

Kode: SOP/DAKU/UKM/2021/1800

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 29 September 2021



Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN REDAKSIONAL DAN PEMBERITAAN

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Bidang Media & Komunikasi	Diperiksa oleh: Direktur Administrasi & Komunikasi Universitas	Disahkan oleh: Sekretaris Umum Universitas
		
Iwan Santosa, S.T. NIK: 810358	Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Robby Yussac Tallar, S.T., M.T., Dipl.IWRM., Ph.D. NIK: 210292

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1800
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Redaksional dan Pemberitaan	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	3
2. RUANG LINGKUP	3
3. DEFINISI	3
4. DOKUMEN TERKAIT.....	3
5. PROSEDUR.....	4
6. DISTRIBUSI DOKUMEN	5
7. FLOWMAP	7
8. FORMULIR	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1800
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Redaksional dan Pemberitaan	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar layanan redaksional dan pemberitaan yang dikelola bidang media & komunikasi dapat diselenggarakan dengan baik dan terstandar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk layanan redaksional dan pemberitaan Universitas, mencakup layanan liputan dan penayangan berita di media publikasi berita Universitas.
- 2.2 *Stakeholder* pengguna layanan mencakup Pimpinan Universitas, Fakultas/Prodi, Unit Kerja Universitas, dan seluruh warga kampus yang berkepentingan terhadap adanya layanan liputan dan pemberitaan.

3. DEFINISI

- 3.1 Berita adalah produk jurnalistik berupa informasi tulisan dan atau foto yang ditayangkan pada channel pemberitaan resmi Universitas Kristen Maranatha, yaitu portal berita Maranatha News.
- 3.2 Reportase atau peliputan adalah proses jurnalistik pembuatan berita yang melibatkan pengamatan atas suatu kejadian atau peristiwa.
- 3.3 Pemohon adalah *stakeholder* pengguna layanan, yang mengajukan permohonan liputan kegiatan atau peristiwa, dan penayangan berita.
- 3.4 Pengelola adalah tim redaksi bidang media & komunikasi yang berwenang terhadap proses redaksional berupa peliputan, penyuntingan, dan perilsan berita.


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Kebijakan Peliputan dan Penayangan Berita


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1800
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Redaksional dan Pemberitaan	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon mengajukan permohonan reportase atau peliputan kepada bidang media & komunikasi melalui bagian pelaksana layanan. Permohonan diajukan dalam bentuk surat resmi dan/atau email dan/atau melalui telepon dan/atau secara langsung (mendatangi kantor bidang media & komunikasi) dan/atau melalui sarana *form* protokoler (berlaku khusus untuk PIC Agenda dan Protokoler Universitas).
- 5.2 Pemohon wajib menyediakan kelengkapan data mengenai kegiatan atau peristiwa yang diajukan untuk diliput, baik berupa informasi dasar (antara lain nama dan jenis kegiatan, jadwal, lokasi, pihak yang terlibat), atau berupa naskah informasi lainnya (misalnya proposal atau penjelasan kegiatan atau naskah sambutan), atau berupa naskah rilis berita lengkap yang telah dibuat oleh pihak pemohon/penyelenggara kegiatan.
- 5.3 Setelah permohonan dan kelengkapan data diterima, pelaksana layanan akan memproses permohonan dan membuat *form* order, kemudian diteruskan pada koordinator program melalui *form* fisik dan email.
- 5.4 Setelah koordinator program melakukan verifikasi, pelaksana layanan menghubungi pemohon untuk memberikan konfirmasi bahwa order telah diterima dan akan diproses berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 5.5 Koordinator program akan menjadwalkan peliputan sesuai dengan prioritas berdasarkan Kebijakan Peliputan dan Penayangan Berita bidang media & komunikasi Universitas Kristen Maranatha.
- 5.6 Koordinator program menugaskan staf peliput untuk melakukan reportase atau liputan kegiatan atau peristiwa berdasarkan prioritas dan jadwal yang telah ditentukan.
- 5.7 Hasil reportase atau liputan atau naskah rilis berita diolah menjadi artikel berita (dan foto) oleh tim redaksi Maranatha News.
- 5.8 Berita dirilis dan ditayangkan di portal berita Maranatha News.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1800
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Redaksional dan Pemberitaan	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

6. DISTRIBUSI DOKUMEN


 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1800
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Redaksional dan Pemberitaan	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1800
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Redaksional dan Pemberitaan	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. FLOWMAP

		STANDAR OPERATING PROCEDURE							
		PENYELENGGARAAN LAYANAN							
		REDAKSIONAL DAN PEMBERITAAN							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Layanan	Koordinator Program	Staf Peliput	Tim Media dan Publisitas	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan permohonan reportase atau peliputan kepada bidang media & komunikasi melalui petugas bagian layanan.							1-5 menit	
2	Setelah permohonan dan kelengkapan data diterima, petugas layanan akan memproses permohonan dan membuat form order, kemudian diteruskan pada Koordinator program melalui form fisik dan email.						Info lengkap terkait peristiwa/kegiatan	5-10 menit	
3	Koordinator program melakukan verifikasi.						Form order		
4	Petugas layanan menghubungi pemohon untuk memberikan konfirmasi bahwa order telah diterima dan akan diproses berdasarkan ketentuan yang berlaku.								
5	Koordinator program akan menjadwalkan peliputan sesuai dengan prioritas berdasarkan Kebijakan Peliputan dan Penayangan Berita Direktorat Informasi Universitas Kristen Maranatha.								
6	Koordinator program menugaskan staf peliput untuk melakukan reportase atau liputan kegiatan atau peristiwa berdasarkan prioritas dan jadwal yang telah ditentukan.							1-5 menit	
7	Hasil reportase atau liputan atau naskah rilis berita diolah menjadi artikel berita (dan foto) oleh tim redaksi Divisi Media dan Publisitas.							1 hari kerja	artikel
8	Berita dirilis dan ditayangkan di portal berita Maranatha News.							1 hari kerja	post di website news.maranatha.edu

8. FORMULIR

Form Order

9. REFERENSI

- 9.1 Dokumen daftar layanan bidang media & komunikasi.
- 9.2 Dokumen Standar Pengelolaan Media