

INFORMASI PUBLIK

1. Tujuan

Menjamin penyebaran Informasi Publik mulai tingkat program studi, fakultas hingga seluruh unit kerja universitas yang sesuai dengan standar mutu Umsida.

2. Ruang Lingkup

Menyelenggarakan dan mendesain Konferensi Pers dan Siaran Pers dan Wawancara serta berita di web UMSIDA.

3. Definisi

a. Siaran Pers adalah berita yang dibuat oleh Humas UMSIDA kepada media masa secara ringkas, menarik perhatian, dan mengabarkan kegiatan penting untuk disiarkan melalui media mereka.

b. Pemberitaan adalah hasil liputan yang dilakukan oleh Humas Umsida terkait kegiatan yang telah berlangsung, disiarkan melalui situs web umsida.ac.id dan media masa lainnya yang diundang.

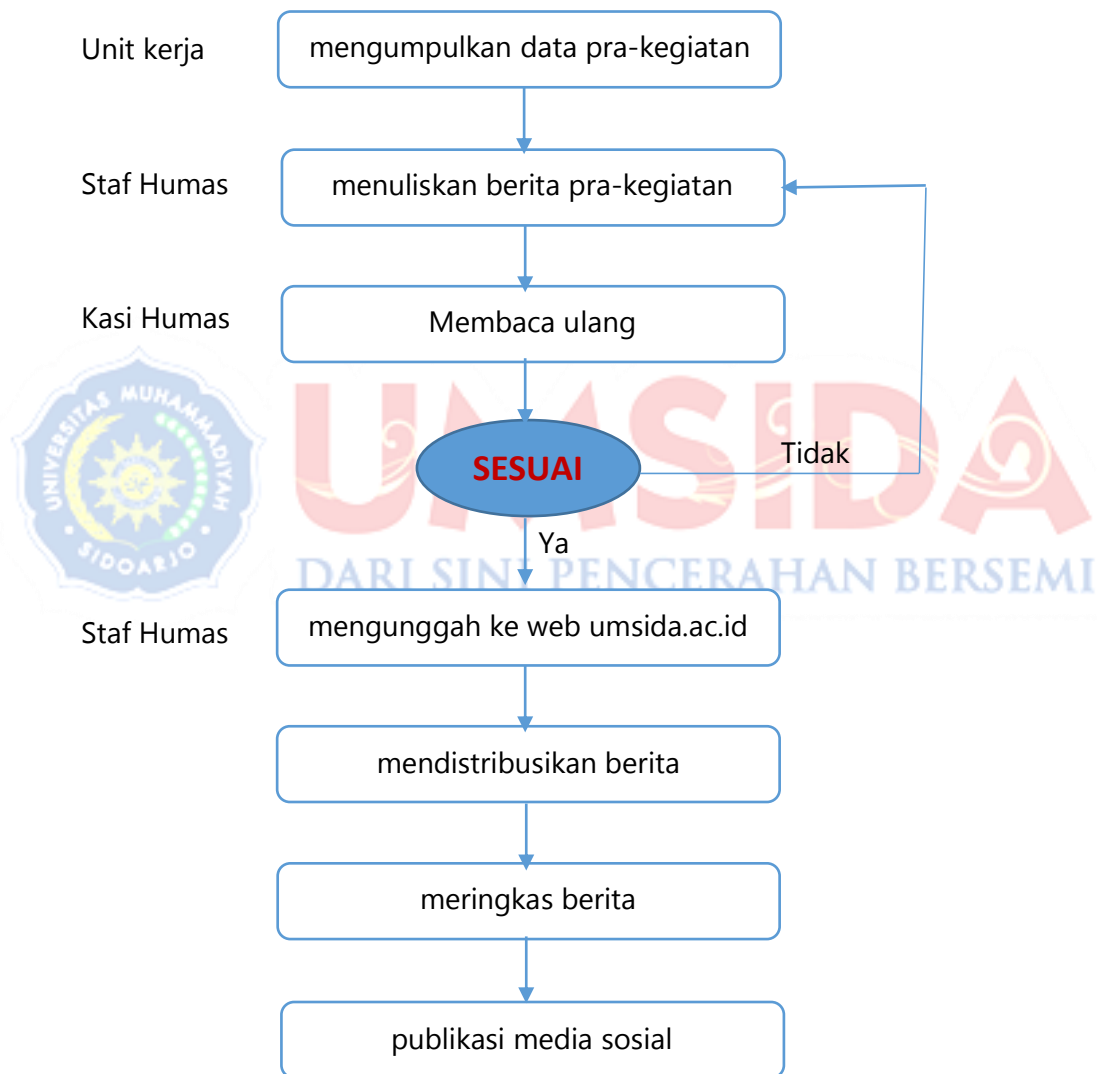
c. Konferensi Pers adalah acara untuk menyampaikan pernyataan dengan mengundang media masa agar datang dan meliput berita kegiatan di UMSIDA untuk disiarkan seluas-luasnya.

