

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI<br/>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA<br/>FAKULTAS HUKUM</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR SOP                                                                                                               | SOP-FH.12                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. PEMBUATAN                                                                                                          | 08 JULI-2025                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. REVISI                                                                                                             | 25 SEPT 2025                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. AKTIF                                                                                                              |                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DISAHKAN OLEH                                                                                                           | <br>Dekan Fakultas Hukum<br>Arinto Nugroho, S.H., S.Pd., M.H.<br>NIP 198101032005011002 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NAMA SOP                                                                                                                | Pedoman Publikasi Konten Berita di Website Resmi FH UNESA                                                                                                                 |
| DASAR HUKUM:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Negeri Surabaya<br>3. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).<br>4. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. | 1. Wakil Dekan I<br>2. Wakil Dekan II<br>3. Koordinator Humas<br>4. Anggota Humas<br>5. Mahasiswa magang<br>6. Operator |                                                                                                                                                                           |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PERALATAN/PERLENGKAPAN:                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |
| 1. Pedoman publikasi berupa berita di website resmi Fakultas Hukum UNESA,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Komputer<br>2. Jaringan Internet<br>3. <i>Smartphone</i><br>4. Aplikasi dan perlengkapan pendukung konten lainnya    |                                                                                                                                                                           |
| PERINGATAN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PENCATATAN DAN PENDATAAN:                                                                                               |                                                                                                                                                                           |
| Apabila melakukan permintaan terlalu mepet, ada kemungkinan waktu publikasi tertunda/tidak sesuai kehendak awal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disimpan sebagai data elektronik dalam media sosial dan website fakultas serta google drive                             |                                                                                                                                                                           |

### DIAGRAM ALIR SOP

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |            | Mutu Baku                                                                                          |          |                           | Ket                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mahasiswa BSO/Pusat Kajian/Dosen                                                    | Anggota Humas                                                                       | Koor. Humas                                                                         | Wadek I/II | Properti                                                                                           | Waktu    | Output                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1  | Permintaan konten masuk (maksimal H-5 tayang) melalui nomor Humas. Permintaan dapat berupa:<br>a. pengumuman atau berita yang sudah disiapkan oleh BSO/Pusat Kajian/publikasi dari dosen;<br>b. berita dapat diselaraskan dengan penayangan konten di media sosial FH UNESA.<br>Permintaan konten yang sifatnya insidental tetap diterima menyesuaikan kebutuhan dan kondisi. |  |  |  |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li><i>Smartphone</i></li> <li>Canva</li> </ul> | 1-5 hari | <i>Draft</i> konten (raw) | Permintaan konten dapat menghubungi nomor Humas 0812-2519-6262 atau Koordinator Humas FH (Bu Nabilla) 0819-377-377-44<br><br><i>Draft</i> konten yang diberikan dapat berupa file yang dikirim ke email humas FH di <a href="mailto:humasfh@unesa.ac.id">humasfh@unesa.ac.id</a> |
| 2  | Pengecekan oleh Koordinator Humas dan/atau Anggota Humas bahwa permintaan konten relevan dengan <i>guidelines</i> (pada lampiran) dan dapat diproduksi.                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |  |  |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li><i>Smartphone</i></li> <li>Canva</li> </ul> | 1 hari   | <i>Draft</i> konten (raw) | Penyetujuan melalui aplikasi pesan.                                                                                                                                                                                                                                              |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku |          |                                         | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mahasiswa BSO/Pusat Kajian/Dosen | Anggota Humas                                                                       | Koor. Humas                                                                         | Wadek I/II                                                                          | Properti  | Waktu    | Output                                  |     |
| 3. | <p>Koordinator Humas menyetujui kemudian menginstruksikan kepada <i>content writer</i> dan <i>photo editor</i> untuk:</p> <p>a. melakukan peliputan, khusus untuk agenda fakultas;</p> <p>b. menulis berita;</p> <p>c. menentukan foto utama berita;</p> <p>d. <i>editing</i> dan keperluan lain yang relevan.</p> <p>Konten berita diupayakan untuk dapat memuat dan relevan dengan SDG's.</p> |                                  |    |                                                                                     |                                                                                     |           | 1-5 hari | <i>Draft</i> konten ( <i>raw</i> )      |     |
| 4. | <p><i>Review</i> dan validasi oleh Koordinator Humas konten bahwa konten siap tayang dan sesuai dengan <i>guidelines</i> penayangan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |    |    |                                                                                     |           | 1 hari   | Konten sudah jadi                       |     |
| 5. | <p>Apabila konten berkaitan dengan akademik, informasi, dan/atau agenda yang memerlukan persetujuan pimpinan, dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Wakil Dekan I dan/atau II</p>                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                                     |  |  |           | 1 hari   | Konten sudah jadi                       |     |
| 6. | <p>Apabila ada revisi konten, kembali ke alur no. 3 ke no. 4. Apabila konten sudah disetujui, langsung ditayangkan atau dijadwalkan di website FH UNESA oleh Anggota Humas.</p>                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                                                                                     |  |  |           | 1-2 hari | Konten sudah jadi                       |     |
| 7. | Konten ditayangkan oleh Anggota Humas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |  |  |                                                                                     |           | 1-3 hari | Konten sudah jadi dan tayang di website |     |

