STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN DESAIN GRAFIS

2026

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
UNIT PENUNJANG AKADEMIK
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

LAYANAN DESAIN GRAFIS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI MANADO Alamat : Kampus UNIMA di Tondano 95618	**NOMOR SOP**	: 011/UN41-SOP/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Juli 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	**Kepala UPA TIK** **Dr. Quido C. Kainde, ST, MT, MM** **NIP. 198406062009121007**

STANDAR OPERASIONAL LAYANAN DESAIN GRAFIS

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaran Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Keuangan 129/PMK.05/2020 Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
6. Peraturan Menteri Keuangan 202/PMK.05/2022 Pedoman Pengelolaan

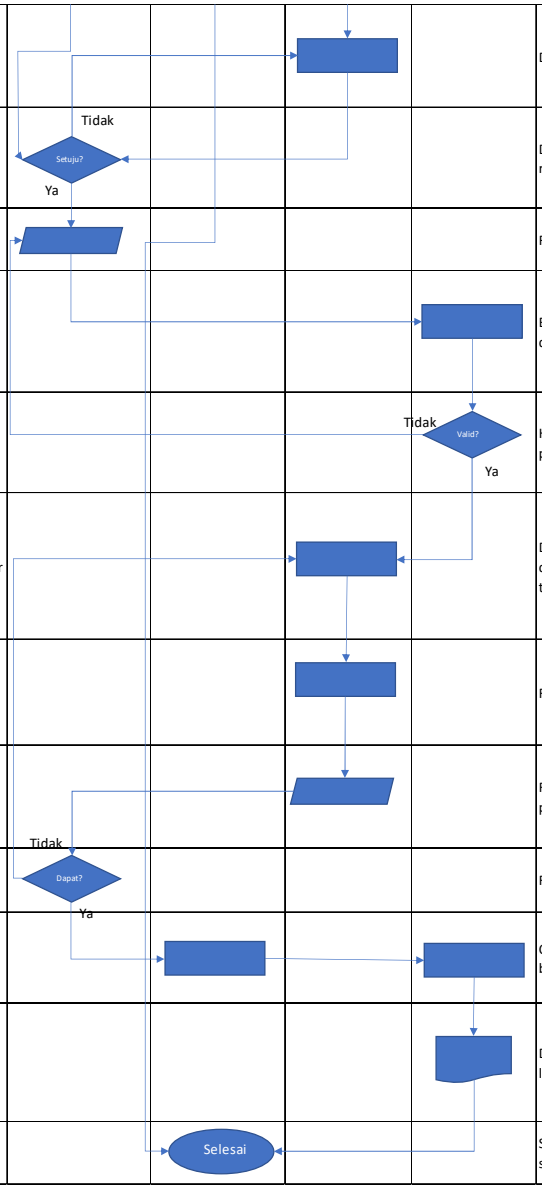
DEFINISI:

Jasa Desain Grafis adalah layanan pembuatan dan pengolahan desain visual untuk menyampaikan informasi, pesan, atau identitas melalui media cetak maupun digital. Layanan ini meliputi pembuatan poster, banner, brosur, pamflet, infografis, desain publikasi, konten media sosial, serta media visual lainnya sesuai kebutuhan pengguna. Proses pengerjaan dilakukan berdasarkan permintaan, spesifikasi, dan konsep desain yang telah disepakati.

Badan Layanan Umum. 7. Peraturan Menteri Keuangan 63/PMK/2024 tentang jenis-jenis Tarif layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Negeri. 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2025 Tentang Penetapan Zona Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Negeri 9. PP No. 22 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kemendikbudristek 10. Sk_rektor_1311_UN41_KU 2023. 11. Sk_rektor_636_UN41_KU_2023. Keputusan mengenai UKT dan IPI Program Diploma dan Sarjana 12. Sk_rektor_1312_UN41_KU_2023. Keputusan mengenai Tarif Layanan Lainnya.		
TUJUAN:		**DOKUMEN TERKAIT:**
Menetapkan prosedur standar dalam pemberian layanan desain grafis agar hasil desain memenuhi standar kualitas, sesuai kebutuhan pengguna, dan selesai tepat waktu.		1. Formulir layanan 2. Email resmi 3. Surat tugas/permintaan
RUANG LINGKUP:		**KETERANGAN:**
SOP ini mencakup seluruh proses layanan desain grafis, mulai dari permintaan desain, konsultasi, pembuatan konsep, revisi, finalisasi, hingga penyerahan file akhir. User yang terlibat: • **Desainer**: Petugas/SDM yang bertanggung jawab membuat desain. • **Pengguna**: Individu/instansi yang mengajukan permintaan desain. • **Admin Keuangan**: Menangani pembayaran		1. Pengguna mengajukan permintaan melalui: o Formulir layanan o Email resmi o Surat tugas/permintaan 2. Operator/desainer mencatat detail kebutuhan dan tujuan desain. 3. Desainer melakukan klarifikasi awal jika brief belum jelas.

