

Kode: SOP/LPKA/UKM/2022/2100

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 11 Maret 2022



# Standard Operating Procedure

## PRODUKSI INFOGRAFIS

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Produksi Konten Pembelajaran	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Rosa Marissa, S.T. NIK: 810286	Dr. Bernard R. Suteja, S.Kom., M.Kom. NIK: 720062	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak. CA. NIK: 560003

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/2100
		Tanggal Terbit : 11 Maret 2022
	<b>PRODUKSI INFOGRAFIS</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 10

**DAFTAR REVISI**

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/2100
		Tanggal Terbit : 11 Maret 2022
	<b>PRODUKSI INFOGRAFIS</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 10

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT.....	4
5. PROSEDUR .....	5
6. FLOWMAP .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR .....	8
9. REFERENSI.....	10

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/2100
		Tanggal Terbit : 11 Maret 2022
	<b>PRODUKSI INFOGRAFIS</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 10

## 1. TUJUAN

- 1.1 Mempercepat terbentuknya *EduTech Environment* untuk pembelajaran yang lebih baik
- 1.2 Menghasilkan *creative content* pembelajaran bagi civitas akademik
- 1.3 Mendukung Dosen dalam pembelajaran daring dengan *Learning Management System (LMS)*

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 Dosen adalah tenaga Pendidikan di Universitas.
- 3.2 Materi pembelajaran adalah bahan pembelajaran yang berguna untuk membantu pengajar dalam menyampaikan materi pada kegiatan belajar mengajar.
- 3.3 *Learning Management System (LMS)* adalah sebuah perangkat lunak yang dibuat sebagai sarana pembelajaran untuk menyampaikan materi pembelajaran.
- 3.4 *Team Creative Development Content (TCDC)* merupakan sebuah tim mahasiswa-mahasiswi kreatif dan terbiasa menggunakan teknologi yang berasal dari berbagai program studi di Universitas Kristen Maranatha. Tim TCDC terdiri dari Tim *Instructional Design*, Tim *Content Creator*, Tim *Illustrator*, dan Tim *Video Producer*.
- 3.5 Bidang Produksi Konten Pembelajaran (BPKP) merupakan salah satu bidang di bawah naungan Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik (LPKA) yang khusus menangani produksi konten pembelajaran untuk menunjang perkuliahan.
- 3.6 Infografis adalah sebuah visualisasi data, ilmu pengetahuan, atau informasi supaya dapat mudah dipahami oleh pembaca.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir Pengajuan Produksi Infografis
- 4.2 Materi berbentuk File Powerpoint
- 4.3 Formulir Serah Terima Infografis

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/2100
		Tanggal Terbit : 11 Maret 2022
	<b>PRODUKSI INFOGRAFIS</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 10

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen melakukan pengajuan produksi Infografis pada BPKP - LPKA dengan cara mengakses Formulir Pengajuan Produksi Infografis di <https://bit.ly/FORMPENGAJUANPRODUKSI>.
- 5.2 Dosen mengisi Formulir Pengajuan Produksi Infografis dengan ketentuan: infografis yang akan dibuat untuk 1 (satu) Mata Kuliah maksimal 3 (tiga) topik, lama pengerjaan infografis adalah 1 (satu) minggu dari tanggal persetujuan produksi, dan materi dalam bentuk file Powerpoint. Setelah selesai mengisi formulir, dosen yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan pada formulir.
- 5.3 Dosen mengirim formulir yang sudah terisi melalui email: [kabid.produksikonten@maranatha.edu](mailto:kabid.produksikonten@maranatha.edu) dengan Subject: *Infografis, Program Studi, NIK, Nama Dosen, Mata Kuliah*.
- 5.4 BPKP menghubungi Tim *Illustrator* TCDC perihal pengajuan pembuatan infografis.
- 5.5 Tim *Illustrator* TCDC membuat infografis berdasarkan materi pembelajaran yang telah diserahkan oleh dosen.
- 5.6 Hasil infografis yang telah dibuat dikirimkan kepada BPKP untuk dilakukan pemeriksaan.
- 5.7 Apabila masih ada yang perlu ditambahkan atau diperbaiki oleh Tim *Illustrator* TCDC, BPKP akan menghubungi TCDC untuk menambahkan hal-hal yang masih kurang atau memperbaiki infografis yang telah dibuat.
- 5.8 Apabila sudah tidak ada yang perlu ditambahkan atau diperbaiki, BPKP akan menyerahkan Formulir Serah Terima Infografis yang sudah dibuat kepada dosen yang bersangkutan.
- 5.9 Formulir Serah Terima Infografis yang sudah dibubuhkan tanda tangan dosen, dikirimkan kembali ke BPKP, untuk dilakukan pengarsipan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/2100
		Tanggal Terbit : 11 Maret 2022
	<b>PRODUKSI INFOGRAFIS</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 10

