

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REDAKSI & PRODUKSI KONTEN

Dokumen No: SOP-EDT-001 | Revisi: 1.0 | Departemen: Content & Editorial

A. TUJUAN (OBJECTIVE)

SOP ini dibuat untuk menjamin konsistensi kualitas, akurasi data, kepatuhan terhadap kaidah SEO, dan efisiensi alur kerja produksi konten dari tahap perencanaan hingga publikasi.

B. PIHAK TERKAIT (STAKEHOLDERS)

- Content Manager (CM):** Penanggung jawab strategi, riset keyword, dan persetujuan akhir.
- Content Writer (CW):** Bertanggung jawab atas riset materi dan penulisan naskah.
- Editor:** Bertanggung jawab atas penyuntingan (substansi & teknis), pengecekan fakta, dan *quality control*.

C. PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAP I: PERENCANAAN & RISET (PRE-WRITING)

Tujuan: Memastikan konten memiliki arah yang jelas dan potensi trafik yang tinggi.

- Riset Kata Kunci & Topik (Keyword Research)**
 - CM menggunakan *tools* (Ahrefs/Semrush/Ubersuggest) untuk mencari *primary keyword* dan *LSI keywords*.
 - Menentukan *Search Intent* (Informational, Transactional, atau Navigational).
- Penentuan Angle & Target Audiens**
 - Angle tulisan harus unik dan solutif (bukan sekadar daur ulang konten kompetitor).
 - Menentukan *Persona Audiens* (kepada siapa tulisan ini ditujukan).
- Persetujuan Outline (Outline Approval)**
 - Wajib:** CW menyerahkan kerangka tulisan berisi struktur Heading (H1, H2, H3) dan poin-poin pembahasan utama kepada Editor/CM.
 - Editor melakukan *review* untuk memastikan pembahasan fokus dan tidak melebar (*out of topic*). Penulisan draf baru boleh dimulai setelah outline disetujui.

TAHAP II: EKSEKUSI PENULISAN (DRAFTING)

Tujuan: Menghasilkan naskah yang enak dibaca (readable), informatif, dan SEO-friendly.

- Standar Format Dokumen**
 - Platform:** Google Docs.

- **Font:** Arial / Inter / Roboto, Ukuran 11pt, Spasi 1.5.
- **Nama File:** [TANGGAL PUBLISH YYYY-MM-DD]_[KLIEN/KATEGORI]_[JUDUL ARTIKEL]_[NAMA PENULIS].

2. Struktur & Keterbacaan (Readability)

- **Paragraf:** Maksimal 3-4 baris (bukan kalimat) per paragraf untuk kenyamanan baca di layar ponsel (*mobile-friendly*).
- **Kalimat:** Gunakan kalimat aktif dan hindari kalimat majemuk bertingkat yang terlalu panjang.
- **Tone & Voice:** Sesuaikan dengan *Brand Guideline* (Contoh: B2B = Profesional & Lugas; B2C = Kasual & *Engaging*).

3. Standar SEO On-Page

- **Keyword Placement:** Kata kunci utama wajib muncul di: Judul (H1), Paragraf pertama (100 kata awal), salah satu Sub-judul (H2), dan Paragraf penutup.
- **Internal Linking:** Wajib menyisipkan minimal **2-3 internal link** ke artikel relevan di website sendiri (gunakan *anchor text* yang natural).
- **External Linking:** Wajib menyertakan minimal **2 link keluar** ke sumber otoritas tinggi (situs berita, jurnal, .gov, .edu) untuk validasi data. **Dilarang** merujuk ke blog kompetitor langsung atau blog anonim (Wikipedia/Blogspot pribadi).

TAHAP III: PENYUNTINGAN & KONTROL KUALITAS (EDITING & QC)

Tujuan: Memoles naskah menjadi bebas kesalahan dan siap tayang.

Editor melakukan *Bedah Naskah* dengan lapisan berikut:

1. Substantive Editing (Isi & Alur)

- Apakah judul sesuai dengan isi? (Anti *Clickbait* menyesatkan).
- Apakah alur logika tulisan runtut dan mudah dipahami?
- **Fact-Checking:** Verifikasi ketepatan data (angka, tahun, nama tokoh, lokasi) dengan sumber primer.

2. Mechanical Editing (Bahasa & Teknis)

- **PUEBI:** Cek ejaan, tanda baca, dan huruf kapital.
- **Efisiensi Kata:** Hapus kata mubazir (Contoh salah: "adalah merupakan", "sangat baik sekali", "agar supaya").
- **Typo:** Pastikan 0% kesalahan ketik.

3. Plagiarism Check

- Tools: Copyscape Premium / Quetext / Turnitin.

- **Ambang Batas:** Maksimal kemiripan **10%** (hanya toleransi untuk istilah teknis/nama UU). Jika di atas itu, naskah dikembalikan untuk ditulis ulang (parafrase).

TAHAP IV: MANAJEMEN REVISI (FEEDBACK LOOP)

1. **Mode Koreksi:** Editor/CM wajib menggunakan fitur "**Suggesting**" (Saran) di Google Docs, bukan langsung mengedit teks, agar penulis mengetahui letak kesalahannya.
2. **Batas Revisi:**
 - Maksimal **2 putaran (round)** revisi mayor.
 - Revisi minor (typo/tanda baca) dapat langsung diperbaiki oleh Editor.
3. **SLA Revisi:** Penulis wajib mengirimkan perbaikan maksimal **1 x 24 jam** setelah *feedback* diberikan.

TAHAP V: FINALISASI & PERSIAPAN PUBLIKASI (PRE-PUBLISH)

Tujuan: Memastikan aset visual dan metadata siap untuk CMS (WordPress/Webflow).

1. **Aset Visual**
 - **Sumber:** Stok foto bebas royalti (Unsplash/Pexels) atau desain grafis orisinal tim.
 - **Optimasi:** Gambar wajib di-*resize* (lebar maks 1200px) dan dikompres (WebP/JPG di bawah 100KB) untuk kecepatan *loading* website.
 - **Alt Text:** Setiap gambar wajib diberi *Alt Text* mengandung kata kunci turunan untuk SEO Gambar.
2. **Metadata (Wajib diisi di akhir dokumen)**
 - **Meta Title:** Judul untuk hasil pencarian Google (maks 60 karakter).
 - **Meta Description:** Ringkasan artikel yang menarik klik (maks 155 karakter, mengandung keyword utama).
 - **Slug/URL:** Singkat, padat, menggunakan tanda hubung (contoh: cara-membuat-sop-redaksi).
3. **Handover:**
 - Ubah status dokumen di Project Management Tool (Trello/Notion/Asana) menjadi "**Ready to Upload**".

D. ALUR KERJA (WORKFLOW SUMMARY)

Briefing \rightarrow **Outline Approval** \rightarrow **Drafting** \rightarrow **Self-Edit (Writer)** \rightarrow **Submission** \rightarrow **Editorial Review (QC)** \rightarrow **Revision (If any)** \rightarrow **Final Approval** \rightarrow **CMS Upload & Publish**

E. INDIKATOR KEBERHASILAN (KPI)

1. **Ketepatan Waktu:** Naskah diserahkan sesuai *deadline*.
2. **Skor Readability:** Naskah mudah dibaca (dicek via Yoast SEO/RankMath mendapatkan skor 'Good').
3. **Akurasi SEO:** Memenuhi checklist SEO On-Page (Keyword density, Alt text, Internal link).
4. **Tingkat Revisi:** Semakin sedikit revisi (first-time right), semakin baik performa penulis.