


 <p>YAYASAN AL-ISHLAH TERPADU YOGYAKARTA MADRASAH ALIYAH MAFAZA KETANDAN BANGUNTAPAN BANTUL Alamat: Jalan Wonosari KM 4, Ketandan, Banguntapan, Bantul Telp. (0274) 2841132</p>	Nomor SOP	002/ SOP/ MA-MAFAZA/ IV/ 26/ 1447
	Tanggal Pembuatan	22 April 2026
	Tanggal Revisi	22 April 2026
	Tanggal Efektif	23 April 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Madrasah Zulfandi Dwi Pangarso, S.Pd., M.Sc.
Nama SOP	Pengelolaan Website dan Medsos	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 3. Program kerja madrasah	1. Mampu mengoperasikan secara dasar Ms. Word dan Ms. Excel 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP SPMB (Sistem Penerimaan Murid Baru) 2. SOP Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan 3. SOP Pengelolaan Database dan Arsip Digital 4. SOP Permohonan Dana/Bantuan 5. SOP Pencatatan Prestasi dan Pelanggaran Buku Induk Siswa 6. Program kerja humas dan publikasi madrasah	1. Formulir 2. Website dan media sosial madrasah 3. Komputer, printer, ATK dsb	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, akan terjadi kesalahan dalam mengupload file dan informasi yang berakibat publik menerima informasi yang salah	1. Daftar klasifikasi informasi 2. Template/desain konten informasi 3. Konsep jawaban atas informasi 4. Daftar jawaban atas informasi	

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Tim Humas menyusun rencana konten (mingguan/bulanan) meliputi jenis konten, jadwal publikasi, dan platform yang digunakan, termasuk konten website dan media sosial.
2. Tim Humas mengumpulkan data dan materi dari unit terkait, meliputi: kegiatan madrasah dan informasi program dan kegiatan lainnya
3. Humas melakukan pembaruan secara berkala untuk mengetahui prestasi siswa dan data hafidz/hafidzah
4. Tim Humas mengolah materi menjadi konten berupa: Artikel berita untuk website, Konten publikasi media sosial (teks, gambar, video)
5. Seluruh konten diverifikasi oleh Kepala Madrasah sebelum dipublikasikan untuk memastikan keakuratan data dan kesesuaian informasi.
6. Artikel dipublikasikan pada website resmi madrasah
7. Konten disebarluaskan melalui media sosial sesuai jadwal yang telah ditentukan Tim Humas melakukan pembaruan data website secara berkala, meliputi: Daftar prestasi siswa (minimal 1 kali dalam 1 tahun) dan data hafidz dan hafidzah (minimal 1 kali dalam 1 tahun)
8. Tim Humas melakukan pemantauan terhadap interaksi publik pada media sosial dan website serta memberikan respons secara profesional.
9. Seluruh konten, artikel, dan dokumentasi disimpan secara terstruktur sebagai arsip digital madrasah.
10. Tim Humas melakukan evaluasi terhadap kinerja publikasi (jangkauan, interaksi, dan konsistensi konten) sebagai dasar perbaikan strategi.