



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIC RELATIONS
IKATAN MAHASISWA MANAGEMENT (IMAGE)
PERIODE 2025/2026



Sekretariat: Jl. Dr. Setiabudhi 229 (Gedung Geugeut Winda Lantai 3) Bandung 40154

Standard of Operation Publication

1. Maksud dan Tujuan

- a. Menyelaraskan kinerja dan memaksimalkan potensi dari setiap konten yang dipublikasikan.
- b. Menyebarkan informasi yang akurat dan relevan terkait kegiatan, penelitian, acara, dan pencapaian organisasi IMAGE.
- c. Meningkatkan visibilitas dan citra positif organisasi IMAGE melalui media sosial dan platform digital lainnya.

2. Ketentuan Konten Sosial Media

- a. Jenis Konten yang dapat dipublikasikan
 - i. **Kegiatan Akademik:** Pengumuman kuliah umum, seminar, workshop, dan konferensi.
 - ii. **Pencapaian Organisasi:** Prestasi, penghargaan, penelitian yang berhasil, atau publikasi ilmiah.
 - iii. **Berita Terkini:** Perkembangan terbaru yang relevan dengan bidang ilmu komunikasi dan media.
 - iv. **Konten Edukasi:** Tips, informasi mengenai teori komunikasi, dan topik-topik terkait yang bisa berguna bagi mahasiswa dan masyarakat.
 - v. **Profil Dosen dan Mahasiswa:** Wawancara, profil, dan kisah inspiratif dari anggota departemen.
 - vi. **Event dan Kegiatan Sosial:** Kegiatan sosial atau kolaborasi dengan masyarakat yang diadakan oleh departemen.
 - vii. **Kolaborasi dan Kemitraan:** Informasi mengenai kerjasama dengan lembaga
- b. Kanal Media Sosial

Konten dapat dipublikasikan melalui beberapa Kanal Media Sosial IMAGE : YouTube, X, Instagram, LinkedIn, FaceBook, Spotify, dan Flip.
- c. Rekomendasi
 - i. Buat *Content Plan* dari Divisi Media setiap Program dengan baik.
 - ii. Variatif dalam mengikuti *trend* yang sedang berkembang.
 - iii. Gunakan Logo Kabinet, IMAGE, dan Program Studi Secara konsisten untuk menunjukkan identitas instansi. (Panduan terlampir)
 - iv. Gunakan *Hook* sebagai pemacu peningkatan *Traffic*.
 - v. Buat *Story telling* yang baik sesuai dengan konteks promosi kegiatannya.
 - vi. Gunakan Hashtag yang relevan dan populer.
 - vii. Maksimalkan *Call to Action* kepada *Audience*.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIC RELATIONS
IKATAN MAHASISWA MANAGEMENT (IMAGE)
PERIODE 2025/2026



Sekretariat: Jl. Dr. Setiabudhi 229 (Gedung Geugeut Winda Lantai 3) Bandung 40154

3. Term and Condition Publication Media Sosial IMAGE

- a. Menerima jadwal permohonan publikasi melalui *Google Form* (terlampir).
Konten publikasi berupa poster, foto dokumentasi, video ataupun konten live report.
- b. Pengisian *Google Form* (terlampir) publikasi merupakan **tanggung jawab panitia yang bersangkutan**.
- c. Waktu pengajuan selambat-lambatnya adalah **4x24 jam** dari jadwal publikasi dan selambat-lambatnya **3x24 jam** untuk menyerahkan konten kepada Multimedia di *Google Form* (sesuai poin b).
- d. Disarankan untuk membuat caption oleh masing-masing kepanitiaan.
- e. Apabila telah mengisi *Google Sheets* publikasi/Menyerahkan konten melalui *Google Drive*, harap mengkonfirmasi kembali kepada kontak staf *Public Relation* Ilkom (kontak terlampir).
- f. Konten siaran langsung diserahkan melalui *Whatsapp* Kontak (terlampir) staf *Public Relation* Ilkom dalam bentuk dokumen dan sudah terpasang dengan *Framenya*.

