



**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PENGAJUAN LAYANAN 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 PENGAJUAN LAYANAN DESAIN GRAFIS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA	
	KODE/No : 09/SOP-PBC/PKH/2026	Revisi : 0 Tanggal : 14 Januari 2026

1. Tujuan Prosedur

SOP ini bertujuan untuk mengatur alur pengajuan, pengerjaan, peninjauan, dan penyerahan aset desain grafis secara terstruktur dan efisien, serta memastikan kepatuhan terhadap panduan *branding* Politeknik Bintang Cakrawala. .

2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk semua unit kerja, program studi, departemen, dan organisasi mahasiswa di lingkungan Politeknik Bintang 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. Hal-hal Penting yang Perlu Diperhatikan:

- **Panduan *Branding***: Semua desain wajib mematuhi Panduan Identitas Visual Politeknik Bintang Cakrawala (penggunaan logo, warna, dan tipografi yang baku).
- **Waktu Pengajuan**: Pengajuan sebaiknya dilakukan minimal H-5 atau H-7 sebelum tanggal publikasi/pencetakan untuk memberikan waktu yang cukup bagi proses revisi.
- **Materi Lengkap**: Keterlambatan pengiriman materi pendukung oleh pemohon akan memperlambat jadwal pengerjaan desain secara keseluruhan.
- **Prioritas**: Permintaan dari Rektorat/Direktur/Wakil Direktur atau yang bersifat mendesak untuk kepentingan institusi akan didahulukan.

B. Prosedur Pengajuan:

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata-rata	Keterangan
1.	Persiapan Materi dan Pengisian Formulir	Pemohon	Variatif	Pemohon menyiapkan konsep, <i>copywriting</i> , logo terkait, dan materi pendukung lainnya. Pemohon wajib mengisi formulir pengajuan desain (baik fisik maupun <i>online</i> via Google Form/Sistem Informasi).
2.	Pengiriman dan Penerimaan Pengajuan	Pemohon & Marketing, Humas, Ka Prodi	1 Hari Kerja	Formulir yang telah lengkap dikirimkan. Admin unit desain melakukan verifikasi kelengkapan data (misalnya: apakah ada <i>copy text</i> yang disertakan, kapan <i>deadline</i> -nya jelas).
3.	Validasi dan Penjadwalan	Graphic Desain/Humas	1 Hari Kerja	Kepala unit meninjau permintaan, memprioritaskan berdasarkan urgensi dan kebijakan Politeknik Bintang Cakrawala, lalu

menetapkan desainer yang bertugas (*PIC*) dan jadwal pengerjaan.

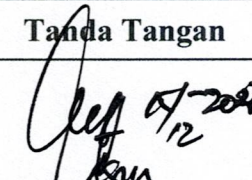
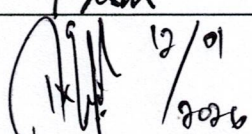
4.	Proses Desain dan Draf Awal	Desainer (PIC)	1-3 Hari Kerja*	Desainer mengerjakan draf desain pertama sesuai arahan dan panduan <i>branding</i> .
5.	Peninjauan (Review) dan Revisi	Pemohon & Desainer	1-2 Hari Kerja	Draf desain dikirim ke pemohon. Pemohon memberikan masukan/revisi yang spesifik dan terperinci. Revisi mayor yang mengubah konsep dasar dapat memerlukan pengajuan baru.
6.	Persetujuan Akhir (<i>Approval</i>)	Kepala Divisi Humas, Kerjasama & Marketing Direktur	1 Hari Kerja	Setelah revisi selesai dan desain dianggap final, pemohon memberikan persetujuan tertulis (via email atau tanda tangan digital/fisik).
7.	Penyerahan File (<i>Final Artwork</i>)	Desainer (PIC)	0.5 Hari Kerja	Desainer menyiapkan <i>file</i> dalam format yang diperlukan (misalnya: JPEG untuk web, PDF/AI/EPS untuk cetak) dan menyerahkan kepada pemohon.
8.	Dokumentasi dan Arsip	Admin Unit Desain/Humas	0.5 Hari Kerja	Mengarsipkan <i>file</i> desain final dan mencatat status pekerjaan selesai dalam sistem dokumentasi.