4. Prosedur

Setiap kegiatan yang melibatkan pihak luar Umsida, setiap unit kerja mulai tingkat program studi, fakultas hingga universitas wajib menyampaikan kepada Humas untuk diatur jadwal siaran pers, liputan pemberitaan dan konferensi pers. Berikut adalah prosedur dan gambaran melakukan siaran pers, pemberitaan dan konferensi pers

a. Siaran Pers

- Unit kerja mengumpulkan data berupa bahan berita atau informasi terkait kegiatan yang hendak dilaksanakan, diserahkan kepada Humas
- Staf Humas menuliskan berita pra-kegiatan
- Kasi Humas membaca ulang berita yang telah dibuat oleh staf
- Staf Humas mengunggah berita ke web Umsida
- Staf Humas mendistribusikan berita kepada media masa lainnya
- Staf Humas meringkas berita untuk dipublikasikan ke media sosial



Gambar 1. Bagan Alir Prosedur Siaran Pers

Catatan:

Data yang dibutuhkan untuk siaran pers minimal meliputi:

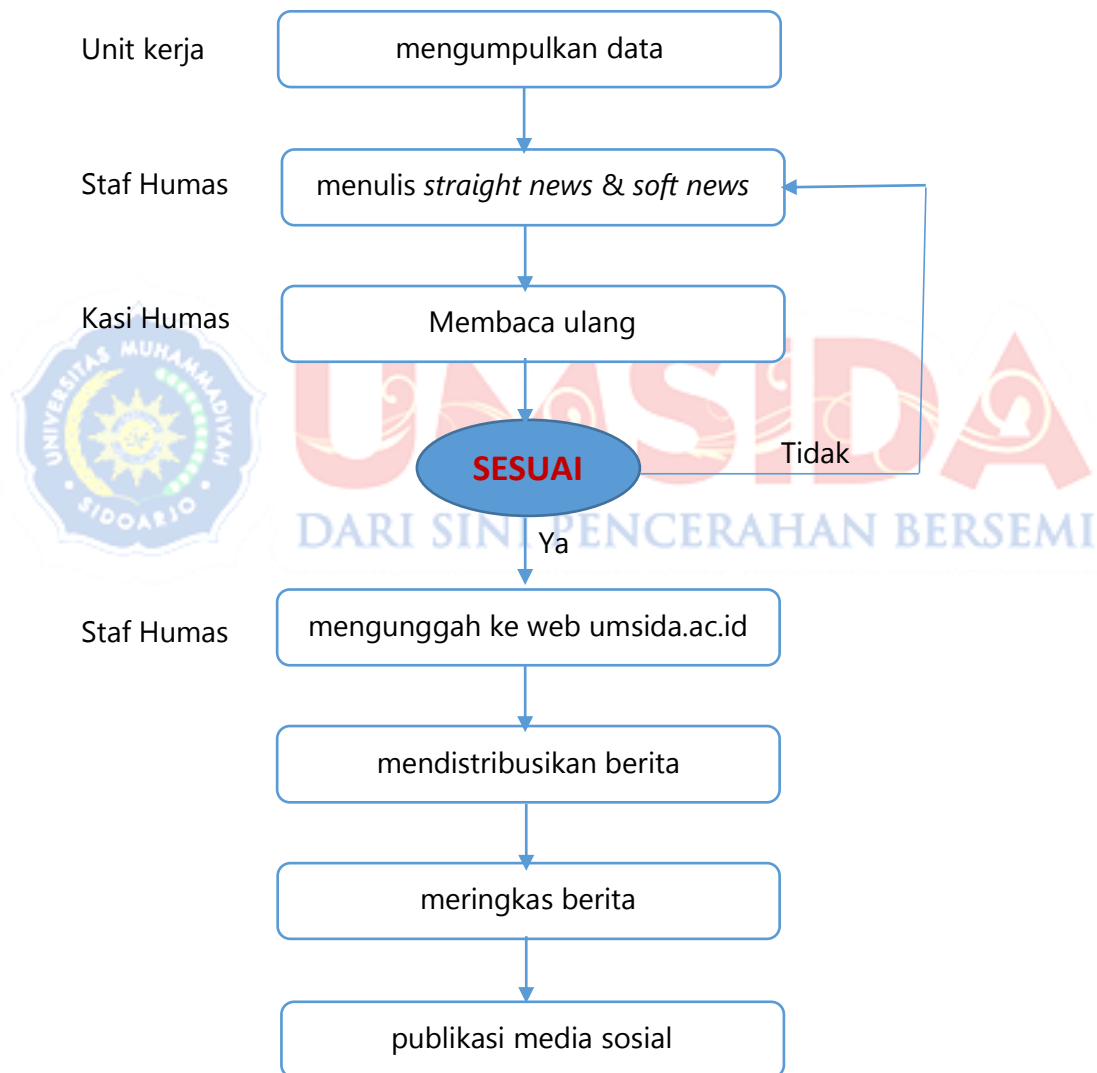
- 5W 1H
 1. What : nama kegiatan
 2. Who : siapa pembicara/ tamu utama
 3. When : kapan dilaksanakan (tanggal, bulan, tahun)
 4. Where : tempat pelaksanaan kegiatan
 5. Why : tujuan kegiatan diselenggarakan
 6. How : bagaimana detail kegiatan akan berjalan (dijelaskan ringkas)
- Foto atau desain serupa dengan poster kegiatan
- Dikirim via email atau whatsapp ke CP Humas Umsida



