

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Pengajuan Publikasi

Team Public Relations — Ousean School Batch 14

Untuk mempermudah proses publikasi antara Divisi Public Relations (PR) dan para mitra, seluruh divisi yang ingin menitipkan publikasi diharapkan memperhatikan ketentuan berikut.

1. **Bahan publikasi wajib dikirim dalam bentuk link Google Drive.**

Pastikan folder Google Drive telah berisi seluruh kebutuhan publikasi, seperti poster/flyer dan caption. Pengiriman bahan publikasi dalam bentuk file yang dikirim langsung melalui chat tidak akan diproses.

2. **Pengajuan publikasi tidak diperkenankan secara mendadak.**

Bahan publikasi wajib dikirim **minimal H-5** dari tanggal publikasi yang diinginkan. Ketentuan ini menyesuaikan dengan MoU sebagian besar media partner dan community partner yang hanya menerima permohonan publikasi **maksimal H-3** sebelum jadwal unggah.

3. **Penggunaan logo mitra.**

Divisi yang belum memiliki logo media partner atau community partner wajib menghubungi Head Public Relations untuk meminta file logo yang diperlukan.

4. **Konfirmasi publikasi.**

Setelah menitipkan bahan publikasi kepada PR, divisi terkait diharapkan aktif dan update secara berkala apabila terdapat perubahan informasi, jadwal, atau kebutuhan publikasi. Selain itu, apabila hingga mendekati jadwal publikasi belum menerima informasi apapun dari PR, divisi terkait dapat menghubungi PR untuk memastikan status pengajuan publikasi.

Warm regards,
Public Relations Team