

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG
DOKUMENTASI, LIPUTAN DAN PUBLIKASI (DOKLIPUB)**



**UNIT PELAKSANA TEKNIS MARKETING DAN PUBLIK RELATION
UNIVERSITAS NASIONAL**

LEMBAR PENGESAHAN

No	PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANDA TANGAN	
		NAMA	JABATAN	TANGGAL		
1	Perumusan	Marsudi, S.P.	Manajer UPT MPR			
2	Pemeriksaan	Dr. Ernawati Chotim	Ka. BPM			
3	Persetujuan	Prof. Dr. Iskandar Fitri, S.T., M.T.	Warek AK			
4	Pengesahan	Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.	Rektor			
5	Pelaksana	Adi Agus Premono, S.Sn.	Kadiv PR			

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN.....	2
DAFTAR ISI	3
I. PENDAHULUAN.....	4
1. UMUM.....	4
2. DASAR.....	4
3. MAKSUD DAN TUJUAN	4
4. RUANG LINGKUP	4
5. TATA URUT	4
6. PENGERTIAN/DEFINISI	5
II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DOKUMENTASI, LIPUTAN DAN PUBLIKASI	5
1. PELIPUTAN	6
2. DOKUMENTASI	6
3. PUBLIKASI.....	7
III. PENUTUP	7

I. PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Universitas sebagai lembaga pendidikan melalui peran fungsi kehumasan harus memahami dan menguasai bidang tugasnya termasuk dalam tugas Dokumentasi dan Peliputan (Dokliput);
- b. Meningkatnya tuntutan pelayanan informasi publik terhadap penyelenggaraan pendidikan dan khususnya fungsi kehumasan dalam kegiatan dokumentasi, peliputan dan publikasi terhadap kegiatan tridharma perguruan tinggi dapat dilaksanakan dengan baik, cepat, dan tepat sasaran.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Permendikbud Nomor: 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Statuta Universitas Universitas Nasional;

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pembuatan Standar Operasional Prosedur ini sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi staf bidang dokumentasi dan newsroom dalam melaksanakan dokumentasi, peliputan dan publikasi, guna mendapatkan hasil yang baik.

b. Tujuan

- 1) Pembuatan Standar Operasional Prosedur ini untuk memudahkan bagi setiap staf bidang dokumentasi dan newsroom dalam melaksanakan tugas dokumentasi, peliputan dan publikasi.
- 2) Ketertiban dan kelancaran acara, dokumentasi, peliputan dan publikasi

4. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur ini dibatasi pada pelaksanaan tugas dokumentasi dan peliputan Unit Pelaksana Teknis Marketing & Publik Relation UNAS dan penyelenggara kegiatan.

5. Tata Urut

Tata urut dari Standar Operasional Prosedur tentang Dokumentasi dan Peliputan Divisi Publik Relation meliputi:

- i. PENDAHULUAN
- ii. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
- iii. PENUTUP

6. Pengertian/Definisi

a. Dokumen

- 1) Dokumen: bukti tertulis, surat-surat penting, keterangan-keterangan tertulis sebagai bukti, piagam;
- 2) Dokumentasi: Pendokumenan, Pengabadian suatu peristiwa penting (dengan film, gambar, tulisan, prasasti, pengarsipan) sebagai dokumen.

b. Peliputan

- 1) Liput: meliput, merekam/mengambil sebagai bahan berita hal apa saja yang berlangsung dalam suatu peristiwa;
- 2) Liputan: hasil liput (bahan berita).

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DOKUMENTASI, LIPUTAN DAN PUBLIKASI

1. Peliputan

a. Permohonan

- 1) Unit/Prodi/Fakultas mengajukan/menyampaikan tembusan surat permohonan peliputan kegiatan kepada Unit Pelaksana Teknis Marketing & Publik Relation (UPTMPR).
- 2) Unit/Prodi/Fakultas terkait memberikan ID Zoom Meeting apabila kegiatan dilaksanakan menggunakan zoom.