## 6. FLOWMAP



**STANDARD OPERATING PROCEDURE LPKA  
Produksi Infografis**

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Dosen	BPKP	TCDC
Deskripsi Prosedur				
		MULAI		
1	Dosen melakukan pengajuan produksi Infografis pada BPKP - LPKA dengan cara mengakses Formulir Pengajuan Produksi Infografis di <a href="https://bit.ly/FORMPENGAJUANPRODUKSI">https://bit.ly/FORMPENGAJUANPRODUKSI</a> .			
2	Dosen mengisi Formulir Pengajuan Produksi Infografis dengan ketentuan: infografis yang akan dibuat untuk 1 (satu) Mata Kuliah maksimal 3 (tiga) topik, lama pengerjaan infografis adalah 1 (satu) minggu dari tanggal persetujuan produksi, dan materi dalam bentuk file Powerpoint. Setelah selesai mengisi formulir, dosen yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan pada formulir.			
3	Dosen mengirim formulir yang sudah terisi melalui email: <a href="mailto:kabid.produksikonten@maranatha.edu">kabid.produksikonten@maranatha.edu</a> dengan Subject: <i>Infografis, Program Studi, NIK, Nama Dosen, Mata Kuliah</i> .			
4	BPKP menghubungi Tim <i>Illustrator</i> TCDC perihal pengajuan pembuatan infografis.			
5	Tim <i>Illustrator</i> TCDC membuat infografis berdasarkan materi pembelajaran yang telah diserahkan oleh dosen.			
6	Hasil infografis yang telah dibuat dikirimkan kepada BPKP untuk dilakukan pemeriksaan.			
7	Apabila masih ada yang perlu ditambahkan atau diperbaiki oleh Tim <i>Illustrator</i> TCDC, BPKP akan menghubungi TCDC untuk menambahkan hal-hal yang masih kurang atau memperbaiki infografis yang telah dibuat.		Tidak	
8	Apabila sudah tidak ada yang perlu ditambahkan atau diperbaiki, BPKP akan menyerahkan Formulir Serah Terima Infografis yang sudah dibuat kepada dosen yang bersangkutan.		Ya	
9	Formulir Serah Terima Infografis yang sudah dibubuhkan tanda tangan dosen, dikirimkan kembali ke BPKP, untuk dilakukan pengarsipan.			
			SELESAI	

<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/2100
	Tanggal Terbit : 11 Maret 2022
	No. Revisi : 00
	Halaman : 7 dari 10
<b>PRODUKSI INFOGRAFIS</b>	

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh Unit Kerja Akademik dan Non-Akademik

 <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 Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
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	√
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	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
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/LPKA/UKM/2022/2100
		Tanggal Terbit : 11 Maret 2022
	<b>PRODUKSI INFOGRAFIS</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 10

## 8. FORMULIR

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>	No Form : (Kosongkan)
		Tanggal Terbit : (Tanggal Pengajuan)
	<b>Formulir Pengajuan Produksi Infografis</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 1

### FORMULIR PENGAJUAN PRODUKSI INFOGRAFIS

Yth. Bapak/Ibu Dosen  
Universitas Kristen Maranatha

Berikut kami sampaikan beberapa hal yang perlu menjadi perhatian sebelum pengajuan produksi:

1. Maksimal 3 (tiga) topik/pertemuan untuk 1 (satu) Mata Kuliah
2. Lama pengerjaan 1 (satu) minggu dari tanggal persetujuan produksi
3. Materi dalam bentuk file Powerpoint
4. Pertanyaan lebih lanjut dapat menghubungi Rosa (0813.2041.7770)
5. Formulir pengajuan dan lampiran mohon dikirimkan melalui email ke:  
kabid.produksikonten@maranatha.edu dengan Subject: *Infografis, Program Studi, NIK, Nama Dosen, Mata Kuliah*

Nama Lengkap (serta gelar)	
NIK	
No. Hp	
Program Studi	
Fakultas	
Kode Mata Kuliah	
Nama Mata Kuliah	
Topik/Pertemuan ke-	
Judul Materi	
Topik/Pertemuan ke-	
Judul Materi	
Topik/Pertemuan ke-	
Judul Materi	

Mengajukan pembuatan infografis oleh Bidang Produksi Konten Pembelajaran - Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik untuk dipergunakan dalam menunjang perkuliahan.

Bandung, \_\_\_\_\_  
Yang mengajukan,

( \_\_\_\_\_ )

Nik: \_\_\_\_\_

Gambar 8.1  
Formulir Pengajuan Produksi Infografis

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/2100
		Tanggal Terbit : 11 Maret 2022
	<b>PRODUKSI INFOGRAFIS</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 10

	<b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>	No Form : (Kosongkan)
		Tanggal Terbit : (Tanggal Serah Terima)
	<b>Formulir Serah Terima Infografis</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 1

### FORMULIR SERAH TERIMA INFOGRAFIS

<b>Nama Lengkap</b>	
<b>NIK</b>	
<b>No. Hp</b>	
<b>Program Studi</b>	
<b>Fakultas</b>	
<b>Kode Mata Kuliah</b>	
<b>Nama Mata Kuliah</b>	
<b>Topik ke-</b>	
<b>Link Infografis</b>	

Telah menerima dari Bidang Produksi Konten Pembelajaran - Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik berupa Karya Infografis untuk dipergunakan dalam menunjang perkuliahan.

Bandung,	
Yang Menyerahkan,	Yang Menerima,
 <u>Rosa Marissa, S.T.</u> Ketua Bidang Produksi Konten Pembelajaran	 _____ NIK.

Gambar 8.2  
Formulir Serah Terima Infografis

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/2100
		Tanggal Terbit : 11 Maret 2022
	<b>PRODUKSI INFOGRAFIS</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 10

## 9. REFERENSI

-