




**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PROSES PELAKSANAAN MARKETING TRIP

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 PROSES PELAKSANAAN MARKETING TRIP		
	KODE/No : 12/SOP-PBC/PKH/2026	Revisi : 0 Tanggal : 14 Januari 2026	Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan Prosedur

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang terstruktur dan konsisten dalam pelaksanaan seluruh kegiatan marketing trip atau *roadshow* penerimaan mahasiswa baru, memastikan tercapainya target promosi, serta menjamin efisiensi dalam penggunaan sumber daya dan anggaran.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup seluruh tahapan kegiatan perjalanan pemasaran, mulai dari tahap persiapan (perencanaan anggaran, jadwal, dan materi), pelaksanaan di lapangan, hingga pelaporan dan evaluasi pasca-kegiatan.

3. Pihak Yang Terkait

- Kepala Divisi/ Kepala Marketing /Divisi Marketing/ Marketing Adminitrasi
- Tim Pelaksana Marketing Trip (Staf Marketing, Dosen, Mahasiswa)
- Bagian Keuangan
- Pimpinan/Rektorat (Pemberi Persetujuan)
- Mitra Eksternal (Sekolah target, Agen Pendidikan, dll.)

4. Prosedur Pelaksanaan

A. Tahap Perencanaan dan Persiapan (H-30 Hari Kerja)

1. Tim marketing mengajukan rencana marketing trip (termasuk destinasi, tanggal, target audiens, estimasi biaya & final agenda perjalanan) kepada Kepala Divisi Marketing untuk ditinjau. ~ 3 *format terlampir*
2. Persetujuan: Kepala Divisi Marketing meninjau rencana dan mengajukan permohonan persetujuan ke Pimpinan/Direktur
3. Penerbitan Surat Tugas: Setelah disetujui, bagian administrasi menerbitkan “Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)” dan Surat Tugas resmi kepada tim pelaksana.
4. Persiapan Logistik dan Materi:
 - Tim menyiapkan materi promosi (brosur, *merchandise*, formulir pendaftaran, buku tamu dan kebutuhan lain).
 - Memastikan ketersediaan alat pendukung (laptop, proyektor, *banner (standing & table)*).
 - Melakukan konfirmasi jadwal kunjungan ke lokasi target (sekolah/mitra).
 - Mengurus akomodasi dan transportasi.
5. Pencairan Dana Perjalanan: Tim pelaksana mengajukan permintaan dana perjalanan dinas ke bagian keuangan dengan melampirkan SPPD dan estimasi biaya.

B. Tahap Pelaksanaan (Hari H)

1. Konfirmasi Kehadiran dengan menghubungi kontak di lokasi kunjungan untuk konfirmasi ulang jadwal dan memastikan kesiapan tempat.
2. Melakukan presentasi, sesi tanya jawab, pameran, sosialisasi atau kegiatan lain sesuai rencana di lokasi target.
3. Tim wajib mendokumentasikan kegiatan (foto/video) dan mengumpulkan data calon mahasiswa/detail kontak potensial (*leads generation*). Kalau bisa mendapatkan kartu nama
4. Meminta tanda tangan dan stempel bukti kunjungan pada lembar SPPD atau dokumen kehadiran di lokasi tujuan.

