



ISMKI

Ikatan Senat Mahasiswa
Kedokteran Indonesia

#ISMKISatu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ICT NASIONAL ISMKI

DENGAN PIHAK EKSTERNAL
2017-2018



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA ICT NASIONAL DENGAN PIHAK EKSTERNAL

Sebelum melakukan kerjasama dengan ICT Nasional, ada beberapa hal yang perlu diketahui:

1. ICT Nasional dapat bekerjasama dengan bidang-bidang lain di ISMKI nasional dan wilayah, institusi anggota ISMKI, dan organisasi mahasiswa kedokteran lainnya, organisasi mahasiswa, organisasi pemerintah maupun organisasi non-pemerintah.
2. Bentuk kerjasama yang dapat dilakukan adalah publikasi informasi mengenai acara atau program kerja yang diselenggarakan oleh ISMKI atau institusi atau lainnya dengan bahan yang sudah disediakan oleh klien.
3. Bentuk publikasi yang disediakan oleh ICT adalah publikasi dengan media elektronik yaitu; (1) Website ISMKI; (2) Official Account LINE ISMKI; (3) Instagram ISMKI; (4) Twitter ISMKI; (5) Facebook Fanpage ISMKI; (6) ISMKI App.
4. Seluruh permintaan kerjasama harus dilakukan sesuai alur dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SOP ini.

A. Ketentuan Umum

1. Seluruh permintaan kerjasama harus dikirimkan ke email ict@ismki.org, ICT nasional **tidak menerima** permintaan kerjasama yang dikirimkan melalui media lain. Pengiriman email dengan alur sebagai berikut:
Klien request → kirim ke email ict@ismki.org → akan ada autoreply dari email ict@ismki.org → Klien mengkonfirmasi pengiriman melalui private chat LINE, **ID LINE: fikakartikap atau afinamaudy**
2. Permintaan publikasi dikirimkan dengan format subjek email sebagai berikut:

[PUBLIKASI] JUDUL ACARA/PROGRAM KERJA_NAMA INSTITUSI/NAMA ORGANISASI

Contoh: [PUBLIKASI] SEMINAR NASIONAL 'SEXOPHONE'_UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MALANG

3. Permintaan publikasi yang dikirimkan melalui email berisi; (1) Poster/Video yang akan dipublikasikan; (2) Caption lengkap tentang event yang akan dipublikasikan serta contact person yang dapat dihubungi.
4. Konten yang dikirim kepada ICT nasional harus sudah valid kebenarannya, ICT nasional **tidak menerima** revisi yang disebabkan karena kesalahan informasi yang dikirim oleh klien, dan apabila terdapat unsur ketidakpastian mengenai konten harus dijelaskan di awal.
5. ICT nasional akan melakukan quality control terhadap bahan publikasi dan menambahkan footer corporate identity ISMKI pada setiap publikasi yang dilakukan.

Footer yang akan dipasang pada poster:



#ISMKISATU

@ismki_indonesia | www.ismki.org

B. Media Publikasi

1. Media publikasi ISMKI terdiri dari (1) Website ISMKI; (2) Official Account LINE ISMKI; (3) Instagram ISMKI; (4) Twitter ISMKI; (5) Facebook Fanpage ISMKI; (6) ISMKI App.
2. Publikasi dilakukan setiap hari pada pukul 18.00-22.00 WIB dan 08.00-10.00 WIB
3. Permintaan publikasi dengan bahan publikasi yang telah disediakan oleh klien selambat-lambatnya 3 hari sebelum tanggal publikasi.
4. Permintaan publikasi harus disertai dengan; (1) caption yang lengkap; (2) contact person; (3) tanggal publikasi yang diinginkan; (4) hal-hal khusus yang perlu diketahui oleh ICT nasional.