

	Judul Prosedur	:	Prosedur Dokumentasi Photo
	Nomor	:	SOP-20-12
	Revisi	:	00
	Halaman		1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR DOKUMENTASI PHOTO


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. Euf Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febrayenti, S.ST, 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 Dokumentasi Photo
	Nomor	:	SOP-20-12
	Revisi	:	00
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur tata cara pengambilan, pengelolaan, dan pemanfaatan dokumentasi foto pada setiap kegiatan institusi agar terdokumentasi dengan baik, memenuhi standar kualitas, serta dapat digunakan sebagai media publikasi resmi.

2. Definisi

2.1 Dokumentasi Foto: Hasil pengambilan gambar kegiatan, acara resmi, maupun aktivitas institusi yang digunakan sebagai arsip atau bahan publikasi.

2.2 Fotografer Humas: Personel yang bertugas mengambil dokumentasi foto kegiatan.

2.3 Arsip Digital: Penyimpanan foto dalam format digital (soft file) yang disimpan dalam database Humas.

3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan internal dan eksternal institusi yang memerlukan dokumentasi resmi berupa foto, baik untuk arsip maupun publikasi.

4. Referensi

4.1 Pedoman Tata Kelola Komunikasi dan Publikasi Institusi.

4.2 Standar Operasional Prosedur Dokumentasi Acara.

4.3 Peraturan internal mengenai Hak Cipta dan Branding.

5. Persyaratan

5.1 Tim dokumentasi hadir minimal 15 menit sebelum kegiatan dimulai.

5.2 Peralatan (kamera, baterai, kartu memori) dipastikan dalam kondisi baik.

5.3 Foto yang diambil harus sesuai kaidah fotografi (komposisi, pencahayaan, fokus).


5.4 Dokumentasi wajib mencakup foto pembuka (suasana awal), foto kegiatan inti, dan foto penutup (foto bersama atau momen penting).

5.5 Foto yang akan dipublikasikan wajib melalui seleksi dan persetujuan Kepala Humas.

	Judul Prosedur	:	Prosedur Dokumentasi Photo
	Nomor	:	SOP-20-12
	Revisi	:	00
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1	Menentukan personel dokumentasi dan menyiapkan peralatan fotografi.	Tim media	Tim media	Daftar kegiatan terdokumentasi
2	Mengambil photo sesuai jalannya kegiatan dengan memperhatikan protokoler acara.	Tim media	Tim media	Daftar kegiatan terdokumentasi
3	Mendokumentasikan momen penting, tokoh utama, serta detail kegiatan.	Tim media	Tim media	Daftar kegiatan terdokumentasi
4	Memilih photo yang layak publikasi dan arsip, serta menghapus photo yang tidak relevan/buram.	Tim media	Tim media	Daftar kegiatan terdokumentasi
5	Photo dipublikasikan di media resmi (website, media sosial) sesuai kebutuhan.	Tim media	Kepala humas	Log publikasi dokumentasi foto di media resmi
6	Menerima& memeriksa draf poster untuk dilakukan persetujuan	Kepala Humas	Kepala Humas	Formulir persetujuan publikasi foto
7	Semua Photo disimpan dalam database arsip digital Humas dengan metadata (nama kegiatan, tanggal, lokasi, penanggung jawab).	Tim media	Tim media	Arsip digital foto

	Judul Prosedur	:	Prosedur Dokumentasi Photo
	Nomor	:	SOP-20-12
	Revisi	:	00
	Halaman		4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

7. Rekaman Mutu

- 7.1 Daftar kegiatan terdokumentasi.
- 7.2 Arsip digital foto (folder per kegiatan).
- 7.3 Formulir persetujuan publikasi foto.
- 7.4 Log publikasi dokumentasi foto di media resmi.

8. Prosedur

