



**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PEMBUATAN KALENDER MEDIA SOSIAL 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 PEMBUATAN KALENDER MEDIA SOCIAL POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA		
	KODE/No : 06/SOP-PBC/PKH/2026	Revisi : 0 Tanggal : 14 Januari 2026	Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Memastikan perencanaan konten media sosial berjalan terstruktur, relevan dengan agenda Politeknik Bintan Cakrawala, dan dipublikasikan secara konsisten untuk mencapai target audiens yang optimal.

2. Ruang Lingkup

Proses ini berlaku untuk Tim Media Sosial, Divisi Humas, dan semua kontributor konten resmi 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

Tahap 1: Perencanaan Strategis (Minggu Terakhir Bulan Sebelumnya)

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Tinjau Data Kinerja Bulan Lalu	Manajer Media Sosial	Menganalisis metrik (engagement, reach) dari bulan sebelumnya untuk mengidentifikasi konten yang efektif dan yang perlu diperbaiki.
2.	Identifikasi Agenda Utama PBC	Manajer Media Sosial/Humas	Mengumpulkan informasi mengenai acara penting bulan depan (PMB, wisuda, seminar, <i>deadline</i> beasiswa, hari libur nasional).
3.	Penetapan Tema Konten Bulanan	Manajer Media Sosial	Menentukan tema besar atau <i>campaign</i> yang akan dijalankan bulan depan, yang selaras dengan tujuan strategis
4.	Alokasi Sumber Daya	Manajer Media Sosial	Menentukan kebutuhan desain, video, atau penulisan naskah yang diperlukan untuk tema bulan depan.

Tahap 2: Penyusunan Draf Kalender Konten (Awal Bulan)

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Pengisian Templat Kalender	Admin Media Sosial	Menggunakan templat baku (Excel, Google Sheets, Asana, dll.) untuk memasukkan ide konten harian.
2.	Detail Setiap Postingan	Admin Media Sosial	Setiap entri dalam kalender mencakup: - Tanggal dan Waktu Publikasi - Platform (Instagram, X, Facebook, LinkedIn, TikTok) - Format Konten (Gambar, Video, Carousel, Teks)

- *Copywriting* (Naskah)
- Visual yang Diperlukan (*Link ke folder drive*)

- | | | | |
|----|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Penyelarasan dengan Unit Lain | Admin Media Sosial/Humas | Berkoordinasi dengan Unit Akademik/PMB/Keuangan untuk memastikan informasi seperti tanggal pendaftaran sudah akurat. |
|----|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tahap 3: Persetujuan dan Finalisasi

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Pemeriksaan Draf Kalender	Digital Marketing Humas Graphic Design & Media	Memeriksa kelengkapan, konsistensi <i>branding</i> , dan alur cerita keseluruhan kalender konten.
2.	Persetujuan Pimpinan	Kepala Divisi Humas, Kerjasama & Marketing Digital Marketing	Mengajukan kalender konten yang telah ditinjau untuk persetujuan akhir. (Persetujuan didokumentasikan melalui email atau tanda tangan).
3.	Finalisasi & Distribute kalender	Digital Marketing Humas	Setelah disetujui, calendar dinyatakan final dan didistribusikan ke tim produksi (Graphic Design) Sebagai acuan kerja

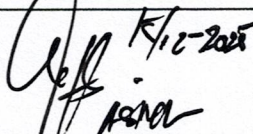
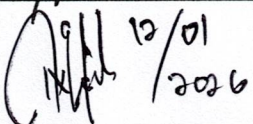
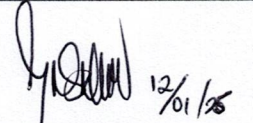
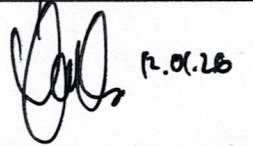
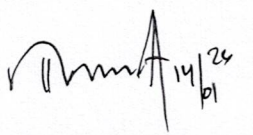
Tahap 4: Implementasi dan Pembaruan

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Proses Produksi Konten	Graphic Design & Media	Membuat aset visual sesuai jadwal yang tercantum dalam kalender.
2.	Penjadwalan Otomatis (<i>Scheduling</i>)	Digital Marketing Humas	Memasukkan konten yang sudah jadi ke dalam <i>tools</i> penjadwalan (misalnya: Meta Business Suite).
3.	Pembaruan Insidental	Digital Marketing Humas	Jika ada informasi mendadak (misalnya: jadwal ujian mendadak berubah), kalender dapat di- <i>update</i> dengan persetujuan Manajer Media Sosial. Perubahan harus ditandai dengan jelas.

