



**STANDARD OPERATING PROCEDURE MEDIA KOMUNIKASI**  
**UKM KELUARGA MAHASISWA ISLAM**  
**UPN “VETERAN” YOGYAKARTA**



**2026**

**A. ATURAN DASAR**

1. Divisi Media Komunikasi mengatur publikasi dan sosial media KMI.
2. Segala bentuk materi konten akan dipublikasikan melalui sosial media yang meliputi :
  - a. Instagram : kmiupnvyk
  - b. Facebook : Kmi Upn Veteran Yogyakarta
  - c. Youtube : kmiupnvyk
  - d. Twitter : kmiupnvyk
3. Alat publikasi yang diatur dalam SOP ini meliputi :
  - a. Kelompok media 2D, seperti poster, pamflet, atau sejenisnya dalam bentuk desain digital.
  - b. Kelompok video, seperti dokumenter, trailer, reels, dan sebagainya.
4. Publikasi yang diatur dalam SOP ini memperhatikan dua aspek, yaitu aspek tampilan dan aspek distribusi.
5. Setiap media yang dikeluarkan Divisi Media Komunikasi menyesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan Divisi Media Komunikasi di setiap periode (ketentuan media periode 2026 dapat dilihat di [Visual Guideline](#)).
6. Semua media sosial KMI akan beroperasi setiap hari mulai **pukul 07.00 sampai dengan 21.00 WIB**.
7. Berdasarkan pelaksanaannya, publikasi Internal KMI UPN “Veteran” Yogyakarta dibagi atas tiga jenis, yaitu :
  - a. **Publikasi Kelembagaan** (KMI dan KKMI), adalah publikasi yang mewakili lembaga KMI UPN “Veteran” Yogyakarta maupun KKMI secara umum, seperti kegiatan kelembagaan, kegiatan divisi, branding lembaga, kegiatan KKMI, dan sebagainya.
  - b. **Publikasi Keumatan**, adalah publikasi yang dilakukan sebagai branding agama islam secara umum seperti isu keumatan, konten bermanfaat dan sebagainya.
  - c. **Publikasi non-KMI/KKMI**, adalah publikasi acara yang diselenggarakan oleh lembaga selain KMI yang masih memiliki keterikatan yang sama (Takmir Masjid, Perpus Masjid, dan FSLDK).



**STANDARD OPERATING PROCEDURE MEDIA KOMUNIKASI**  
**UKM KELUARGA MAHASISWA ISLAM**  
**UPN “VETERAN” YOGYAKARTA**



**2026**

**B. PUBLIKASI KELEMBAGAAN DAN KEUMATAN KMI**

1. Publikasi dikeluarkan oleh Divisi Media Komunikasi dengan bekerjasama dengan divisi atau kepanitiaan kegiatan KMI.
2. Dalam proses pembuatan publikasi, divisi terkait dapat melakukan kerja sama publikasi dan/atau permintaan pembuatan media (desain/video) dengan Divisi Media Komunikasi. Sementara, kepanitiaan kegiatan KMI hanya dapat melakukan kerja sama publikasi.
3. Permintaan pembuatan media selengkapnya dijelaskan dalam poin F.

**C. PUBLIKASI KELEMBAGAAN KKMI**

1. Publikasi dikeluarkan oleh Divisi Media Komunikasi yang bertujuan untuk membantu branding KKMI.
2. KKMI yang ingin mempublikasikan media, dapat menghubungi Ketua Divisi Media Komunikasi KMI untuk melakukan kesepakatan terkait jadwal publikasi, disertai pengiriman file desain dan caption/broadcast.
3. Publikasi KKMI dapat dilakukan melalui Instagram, Facebook, dan/atau Twitter.

**D. PUBLIKASI NON-KMI/KKMI**

Syarat publikasi non-KMI/KKMI adalah sebagai berikut :

1. Publikasi tidak bersifat komersial.
2. Konten yang dipublikasikan sejalan dengan branding KMI sekaligus mempertimbangkan latar belakang partner yang mengajukan.
3. Partner menyediakan poster dan caption/broadcast.
4. Mencantumkan logo KMI di dalam poster.
5. Jangka waktu publikasi dilakukan sesuai kesepakatan, dan akan dihapus H+1 acara dilaksanakan.
6. Publikasi dalam grup internal diberikan sesuai kesepakatan.



