

	Judul Prosedur	:	Prosedur Poster Tayang di Website
	Nomor	:	SOP-20-11
	Revisi	:	00
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025


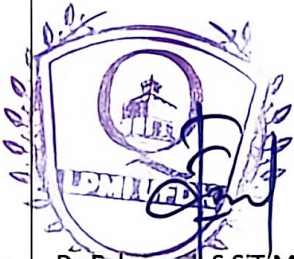

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR POSTER TAYANG DI WEBSITE


SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ka.LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Poster Tayang di Website
	Nomor	:	SOP-20-11
	Revisi	:	00
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur standar pembuatan, verifikasi, persetujuan, dan penayangan poster pada website resmi institusi agar sesuai dengan identitas visual, etika komunikasi, dan citra positif institusi.

2. Definisi

2.1 Poster: Media grafis berupa gambar dan tulisan yang digunakan untuk menyampaikan informasi, pengumuman, maupun promosi kegiatan.

2.2 Poster Website: Poster digital yang dipublikasikan melalui laman resmi institusi.

2.3 Humas: Unit kerja yang bertugas mengelola informasi, komunikasi, publikasi, dan branding institusi.

2.4 Admin Website: Petugas yang memiliki akses teknis untuk mengunggah konten ke website resmi.

3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh poster yang dipublikasikan di website resmi institusi, baik poster yang dibuat oleh Humas maupun poster yang diajukan oleh unit kerja lain.

4. Referensi

4.1 Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

4.2 Pedoman Branding dan Komunikasi Institusi.

4.3 Kebijakan internal tentang Tata Kelola Website Resmi.

5. Persyaratan

5.1 Poster harus menggunakan identitas visual institusi (logo, warna, font resmi).

5.2 Informasi pada poster harus jelas, ringkas, dan tidak multitafsir.

5.3 Poster wajib mendapat persetujuan Kepala Humas sebelum ditayangkan.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Poster Tayang di Website
	Nomor	:	SOP-20-11
	Revisi	:	00
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

5.4 Poster harus dalam format digital yang sesuai standar (JPG/PNG, resolusi minimal 1080px).

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1	Unit kerja/penyelenggara kegiatan menyerahkan desain poster ke Humas.	Unit kerja	Tim humas	Draft poster
2	Tim Humas memeriksa kesesuaian branding, kelengkapan informasi, serta kejelasan desain.	Tim humas	Kepala Humas	Draft poster
3	Poster dikembalikan ke pengusul untuk perbaikan apabila tidak sesuai standar.	Tim humas	Kepala Humas	Draft poster
4	Poster final diajukan kepada Kepala Humas untuk mendapatkan persetujuan tayang.	Tim humas	Kepala Humas	Formulir persetujuan penayangan poster
5	Menerima & memeriksa draf poster untuk dilakukan persetujuan	Kepala Humas	Kepala Humas	Formulir persetujuan penayangan poster
6	Admin Website mengunggah poster sesuai jadwal tayang yang telah ditentukan.	Admin website	Tim humas	Log publikasi poster
7	Poster digital disimpan dalam arsip database Humas dengan keterangan nama acara, tanggal tayang, dan penanggung jawab.	Tim humas	Tim humas	Arsip digital poster

	Judul Prosedur	:	Prosedur Poster Tayang di Website
	Nomor	:	SOP-20-11
	Revisi	:	00
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

7. Rekaman Mutu

7.1 Formulir persetujuan penayangan poster.

7.2 Arsip digital poster (file asli dan file tayang).

7.3 Log publikasi poster (jadwal tayang dan tautan link website).

8. Prosedur

