



# PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: [keseekretariatan@ppi.id](mailto:keseekretariatan@ppi.id)

 PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA (PPI DUNIA)	NOMOR SOP	05.S3.10.20
	TGL. PEMBUATAN	9/10/2020
	TGL. REVISI	28/10/2020
	TGL. EFEKTIF	29/10/2020
	DIBUAT OLEH	Bidang Pengelola Media dan Komunikasi
	DISAHKAN OLEH	Koordinator PPI Dunia
	NAMA SOP	SOP Publikasi Media dan Pemanfaatan Media Sosial PPI Dunia serta Permintaan Desain Grafis dan Videografi

## Tujuan

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) publikasi media dan komunikasi in adalah untuk memberikan kejelasan kepada Badan Pelaksana Harian PPI Dunia, Anggota Pengurus PPI Dunia, PPID Kawasan, serta PPI Negara terkait proses kerja, jadwal, serta *People in Charge* dari Bidang Pengelola Media dan Komunikasi Direktorat Komunikasi dan Informasi PPI Dunia yang selalu bersinergi dengan pihak lainnya dalam kepengurusan PPI Dunia 2020/2021.

## Ruang Lingkup

1. Publikasi dan Pemanfaatan Media Sosial PPI Dunia (*Instagram, Twitter, dan Facebook*);
2. Permintaan Desain Grafis dan Videografi.

## Unit Terkait

1. Kepala Sub Bidang Pengelola Media Sosial;
2. Kepala Sub bidang Penyediaan Konten;
3. Direktur Komunikasi dan Informasi.

## Prosedur dan Persyaratan

### 1. Publikasi dan Penggunaan Media Sosial PPI Dunia

- 1) *User* atau pihak yang akan mempublikasikan acaranya ke media sosial menghubungi langsung ke **Penanggung Jawab Media Sosial [Kepala Sub**



# PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: [keseekretariatan@ppi.id](mailto:keseekretariatan@ppi.id)

**Bidang Pengelola Media Sosial, Miftachul Mubarakah (WA: +81-9069842778)**

- 2) **Jangka waktu** penyampaian publikasi **maksimal 1x12 jam sebelum posting**. Jika kurang dari 12 jam maka berpotensi *delay* untuk publikasi.

Jam aktif Penanggung Jawab (**Kepala Sub Bidang Pengelola Media Sosial**) mulai pukul **06.00 s.d 00.00 WIB**. Pesan yang dikirim di luar jam kerja akan dibalas hari berikutnya.

**Prime Time I** Pukul 06.00 s.d 10.59 WIB (masuk dalam *cluster pagi*)

**Prime Time II** Pukul 11.00 s.d. 17.59 WIB (masuk dalam *cluster siang*)

**Prime Time III** Pukul 18.00 WIB (masuk dalam *cluster sore*); selebihnya masuk ke dalam **Prime Time malam**, pukul 21.00 s.d. 23.00 WIB, selebihnya dianggap tidak efektif untuk *posting*.

- 3) **Format publikasi:** poster dan caption yang sudah dibuat, dengan menggunakan standar desain logo PPI Negara atau PPID Kawasan, PPI Dunia (*High resolution*) dan *template Instagram* PPI Dunia dari tautan *google drive* yang diberikan oleh **Penanggung Jawab (Kepala Sub Bidang Penyedia Konten)**.
- 4) **Semua *postingan*** di media sosial PPI Dunia dilakukan oleh **Tim Pengelola Media Sosial** dengan jadwal piket yang sudah ditentukan.
- 5) **Konten** yang akan dipublikasikan harus mendapatkan persetujuan Direktur Komunikasi dan Informasi PPI Dunia.
- 6) **Apabila terdapat konten yang tidak disetujui** untuk dipublikasikan ataupun karena pengiriman kontennya mendadak diluar batas waktu sebagaimana ditentukan diatas, maka **Penanggung Jawab Media Sosial akan menyampaikan kepada user** atau pihak yang akan mempublikasikan acaranya alasan mengapa konten tersebut tidak dapat dipublikasikan.

## 2. **Permintaan Desain Grafis dan Videografi**

- 1) **User** atau pihak yang akan mengajukan permintaan desain grafis dan videografi menghubungi langsung ke **Penanggung Jawab Desain Grafis (Kepala Sub Bidang Penyedia Konten)**, Evita Putri (WA: +60-1133822157).



# PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: [keseekretariatan@ppi.id](mailto:keseekretariatan@ppi.id)

- 2) **Jangka waktu** permintaan desain grafis, maksimal 5 hari sebelumnya (H-5) dari jadwal untuk *posting*. Revisi dapat dilakukan diskusi 1-2 hari setelah desain pertama selesai. Maksimal waktu untuk pembuatan desain grafis adalah 7 hari. Jam aktif penanggung jawab (**Kepala Sub Bidang Penyedia Konten**) mulai pukul **06.00 sampai dengan 00.00 WIB**. Pesan yang dikirim di luar dari jam kerja akan dibalas pada hari berikutnya.
- 3) **Jangka waktu** permintaan videografis, maksimal 30 hari sebelumnya (H-30) dari jadwal untuk *posting*. Jika ada revisi, dapat dilakukan diskusi satu minggu sebelum jadwal *posting*.
- 4) **Maksimal untuk revisi** desain grafis dan videografi sebanyak 2 kali setelah *final design*.
- 5) **Konten** yang akan dibuatkan Desain Grafis dan Videografi harus mendapatkan persetujuan Direktur Komunikasi dan Informasi PPI Dunia.
- 6) **Apabila terdapat konten yang tidak disetujui** untuk dibuatkan desain grafis dan videografi, sebagaimana ditentukan diatas, maka **Penanggung Jawab Desain Grafis akan menyampaikan kepada user** atau pihak yang akan mempublikasikan acaranya alasan mengapa konten tersebut tidak dapat dipublikasikan.