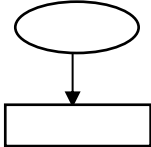

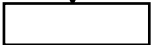

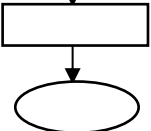
ALIST ALUR DIAGRAM
- SHEET TERPISAH -

1. PERSETUJUAN PROSEDUR

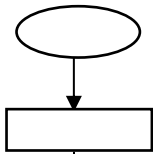
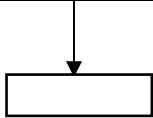
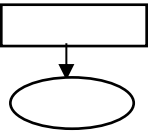
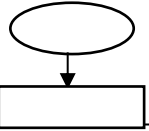
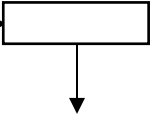
Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 K/10-2025
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	 12/01/26
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	 14/01/26

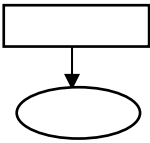
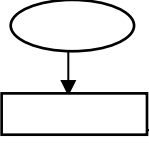

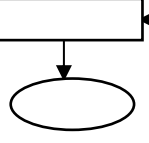
6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Admin Media Sosial	Desain Grafis	Tim Marketing & Humas	Marketing Manager	Kadiv Humas Kerjasama dan Marketing	Waktu	Keterangan
Perencanaan Strategis (minggu terakhir bulan sebelumnya)							
Peninjauan data kinerja bulan sebelumnya						1 hari	Menganalisis metrik (engagement, reach) dari bulan sebelumnya untuk mengidentifikasi konten yang efektif dan yang perlu diperbaiki.
Identifikasi agenda utama PBC						1 hari	Mengumpulkan informasi mengenai acara penting bulan selanjutnya (PMB, wisuda, seminar, <i>deadline beasiswa</i> , hari besar nasional, dll).
Penetapan tema konten bulanan						1 hari	Menentukan tema besar atau campaign yang akan dijalankan bulan depan, yang selaras dengan tujuan strategis institusi.
Alokasi sumber daya							Menentukan kebutuhan desain, video, atau penulisan naskah yang diperlukan untuk tema bulan depan

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Penyusunan Draft Kalender Konten (awal bulan)							
Pengisian template calendar						1 hari	Menggunakan templat baku (Excel, Google Sheets, Asana, dll.) untuk memasukkan ide konten harian.
Detail setiap postingan						1 hari	Mencakup: - Tanggal dan Waktu Publikasi - Platform - Format Konten - Copywriting (Naskah) - Visual yang Diperlukan
Penyelarasan dengan unit lain						1 hari	Berkoordinasi dengan Unit Prodi/Kemahasiswaan/Keuangan untuk memastikan informasi konten sudah akurat.
Persetujuan dan Finalisasi							
Pemeriksaan draft kalender						1 hari	Memeriksa kelengkapan, konsistensi branding, dan alur cerita keseluruhan kalender konten.
Persetujuan						3 hari	Kadiv Kerjasama Humas dan Marketing meninjau dan menyetujui kalender konten yang diajukan. (Persetujuan didokumentasikan melalui email atau tanda tangan).

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Finalisasi dan distribusi kalender						1 hari	Setelah disetujui, kalender dinyatakan final dan didistribusikan ke tim produksi (disain grafis) sebagai acuan kerja.
Implementasi dan Pembaruan							
Proses produksi konten							Membuat aset visual sesuai jadwal yang tercantum dalam kalender.
Penjadwalan otomatis (<i>scheduling</i>)							Memasukkan konten yang sudah jadi ke dalam tools penjadwalan (misalnya: Meta Business Suite).
Pembaharuan Insidental							Jika ada informasi mendadak (misalnya: jadwal ujian mendadak berubah), kalender dapat diperbarui dengan persetujuan Manajer Marketing. Perubahan harus ditandai dengan jelas.