UPA TIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

PUBLIKASI

MEDIA SOSIAL

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

upatik@unima.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN WEBSITE

Nama SOP	Publikasi Media Sosial
Nomor SOP	005/UN41/UPATIK-SOP/2025
Tanggal Pembuatan	6 - 17 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 November 2025
Penetapan	**Kepala UPA TIK** **Dr. Quido C. Kainde, ST, MT, MM** **NIP. 198406062009121007**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaran Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

B. Tujuan

Menetapkan standar dan alur kerja dalam proses publikasi konten di media sosial agar konsisten, efektif, tepat sasaran, serta menjaga citra lembaga/organisasi.

C. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan perencanaan, produksi, publikasi, dan evaluasi konten pada akun media sosial resmi organisasi.

D. Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Website

E. Kualifikasi Pelaksana

1. Reviewer / Atasan
    a. Memahami arah branding institusi
    b. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
    c. Memahami secara teknis proses pengelolaan media sosial
2. Tim Publikasi / Manajer Media Sosial
    a. Memahami secara teknis tentang Sistem Informasi, Website dan Media Sosial
    b. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
    c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
    d. Memahami secara teknis proses pengelolaan Media Sosial
    e. Memiliki kemampuan mengelola waktu yang baik
3. Editor (Tim IT / Desainer Grafis)
    a. Memahami secara teknis proses pengelolaan Media Sosial
    b. Memiliki kemampuan mengelola waktu yang baik
    c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
    d. Memiliki kemampuan dalam membuat, menyunting dan merevisi konten

F. Peralatan

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Handphone
4. Jaringan internet

G. Definisi

- **Konten**: Materi yang dipublikasikan di media sosial (teks, gambar, video, infografis, dll).
- **Manajer Media Sosial**: Petugas yang mengelola akun resmi media sosial.
- **Reviewer/Atasan**: Pihak yang bertanggung jawab dalam memberikan persetujuan konten sebelum dipublikasikan.

H. Prosedur


UNIT PENUNJANG AKADEMIK
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PUBLIKASI MEDIA SOSIAL
TUJUAN :
Menetapkan standar dan alur kerja dalam proses publikasi konten di media sosial agar konsisten, efektif, tepat sasaran, serta menjaga citra lembaga/organisasi.
1. Perencanaan Konten
2. Pembuatan Draft Konten (Teks, Grafis, Video)
3. Review Dan Revisi Konten
4. Jika disetujui, lanjut dengan Penjadwalan & Optimasi (Caption, Hashtag, Waktu unggah)
5. Publikasi di Media Sosial
6. Monitoring Interaksi (Like, Komen, Share, DM)
7. Evaluasi & Laporan Kinerja (Engagement, Reach, Impression)
8. Penyusunan Strategi Perbaikan (Berdasarkan Hasil Evaluasi)