



ISMKI

Ikatan Senat Mahasiswa
Kedokteran Indonesia

#ISMKISatu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ICT NASIONAL ISMKI

DENGAN PIHAK WILAYAH
2017-2018



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA ICT NASIONAL DENGAN ISMKI WILAYAH

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 (PUBLIKASI)**
2. Permintaan publikasi dikirimkan dengan format subjek email sebagai berikut:

[PUBLIKASI] JUDUL ACARA/PROGRAM KERJA_WILAYAH 1,2,3 atau 4

Contoh: [PUBLIKASI] SCHOOL OF DESIGN_WILAYAH 1

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 wilayah pada setiap publikasi yang dilakukan.



#ISMKISATU

@ismki_indonesia | www.ismki.org

Contoh footer corporate identity yang akan dipasang pada poster:

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.

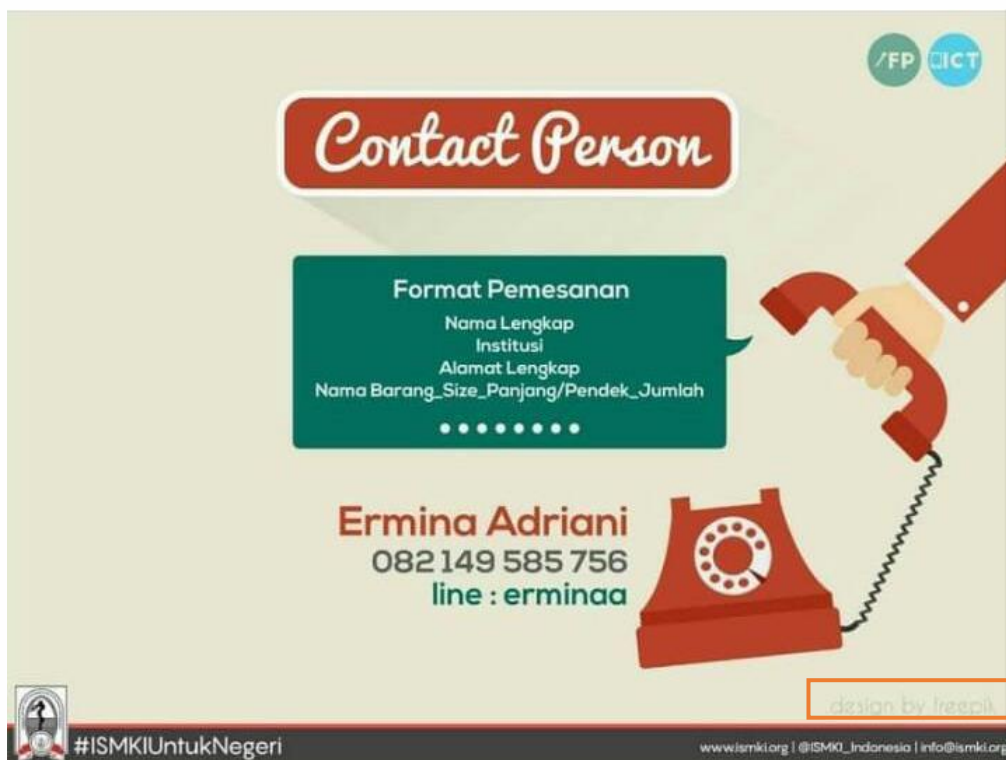
C. Tenderisasi Greeting Card

1. Setiap wilayah wajib memilih 3 hari event yang ditenderkan dalam bulan yang berbeda. Setelah disepakati bersama, GC yang

ditenderkan beserta jadwalnya akan dicatat secara tertulis agar dapat diperhatikan bersama.

Desain GC yang dibuat pemegang tender dikirimkan kepada ICT Nasional selambat-lambatnya 7 hari sebelum tanggal event ke email ict@ismki.org dengan format subjek email **[GREETING CARD (NAMA EVENT)]_Wilayah 1,2,3 atau 4**. Kemudian melakukan konfirmasi melalui privat chat LINE. **ID LINE: arkhani13 (Tenderisasi GC)**

2. Ketentuan untuk pembuatan desain GC harus memenuhi quality control ICT nasional dengan rincian sebagai berikut
 - Desain GC beraliran flat design, dengan mengacu kepada 8 poin estetika desain yaitu Balance, Alignment, Emphasis, Proportion, Movement, Pattern, Contrast, Unity.
 - Hasil karya harus orisinal buatan staff ICT. Jika mengambil vector dari sumber internet diwajibkan mencantumkan credit atau sesuai ketentuan yang berlaku di sumber tersebut. Contoh artwork dengan sumber dari internet:



- Menggunakan footer ISMKI dan mencantumkan logo bidang ICT sesuai dengan guideline* yang berlaku
 - Pemegang tender berhak berkonsultasi kepada ICT Nasional dalam proses pembuatan poster GC
 - Setelah pengiriman, dalam 1x24 (selambat-lambatnya) akan dikonfirmasi kembali oleh pihak ICT Nasional apakah poster GC tersebut sudah sesuai dengan quality control ICT Nasional. Apabila belum, ICT Nasional akan merekomendasikan beberapa revisi dan wajib ditindak lanjuti oleh pemegang tender dan revisi segera dikirimkan ke ICT Nasional dalam 1x24 jam (selambat-lambatnya).
 - Pemegang tender GC berhak memberikan watermark dalam design buatannya.
3. Pemegang tender GC wajib membuatkan caption untuk postingan GC yang telah dibuat. Diperkenankan mencantumkan hastag yang menarik atau terkait dengan event yang bersangkutan.
 4. Apabila pihak pemegang tender tidak mengirimkan desain GC selambat-lambatnya 7 hari sebelum event, maka ICT nasional akan mengingatkan pihak pemegang tender sampai maksimal 5 hari sebelum event. Apabila 5 hari sebelum event pihak pemegang tender belum memberikan kepastian, maka tenderisasi GC tersebut akan dibatalkan dan akan dihandle oleh ICT nasional.

CONTACT PERSON:

ID LINE:

fikakartikap atau afinamaudy (PUBLIKASI)

arkhani13 (Tenderisasi GC)