UMSIDA
DARI SINI PENCERAHAN BERSEMI

b. Pemberitaan Kegiatan dan Prestasi

- Unit kerja mengumpulkan data terkait kegiatan yang berlangsung atau prestasi dosen dan mahasiswa, diserahkan kepada Humas
- Staf Humas menuliskan berita *straight news* dan *soft news* (jika diperlukan)
- Kasi Humas membaca ulang berita yang telah dibuat
- Staf Humas mengunggah berita ke web Umsida
- Staf Humas mendistribusikan berita kepada media masa lainnya
- Staf Humas meringkas berita untuk dipublikasikan ke media sosial



Gambar 2. Bagan Alir Prosedur Pemberitaan Kegiatan dan Prestasi

Catatan:

1. Data yang dibutuhkan untuk pemberitaan **kegiatan** minimal meliputi:

- 5W 1H
 - a. What : nama kegiatan
 - b. Who : siapa pembicara/ tamu utama
 - c. When : kapan dilaksanakan (tanggal, bulan, tahun)
 - d. Where : tempat pelaksanaan kegiatan
 - e. Why : tujuan kegiatan diselenggarakan
 - f. How : bagaimana detail kegiatan akan berjalan (dijelaskan ringkas)

- Informasi pendukung:
 - a. Materi yang dibahas pembicara (diambil dari notulensi)
 - b. Biodata pembicara
 - c. Informasi penunjang seperti makanan/minuman kesukaan, hobi, nama suami/istri, jumlah anak, nama anak dan keunikan personal pembicara.

- Foto atau desain serupa dengan poster kegiatan
- Dikirim via email atau whatsapp ke CP Humas Umsida

2. Data yang dibutuhkan untuk pemberitaan **prestasi** minimal meliputi:

- 5W 1H
 - a. What : nama dan level kejuaraan, juara ke-berapa
 - b. Who : nama mahasiswa (prodi, semester) atau dosen yg berprestasi
 - c. When : kapan dilaksanakan (tanggal, bulan, tahun)
 - d. Where : tempat kejuaraan
 - e. Why : mengapa dia mengikuti kejuaraan
 - f. How : bagaimana ia menjadi juara