**STANDARD OPERATING PROCEDURE MEDIA KOMUNIKASI**  
**UKM KELUARGA MAHASISWA ISLAM**  
**UPN “VETERAN” YOGYAKARTA**



**2026**

**E. ALUR PUBLIKASI**

1. Sebelum melakukan publikasi, pihak terkait menghubungi Ketua Divisi Media Komunikasi KMI terlebih dahulu untuk melakukan kesepakatan terkait jadwal publikasi dan/atau permintaan pembuatan media publikasi ([wa.me/6281327019714](https://wa.me/6281327019714) - Faiz).
2. Publikasi yang akan diterbitkan memenuhi standar tampilan publikasi KMI, baik desain maupun caption.
3. Publikasi diterbitkan di media sosial yang dimiliki KMI sesuai jenis publikasi.
4. Penyebarluasan publikasi kelembagaan dan keumatan dilakukan setelah Divisi Media Komunikasi melakukan publikasi di media sosial KMI. Pengurus KMI tidak diperbolehkan untuk mempublikasi semua media publikasi yang sudah direvisi maupun belum oleh Divisi Media Komunikasi sebelum diunggah secara resmi oleh akun media sosial KMI, kecuali terdapat kesepakatan sebelumnya.

**F. PERMINTAAN PEMBUATAN MEDIA (GRAFIKA)**

1. Berangkat dari program kerja Divisi Media Komunikasi, yaitu Grafika (Grafis Kreatif untuk Dakwah).
2. Permintaan pembuatan media dapat dilakukan **selambat-lambatnya 1 minggu sebelum jadwal publikasi, apabila kurang dari itu maka melakukan kesepakatan secara kekeluargaan, dan Divisi Media Komunikasi berhak menolak.**
3. Grafika terdiri ke dalam 3 (tiga) jenis, yaitu permintaan pembuatan desain, pengambilan video, dan pengeditan video.

**a. Desain**

Permintaan pembuatan desain dengan Divisi Media Komunikasi dapat dilakukan dengan mengirimkan brief yang telah dibuat oleh divisi terkait ke Ketua Divisi Media Komunikasi, meliputi :

- Copywriting (seluruh tulisan yang termuat dalam desain)
- Caption atau broadcast
- Referensi desain (opsional)
- Informasi lain yang sekiranya dibutuhkan



**STANDARD OPERATING PROCEDURE MEDIA KOMUNIKASI**  
**UKM KELUARGA MAHASISWA ISLAM**  
**UPN “VETERAN” YOGYAKARTA**



**2026**

- Tenggat waktu pembuatan desain

**b. Pengambilan Video**

Permintaan pengambilan video dengan Divisi Media Komunikasi dapat dilakukan dengan menghubungi Ketua Divisi Media Komunikasi. Sebelumnya, divisi terkait telah menyiapkan, antara lain :

- Timeline pengambilan video (pra-produksi, produksi, post-produksi)
- Referensi video yang akan diambil
- Talent (jika diperlukan)
- Informasi lain yang sekiranya dibutuhkan

**c. Pengeditan Video**

Permintaan pengeditan video dengan Divisi Media Komunikasi dapat dilakukan dengan mengirimkan brief yang telah dibuat oleh divisi terkait ke Ketua Divisi Media Komunikasi, meliputi :

- Copywriting (seluruh tulisan yang termuat dalam video)
- Caption atau broadcast
- Referensi video
- Informasi lain yang sekiranya dibutuhkan
- Tenggat waktu pengeditan video

**G. STANDAR TAMPILAN PUBLIKASI KMI**

**1. Tampilan logo**

Penempatan urutan logo: UPN-FSLDK-KMI-Logo Kabinet dan All KKMI di tempat terpisah (disertakan untuk publikasi seputar kegiatan atau event KMI atau kolaborasi KMI dengan KKMI)

**2. Format warna**

Semua desain harus berformat RGB

**3. Footer**

Semua desain harus menambahkan footer yang memuat akun sosial media yang dimiliki oleh KMI atau berdasarkan kebijakan Ketua Divisi Media Komunikasi dengan memperhatikan standar-standar yang dibutuhkan.



**STANDARD OPERATING PROCEDURE MEDIA KOMUNIKASI**  
**UKM KELUARGA MAHASISWA ISLAM**  
**UPN “VETERAN” YOGYAKARTA**



**2026**

#### **4. Caption**

Semua media yang dikeluarkan KMI menggunakan format caption, sebagai berikut :

*(Slogan Kabinet)*

Follow us

Instagram: @kmiupnvyk

Twitter: @kmiupnvyk

Facebook: KMI UPN "Veteran" Yogyakarta

Youtube: kmiupnvyk

*(Hastag: menyesuaikan)*

#KMI(Tahun)

#KMIUPNVYK

#(Nama Kabinet)KMI(Tahun Kepengurusan)

#PenerusEstafetDakwah

#KarenaKitaKeluarga

#Free\_Palestine 🇵🇸

**Atau** berdasarkan kebijakan Ketua Divisi Media Komunikasi dengan memperhatikan standar-standar yang dibutuhkan.