Standard Operating Procedure (SOP)

Pengelolaan Media Official

Program Studi Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Nomor SOP: UN10/F11.14.13/HK.01.02.a/08
	Pengelolaan Media Official	Revisi ke-
		Tanggal: 25 November 2021

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN MEDIA OFFICIAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mely Noviryani, S.Sos., MA.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		25 Nov 2021
2. Pemeriksaan	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec. Dev	Ketua UJM jurusan PPHI		25 Nov 2021
3. Persetujuan	Aswin Ariyanto Azis, SIP. MDevSt.	Ketua Jurusan PPHI		25 Nov 2021
4. Penetapan	Mely Noviryani, S.Sos., MA.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		25 Nov 2021
5. Pengendalian	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec. Dev	Ketua UJM jurusan PPHI		25 Nov 2021

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI ii
DAFTAR ISI iii
A. Tujuan 1
B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait 1
C. Standar Mutu yang Terkait 1
D. Istilah dan Definisi 1
E. Urutan Prosedur 1
F. Bagan Alir SOP Pengelolaan Media Offcial 3
G. Referensi 4
H. Lampiran-Lampiran 4

A. Tujuan

Tujuan dari Standard Operating Procedure (SOP) ini adalah menjamin dan menjelaskan mengenai prosedur pengelolaan media official Program Studi Hubungan Internasional Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi S1 Hubungan Internasional yang berada di bawah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya meliputi aktivitas yang berkaitan dengan pembaharuan pengelolaan media official yang berupa informasi maupun prosedur.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu Program Studi Hubungan Internasional Universitas Brawijaya
2. Manual Mutu FISIP UB

D. Istilah dan Definisi

1. Media Official adalah sarana resmi miliki Progam Studi Hubungan Internasional Universitas Brawijaya yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pengirim kepada penerima pesan, dengan tujuan meningkatkan pemahaman penerima pesan dalam hal ini menggunakan website dan akun sosial media Instagram.
2. *Website* adalah halaman daring yang dijadikan sebagai media informasi tentang Program Studi Hubungan Internasional, Universitas Brawijaya kepada pengguna, *stake holder*, dan khalayak umum dengan beralamatkan https://hi.ub.ac.id/
3. *Akun Sosial Media Instagram* adalah sebuah media daring yang memberikan informasi tentang Program Studi Hubungan Internasional, Universitas Brawijaya kepada pengguna Instagram lainnya dengan username @ hibrawijaya dan @ labhi_ub
4. Operator *Media Official* adalah tenaga kependidikan jurusan yang ditunjuk untuk melakukan pengelolaan *Media Official* Program Studi Hubungan Internasional, Universitas Brawijaya
5. Kontributor adalah Dosen, unit kerja, panitia kegiatan, atau organisasi mahasiswa yang mengajukan berita dan fitur

E. Urutan Prosedur

Secara umum prosedur pengembangan kurikulum terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Penetapan

a. Ketua Program Studi merekomendasikan nama tenaga kependidikan yang akan bertugas sebagai operator media official kepada Dekan FISIP UB

2. Tahap Pelaksanaan

a. Operator melakukan pembaharuan website program studi Hubungan Internasional UB dengan mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi
b. Kontributor mengajukan konten oleh kontributor tentang kegiatan yang akan dilakukan, untuk dimuat dalam media official progam studi Hubungan Internasional
c. Operator mengunggah konten dan fitur dari kontributor oleh media official operator

3. Tahap Evaluasi

a. Ketua Program Studi mengevaluasi kualitas layanan media official secara periodik