C. Tahap Pelaporan dan Pertanggungjawaban (H+3 Hari Kerja)

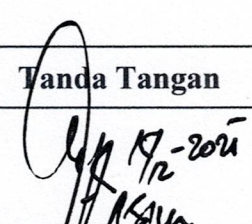
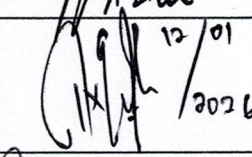
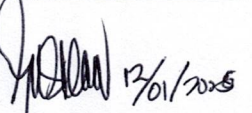
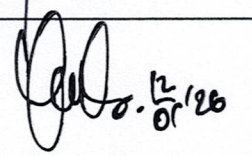
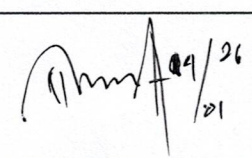
1. Tim pelaksana menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan yang berisi hasil kunjungan, data yang diperoleh, dan dokumentasi. *Format laporan terlampir*
2. Pertanggungjawaban Keuangan dengan menyerahkan rincian biaya perjalanan dinas beserta bukti pengeluaran yang sah (kuitansi, tiket, bill hotel) kepada bagian keuangan untuk diverifikasi.
3. Kepala Divisi Marketing melakukan evaluasi hasil marketing trip terhadap target KPI yang telah ditetapkan (misalnya, jumlah pendaftar baru dari lokasi tersebut)
4. Kepala Divisi Marketing melaporkan laporan & evaluasi marketing trip ke Wakil Direktur dan Direktur. .
5. Seluruh dokumen (SPPD, LPJ, bukti keuangan) diarsipkan oleh bagian administrasi.

1. LIST ALUR DIAGRAM

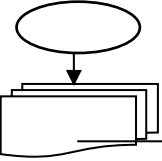


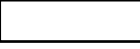
- SHEET TERPISAH -

2. PERSETUJUAN PROSEDUR

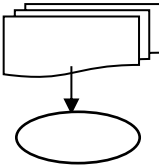
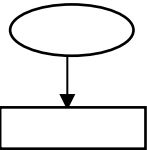
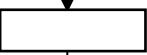
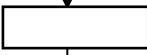
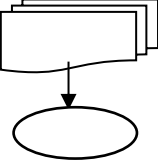
Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 17/12/2025
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	 12/01/2025
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	 02/01/26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 09/01/26

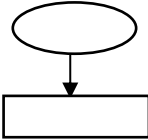

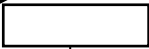
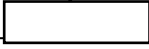
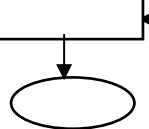
6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Tim Marketing	Admin Marketing	Kadiv Humas Kerjasama dan Marketing	Bagian Keuangan	Waktu	Keterangan
Perencanaan dan Persiapan						
Perencanaan marketing trip					1 hari	Tim marketing membuat dan mengajukan rencana marketing trip (termasuk destinasi, tanggal, target audiens, estimasi biaya & final agenda perjalanan) kepada Kepala Divisi Marketing untuk ditinjau.
Persetujuan rencana marketing trip					1 hari	Kepala Divisi Marketing meninjau rencana dan mengajukan permohonan persetujuan ke Pimpinan/Direktur.
Penerbitan surat tugas					1 hari	Setelah disetujui, bagian administrasi menerbitkan “Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)” dan Surat Tugas resmi kepada tim pelaksana.
Persiapan logistik dan materi					1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan materi promosi - Memastikan ketersediaan alat pendukung - Memastikan akomodasi dan transportasi - Konfirmasi jadwal kunjungan ke sekolah / mitra

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Pencairan Dana					1 hari	Tim pelaksana mengajukan permintaan dana perjalanan dinas ke bagian keuangan dengan melampirkan SPPD dan estimasi biaya.
Pelaksanaan						
Follow up sekolah / mitra					1 hari	Konfirmasi Kehadiran dengan menghubungi kontak di lokasi kunjungan untuk konfirmasi ulang jadwal dan memastikan kesiapan tempat.
Pelaksanaan kegiatan					1 hari	Melakukan presentasi, sesi tanya jawab, pameran, sosialisasi atau kegiatan lain sesuai rencana di lokasi target.
Dokumentasi kegiatan					1 hari	Wajib mendokumentasikan kegiatan (foto/video) dan mengumpulkan data calon mahasiswa/detail kontak potensial (<i>leads generation</i>). Meminta kartu nama (untuk mitra).
Bukti pelaksanaan kegiatan					1 hari	Meminta tanda tangan dan stempel pada lembar SPPD bukti kunjungan atau dokumen kehadiran di lokasi tujuan


