



YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)  
**UNIVERSITAS NASIONAL**

(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila No. 61 Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. 7806700 (Hunting), Fax. 7802718-7802719  
P.O. Box 4741 Jakarta 12047 <http://www.unas.ac.id>; Email : [unas@indo.net.id](mailto:unas@indo.net.id)

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor **28** Tahun 2010

Tentang

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Marketing Public Relations Universitas Nasional

REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL :

- Menimbang : a. bahwa dalam usaha meningkatkan pemasaran dan pengembangan citra positif Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional, perlu ditangani secara khusus oleh unit pelaksana teknis yang bekerja secara profesional;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Marketing Public Relations Universitas Nasional;
- c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999;
3. Statuta Universitas Nasional;
4. Keputusan YMIK Nomor 4 tahun 2009;
5. Keputusan Rektor No. 95 tahun 2006;
6. Keputusan Rektor No. 98 tahun 2009.
- Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan terbatas Rektorat tanggal 3 Maret 2010.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama : Membentuk UPT Marketing Public Relations Universitas Nasional, sebagai unit khusus yang bertugas membantu Rektor dalam memasarkan dan memberikan informasi kepada publik tentang produk jasa yang dimiliki Universitas Nasional dan Akademi-Akademi Nasional baik jangka pendek maupun jangka panjang, dengan uraian tugas dan wewenang sebagaimana terlampir dalam keputusan ini;
- Kedua : Dalam melaksanakan tugasnya UPT Marketing Public Relations berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor;
- Ketiga : UPT Marketing Public Relations dipimpin oleh seorang Manajer dan dibantu beberapa Kepala Divisi antara lain : Divisi Marketing Reguler; Divisi Public Relations; Divisi Marketing Pascasarjana dan Kelas Ekstensi; Divisi Marketing Alumni/Career Development Center;
- Keempat : Tugas dan fungsi PPMB selanjutnya berkonsentrasi pada administrasi pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru;

Kelima ...

18/3

- Kelima : Pelaksanaan kegiatan dan anggaran UPT Marketing Public Relations disusun berdasarkan perencanaan tahunan yang disyahkan Rektor;
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Ketujuh : Dengan berlakunya Keputusan ini maka tata kelola Hubungan Masyarakat / Public Relations dan tata kelola Marketing serta Promosi PPMB dialihkan ke UPT Marketing Public Relations;
- Kedelapan : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 13 Maret 2010.



Rektor,

Des. ET Amry Bermawi Putera, MA. B

mg

**Tembusan: Disampaikan Kepada Yth:**

1. Ketua Pengurus YMIK;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Ketua Program Pascasarjana;
4. Para Dekan / Direktur;
5. Para Kepala Biro dan Badan;
6. Para Ketua UPT di lingkungan Univeritas Nasional.

- Kelima : Pelaksanaan kegiatan dan anggaran UPT Marketing Public Relations disusun berdasarkan perencanaan tahunan yang disyahkan Rektor;
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Ketujuh : Dengan berlakunya Keputusan ini maka tata kelola Hubungan Masyarakat / Public Relations dan tata kelola Marketing serta Promosi PPMB dialihkan ke UPT Marketing Public Relations;
- Kedelapan : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 13 Maret 2010.



Rektor,  
*[Signature]*  
Desy Amry Bermawi Putera, MA. *B*  
*mg*

**Tembusan: Disampaikan Kepada Yth:**

1. Ketua Pengurus YMIK;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Ketua Program Pascasarjana;
4. Para Dekan / Direktur;
5. Para Kepala Biro dan Badan;
6. Para Ketua UPT di lingkungan Univeritas Nasional.

Lampiran Keputusan Rektor Universitas Nasional

Nomor : 28 Tahun 2010

Tanggal : 19 Maret 2010

DESKRIPSI TUGAS DAN WEWENANG  
UNIT PELAYANAN TEKNIS MARKETING PUBLIC RELATIONS  
UNIVERSITAS NASIONAL

No	Tugas	Wewenang
1	Merumuskan pedoman sistem penjaminan mutu unit MPR dan deskripsi tugas dan wewenang para personil	Menerapkan pedoman sistem penjaminan mutu unit MPR dan deskripsi tugas dan wewenang para personil.
2	Merumuskan strategi MPR berjangka menengah (3-5 tahun) untuk dikaji dan ditetapkan oleh pimpinan.	Menyampaikan laporan strategi MPR kepada pimpinan.
3	Merumuskan rencana kerja, target dan anggaran per semester atau tahunan untuk diputuskan oleh pimpinan.	Menyampaikan rencana kerja MPR kepada pimpinan dan melaksanakan seluruh aktifitas yang termuat dalam rencana kerja untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
4	Merumuskan kajian atau penelitian di bidang MPR (antara lain: potensi pasar, perilaku konsumen dan perbandingan produk dan biaya kuliah PT pesaing).	Menyampaikan hasil kajian atau penelitian kepada pimpinan dan pihak-pihak terkait.
5	Mempublikasikan aktifitas universitas ke media massa.	Menilai news value kegiatan, mengundang pers dan membiayai transport atau cinderamata kepada pekerja pers, serta menyampaikan hasil publikasi media kepada pimpinan dan unit terkait.
6	Membina hubungan baik dengan kalangan pers, antar perguruan tinggi, pemerintah dan swasta (termasuk industry) dalam kerangka MPR.	Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan pihak eksternal.
7	Melakukan dokumentasi kegiatan universitas.	Menetapkan standar dokumentasi dan memenuhi material dokumentasi (contoh cetak foto, edit video).
8	Menyiapkan profil universitas dan unit-unit dengan produk video, cetak dan website secara eksklusif.	Desain dan produksi profil dan pengawasan langsung kepada supplier.
9	Menyiapkan brosur, kalender dan cinderamata universitas.	Desain dan produksi brosur, kalender dan cinderamata dan mendistribusikan.
10	Melaksanakan promosi dan sponsorship untuk merekrut mahasiswa baru dan mengembangkan citra positif.	Menentukan sasaran dan aktifitas promosi, merekrut mahasiswa magang dan mengalokasikan biaya secara efisien sesuai plafon anggaran dalam perencanaan.
11	Membina hubungan baik dengan warga lingkungan sekitar kampus.	Menjalin komunikasi dan mensponsori dana kegiatan warga secara efisien.
12	Mengelola desain, manajemen konten, dan updating informasi pada website UNAS.	Menentukan desain, struktur konten, memasukkan/ memperbaharui informasi pada website UNAS.
13	Mengelola penerbitan bulletin cetak UNAS yang terbit sebulan sekali.	Menentukan desain, merekrut mahasiswa magang, memilih dan menentukan berita yang dimuat.

27 Rong

14	Mengelola pelayanan counter pendaftaran mahasiswa baru.	Menetapkan standar pelayanan prima, merekrut mahasiswa magang dan melayani pengunjung sesuai jam kerja.
15	Mengolah informasi masukan, kritik dan saran dari publik internal dan eksternal universitas.	Menyediakan saluran informasi masukan melalui kotak saran, website maupun sms broadcast, mengolah informasi dan menyampaikan laporan kepada pimpinan dan unit terkait.
16	Menggunakan anggaran secara efisien dan mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran.	Menerima, menolak atau merevisi rencana anggaran teknis dengan berpedoman pada perencanaan anggaran periodic.

Ditetapkan di : Jakarta

Ditandatangani : 13 Maret 2010



Drs. El Amry Bermawi Putera, MA *El Amry*