5. LIST ALUR DIAGRAM

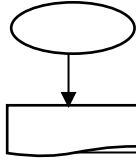
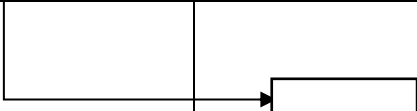
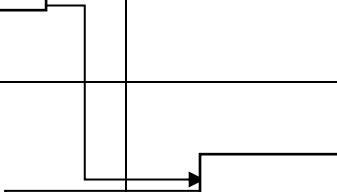
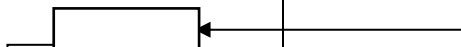
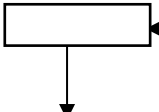
- SHEET TERPISAH -

1. PERSETUJUAN PROSEDUR

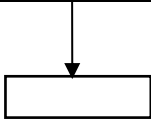

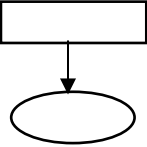
Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 12/01/2016
2	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Non Akademik	 12/01/2016
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 12/01/2016
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	 12/01/2016
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 14/01/2016

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Pemohon	Desain Grafis	Admin	Kadiv Humas Kerjasama dan Marketing	Waktu	Keterangan
Persiapan Materi dan Pengisian Formulir					1 hari	Pemohon menyiapkan konsep, copywriting, logo terkait, dan materi pendukung lainnya. Pemohon wajib mengisi formulir pengajuan desain (baik fisik maupun online via Google Form/Sistem Informasi).
Pengiriman dan Penerimaan Pengajuan					1 hari	Formulir yang telah lengkap dikirimkan. Admin unit desain melakukan verifikasi kelengkapan data (misalnya: apakah ada copy text yang disertakan, kapan deadline-nya jelas).
Validasi dan Penjadwalan					1 hari	Kepala unit meninjau permintaan, memprioritaskan berdasarkan urgensi dan kebijakan institusi, lalu menetapkan desainer yang bertugas (PIC) dan jadwal pengerjaan.
Proses Desain dan Draf Awal					3 hari	Desainer mengerjakan draf desain pertama sesuai arahan dan panduan <i>branding</i> .
Peninjauan (Review) dan Revisi					2 hari	Draf desain dikirim ke pemohon. Pemohon memberikan masukan/revisi yang spesifik dan terperinci. Revisi mayor yang mengubah konsep dasar dapat memerlukan pengajuan baru.

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

<p>Persetujuan Akhir (<i>Approval</i>)</p>					<p>1 hari</p>	<p>Setelah revisi selesai dan desain dianggap final, pemohon memberikan persetujuan tertulis (via email atau tanda tangan digital/fisik).</p>
<p>Penyerahan File (<i>Final Artwork</i>)</p>					<p>1 hari</p>	<p>Desainer menyiapkan <i>file</i> dalam format yang diperlukan (misalnya: JPEG untuk web, PDF/AI/EPS untuk cetak) dan menyerahkan kepada pemohon.</p>
<p>Dokumentasi dan Arsip</p>					<p>1 hari</p>	<p>Mengarsipkan <i>file</i> desain final dan mencatat status pekerjaan selesai dalam sistem dokumentasi.</p>

FORMULIR PERMINTAAN PEMASARAN DIGITAL/PERIKLANAN

Mohon lengkapi formulir ini dan kirimkan bersama lampiran konsep desain ke Departemen E-commerce.

Nama: _____

Departemen: _____

Judul promo Baru: _____

Revisi judul/iklan Promo: _____

Tanggal Pengajuan: _____ (Minimal 14 hari sebelum tanggal peluncuran)

Tanggal Peluncuran: _____

Platform Digital/Periklanan:

- | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Facebook | <input type="checkbox"/> Instagram | <input type="checkbox"/> Twitter | <input type="checkbox"/> Google Business | <input type="checkbox"/> Banner/Flyer |
| <input type="checkbox"/> Program TV | <input type="checkbox"/> Selebaran (Flyer) | <input type="checkbox"/> Brosur | <input type="checkbox"/> Majalah | <input type="checkbox"/> Brochure |
| <input type="checkbox"/> Surat Kabar | <input type="checkbox"/> Kampanye Agen Pemasaran | <input type="checkbox"/> Travel Online (OTA) | | |
| <input type="checkbox"/> Email Blast | <input type="checkbox"/> Lainnya _____ | | | |

Ukuran (Lebar x Panjang): _____

Pencetakan – Apakah iklan perlu dicetak? YA TIDAK (Biaya akan dibebankan kepada departemen terkait)

Ringkasan Singkat Konten (Poin-poin Pesan Utama):

(Gunakan poin-poin di bawah ini)

-
-
-

Jangka Waktu Promo (Masa Berlaku): _____ Dari _____ s/d _____

Deskripsi Jenis Foto/Gambar: _____ (Mohon lampirkan)

Anggaran Media Sosial/Periklanan: _____ (Detail durasi)

Tanggal Finalisasi : _____ (Lampirkan Draf Final)

Disiapkan Oleh : _____ (Media & Graphic Design)

Disetujui Oleh : _____ (Ka Divisi Humas, Kerjasama & Marketing)

Disetujui Oleh : _____ (Direktur Politeknik Bintang Cakrawala)

