



	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/PMI/SUUI/08
	STANDAR OPERASIONAL PRSEDUR (SOP) PEMBERITAAN MEDIA INTERNAL	Tanggal: 19/12/2019
		Revisi Ke: 0
		Jumlah Halaman: 3

**STANDAR OPERASIONAL PRSEDUR (SOP)
PEMBERITAAN MEDIA INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Dian Rahma Santoso, SPd., M.Pd	Ka.Sie Humas		
Diperiksa	Dr. Kumara Adji Kusuma, CIPP	Ka. SUUI		
Disetujui	Dr. Hidayatulloh M.Si	Rektor		
Disahkan	Dr. Hidayatulloh M.Si	Rektor		



a. Ruang lingkup

SOP ini berkaitan dengan mekanisme pemberitaan yang dilakukan oleh media internal Umsida mengenai kegiatan yang dilakukan oleh unit di Umsida atau pihak terkait lainnya.

b. Tujuan

Kontrol atas pemberitaan kegiatan Umsida untuk mewujudkan citra Umsida yang baik.

c. Indikator Keberhasilan

1. Terbitnya pemberitaan yang baik mengenai kegiatan Umsida di media internal
2. Terdokumentasikannya pemberitaan eksternal oleh humas Umsida

d. Pihak yang terlibat

1. Unit terkait dalam internal Umsida
2. Peristiwa/narasumber kegiatan
3. Humas Umsida
4. Reporter Umsida

e. Acuan Kegiatan

1. Pedoman PP Muhammadiyah
2. Statuta UMSIDA
3. Sistem Informasi Kegiatan (SIK) Umsida
4. Dokumen permintaan pemberitaan eksternal dari unit baik secara lisan maupun tertulis

f. Penanggungjawab kegiatan

1. Kasie Humas Umsida
2. Staff Humas Umsida

g. Syarat mengikuti kegiatan:

1. Unit internal Umsida yang memiliki kegiatan untuk diliput media eksternal
2. Media eksternal yang terdaftar oleh Humas Umsida

h. Dokumen penunjang kegiatan

1. SOP pemberitaan Internal
2. Dokumen pemberitaan

i. Prosedur Kegiatan

1. Unit mengajukan permintaan liputan kepada Humas UMSIDA atau Humas mengetahui kegiatan unit melalui Sistem Informasi Kegiatan (SIK) untuk ditindaklanjuti dengan liputan
2. Humas melakukan pengagendaaan liputan dan melakukan penugasan kepada wartawan Umsida untuk meliput kegiatan unit
3. Reporter atau wartawan menerima penugasan liputan dari Humas Umsida dan mengonfirmasi ke Humas Umsida untuk kesediaan meliput kegiatan sesuai jadwal
4. Narasumber atau kegiatan yang diselenggarakan unit diliput (wawancara dan foto) oleh reporter internal Umsida
5. Reporter menulis berita sesuai hasil liputan
6. Humas menerima naskah hasil liputan dan foto. Kemudian melakukan editing naskah dan foto
7. Humas mempublikasi berita media Umsida.
8. Humas melakukan pendokumentasian dengan mengkliping publikasi dari media eksternal

j. Diagram kegiatan

Pemberitaan internal