BAGAN ALUR LAYANAN DESAIN GRAFIS

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon (Pihak internal/eksternal)	Admin UPA TIK (Administrasi)	Desainer Grafis	Admin UPA TIK (Keuangan)	Persyaratan	Waktu Estimasi	Output
1	Mengajukan permintaan jasa desain melalui formulir layanan, email resmi, atau surat permintaan	Mulai				Formulir/surat permintaan dan deskripsi kebutuhan	5–10 menit	Permintaan layanan diterima
2	Menerima dan mencatat seluruh kebutuhan desain, termasuk jenis desain, ukuran, format, tujuan, tenggat waktu, serta materi pendukung					Informasi kebutuhan dari pengguna	10–15 menit	Catatan kebutuhan desain
3	Menentukan harga layanan berdasarkan jenis, spesifikasi, dan tingkat kesulitan desain					Catatan kebutuhan lengkap dan daftar tarif	10–15 menit	Informasi harga layanan
4	Menyampaikan harga kepada pengguna untuk mendapatkan persetujuan					Informasi harga layanan	5–10 menit	Informasi harga disampaikan
5	Memutuskan apakah harga layanan disetujui	Setuju?				Informasi harga yang ditawarkan	5–10 menit	Keputusan persetujuan harga
6	Mencatat pembatalan apabila harga tidak disetujui dan mengakhiri permintaan layanan					Konfirmasi pengguna bahwa harga tidak disetujui	5 menit	Status permintaan dibatalkan
7	Melakukan konsultasi konsep visual, warna, gaya, ukuran, format output, tenggat waktu, dan batas revisi apabila harga disetujui					Persetujuan harga	15–30 menit	Kesepakatan konsep dan spesifikasi desain
8	Memeriksa kelengkapan materi pendukung berupa teks, foto, logo resmi, dan referensi desain			Dapat?		Materi pendukung sesuai kebutuhan	15–30 menit	Materi desain lengkap
9	Membuat draft awal berdasarkan brief dan materi yang telah disepakati					Brief dan materi lengkap	1–3 hari kerja	Draft awal desain
10	Menyerahkan draft awal kepada pengguna untuk ditinjau					Draft awal desain	5–10 menit	Draft desain untuk ditinjau
11	Memeriksa draft dan menentukan apakah desain disetujui atau perlu direvisi	Revisi? Tidak / Ya				Draft awal desain	1 hari kerja	Persetujuan atau masukan revisi

12	Melakukan revisi berdasarkan masukan pengguna sesuai batas revisi yang disepakati					Daftar masukan revisi	1–2 hari kerja per siklus	Draft desain hasil revisi
13	Memastikan desain telah disetujui sebagai desain final					Draft desain hasil revisi	5–15 menit	Persetujuan desain final
14	Melakukan pembayaran sesuai harga yang telah disepakati					Rincian biaya layanan	5–15 menit	Bukti pembayaran
15	Memeriksa dan memverifikasi pembayaran berdasarkan bukti transaksi dan penerimaan dana					Bukti pembayaran dan rincian biaya	15–30 menit	Status pembayaran terverifikasi
16	Memastikan status pembayaran valid sebelum penyerahan file final					Hasil verifikasi pembayaran	5–10 menit	Konfirmasi pembayaran valid
17	Menyiapkan file final sesuai format yang disepakati, seperti JPG, PNG, PDF, atau file master sesuai kebijakan					Desain final disetujui dan pembayaran terverifikasi	1–2 jam	File desain final
18	Memeriksa kualitas desain, ukuran, resolusi, ejaan, dan konsistensi warna					File desain final	15–30 menit	File final yang telah diperiksa
19	Menyerahkan file final melalui email, flashdisk pengguna, atau cloud storage					File final dan status pembayaran valid	5–15 menit	File desain diserahkan
20	Memastikan file dapat dibuka dan sesuai dengan kebutuhan					File desain final	5–10 menit	Konfirmasi penerimaan file
21	Mencatat transaksi dan menyelesaikan administrasi layanan					Catatan layanan dan bukti pembayaran	10–15 menit	Administrasi layanan lengkap
22	Mengarsipkan formulir permintaan, brief, draft, file final, log revisi, dan bukti pembayaran					Dokumen layanan lengkap	10–20 menit	Arsip layanan
23	Mengakhiri proses layanan					Seluruh tahapan selesai	5 menit	Layanan selesai