dapat menyampaikan kepada Humas PPNS tentang rencana kegiatan untuk dapat ditindaklanjuti baik dokumentasi atau notulensinya.
- b. Pihak humas PPNS melakukan komunikasi dengan unit kerja atau unit kegiatan mahasiswa terkait kegiatan yang akan atau sedang dilaksanakan.
- c. Setelah melakukan dokumentasi, pihak Humas PPNS akan membuat materi baik berupa tulisan, dokumentasi, atau materi yang lain yang akan disampaikan terlebih dahulu kepada unit terkait untuk proses review.
- d. Unit terkait sebagai penyelenggara acara akan melakukan review terhadap draft materi yang akan dipublikasikan. Apabila perlu dilakukan revisi, humas PPNS akan melakukan revisi sampai materi dianggap valid dan layak dipublikasikan
- e. Apabila draft materi telah disetujui oleh unit penyelenggara kegiatan, maka materi akan diunggah atau disebarluaskan oleh humas PPNS melalui media-media yang paling relevan.