

Kode: SOP/DAKU/UKM/2021/2100

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 29 September 2021



Standar Operasional Prosedur

PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN PUBLIKASI

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/2021/2100
		Tanggal Terbit	:	29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	2 dari 9

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit	:	29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	3 dari 9

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit	:	29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	4 dari 9

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar layanan publikasi di media-media korporat Universitas dapat terselenggara dengan baik dan terstandar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk layanan publikasi di media-media korporat Universitas Kristen Maranatha, yang dikelola oleh bidang media & komunikasi.
- 2.2 *Stakeholder* pengguna layanan mencakup Pimpinan Universitas, Fakultas/Prodi, Unit Kerja Universitas; dan seluruh warga kampus yang berkepentingan langsung dengan penyebaran informasi melalui media publikasi korporat.

3. DEFINISI

- 3.1 Publikasi adalah informasi yang dirilis di media-media publikasi korporat Universitas (misalnya: pengumuman, iklan kegiatan, ucapan selamat, dll.)
- 3.2 Pemohon adalah *stakeholder* yang membutuhkan menyebarkan informasi melalui media-media korporat Universitas.
- 3.3 Order adalah permohonan publikasi yang telah lengkap materinya sesuai ketentuan, dan siap diproses oleh bidang media & komunikasi.
- 3.4 Pengelola adalah tim pelaksana bidang media & komunikasi.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Dokumen Kebijakan Media
- 4.2 Ketentuan Materi Publikasi

5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon mengajukan permohonan publikasi kepada bidang media & komunikasi melalui pelaksana bagian layanan bidang media & komunikasi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit	:	29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	5 dari 9

Permohonan dapat disampaikan dalam bentuk surat resmi dan/atau email dan/atau melalui telepon dan/atau datang langsung ke kantor bidang media & komunikasi.

5.2 Pemohon wajib menyediakan materi dan informasi selengkapnya sesuai ketentuan yang berlaku.

5.1.2.1. Kelengkapan materi untuk publikasi melalui media sosial termasuk materi *caption*.

5.1.2.2. Standar ukuran file untuk publikasi pada TV kampus "Naviri TV" adalah 1920 x 1080 px, 16:9 (*landscape*); dalam bentuk poster digital (resolusi minimal 72 dpi, format JPEG RGB) maupun video berdurasi maksimal 1 menit (format MP4, H-264). Apabila file tidak memenuhi standar tersebut, maka pengelola akan merilis informasi menggunakan format *template* standar dengan informasi sesuai dengan yang disediakan oleh pemohon.

5.1.2.3. Standar ukuran file untuk publikasi pada *feed* Instagram adalah 1000 x 1000 px, rasio 1:1 (bujur sangkar), format file JPEG RGB; atau video berdurasi maksimal 1 menit (format MP4, H-264); atau dalam bentuk materi poster digital.

5.1.2.4. Standar ukuran file untuk publikasi pada *story* Instagram atau Facebook adalah 1080 x 1920 px, 9:16 (*portrait*), format JPEG RGB; atau video berdurasi maksimal 15 detik (format MP4, H-264).

5.3 Setelah permohonan dan kelengkapan materi diterima dan sesuai dengan ketentuan, pelaksana layanan bidang media & komunikasi akan memproses permohonan dan membuat *form order*, untuk diteruskan pada koordinator program.

5.4 Setelah order diverifikasi dan dikonfirmasi oleh koordinator program, pelaksana layanan bidang media & komunikasi menghubungi pemohon untuk menyatakan bahwa order telah masuk dan akan dirilis sesuai jadwal.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit	:	29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	6 dari 9

- 5.5 Koordinator program akan melanjutkan proses perilsan publikasi kepada PIC perilsan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit	:	29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi	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/2021/2100
		Tanggal Terbit	:	29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi	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	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit	:	29 September 2021
	Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	9 dari 9

7. FLOWMAP

		STANDAR OPERATING PROCEDURE								
		PENYELENGGARAAN LAYANAN PUBLIKASI								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Admin	Koordinator Program	PIC Perilisan	Dir. Marketing & Admisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan publikasi kepada bidang media & komunikasi melalui pelaksana bagian layanan.	●					Poster digital/Video	1--5 menit		
2	Setelah permohonan dan kelengkapan materi diterima dan sesuai dengan ketentuan, pelaksana layanan akan memproses permohonan dan membuat form order, untuk diteruskan pada Koordinator program.		●				Form Order	5--10 menit		
3	Setelah order diverifikasi dan dikonfirmasi oleh Koordinator program, pelaksana layanan menghubungi pemohon untuk menyatakan bahwa order telah masuk dan akan dirilis sesuai jadwal.	●		●				1--5 menit		
4	Koordinator program akan melanjutkan proses perilsan publikasi kepada PIC perilsan Divisi Media dan Publisitas.				●			1 hari kerja	post di media sosial/TV	
5	Khusus untuk permohonan publikasi di media sosial Line, Koordinator program akan meneruskan proses perilsan kepada PIC perilsan terkait, yaitu pihak Direktorat Marketing & Admisi. Wewenang untuk perilsan terdapat pada pihak Direktorat Marketing & Admisi.					●		1 hari kerja	post di media sosial LINE	

8. FORMULIR

Form Order

9. REFERENSI

9.1 Dokumen daftar layanan bidang media & komunikasi