



UNIVERSITAS AIRLANGGA

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Sekretariat BEM Unair, Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115

Narahubung: Anggun Zifa Anindia (085236046022), Melvin Hermawan (081218412720)

Surel: info@bem.unair.ac.id Laman: bem.unair.ac.id



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) DESAIN DAN PUBLIKASI

KEMENTERIAN MEDIA DAN INFORMASI

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2025

A. SYARAT DAN KETENTUAN

- a. Publikasi ini berlaku untuk seluruh Ormawa jurusan dan fakultas di UNAIR, BO/BOP UNAIR, UKM UNAIR, dan Ormada serta organisasi eksternal atau acara di luar ormawa UNAIR.
- b. Sasaran acara minimal untuk mahasiswa UNAIR dan umum.
- c. Alur publikasi dilakukan dengan mengisi data pada laman Pengajuan Konten Medinfo 2025.
- d. Pengajuan publikasi dilakukan dengan mengisi data pada laman <https://bem.unair.ac.id/request>
- e. Pengajuan publikasi oleh internal BEM UNAIR 2025 dilakukan maksimal H-5 sebelum diposting (dihitung dari hari peminta mengisi data).
- f. Untuk Ormawa UNAIR, permintaan publikasi berdasarkan persetujuan dari Kementerian Sinergitas Mahasiswa.
- g. Untuk organisasi eksternal atau acara diluar Ormawa UNAIR, permintaan publikasi ditujukan ke Kementerian Hubungan Luar untuk dimintai persetujuan kepada Kementerian Media dan Informasi BEM UNAIR 2025.
- h. Organisasi eksternal atau acara di luar Ormawa UNAIR menunjukkan bukti telah mengikuti salah satu media sosial BEM UNAIR (Instagram, Facebook, atau Twitter) sebagai persyaratan permintaan media partner.
- i. Publikasi harus mencantumkan logo BEM UNAIR sebagai media partner.
- j. Publikasi organisasi eksternal atau acara di luar Ormawa UNAIR akan ditinjau oleh Kedirjenan Publikasi dan Pengembangan Media Digital. Batas maksimum posting adalah 9 slides dalam 1 post feed dan 3 slides Instastory (Hal ini bersifat kondisional).



UNIVERSITAS AIRLANGGA

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Sekretariat BEM Unair, Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115

Narahubung: Anggun Zifa Anindia (085236046022), Melvin Hermawan (081218412720)

Surel: info@bem.unair.ac.id Laman: bem.unair.ac.id



- k. Publikasi organisasi eksternal atau acara di luar Ormawa UNAIR yaitu media partner sesuai point (g).
- l. Media partner yang berupa Company atau kelembagaan diperbolehkan tanpa sesuai point (i) dan hanya menyertakan logo BEM UNAIR sesuai kesepakatan yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

B. SOP PUBLIKASI MEDIA SOSIAL

- a. Pelayanan publikasi dilakukan pada jam kerja 08.00 - 17.00 (kecuali informasi mendesak)
- b. Publikasi dapat dilaksanakan pada seluruh media sosial BEM UNAIR (Instagram, Twitter, Tiktok, Youtube dan Website).
- c. Publikasi dari media sosial BEM UNAIR maksimal memposting dengan total sebanyak 4-5 kali per hari dengan rentang 1-2 jam setiap postingan per platform media sosial.
- d. Terkait publikasi postingan feeds atau Instastory harus terlebih dahulu di-upload di media sosial utama BEM UNAIR sebelum nantinya akan di-upload oleh media sosial masing-masing kementerian.
- e. Semua informasi yang diunggah melalui sosial media BEM UNAIR, menjadi tanggungjawab kementerian yang mengajukan order.
- f. Postingan yang mengandung kritik atas pemerintahan, institusi, individu, organisasi tertentu harus atas persetujuan Presiden BEM UNAIR.
- g. ketentuan caption
 1. Kementerian Media dan Informasi berperan sebagai editor dan menerima permintaan caption. Permintaan pembuatan caption hanya berlaku untuk internal BEM UNAIR.
 2. Internal BEM UNAIR : Jika caption sudah disediakan maka akan diajukan oleh kementerian terkait untuk kemudian dapat ditinjau dan diedit oleh Kementerian Media dan Informasi.
 3. Eksternal BEM UNAIR : Diajukan oleh kementerian terkait (HUBLU atau SINEMA) untuk kemudian dapat ditinjau dan diedit oleh Kementerian Media dan Informasi.



