




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

 PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA (PPI DUNIA)	NOMOR SOP	01.S7.10.20
	TGL. PEMBUATAN	25 Oktober 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	27 Oktober 2020
	DIBUAT OLEH	Tim Komunikasi Kreatif
	DISAHKAN OLEH	Koordinator PPI Dunia
	NAMA SOP	SOP Bidang Komunikasi Kreatif Felari PPI Dunia 2020/2021

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

1. Sebagai standar yang digunakan untuk melakukan tugas-tugasnya, sehingga lebih terarah, tepat, dan sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat
2. Meminimalisir kesalahan operasional setiap subdivisi
3. Mengetahui tata tertib dan ketentuan setiap subdivisi yang ada di bidang Komunikasi Kreatif

Ruang Lingkup

SOP ini menerangkan subdivisi yang ada di bidang Komunikasi dan Kreatif, ruang lingkungannya meliputi subdivisi Desain Grafis, Multimedia, dan Sosial Media

Unit Terkait

Seluruh bidang & sub bidang dari Departemen Festival Luar Negeri PPI Dunia 2020/2021.

Prosedur

Desain Grafis

PIC/PJ: *Salsabilah Ramadhan K*

Jobdesc: Membuat desain poster untuk keperluan publikasi di media Felari PPI Dunia

Operasional rutin Subdivisi Desain Grafis:

Rutin:

1. Poster hari besar (Team Komunikasi Kreatif)
2. *Fun Fact* Indonesia & Negara luar (Team Komunikasi Kreatif)
3. Poster *daily* yang dibutuhkan dari setiap bidang, seperti: Kaum Rebahan (Sub Bidang



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: keseekretarian@ppi.id

Polygot), Mengulas Makanan Negara (Sub Bidang Budaya & Pariwisata), dll.

4. Poster dari PPI Negara yang bekerjasama dengan Felari PPI Dunia sebagai *media partner*

Prosedur:

Konten dan Tampilan:

- 1) Desain dalam bentuk poster atau publikasi kegiatan acara wajib disertai informasi mengenai penyelenggara, judul, tanggal, waktu, tempat, dan narahubung kegiatan dengan jelas.
- 2) Desain dalam bentuk poster ucapan hari besar disertai informasi mengenai judul, tanggal, dan kata-kata mutiara dari salah satu tokoh terkenal.
- 3) Desain dalam bentuk poster ucapan selamat disertai informasi mengenai judul, nama, dan informasi lainnya sesuai dengan ucapan selamat yang ingin diberitahukan.
- 4) Semua bentuk desain grafis atau poster digital yang akan dipublikasikan **wajib** disertai logo kegiatan atau penyelenggara, atau untuk publikasi reguler diwajibkan menggunakan template yang sudah ada.
- 5) Poster desain akan dikirimkan ke grup Komunikasi Kreatif yang nantinya langsung di proses oleh tim sosial media untuk melakukan pengunggahan.

Permintaan Pembuatan Desain :

- 1) Bidang Komunikasi Kreatif menerima permintaan pembuatan desain oleh bidang lain yang berkaitan dengan **kegiatan acara Felari PPI Dunia**, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Permintaan diterima **maksimal 7 hari** sebelum tanggal seharusnya dipublikasikan atau sesuai perjanjian
 - Permintaan dikirimkan ke Salsabilah melalui *whatsapp* (+62 821-4481-5475), dengan ketentuan :
 - Konten acara sejelas-jelasnya, mencakup minimal penyelenggara (+logo), judul, tanggal, waktu, tempat, dan narahubung kegiatan
 - Konsep desain; dapat berupa warna atau style dan jenis font yang diinginkan (boleh juga menyertakan contoh)
 - Pihak peminta berhak untuk melihat desain sebelum dipublikasikan
 - Pihak peminta selaku orang yang bertanggung jawab dengan acara terkait berhak untuk meminta revisi maksimal 3x sebelum dipublikasikan dengan alasan dan waktu yang rasional.
 - Revisi tidak bisa dilakukan h-1. Revisi dilakukan dengan informasi secara lengkap dan



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

detail.

- Pihak Komunikasi dan Kreatif berhak menolak permintaan apabila tidak memungkinkan baik dari segi waktu, konten, maupun yang lainnya.