6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Pelaporan dan Evaluasi						
Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan						Tim pelaksana menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan yang berisi hasil kunjungan, data yang diperoleh, dan dokumentasi.
Verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan						Pertanggungjawaban Keuangan dengan menyerahkan rincian biaya perjalanan dinas beserta bukti pengeluaran yang sah (kuitansi, tiket, bill hotel) kepada bagian keuangan untuk diverifikasi.
Evaluasi						Kepala Divisi Marketing melakukan evaluasi hasil marketing trip terhadap target KPI yang telah ditetapkan (misalnya, jumlah pendftar baru dari lokasi tersebut).
Laporan						Kepala Divisi Marketing melaporkan laporan & evaluasi marketing trip ke Wakil Direktur dan Direktur
Pengarsipan						Seluruh dokumen (SPPD, LPJ, bukti keuangan) diarsipkan oleh bagian administrasi.


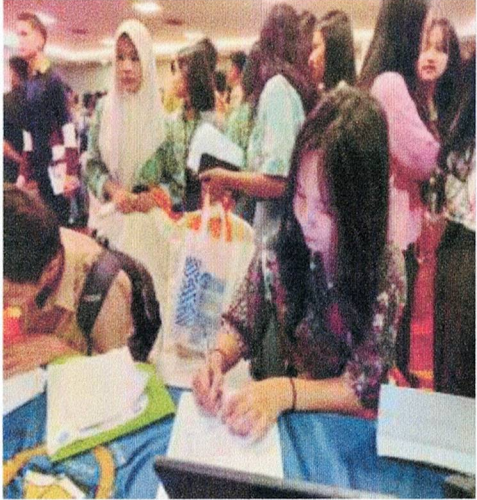
NEW STANDARD BUSINESS TRIP REPORT

MARKETING & SALES TRIP REPORT TO MEDAN – JAKARTA ON 21 – 25 OCTOBER 2025

By Astuti Silaban

No	CLIENT DETAILS	DESCRIPTION	FOLLOW-UP ACTIONS	REMARKS	DOCUMENTATIONS
21 OCTOBER 2025					
	<p>Purpose Trip Menghadiri EXPO SMA 2025 sebagai pameran pendidikan yang menghadirkan calon mahasiswa yang saat ini masih duduk di SMA untuk kelas 11 & 12 yang sedang mencari informasi pendidikan lanjutan atau penunjang kegiatan belajar. Expo ini adalah platform yang ideal untuk memperkenalkannya product Politeknik Bintang Cakrawala dan berinteraksi dengan perwakilan sekolah sekolah di Medan dan sekitarnya yang hadir saat expo dan bisa membuka peluang kerja sama untuk program jangka panjang.</p> <p>Depart to Medan via Batam by Citilink Flight dengan Pak Iim Eldapendra as Marketing Academic Division</p>				
22 October 2025					
EXPO SMA 2025 hari pertama di Tiara Convention Centre Medan mulai dari jam 0700hrs – 1630hr					
1.	<p>Sesi 1 di hadiri oleh lebih dari 400 lebih siswa/siswi dari berbagai sekolah SMA/SMK di Medan.</p>	<p>Laporan kegiatan terlampir dengan Laporan Pak Iim Eldapendra.</p> <p>Kegiatan sangat bagus sekali dan anak-anak antusias mendengarkan setiap presentasi yang di sampaikan baik oleh Pak Iim dan saya sendiri.</p> <p>Saat Expo anak-anak belum bisa memberikan Keputusan dalam memilih tempat kampus untuk melanjutkan kuliah karena masih focus ke ujian akhir dan diskusi dengan orang tua.</p> <p>Harapan dari sekian banyak siswa/i yang hadir ada yang berminat ke PBC tahun depan.</p> <p>Dalam process EXPO activiti berlangsung, Saya terima berita untuk menghadiri meeting dari Ibu Billa – PATA World Indonesia di Jakarta tanggal 24 October 2025 jam 1300hrs. Saya mencoba mengganti flight tiket saya dari tanggal 24 November 2025 ke Jakarta by Garuda Airlines ke tanggal 23 November 2025 tetapi tiket tersebut tidak dapat di tukar karena code promo.</p>	<p>Provide link information & registration untuk siswa/i yang hadir</p>	<p>Big Potential</p>	