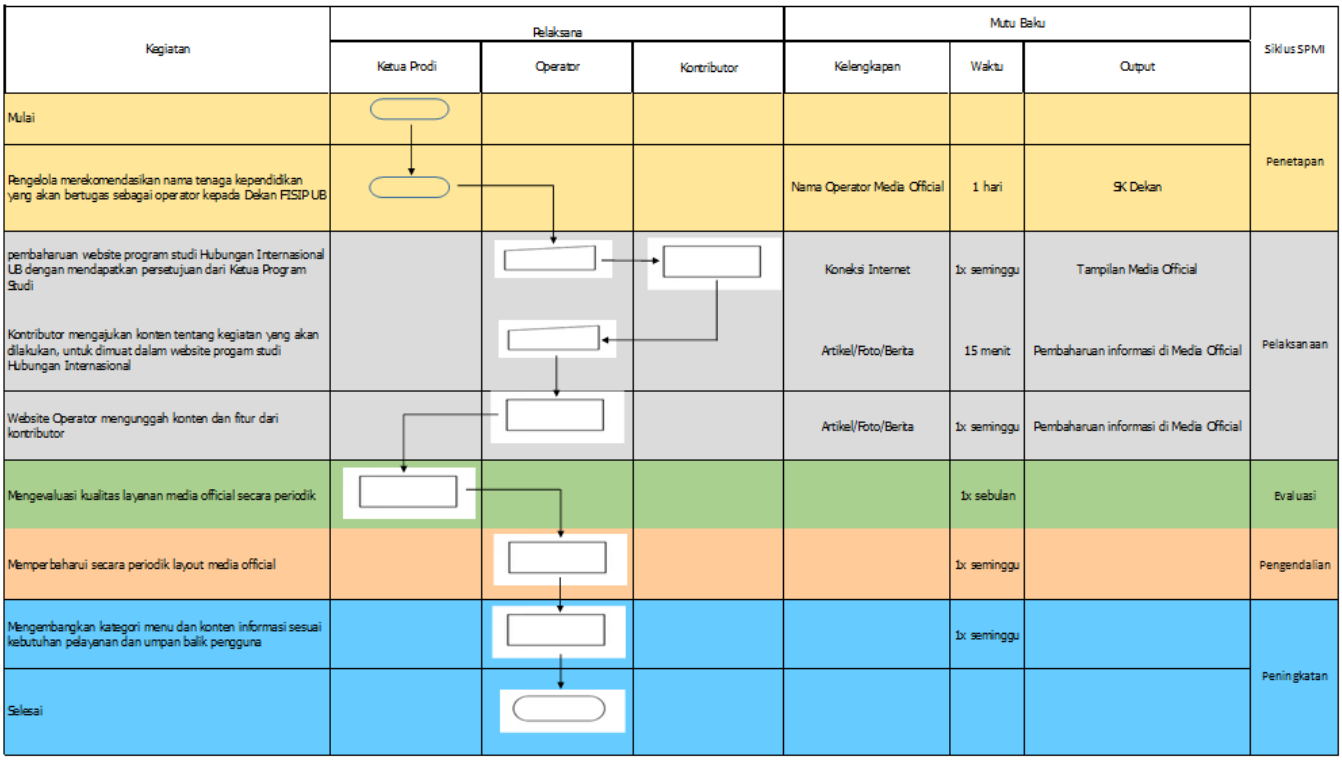
4. Tahap Pengendalian

a. Operator memperbaharui secara periodik layout media official

5. Tahap Peningkatan

a. Operator mengembangkan kategori menu dan konten informasi sesuai kebutuhan pelayanan dan umpan balik pengguna

F. Bagan Alir SOP Pengelolaan Media Offcial



Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Siklus SPMI
	Ketua Prodi	Operator	Kontributor	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mulai							Penetapan
Pengelola merekomendasikan nama tenaga kependidikan yang akan bertugas sebagai operator kepada Dekan FISIP UB				Nama Operator Media Official	1 hari	SK Dekan	
pembaharuan website program studi Hubungan Internasional UB dengan mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi				Koneksi Internet	1x seminggu	Tampilan Media Official	Pelaksanaan
Kontributor mengajukan konten tentang kegiatan yang akan dilakukan, untuk dimuat dalam website progam studi Hubungan Internasional				Artikel/Foto/Berita	15 menit	Pembaharuan informasi di Media Official	
Website Operator mengunggah konten dan fitur dari kontributor				Artikel/Foto/Berita	1x seminggu	Pembaharuan informasi di Media Official	
Mengevaluasi kualitas layanan media official secara periodik					1x sebulan		Evaluasi
Memperbaharui secara periodik layout media official					1x seminggu		Pengendalian
Mengembangkan kategori menu dan konten informasi sesuai kebutuhan pelayanan dan umpan balik pengguna					1x seminggu		Peningkatan
Selesai							

G. Referensi

1. Standar Mutu Universitas Brawijaya
2. Standar Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya

H. Lampiran-Lampiran

Berikut adalah daftar lampiran borang yang digunakan dan dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan penyusunan Skripsi Program Studi S1 Hubungan Internasional FISIP Universitas Brawijaya:

Kode	Nama Dokumen
PMO 001	Formulir Pengajuan Konten

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL**

Email:	No Telp:	Sosial Media:	Tanggal :

Nama:	

1	**Materi konten yang akan dimuat**
2	**Gambar yang akan dimuat**