Multimedia

PIC/ PJ: *Ikhwanul Ikhsan*

Jobdesc: Subdivisi Multimedia bertugas sebagai pihak yang melakukan dokumentasi dari sebuah acara untuk menaikkan citra Felari PPI Dunia di Sosial Media. Multimedia juga bertugas sebagai *video editor* dari hasil dokumentasi acara.

Operasional rutin Subdivisi Multimedia:

Rutin:

1. Sebagai dokumentasi dari segala acara-acara yang akan dan sedang berlangsung dibawah Felari PPI Dunia
2. Sebagai video editor dalam segala acara Felari PPI Dunia

Prosedur :

- Membuat semua video dengan kerangka template yang telah di tentukan oleh tim Desain Grafis.
- Semua bentuk video yang akan dipublikasikan wajib disertai logo kegiatan atau penyelenggara dan untuk publikasi reguler diwajibkan menggunakan template yang sudah ada.
- Pengeditan video di kerjakan dengan ketentuan dalam waktu **7x24jam**
- **Berikut ketentuan permintaan untuk pengeditan video:**
 - Untuk melakukan permohonan, silahkan menghubungi Ikhwanul Ikhsan melalui *whatsapp* (+60 11-1114 4028)
 - Maksimal permintaan pengeditan video **14 hari** sebelum waktu publikasi
 - Pihak pemohon berhak melihat hasil video sebelum di publikasi
- Pihak peminta berhak untuk meminta revisi
- Revisi maksimal 2x sebelum dipublikasikan dengan alasan dan waktu yang rasional.

Sosial Media (SOSMED)

PIC/ PJ: *Deshalsa Rahma Fitria & Nisya Kintan Qumari*



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

Jobdesc:

- Memberikan informasi terkini seputar Felari PPI Dunia dan PPI Dunia.
- Sebagai media untuk mempromosikan acara kegiatan yang diselenggarakan oleh Felari PPI Dunia.
- Membantu mempromosikan kegiatan acara yang diselenggarakan oleh PPI Negara dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
- Menjawab pertanyaan-pertanyaan *direct message* dan *comment* di sosial media Felari PPI Dunia.

Operasional rutin Subdivisi Sosial Media:

Rutin:

1. Mengunggah Poster Hari Besar Nasional yang dibuat oleh subdivisi Desain Grafis ke media sosial Felari PPI Dunia
2. Membuat caption untuk setiap postingan Poster Hari Besar Nasional dan acara - acara yang diselenggarakan oleh Felari PPI Dunia
3. Mempromosikan acara tahunan Felari PPI Dunia yang akan diselenggarakan
4. Ikut membantu PPI Negara dalam mempromosikan acara yang diselenggarakan dengan merepost poster mereka ke media sosial dengan ketentuan sudah mencantumkan logo Felari PPI Dunia
5. Mengadakan *live* di *Instagram* pada beberapa proker bidang lain.

Prosedur:

Upload Banner:

- 1) Tim Desain Grafis akan mengirimkan banner ke grup Kominfo, tim sosial media akan langsung menindak lanjuti untuk proses pengunggahan.
- 2) Semua banner yang akan di *upload* diharuskan menggunakan template yang sudah ditentukan.
- 3) Jika ada video yang akan di *upload* di sosial media Felari PPI Dunia diharuskan menggunakan template yang sudah di tentukan.
- 4) Diwajibkan untuk membuat caption sesuai dengan poster yang akan di *upload*.
- 5) Tidak diperbolehkan menyingkat kata-kata.
- 6) Kata-kata yang digunakan harus sesuai EYD dan tidak boleh mengandung SARA.
- 7) Waktu pengunggahan di mulai pada pukul **08.00 - 20.00 WIB**.



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

- 8) Jangka waktu untuk melakukan pengunggahan poster selanjutnya adalah **minimal 1 jam** setelah pengunggahan poster.
- 9) Menyertakan informasi akun-akun sosial media di akhir *caption*.
- 10) Jika ingin melakukan pengunggahan video diharuskan menggunakan template yang sudah ada.

TIMELINE KONTEN :

<http://bit.ly/timelinekontenkomtif>