



## Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Berita di UNAIR NEWS

### Citizen Reporter

Berupa segala pemberitaan seputar UNAIR, meliputi kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi.

#### Ketentuan Penulisan

1. Naskah ditulis dalam 300-500 kata, berupa judul (maksimal 8 kata) dan isi.
2. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia jurnalistik disertai kutipan pendapat narasumber di dalam naskah.
3. Naskah dikirim selambat-lambatnya **dua hari** setelah acara berlangsung.
4. Naskah dalam format word dikirim disertai foto pendukung dalam format jpeg/jpg.
5. Naskah dan foto pendukung dikirim ke email Redaksi UNAIR NEWS [adm@news.unair.ac.id](mailto:adm@news.unair.ac.id)

### Permohonan peliputan

1. Permohonan peliputan dapat mengirimkan surat ditujukan kepada Ketua Pusat Komunikasi dan Informasi Publik (PKIP) Universitas Airlangga melalui e-office atau bisa juga melalui email di [adm@news.unair.ac.id](mailto:adm@news.unair.ac.id)
2. Surat permohonan peliputan dikirim maksimal H-2 pelaksanaan acara.
3. Isi surat dicantumkan narahubung untuk memudahkan komunikasi perihal peliputan acara.
4. Segala bentuk transportasi dan akomodasi reporter UNAIR NEWS untuk liputan acara di luar Kota Surabaya ditanggung oleh panitia atau penyelenggara acara.