**Lampiran**  
**Content Guidelines Media Sosial**  
**Fakultas Hukum UNESA**

**A. Tujuan Umum Pembuatan Konten**

1. Menyampaikan informasi akademik dan non-akademik secara akurat dan profesional, terutama mengenai agenda-agenda Fakultas Hukum.
2. Membangun sekaligus menjaga komunikasi pada lingkup internal FH UNESA.
3. Meningkatkan citra positif dan kepercayaan publik terhadap Fakultas Hukum UNESA.
4. Membangun jembatan komunikasi serta keterlibatan aktif mahasiswa, dosen, alumni, dan masyarakat umum (terutama yang akan menjadi *audience* dari FH UNESA).
5. Menjadi sumber informasi terpercaya seputar kegiatan, kebijakan, dan prestasi fakultas serta civitas academica di dalamnya.

**B. Jenis Konten yang Dapat Dipublikasi di Media Sosial FH di *Instagram* dan *TikTok***

| No. | Jenis Konten                   | Contoh                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Informasi Akademik             | Jadwal Ujian, tata tertib, dan pengumuman terkait akademik fakultas lainnya baik S1 maupun S2.                                                                                                                            |
| 2.  | Agenda/Kegiatan Fakultas       | Jadwal seminar, kuliah tamu, pengumuman penting agenda-agenda yang diadakan oleh Fakultas, baik secara mandiri maupun kolaborasi dengan lembaga lain (termasuk internal, seperti BSO dan Pusat Kajian)                    |
| 3.  | Liputan Kegiatan               | Dokumentasi <i>event</i> dan <i>after report</i> , dll                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Informasi non-akademik         | Informasi prestasi, lomba (terutama yang merupakan kerja sama dan skala nasional), ucapan selamat, dan pengumuman kegiatan internal fakultas lainnya.                                                                     |
| 5.  | Konten lainnya                 | Konten yang dapat diadakan apabila ada permintaan, seperti promosi publikasi dosen berupa buku, artikel jurnal, dan lainnya.                                                                                              |
| 6.  | Publikasi BSO dan Pusat Kajian | Apabila BSO memiliki event, seminar nasional, workshop, dan/atau publikasi lainnya dapat ditayangkan di website FH UNESA dengan melampirkan berita yang sudah jadi/dibuat sendiri serta melengkapi dengan foto pendukung. |

**Catatan:**

1. Humas FH UNESA tidak melakukan peliputan agenda BSO maupun lembaga internal lainnya. Untuk publikasi acara-acara internal, bisa menyerahkan *press release*, berita, atau pengumuman lainnya.
2. Untuk peliputan, Humas FH UNESA hanya melakukan peliputan untuk agenda FH UNESA dan/atau apabila ada kebutuhan yang diinstruksikan langsung oleh pimpinan.

### C. Gaya Bahasa

Apabila sudah memiliki *draft* konten yang matang, mohon memperhatikan hal berikut:

1. menggunakan Bahasa Indonesia sesuai EYD namun tetap komunikatif (tidak terlalu kaku).
2. menghindari singkatan informal dan bahasa kekinian.
3. menggunakan gaya netral dan profesional, tetapi tetap ramah.
4. menghindari opini pribadi (kecuali pada konten yang memang bertujuan untuk menayangkan opini). Semua narasi harus berdasarkan data, fakta, atau kebijakan resmi dari Fakultas Hukum.
5. menambahkan relevansi dengan SGD's (jika memungkinkan).
6. menambahkan penutup dengan *call to action* atau ajakan untuk melakukan sesuatu, misalnya mengunjungi tautan, menghadiri acara, dan sebagainya.
7. melengkapi dengan *hashtag* yang sesuai dengan konten.