





	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGATAN PRESENTASI KE SEKOLAH	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
04.3/SOP/MKT	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KEGATAN PRESENTASI KE SEKOLAH

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Nusa Muktiadji, Ir., MM.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Wakil Rektor III	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGATAN PRESENTASI KE SEKOLAH	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
04.3/SOP/MKT	00	01 November 2019

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam rangka memperkenalkan kepada masyarakat luas terutama dikalangan siswa-siswi SMA atau SMk maupun dikalangan instansi-instansi.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani tahapan persentasi mulai dari mapping,membuat surat permohonan, membentuk tim hingga terlaksananya kegiatan presentasi

3. Definisi

- a) DT : Data
- b) Sp : Surat permohonan
- c) JDWL : Jadwal
- d) TP : Tim Presentasi
- e) AP : Alat Presentasi

4. Pengguna

- a) Marketing
- b) Keuangan
- c) BAUM

5. Referensi

- a) Permenristek No. 44 Tahun 2015 Pasal 3 s/d 5 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- b) Permenristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin mutu Pendidikan tinggi.
- c) Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Pasal 87 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan.

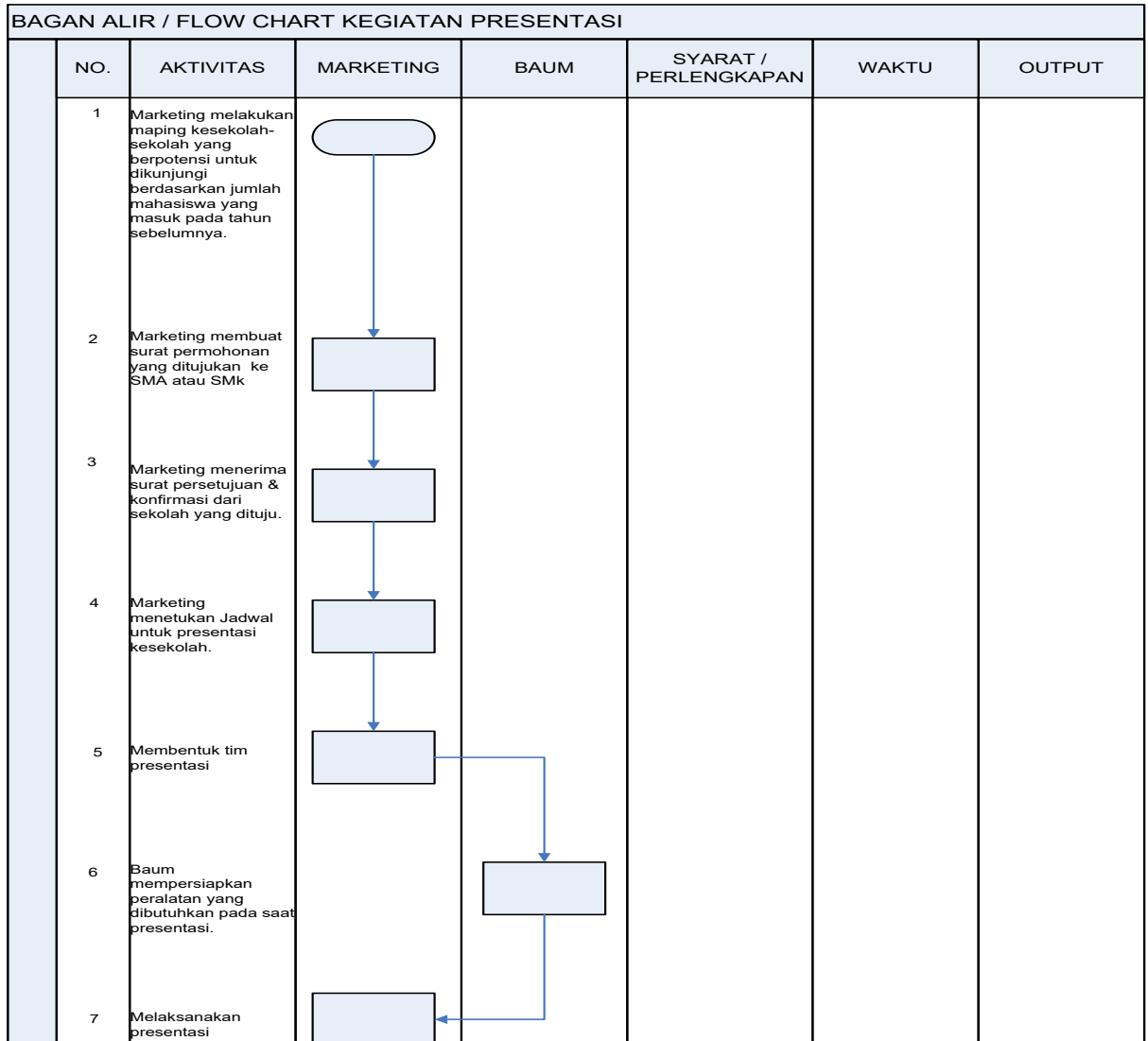
	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGATAN PRESENTASI KE SEKOLAH	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
04.3/SOP/MKT	00	01 November 2019

6. Rincian Prosedur

- a) Marketing melakukan maping kesekolah-sekolah yang berpotensi untuk dikunjungi berdasarkan jumlah mahasiswa yang masuk pada tahun sebelumnya.
- b) Marketing membuat surat permohonan yang ditujukan ke SMA atau SMK
- c) Marketing menerima surat persetujuan & konfirmasi dari sekolah yang dituju.
- d) Marketing menentukan Jadwal untuk presentasi kesekolah.
- e) Membentuk tim presentasi
- f) Baum mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan pada saat presentasi.
- g) Melaksanakan presentasi

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGATAN PRESENTASI KE SEKOLAH	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
04.3/SOP/MKT	00	01 November 2019

7. Bagan Alir / Flow Chart Kegiatan Presentasi.



8. Dokumen Terkait.

- a) Jadwal Presentasi.
- b) Surat Permohonan Presentasi
- c) Surat Persetujuan dari sekolah.