

Kode: SOP/DAKU/UKM/2020/0200

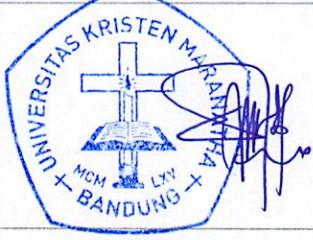
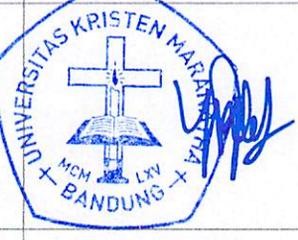
No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 7 Juli 2020



# Standar Operasional Prosedur

## PROSEDUR PENYELENGGARAAN LAYANAN PUBLIKASI VIDEOTRON

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

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit	:	7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi Videotron</b>	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	2 dari 8

### DAFTAR REVISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit	:	7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi Videotron</b>	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	3 dari 8

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit	:	7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi Videotron</b>	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	4 dari 8

## 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar layanan publikasi videotron dapat terselenggara dengan baik dan terstandar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk layanan publikasi videotron 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 Videotron adalah media publikasi berupa *electronic display* yang berlokasi di area gerbang 3 UK Maranatha.
- 3.3 Pemohon adalah *stakeholder* yang membutuhkan menyebarkan informasi melalui media-media korporat Universitas.
- 3.4 Order adalah permohonan publikasi yang telah lengkap materinya sesuai ketentuan, dan siap diproses oleh bidang media & komunikasi.
- 3.5 Pengelola adalah tim pelaksana bidang media & komunikasi.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Dokumen Kebijakan Media
- 4.2 Ketentuan Materi Publikasi

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	:	SOP/DAKU/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit	:	7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi Videotron</b>	No. Revisi	:	00
		Halaman	:	5 dari 8

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon mengajukan permohonan publikasi kepada bidang media & komunikasi melalui pelaksana bagian layanan bidang media & komunikasi. 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. Standar ukuran file untuk publikasi pada Videotron adalah 1920 x 960 px (landscape); dalam bentuk poster digital (resolusi minimal 72 dpi, format JPG, JPEG RGB, PNG) maupun video berdurasi maksimal 1 menit (format MP4, MKV). Apabila file tidak memenuhi standar tersebut, maka pengelola akan merilis informasi menggunakan format *template* standar dengan informasi sesuai dengan yang disediakan oleh pemohon.
- 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.
- 5.5 Koordinator program akan melanjutkan proses perilisan publikasi kepada PIC perilisan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKU/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit	: 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi Videotron</b>	No. Revisi	: 00
		Halaman	: 6 dari 8

## 6. DISTRIBUSI DOKUMEN

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
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	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKU/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit	: 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi Videotron</b>	No. Revisi	: 00
		Halaman	: 7 dari 8

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
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	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen	: SOP/DAKU/UKM/2020/0200
		Tanggal Terbit	: 7 Juli 2020
	<b>Prosedur Penyelenggaraan Layanan Publikasi Videotron</b>	No. Revisi	: 00
		Halaman	: 8 dari 8

## 7. FLOWMAP

		STANDAR OPERATING PROCEDURE						
		PENYELENGGARAAN LAYANAN						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Layanan	Koordinator Program	PIC Penulisan	Kelengkapan	Waktu	
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 penulisan publikasi kepada PIC penulisan Divisi Media dan Publikitas.						1 hari kerja	post di videotron

## 8. FORMULIR

### 8.1 Form Order

## 9. REFERENSI

### 9.1 Dokumen daftar layanan bidang media & komunikasi