

Kode: SOP/DAKU/UKM/2021/1700

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 29 September 2021




Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN MEDIA KORPORAT


PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Bidang Media & Komunikasi	Diperiksa oleh: Direktur Administrasi & Komunikasi Universitas	Disahkan oleh: Sekretaris Umum Universitas
		
Iwan Santosa, S.T. NIK: 810358	Mimi Nofia Suteja, S.S., M.M. NIK: 810229	Robby Yussac Tallar, S.T., M.T., Dipl.IWRM., Ph.D. NIK: 210292

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1700
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Media Korporat	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tandatangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1700
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Media Korporat	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT.....	5
5. PROSEDUR.....	5
6. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
7. FLOWMAP	9
8. FORMULIR	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1700
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Media Korporat	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN


Prosedur ini ditetapkan agar layanan media korporat Universitas dapat terselenggara dengan baik, sebagai pendukung implementasi standar identitas korporat Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk perancangan media publikasi korporat di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 2.2 *Stakeholder* pengguna layanan mencakup Pimpinan Universitas, Fakultas/Prodi, dan Unit Kerja Universitas yang mengadakan media publikasi korporat Universitas.

3. DEFINISI

- 3.1 Media atau materi publikasi adalah materi publikasi korporat Universitas (misalnya: brosur, poster, banner, buku) yang dikeluarkan resmi atas nama dan membawa nama Universitas.
- 3.2 Pemohon adalah *stakeholder* pengguna layanan yang mengajukan permohonan pengadaan media atau materi publikasi korporat.
- 3.3 *Artwork* adalah hasil proses desain, biasanya berupa *file* dan atau *printout dummy*.
- 3.4 Rilis *preview* adalah tahap proses desain yang ditandai perilsan *file artwork* pertama kalinya oleh desainer kepada pemohon untuk dilakukan *review* dan *approval*. *File artwork* ini juga bisa dianggap sebagai *artwork* versi *draft*.
- 3.5 Rilis final adalah tahap proses desain yang ditandai perilsan *file final artwork* setelah pemohon melakukan *approval* final. *File artwork* ini merupakan *file* final yang menandai berakhirnya proses desain.
- 3.6 Produksi adalah proses pencetakan atau penerapan *file artwork* desain dalam media cetak (umumnya berupa kertas atau sejenisnya).


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1700
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Media Korporat	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

4. DOKUMEN TERKAIT


4.1 Dokumen Standar Identitas

5. PROSEDUR


- 5.1 Pemohon mengajukan permohonan perancangan media publikasi korporat kepada bidang media & komunikasi (ditujukan kepada pelaksana bagian layanan bidang media & komunikasi) dalam bentuk surat resmi dan/atau email dan/atau melalui telepon dan/atau secara langsung (mendatangi kantor pelaksana bagian layanan bidang media & komunikasi).
- 5.2 Pemohon wajib menyediakan informasi dan kelengkapan data sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.3 Setelah kelengkapan data diterima, pelaksana layanan akan memproses permohonan dan membuat *form order*, kemudian diteruskan kepada koordinator program juga akan berkoordinasi dengan pemohon apabila ada hal-hal yang perlu diinformasikan (misalnya estimasi biaya, proses pembayaran produksi, atau waktu pengerjaan).
- 5.4 Koordinator program melanjutkan permohonan tersebut kepada tim desain untuk dilakukan proses desain berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 5.5 Setelah proses desain dianggap selesai untuk tahap rilis *preview*, tim desain mengirimkan *artwork* hasil desain kepada pemohon untuk dilakukan *review* dan *approval* oleh pemohon agar sesuai dengan kebutuhan yang dimohonkan.
- 5.6 Proses revisi terhadap *artwork* setelah tahap rilis *preview* dapat dilakukan hingga maksimal 3 kali, dan kemudian disetujui oleh pemohon. Dalam proses revisi, tim desain akan melakukan koordinasi dengan pemohon.
- 5.7 Setelah tahap *approval* oleh pemohon, dan *artwork* telah dianggap selesai, *file* final *artwork* akan diserahkan-terimakan dari bidang media & komunikasi kepada pemohon.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1700
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Media Korporat	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

- 5.8 Apabila pemohon menghendaki proses dilanjutkan ke tahap produksi, maka bidang media & komunikasi dapat membantu prosesnya melalui PIC produksi untuk diteruskan kepada vendor mitra, sesuai ketentuan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1700
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Media Korporat	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

6. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1700
		Tanggal Terbit : 29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Media Korporat	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√



Universitas Kristen Maranatha

**Prosedur Penyelenggaraan
Layanan Media Korporat**

No Dokumen : SOP/DAKU/UKM/2021/1700

Tanggal Terbit : 29 September 2021

No. Revisi : 00

Halaman : 9 dari 9

7. FLOWMAP

		STANDAR OPERATING PROCEDURE								
		PENYELENGGARAAN LAYANAN								
		MEDIA KORPORAT								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Layanan	Koordinator Program	Tim Desain	PIC Produksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan perancangan media publikasi korporat ke bidang media & komunikasi.	●					kelengkapan data	1-5 menit		
2	Setelah kelengkapan data diterima, petugas layanan akan memproses permohonan dan membuat form order, kemudian diteruskan kepada Koordinator program.		●				form order	5-10 menit		
3	Petugas layanan juga akan berkoordinasi dengan pemohon apabila ada hal-hal yang perlu diinformasikan	●								
4	Koordinator program melanjutkan permohonan tersebut kepada tim desain untuk dilakukan proses desain berdasarkan ketentuan yang berlaku.			●				1-2 minggu		
5	Setelah proses desain dianggap selesai untuk tahap rilis preview, tim desain mengirimkan artwork hasil desain kepada pemohon untuk dilakukan review dan approval oleh pemohon agar sesuai dengan kebutuhan yang dimohonkan.				●					artwork
6	Proses revisi terhadap artwork setelah tahap rilis preview dapat dilakukan hingga maksimal 3 kali, dan kemudian disetujui oleh pemohon. Dalam proses revisi, tim Divisi Corporate Branding akan melakukan koordinasi dengan pemohon.	●								
7	Setelah tahap approval oleh pemohon, dan artwork telah dianggap selesai, file final artwork akan diserahkan dari bidang media & komunikasi kepada pemohon	●								final artwork
8	Apabila pemohon menghendaki proses dilanjutkan ke tahap produksi, maka bidang media & komunikasi dapat membantu prosesnya melalui PIC produksi bidang media & komunikasi untuk diteruskan kepada vendor mitra, sesuai ketentuan.					●		1-7 hari		barang cetak

8. FORMULIR

Form Order

9. REFERENSI

9.1 Dokumen daftar layanan bidang media & komunikasi