UNIVERSITAS AIRLANGGA

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Sekretariat BEM Unair, Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115

Narahubung: Anggun Zifa Anindia (085236046022), Melvin Hermawan (081218412720)

Surel: info@bem.unair.ac.id Laman: bem.unair.ac.id



4. Caption disertakan di data Pengajuan Konten agar dapat dilakukan peninjauan (typo, penggunaan diksi, grammatical jika ada unsur yang berbahasa inggris, dan EYD) terlebih dahulu.

h. Template caption

[Header]

Isi caption

Penyelenggara

Kabinet Adhiraya Karsa

BEM Universitas Airlangga 2025

#BEMUNAIR2025

#AdhirayaKarsa

#BergerakBersamaWujudkanDampakNyata

C. SOP PEMBUATAN DESAIN

- a. Kedirjenan Visual Kreatif menerima permintaan pembuatan desain dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Permintaan desain hanya melayani Internal BEM UNAIR.
 - ii. Permintaan desain dapat melalui link Pengajuan Konten Kementerian Media dan Informasi.
 - iii. Pengerjaan desain akan dilaksanakan dalam kurun waktu 1-6 hari sebelum diunggah ke media sosial BEM UNAIR.
 - iv. Konten acara sejelas-jelasnya yang wajib mencakup penyelenggara (beserta logo), judul, tanggal, waktu, tempat, dan narahubung kegiatan.
 - v. Konsep desain dapat berupa warna atau style (dapat pula disertakan contoh referensinya).
- b. Pihak peminta berhak untuk melihat desain sebelum dipublikasikan. Hasil dapat dilihat di laman Progress Pengajuan Desain di dalam website yang akan diisi oleh Kedirjenan Visual Kreatif.



UNIVERSITAS AIRLANGGA

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Sekretariat BEM Unair, Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115

Narahubung: Anggun Zifa Anindia (085236046022), Melvin Hermawan (081218412720)

Surel: info@bem.unair.ac.id Laman: bem.unair.ac.id



- c. Kedirijenan Visual Kreatif akan memberikan hasil hanya berupa PNG di dalam Google Drive (sudah jadi). Namun, apabila pihak peminta ingin disertakan juga dalam bentuk raw; seperti link Canva, file berformat .psd, .ai, dan sebagainya; maka Kedirijenan Visual Kreatif akan menyertakannya juga di dalam folder Google Drive yang sama.
- d. Pihak peminta berhak untuk meminta revisi di kolom chat yang sudah disediakan pada laman Progress Pengajuan Desain dengan batas waktu maksimal 2x24 jam setelah hasil desain diberikan kepada peminta.
- e. Apabila tidak mentaati SOP yang telah dibuat sebanyak 3 kali, maka kementerian terkait akan dikenakan denda sebesar 50.000 tanpa terkecuali.
- f. Apabila pelanggar tidak membayarkan denda 3 kali, maka pembayaran denda akan diambilkan dari rkat kementerian terkait.
- g. Pihak Kedirijenan Visual Kreatif berhak menolak permintaan apabila tidak memungkinkan baik dari segi waktu, konten, maupun yang lainnya.
- h. Ketentuan lain yang belum tertera di dalam SOP ini dapat dibicarakan dan dikoordinasikan lebih lanjut antar pihak terkait sesuai kebijakan Kementerian.

D. SOP BANTUAN *LIVE REPORT*

- a. SOP Live Report ini ditujukan pada program kerja kementerian terkait yang membutuhkan bantuan terkait publikasi Live Report selama kegiatan berlangsung.
- b. Kementerian terkait yang membutuhkan bantuan dapat mengisi pada laman <https://bem.unair.ac.id/request>
- c. Diperlukan juga informasi tambahan mengenai rangkaian jadwal kegiatan dan tempat pelaksanaan apabila kementerian terkait membutuhkan bantuan dari anggota Kementerian Media dan Informasi untuk mendokumentasikan dan melakukan Live Report di lokasi kegiatan.
- d. Apabila rangkaian jadwal kegiatan dan tempat pelaksanaan belum bisa disanggupi oleh Kementerian Media dan Informasi, maka kementerian terkait mengirimkan video hasil live report yang dapat dikirimkan baik melalui laman seperti pada poin b



UNIVERSITAS AIRLANGGA

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Sekretariat BEM Unair, Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115

Narahubung: Anggun Zifa Anindia (085236046022), Melvin Hermawan (081218412720)

Surel: info@bem.unair.ac.id Laman: bem.unair.ac.id



E. SOP PENAMBAHAN ARTIKEL PADA WEBSITE BEM UNAIR

- a. Hanya melayani permintaan melalui internal BEM Unair dan sesuai dengan alur yang tercantum.
- b. Judul artikel mengandung maksimal 25 kata.
- c. Isi artikel mengandung maksimal 600 kata.
- d. Diperbolehkan menyisipkan gambar sebanyak maksimal 4 gambar.
- e. Permintaan diajukan maksimal H-4 sebelum tanggal publikasi yang diinginkan.
- f. Pihak peminta diperkenankan untuk mengajukan perubahan sebanyak maksimal 2x setelah artikel dipublikasikan.
- g. Dirjen Publikasi dan Pengembangan Media Digital berhak menolak permintaan apabila tidak diajukan sesuai dengan SOP yang telah diberikan.
- h. Alur pengajuan
 - i. Pengaju mengirimkan permintaan sesuai ketentuan yang telah diberikan kepada Dirjen Publikasi dan Pengembangan Media Digital.
 - ii. Admin website akan mengunggah artikel sesuai dengan permintaan yang ada. dan diberikan kesempatan untuk revisi sebanyak 2x dalam kurun waktu 1x24 jam.
 - iii. Pengaju memberikan revisi (jika ada) dan menyetujui apabila sudah tidak ada.

**) Seluruh ketentuan yang ada dalam SOP ini dapat berubah sesuai dengan kebijakan terbaru*