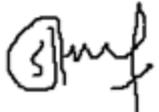




Standar Operasional Prosedur Promosi Edu Fair dan Road Show

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No 1. Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/PSR/001	Tanggal Pembuatan	: 12 Oktober 2020
Status Revisi	: 01	Halaman	: 1 dari 5

Dibuat Oleh:  (Kepala Humas)	Diperiksa Oleh:  (Kepala Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Ketua STT Wiworotomo)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan bahwa dokumen Prosedur Sistem Mutu Kegiatan Promosi yang digunakan telah disetujui sebelum dibagikan untuk digunakan di STT Wiworotomo Purwokerto.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi prosedur adanya agenda untuk promosi, penunjukan personel yang dilibatkan dan kegiatan promosi di STT Wiworotomo Purwokerto

3. DEFINISI

Kegiatan promosi di STTW terbagi menjadi 2 jenis kegiatan, yaitu Edu Fair dan Road Show. Edu Fair adalah kegiatan promosi untuk mendapatkan calon mahasiswa dengan mengikuti pameran. Sedangkan road show adalah kegiatan promosi untuk mendapatkan calon mahasiswa dengan melakukan sosialisasi/presentasi kepada siswa/i di sebuah SMA/SMK/MA.

4. REFERENSI

4.1. ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Pembuatan Surat Tugas dan DOP Pemasaran
- 5.2. Kuesioner Road Show
- 5.3. Buku Tamu Pengunjung Pameran
- 5.4. Fee Kolektif PMB STTW
- 5.5. Peserta Roadshow



Standar Operasional Prosedur Promosi Edu Fair dan Road Show

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP//PSR/001	Tanggal Pembuatan	: 12 Oktober 2020
Status Revisi	: 01	Halaman	: 2 dari 5

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit	Wakil Ketua III	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima/mencari kegiatan promosi	1			Markom PMB berupa leaflet, brosur, poster, email, dll	6 bulan	Jadwal sosialisasi atau edufair	
2	Mengusulkan kegiatan promosi	2			Form usulan jadwal kegiatan sosialisasi dan edufair di sekolah maupun di event non sekolah	2 hari	Jadwal usulan yang akan di cek	
3	Melakukan pengecekan terhadap usulan kegiatan promosi	3			Jadwal kegiatan sosialisasi dan edufair	2 hari	Jadwal fix yang disetujui oleh atasan	
			Y					
			T					
	Mengisikan form "Surat Tugas dan SPPD"	4			List jadwal perjalanan ke sekolah dan tim yang berangkat	1 hari	SPPD	
4		5						



Standar Operasional Prosedur Promosi Edu Fair dan Road Show

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW /PSM/PSR/001	Tanggal Pembuatan / Berlaku	: 12 Oktober 2020
Status Revisi	: 01	Halaman	: 3 dari 5

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit	Wakil Ketua III	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerbitkan SPPD				Form SPPD	1 hari	Form SPPD yang siap dicek Wakil Ketua III	
6	Melakukan pengecekan surat tugas dan SPPD				Form surat tugas dan SPPD yang sudah diterbitkan oleh SDM	1 hari	Form surat tugas dan SPPD yang sudah dicek	
7								
8			T					
9	Mempersiapkan Marketing Tools				Marketing tools untuk sekolah: brosur, poster, dll	1 hari	Marketing tools yang sudah diplot sesuai jumlah target sekolah	
10	Perjalanan ke sekolah atau ke kegiatan edufair				Kelengkapan marketing tools dan tim	Tentatif	Hasil dan laporan kunjungan sekolah	



Standar Operasional Prosedur Promosi Edu Fair dan Road Show

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	:	STTW/SOP/PSR/001	Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2020
Status Revisi	:	01	Halaman	:	4 dari 5

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Tim PMB STT Wiworotomo

- 7.1.1. Menerima atau mencari kegiatan promosi.
- 7.1.2. Mengusulkan kegiatan promosi beserta anggarannya kepada Wakil Ketua III.

7.2. Wakil Ketua III

- 7.2.1. Menerima usulan kegiatan promosi.
- 7.2.2. Melakukan review terhadap usulan kegiatan promosi. Apabila ada revisi, maka usulan akan dikembalikan kepada Sekretariat PMB untuk diperbaiki. Apabila tidak ada revisi, maka Sekretariat PMB akan membuat "Surat tugas dan SPPD"

7.3. Tim PMB STT Wiworotomo

- 7.3.1. Apabila usulan kegiatan promosi diberikan revisi, maka Sekretariat PMB STT Wiworotomo memperbaiki dan mengusulkan ulang.
- 7.3.2. Apabila usulan kegiatan promosi disetujui, maka mengisi form "Surat Tugas dan SPPD"

7.4. Sekeretaris

- 7.4.1. Menerbitkan Surat Tugas dan SPPD sesuai pengajuan

7.5. Wakil Ketua III

- 7.5.1. Menerima "Surat Tugas dan SPPD"
- 7.5.2. Melakukan review terhadap "Surat Tugas dan SPPD" kegiatan promosi. Apabila ada revisi, maka "Surat Tugas dan SPPD" akan dikembalikan kepada Sekretariat PMB untuk diperbaiki. Apabila tidak ada revisi, maka Tim PMB akan mempersiapkan *marketing tools* kemudian melakukan distribusi *marketing tools* dan "Surat tugas dan SPPD"

7.6. Sekretaris PMB STT Wiworotomo

- 7.6.1. Apabila "Surat Tugas dan SPPD" kegiatan promosi memiliki revisi, maka Sekretaris PMB STT Wiworotomo memperbaiki "Surat Tugas dan SPPD".
- 7.6.2. Apabila "Surat Tugas dan SPPD" kegiatan promosi disetujui, maka mempersiapkan *marketing tools* yang dibutuhkan sesuai dengan agenda usulan kegiatan promosi
- 7.6.3. Melakukan distribusi *marketing tools* dan "Surat Tugas dan SPPD"
- 7.6.3. Perjalanan ke sekolah atau ke event edufair sesuai jadwal