4. Mekanisme Pengajuan Publikasi Via WhattsApp Komunitas

- a. Sebagai upaya memaksimalkan distribusi dan penyampaian informasi, *Public Relations* menyediakan layanan bantuan publikasi melalui fitur *announcement* pada *WhatsApp* Komunitas Kabinet Direksi IMAGE.
- b. Setiap program kerja atau kepanitiaan yang ingin melakukan penyebaran informasi dalam bentuk broadcast wajib mengajukan publikasi melalui *Public Relations*.
- c. Pengajuan dilakukan dengan mengisi *spreadsheet* penjadwalan publikasi yang telah disediakan, sebagai bentuk *booking schedule* publikasi, dan **WAJIB** konfirmasi ke staff *public relations*
- d. Pengajuan publikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - Minimal pengajuan: **H-1 sebelum waktu publikasi**
 - Maksimal pengajuan: **6 jam sebelum waktu publikasi**
- e. *Public Relations* berhak melakukan penyesuaian jadwal publikasi dengan mempertimbangkan kepadatan informasi dan efektivitas distribusi pesan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIC RELATIONS
IKATAN MAHASISWA MANAGEMENT (IMAGE)
PERIODE 2025/2026



Sekretariat: Jl. Dr. Setiabudhi 229 (Gedung Geugeut Winda Lantai 3) Bandung 40154

- i. Mekanisme ini bersifat sebagai bentuk fasilitasi dan optimalisasi penyampaian informasi, sehingga setiap pihak diharapkan dapat mengikuti alur yang telah ditetapkan.
- g. Jika pengajuan melewati batas waktu yang telah ditentukan, maka sanksi yang diberikan adalah informasi tidak akan disampaikan di *announcement* WhatsApp Komunitas IMAGE.

5. Aturan Lain

a. Denda

- i. Bagi yang mengajukan publikasi diluar dari ketentuan aturan (angka 3 huruf C), maka akan dikenakan denda sebesar Rp50.000,00 (Lima Puluh Ribu Rupiah).
- ii. Bagi yang menyerahkan konten publikasi hingga di kemudian hari ada perubahan namun tidak memberi tahu/ memberikan perubahan secara mendadak, maka akan dikenakan denda sebesar Rp25.000,00 (Dua Puluh Lima Ribu Rupiah)
- iii. Setiap program kerja diberi kesempatan maksimal 2 (dua) kali untuk mengajukan perubahan media publikasi dari pengajuan awal ke alternatif publikasi lainnya (repost), dengan mengonfirmasi kembali ke CP Public Relations selambat-lambatnya 6 jam sebelum publikasi. Permintaan di luar batas tersebut akan dikenakan denda sebesar Rp20.000,00 (Dua Puluh Ribu Rupiah) per perubahan tambahan.

b. Pengecualian

- i. Untuk publikasi *Instagram story dan live report*, waktu pengajuan selambat-lambatnya **2x24 jam** dari tanggal posting yang dikehendaki, dan untuk pengajuan *repost* konten wajib diajukan paling lambat **6 jam** sebelum jadwal publikasi.
- ii. Siaran langsung dapat diberikan kepada staf muda *Public Relation* Ilkom apabila yang bersangkutan tergabung ke dalam divisi media kepanitian, apabila tidak panitia perlu mengirimkan keseluruhan siaran langsung dengan waktu dan konten yang sudah ditentukan bersama.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIC RELATIONS
IKATAN MAHASISWA MANAGEMENT (IMAGE)
PERIODE 2025/2026**



Sekretariat: Jl. Dr. Setiabudhi 229 (Gedung Geugeut Winda Lantai 3) Bandung 40154

6. Lampiran

- a. *Tips n Trick Konten*
bit.ly/NgontenByILKOM
- b. *Google Form Pengajuan Publikasi*
bit.ly/PengajuanPublikasiPiar
- c. *Content Schedule*
<https://bit.ly/ContentScheduleIMAGE>
- d. *Spreadsheets Pengajuan*
<https://bit.ly/PengajuanAnnouncements>
- e. *Contact*
 - i. wa.me/6283805536721 (Nasywa - SPV Public Relations)
 - ii. wa.me/6287751945815 (Sharon - SPV Public Relations)
 - iii. wa.me/6282279134220 (Khansa – Staff Public Relations)
 - iv. wa.me/6285849497453 (Haitsam – Staff Public Relations)

**Departemen Ilmu dan Komunikasi
Ikatan Mahasiswa Management UPI**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIC RELATIONS
IKATAN MAHASISWA MANAGEMENT (IMAGE)
PERIODE 2025/2026



Sekretariat: Jl. Dr. Setiabudhi 229 (Gedung Geugeut Winda Lantai 3) Bandung 40154