b. Persiapan Administrasi

- 1) Staf bidang administrasi UPT MPR menerima surat dari unit terkait;
- 2) Mencatat dan membuat lembar disiposisi untuk di sampaikan kepada Manajer/Kepala Divisi Publik Relation (Kadiv PR);
- 3) Manajer/ Kadiv PR menugaskan staf untuk melakukan liputan kegiatan sesuai permintaan;
- 4) Menyiapkan dan membuat Surat Perintah Penugasan, diparaf oleh Kadiv kemudian ditandatangani Manajer UPT MPR, dibuat 1 (satu) hari sebelum atau pada hari pelaksanaan tugas;
- 5) Membuat Surat Perintah Jalan Dinas (Jaldis) jika kegiatan dilakukan di luar UNAS dan sesampainya ditempat, petugas liputan meminta tandatangan dan dicap/stempel Ketua/Penyelenggara kegiatan.
- 6) Apabila kegiatan dilakukan dengan zoom meeting, maka petugas liputan bergabung dalam zoom meeting dan meminta host untuk dijakikan co host agar dapat melakukan perekaman baik suara maupun video;
- 7) Petugas liputan melkakukan screenshot/capture untuk kebutuhan dokumentasi dan publikasi.

c. Persiapan Personil

- 1) Bertugas sesuai jadwal yang ditetapkan;
- 2) Harus tahu sasaran kegiatan;
- 3) Kesehatan harus diperhatikan/dijaga;
- 4) Koordinasi dengan kepala Divisi/Manajer UPT MPR.

d. Sarpras

1) Peralatan

- a) Membawa peralatan Kamera, Handycam dan Tape Recorder, yang sebelumnya diadakan pengecekan baterai dalam kondisi terisi dan memory dalam kondisi berfungsi dan siap pakai;
- b) Webcam, komputer jika kegiatan dilakukan menggunakan zoom meeting;
- c) Setelah bertugas, alat agar dikembalikan ditempat semula dan pastikan dalam kondisi baik dan baterai harus terisi, sehingga siap pakai kembali.

2) Kendaraan Bermotor

- a) Apabila liputan dilakukan keluar kampus maka petugas menyiapkan kendaraan bermotor, atau mengajukan peminjaman kendaraan operasional ke Biro Administrasi Umum UNAS;

e. Pelaksanaan Peliputan

- 1) Petugas Peliputan datang sesuai undangan/ datang lebih awal sebelum acara dimulai;
- 2) Petugas dapat mencari tempat/posisi untuk mempermudah dalam pengambilan gambar/foto terhadap sasaran, obyek foto yang terbaik sesuai moment;
- 3) Harus tahu obyek/sasaran yang akan diliput;
- 4) Dalam pengambilan gambar/foto obyek/sasaran harus tenang, tidak goyang dan pastikan obyek/sasaran melihat ke arah kamera, jangan membelakangi obyek/sasaran;
- 5) Petugas peliputan butuh kejelian dalam pengambilan moment yang tepat;

2. Dokumentasi

- a. Setelah melaksanakan peliputan, agar petugas peliputan membuat laporan pelaksanaan tugas dengan laporan tertulis dan dilampiri foto kegiatan;
- b. Memasukan/mentransfer hasil peliputan ke file komputer staf Divisi PR sesuai tanggal kegiatan.

3. Publikasi

- a. Hasil pelaksanaan tugas diberikan kepada staf bagian arsip dan untuk di masukan dalam website serta publikasi melalui media sosial lainnya milik UNAS;
- c. Membuat berita hasil liputan terkait kegiatan;
- d. Menyampaikan berita yang akan di muat pada website kepada kadiv atau manajer MPR untuk di koreksi;
- e. Berita yang telah di koreksi dan siap terbit di kembalikan kepada staf untuk di posting pada website;
- f. Staf newsroom mengupload berita yang telah dibuat melalui tautan <https://ringkas.kemendikbud.go.id/LL3>;
- g. Staf newsroom mendokumentasikan/mengarsipkan seluruh hasil kegiatan dengan rapi untuk kebutuhan lainnya.

III. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Dokumentasi dan Peliputan (Dokliput) UPT Marketing & Publik Relation Universitas Nasional, dibuat untuk dapat digunakan sebagai pedoman bagi anggota petugas peliputan dalam pelaksanaan tugas di lapangan.