

TUGAS DAN FUNGSI BADAN PUBLIKASI

Badan publikasi secara umum bertugas untuk mengelola, menyusun, dan menyebarkan informasi atau karya ilmiah kepada khalayak luas.

Berikut adalah rincian tugas dan fungsi utama dari sebuah badan publikasi:

1. Tugas Utama Badan Publikasi

- **Merencanakan Agenda Publikasi:** Menyusun jadwal rilis konten, majalah, jurnal, artikel, atau infografis secara berkala.
- **Mengumpulkan dan Menyeleksi Materi:** Menerima draf tulisan, hasil penelitian, atau berita, lalu menyeleksinya agar sesuai dengan standar dan visi organisasi.
- **Melakukan Penyuntingan (Editing):** Memeriksa tata bahasa, kesesuaian data, dan gaya penulisan agar informasi yang disajikan akurat dan mudah dipahami.
- **Mendesain dan Memproduksi:** Mengemas konten ke dalam bentuk yang menarik (cetak maupun digital), termasuk mengatur tata letak (*layout*) dan grafis.
- **Mendistribusikan Konten:** Menyebarluaskan produk publikasi melalui media sosial, situs web resmi, buletin, atau jurnal cetak.

2. Fungsi Badan Publikasi

- **Fungsi Informatif (Media Informasi):** Menjadi jembatan informasi antara pihak internal organisasi dengan masyarakat luas atau anggotanya.
- **Fungsi Citra (*Public Relations*):** Membangun dan menjaga citra positif organisasi melalui konten-konten yang kredibel, profesional, dan bermanfaat.
- **Fungsi Edukatif:** Menyediakan bacaan atau literatur yang menambah wawasan publik, seperti jurnal ilmiah, artikel opini, atau panduan praktis.
- **Fungsi Dokumentasi:** Mengarsipkan seluruh rekam jejak kegiatan, prestasi, atau pemikiran organisasi dalam bentuk dokumen publikasi yang rapi agar bisa diakses di masa depan.