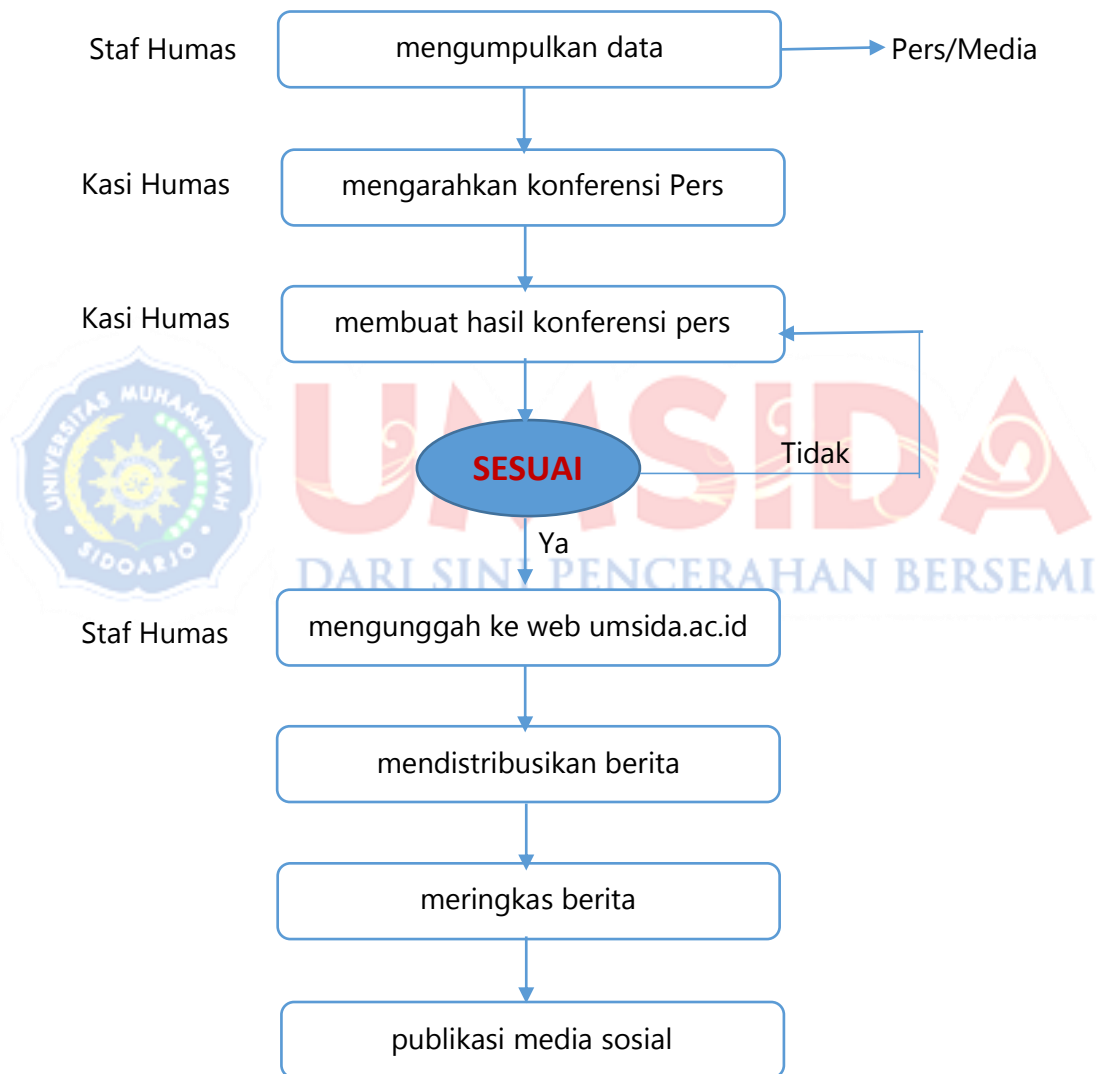
- Informasi pendukung:
 - a. Biodata nama mahasiswa atau dosen yg berprestasi
 - b. Informasi penunjang seperti makanan/minuman kesukaan, hobi, nama suami/istri, jumlah anak, nama anak dan keunikan personal.

- Foto
- Dikirim via email atau whatsapp ke CP Humas Umsida



c. Konferensi Pers

- Staf Humas mengumpulkan data untuk disampaikan kepada pers
- Ka. LHKPP mengundang Narasumber melalui surat/telefon/email/SMS
- Kasi Humas mengarahkan pimpinan universitas dan para narasumber untuk melaksanakan konferensi Pers di tempat yang telah ditentukan
- Kasi Humas membuat hasil konferensi pers
- Staf Humas mengunggah berita ke web UMSIDA
- Staf Humas memperbarui berita ringkas di sosial media UMSIDA



Gambar . Bagan Alir Prosedur Konferensi Pers