




**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PERSETUJUAN DESAIN GRAFIS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERSETUJUAN DESAIN GRAFIS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA	
	KODE/No : 10/SOP-PBC/PKH/2026	Revisi : 0 Tanggal : 14 Januari 2026
		Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan Prosedur

SOP ini memastikan bahwa semua materi komunikasi visual yang diproduksi telah ditinjau, diverifikasi, dan disetujui secara resmi oleh pihak berwenang sebelum digunakan, untuk menjaga konsistensi identitas visual dan kualitas informasi.

2. Ruang Lingkup

Proses ini berlaku untuk semua hasil desain grafis internal Politeknik Bintan Cakrawala

3. Pihak Yang Terkait

Kepala Divisi, Dosen, Kepala Marketing, Marketing Inbound & Outbound, Marketing Administrasi/Admin, Humas & Kerjasama, Digital Marketing, Graphic Design & Media

4. Prosedur Pelaksanaan

A. Rincian Prosedur Persetujuan:

1. Penyerahan Draft Desain

Desainer yang ditugaskan (*PIC*) menyelesaikan draft desain awal dan menyerahkannya kepada pemohon melalui sistem tiket.

2. Tinjauan Awal dan Penyampaian Masukan

Pemohon meninjau draft desain. Pemohon bertanggung jawab penuh untuk memeriksa:

- **Akurasi Teks:** Ejaan, tata bahasa, dan kebenaran informasi (tanggal, lokasi, nama narasumber, dll.).
- **Kesesuaian Konsep:** Apakah desain sudah sesuai dengan arahan awal yang diminta.

Masukan harus disampaikan secara terpusat dalam satu kali pengiriman, bukan secara terpisah.

3. Proses Revisi Desainer

Desainer melakukan revisi berdasarkan masukan yang diberikan. Desainer berhak menolak revisi yang dianggap bertentangan dengan panduan *branding* atau estetika desain profesional, dengan memberikan penjelasan rasional.

4. Verifikasi Kepatuhan *Branding* (Opsional, tergantung struktur organisasi)

Sebelum diserahkan untuk persetujuan akhir, desain dapat ditinjau sekilas oleh Tim *Branding* Politeknik Bintan Cakrawala untuk memastikan penggunaan logo, warna, dan *font* sudah benar sesuai standar universitas.

5. Persetujuan Akhir (*Final Approval*)

Ini adalah tahap paling kritis. Desain yang sudah direvisi diajukan kepada Kepala *Divisi Humas, Kerjasama & Marketing & Direktur* yang membawahi program tersebut

- **Persetujuan harus diberikan secara tertulis** (melalui email resmi dengan subjek "APPROVAL DESAIN" atau tanda tangan pada *print-out* desain).
- Persetujuan ini mengikat. Setelah persetujuan diberikan, perubahan besar (*major changes*) tidak dapat dilakukan kecuali ada kesalahan faktual yang fatal.

- Jika pejabat berwenang menolak, desain dikembalikan ke tahap revisi (No. 4) dengan catatan perbaikan yang jelas.

6. Penerbitan *Final Artwork* (FAW)

Setelah *approval* tertulis diterima, desainer menyiapkan *file* akhir (FAW) dalam format yang dibutuhkan (AI, PDF *press-ready*, PNG, atau JPG resolusi tinggi) dan menyerahkannya kepada pemohon untuk digunakan.

B. Tahapan SOP Persetujuan Desain:

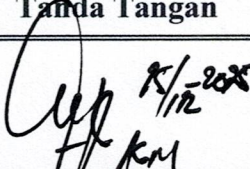
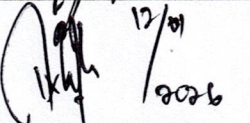
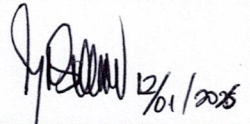
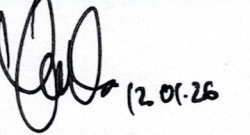
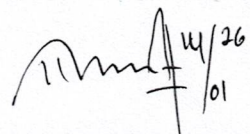
No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata-rata	Output/Dokumen
1.	Penyerahan Draf Desain	Graphic Design & Media	Hari ke-X	Draf desain (format <i>preview</i> JPEG/PDF resolusi rendah)
2.	Tinjauan Awal oleh Pemohon	Pemohon (Staf/Dosen)	1 Hari Kerja	Catatan revisi/masukan awal
3.	Penyampaian Masukan & Revisi	Pemohon	1 Hari Kerja	Email atau Formulir Revisi Terstruktur
4.	Proses Revisi Desainer	Graphic Design & Media	1-2 Hari Kerja*	Draf desain revisi
5.	Verifikasi Kepatuhan <i>Branding</i>	Tim <i>Branding</i> /Humas Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	0.5 Hari Kerja	Ceklis Kepatuhan <i>Branding</i>
6.	Persetujuan Akhir (Final <i>Approval</i>)	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing & Direktur	1 Hari Kerja	Dokumen Persetujuan (<i>Approval Note</i>)
7.	Penerbitan <i>Final Artwork</i> (FAW)	Graphic Design & Media	0.5 Hari Kerja	File siap cetak/publikasi (FAW)

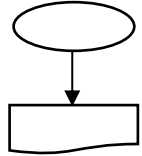


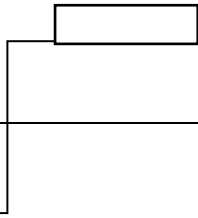
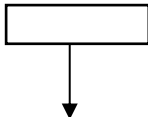
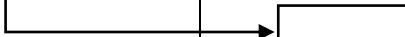
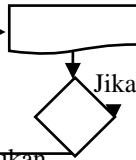

5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

1. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 12/12/2025
2	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Non Akademik	 12/01/2026
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 12/01/2025
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	 12.01.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 12/01/26


Kegiatan	Pemohon	Desain Grafis	Kadiv Humas Kerjasama dan Marketing	Direktur	Waktu	Keterangan
Penyerahan Draf Desain					1 hari	Desainer menyiapkan draft desain (format <i>preview</i> JPEG/PDF resolusi rendah)
Tinjauan Awal oleh Pemohon					1 hari	Pemohon memberikan catatan revisi / masukan awal
Penyampaian Masukan & Revisi					1 hari	Pemohon memberikan catatan revisi melalui Email atau Formulir Revisi Terstruktur
Proses Revisi					3 hari	Desainer menyiapkan draft desain revisi
Verifikasi Kepatuhan <i>Branding</i>					2 hari	Chek-list Kepatuhan <i>Branding</i> oleh Kadiv Kerjasama Humas dan Marketing
Persetujuan Akhir (Final Approval)					1 hari	Dokumen Persetujuan (<i>Approval Note</i>) oleh Kadiv. Kerjasama Humas dan Marketing, serta Direktur (jika diperlukan)

Jika tidak diperlukan

Jika diperlukan



6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Penerbitan <i>Final Artwork</i> (FAW)					1 hari	Desainer menerbitkan File siap cetak/publikasi (FAW) dan menyerahkannya kepada pemohon
---------------------------------------	---	---	--	--	---------------	--