




	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KEGIATAN PROMOSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>04.4/SOP/MKT</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**KEGIATAN PROMOSI**

**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

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KEGIATAN PROMOSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>04.4/SOP/MKT</b>	00	01 November 2019

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam rangka memperkenalkan Perguruan Tinggi Kesatuan ke Masyarakat umum melalui kegiatan Pelatihan, Pameran, Sponsorship mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak luar baik sekolah maupun Instansi Pemerintah / Swasta.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk kegiatan menyampaikan materi pelatihan secara terpadu mulai dari pemilihan target peserta pelatihan, penentuan jadwal dan materi hingga pelaksanaan.

### 3. Definisi

- a) DT : Data
- b) SP : Suart Permohonan
- c) JDWL : Jadwal
- d) PP : Perlengkapan Pelatihan
- e) TR : Trainer
- f) MP : Materi Pelatihan
- g) SF : Sertifikat

### 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.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KEGIATAN PROMOSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>04.4/SOP/MKT</b>	00	01 November 2019

## 6. Uraian Prosedur Kegiatan

### A. Kegiatan Promosi


- a) Marketing membuat surat permohonan yang dilakukan ke SMA/SMK dan perusahaan.
- b) Marketing menerima Surat persetujuan & konfirmasi, kemudian menentukan Jadwal, dan menentukan Materi yang akan digunakan untuk pelatihan.
- c) Marketing mempersiapkan materi yang akan disampaikan pada saat pelatihan.
- d) Baum mempersiapkan perlengkapan pelatihan seperti mobil dan perlengkapan yang lainnya.
- e) Marketing membuat sertifikat untuk trainer dan peserta pelatihan.
- f) Marketing melaksanakan pelatihan.

### B. Kegiatan Pameran

- a) Marketing menerima surat penawaran dari pihak penyelenggara pameran.
- b) Persetujuan dari pimpinan / Rektor IBI Kesatuan.
- c) Marketing membuat surat permohonan dana untuk biaya pameran.
- d) Keuangan menerima surat permohonan dana menyerahkan uang muka kegiatan.
- e) BAUM memepersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pameran.
- f) Marketing menunjuk personil / tim pameran.


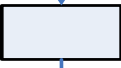
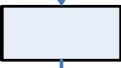


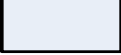
### C. Kegiatan Sponsorship

- a) Marketing menerima surat penawaran dari pihak penyelenggara
- b) Persetujuan dari pimpinan / Rektor IBI Kesatuan.
- c) Marketing membuat surat permohonan dana
- d) Keuangan menerima surat permohonan dana dan menyerahkan uang muka kegiatan.
- e) Marketing membentuk tim, apabila dari pihak penyelenggara membuka stand.
- f) BAUM mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KEGIATAN PROMOSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>04.4/SOP/MKT</b>	00	01 November 2019

## 7. Bagan Alir / Flow Chart

### A. Kegiatan Pelatihan.

BAGAN ALIR / FLOW CHART KEGIATAN PELATIHAN							
NO.	AKTIVITAS	MARKETING	BAUM	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Marketing membuat surat permohonan yang dilakukan ke SMA/SMK dan perusahaan.					Surat permohonan pelatihan.	
2	Marketing menerima Surat persetujuan & konfirmasi, kemudian menentukan Jadwal, dan menentukan Materi yang akan digunakan untuk pelatihan.					Surat persetujuan dari sekolah ataupun perusahaan.	
3	Marketing mempersiapkan materi yang akan disampaikan pada saat pelatihan.					Materi pelatihan	
4	Baum mempersiapkan perlengkapan pelatihan seperti mobil dan perlengkapan yang lainnya.					Materi pelatihan, perlengkapan lain yang digunakan dalam pelatihan, mobil dll.	
5	Marketing membuat sertifikat untuk trainer dan peserta pelatihan.					Sertifikat untuk trainer dan peserta pelatihan.	
6	Marketing melaksanakan pelatihan.						


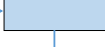




	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KEGIATAN PROMOSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>04.4/SOP/MKT</b>	00	01 November 2019

## B. Kegiatan Pameran.

BAGAN ALUR / FLOW CHART KEGIATAN PAMERAN								
NO.	AKTIVITAS	MARKETING	REKTOR IBIK	KEUANGAN	BAUM	SYARAT / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Marketing menerima surat penawaran dari pihak penyelenggara pameran.	[ ]						Surat Penawaran dari penyelenggara pameran.
2	Persetujuan dari pimpinan / Rektor IBI Kesatuan.		[ ]					
3	Marketing membuat surat permohonan dana untuk biaya pameran.	[ ]						
4	Keuangan menerima surat permohonan dana dan menyerahkan uang muka kegiatan.			[ ]				
5	BAUM mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pameran.				[ ]			
6	Marketing menunjuk personil / tim pameran.	[ ]						

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KEGIATAN PROMOSI</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>04.4/SOP/MKT</b>	00	01 November 2019

### C. Kegiatan Sponsorship.

BAGAN ALIR / FLOW CHART KEGIATAN SPONSORSHIP								
NO.	AKTIVITAS	MARKETING	REKTOR IBIK	KEUANGAN	BAUM	SYARAT / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Marketing menerima surat penawaran dari pihak penyelenggara.							Surat Penawaran.
2	Persetujuan dari pimpinan / Rektor IBI Kesatuan.							
3	Marketing membuat surat permohonan dana.							
4	Keuangan menerima surat permohonan dana dan menyerahkan uang muka kegiatan.							Surat permohonan dana.
5	Marketing membentuk tim, apabila dari pihak penyelenggara membuka stand.							
6	BAUM mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan							

### 8. Dokumen Terkait.

- a) Jadwal Pelatihan.
- b) Surat Permohonan Pelatihan
- c) Surat Persetujuan pelatihan dari sekolah ataupun perusahaan.
- d) Surat Penawaran dari penyelenggara.
- e) Surat Penawaran
- f) Surat Permohonan Dana