	Judul Prosedur	:	Prosedur Publikasi Bisnis
	Nomor	:	SOP-19-02
	Revisi	:	03
	Halaman		1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PUBLIKASI BISNIS

SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 Agustus 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor
 Prof. Dr. Hj. Evy Hashita, S.Pd, Ns, M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SIT, M.Biomed	 Ns. Ratna Dewi, S. Kep, M. Kep

	Judul Prosedur	:	Prosedur Publikasi Bisnis
	Nomor	:	SOP-19-02
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini untuk menetapkan prosedur publikasi bisnis hasil kegiatan Inkubator Bisnis Universitas Fort De Kock agar proses penyebaran informasi usaha mahasiswa/tenant dapat dilakukan secara sistematis, efektif, akuntabel, serta mendukung pengembangan kewirausahaan mahasiswa dan alumni.

2. Definisi

- 2.1 Inkubator Bisnis Universitas Fort De Kock : Unit universitas yang memfasilitasi mahasiswa/alumni dalam mengembangkan usaha melalui program pembinaan, pelatihan, dan pendampingan.
- 2.2 Tenant : Mahasiswa/alumni yang mengikuti program inkubasi bisnis dan memiliki usaha binaan.
- 2.3 Publikasi Bisnis : Kegiatan penyebaran informasi terkait usaha tenant (produk, jasa, inovasi, capaian) ke media internal dan eksternal (website, media sosial, brosur, event, media massa).
- 2.4 Tim Publikasi : Tim yang ditunjuk oleh Inkubator Bisnis untuk mengelola proses publikasi.
- 2.5 Media Publikasi : Sarana penyampaian informasi baik digital maupun cetak, seperti website universitas, media sosial resmi, katalog produk, dan media partner.

3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses publikasi bisnis tenant yang mengikuti kegiatan Inkubator Bisnis Universitas Fort De Kock, mulai dari tahap pengajuan hingga arsip akhir. Ruang lingkungnya meliputi:

3.1 Pengajuan Permohonan Publikasi

- 3.1.1 Tenant (mahasiswa/alumni binaan inkubator) mengajukan permohonan publikasi secara resmi dengan mengisi formulir dan melampirkan bahan konten pendukung.

3.2 Penerimaan dan Verifikasi Konten

- 3.2.1 Admin Inkubator menerima permohonan dan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan konten publikasi.

3.3 Kurasi dan Penyusunan Materi Publikasi


- 3.3.1 Tim Publikasi menyusun materi publikasi sesuai standar branding Universitas dan kebutuhan tenant.
- 3.3.2 Proses ini meliputi editing tulisan, desain visual, serta seleksi media yang relevan.

3.4 Persetujuan Materi Publikasi

- 3.4.1 Kepala Inkubator memberikan validasi akhir sebelum konten dipublikasikan.
- 3.4.2 Jika terdapat revisi, materi dikembalikan ke Tim Publikasi untuk perbaikan.

3.5 Pelaksanaan Publikasi

- 3.5.1 Publikasi dilakukan melalui media resmi universitas (website, media sosial, katalog bisnis, brosur, dan event promosi).

	Judul Prosedur	:	Prosedur Publikasi Bisnis
	Nomor	:	SOP-19-02
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

3.5.2 Dapat pula bekerja sama dengan mitra eksternal (media lokal/nasional, platform digital, marketplace).

3.6 Evaluasi Efektivitas Publikasi

3.6.1 Tim Publikasi melakukan monitoring capaian publikasi (jangkauan, interaksi, dampak terhadap branding tenant).

3.6.2 Evaluasi dicatat dalam laporan sebagai bahan perbaikan ke depan.

3.7 Pengarsipan Dokumen dan Hasil Publikasi

3.7.1 Semua dokumen permohonan, materi publikasi, bukti publikasi, dan laporan evaluasi disimpan secara fisik maupun digital untuk rekaman mutu.

4. Referensi

4.1 Panduan Inkubator Bisnis Perguruan Tinggi (Kemenristekdikti).

4.2 Pedoman Publikasi dan Branding Universitas Fort De Kock.

4.3 ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu.

5. Persyaratan

5.1 Tenant mengajukan permohonan publikasi menggunakan formulir resmi Inkubator Bisnis Universitas Fort De Kock.


5.2 Melampirkan konten pendukung publikasi (logo, profil usaha, foto/video produk, dan dokumen relevan).

5.3 Konten publikasi wajib orisinal, sesuai kaidah etika, dan tidak melanggar hak cipta.

5.4 Proposal publikasi diajukan minimal 2 minggu sebelum rencana tayang.

6. Rincian Prosedur


No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Pengajuan permohonan publikasi	Mahasiswa/Tenant	Mahasiswa/Tenant	Formulir permohonan publikasi
2	Penerimaan & verifikasi konten	Admin Inkubator	Koordinator Inkubator	Checklist verifikasi konten
3	Kurasi & penyusunan materi publikasi	Tim Publikasi Inkubator	Kepala Inkubator	Draft konten publikasi
4	Persetujuan materi publikasi	Kepala Inkubator	Kepala Inkubator	Berita acara persetujuan
5	Publikasi ke media resmi & mitra	Tim Publikasi	Koordinator Inkubator	Bukti publikasi (screenshot, link, cetakan)
6	Evaluasi efektivitas publikasi	Tim Publikasi	Kepala Inkubator	Laporan evaluasi publikasi

	Judul Prosedur	:	Prosedur Publikasi Bisnis
	Nomor	:	SOP-19-02
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

7	Arsip dokumen publikasi	Admin Inkubator	Koordinator Inkubator	Arsip digital/fisik
---	-------------------------	-----------------	-----------------------	---------------------

7. Rekaman Mutu

- 7.1 Formulir permohonan publikasi.
- 7.2 Checklist verifikasi konten.
- 7.3 Draft konten publikasi.
- 7.4 Berita acara persetujuan publikasi.
- 7.5 Bukti publikasi (screenshot, link, cetakan).
- 7.6 Laporan evaluasi publikasi.
- 7.7 Arsip digital/fisik publikasi.

	Judul Prosedur	: Prosedur Publikasi Bisnis
	Nomor	: SOP-19-02
	Revisi	: 03
	Halaman	: 5 dari 5
	Tanggal	: 20 Agustus 2025

8. Alur Prosedur