dy f

		<p>Saya memutuskan membeli online untuk Citilink flight dari Medan ke Jakarta jam 1745hrs.</p>			
<p>22 November 2025 EXPO SMA 2025 hari pertama di Tiara Convention Centre Medan mulai dari jam 0700hrs – 1500hr</p>					
<p>1.</p>	<p>Sesi 1 di hadiri oleh lebih dari 500 lebih siswa/siswi dari berbagai sekolah SMA/SMK di Medan.</p>	<p>Kegiatan EXPO SMA 2025 sama dengan hari pertama dengan jumlah dan antusias siswa/l lebih besar dari hari pertama. Jam 1500hrs saya depart ke Airport mengejar flight ke Jakarta jam 1545hrs dan tiba di Jakarta 1930hrs dan check in di Hotel 101 Airport.</p>	<p>Provide link information & registration untuk siswa/l yang hadir</p>	<p>Big Potential client</p>	

Handwritten signature and initials.


23 November 2025

<p>1.</p>	<p>Pak Agus H Canin Advisor to Chairman Pacific Asia Travel Association PT. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan & Ratu Boko (Persero) Menara Batavia 25th floor, Jl. K.H Mas Mansyur Kav 126, Jakarta 10220, Indonesia. Tel: +62 572 7337 Email: aguscanny@borobudurpark.co.id</p> <p>Accompany meeting with Ibu Billa F Risa – Assistant Pak Agus Canin dan Ibu Putri Divisi Academic</p>	<p>Meeting dilaksanakan di office yang berlokasi di Gedung Menara Batavia dan Pak Agus Canin serta Ibu Billa dan Ibu Putri di jam 1300hrs.</p> <p>Poin penting dari meeting</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pak Agus full support kepada PBC dalam penyaluran calon mahasiswa dari seluruh Indonesia dan luar negeri ke PBC. 2. Untuk memperkuat Kerjasama PATA Asia Pacific Indonesia akan mengirimkan MOU ke PBC 3. PIC dari PATA Asia Pacific Indonesia di tunjuk Ibu Billa F Risa dengan pendampingan oleh Ibu Putri. 4. Pak Canin meminta kepada PBC untuk menyediakan materi promosi agar team Ibu Billa & Ibu Putri bisa memulai membroadcast tentang PBC ke client client PATA Asia Pacific Indonesia. 5. Astuti juga memberikan introduction tentang PBC ke Ibu Putri dan Ibu Billa dan seperti permintaan sebelum sebagai booster promosi awal dengan bea siswa PBC via PATA Asia Pacific Indonesia 6. PBC akan memprovide Golden Ticket beasiswa ke PATA Asia Pacific Indonesia tapi tidak termasuk dalam benefit komisi. 7. Meeting selesai di jam 1430hrs setelah pembicaraan langkah langkah selanjutya di putuskan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOU dari Ibu Dilla sudah di terima dan di improve oleh legal BIIE dan sudah di teruskan balik ke Ibu Billa untuk pengesahan. 2. Provide 4 golden tiket under PATA dan promosi flyer sudah di naikan 3. Materi promosi sudah di kirimkan tapi masih terbatas karna foto foto ter up date belum available dari Asep. 	<p>Potential Partner</p>	
<p>2</p>	<p>Ms, Ivy Kezia Senior Counselor Deoversealink Best Education Consultant</p>	<p>Deoversealink adalah consultant Pendidikan yang menyediakan layanan belajar ke luar negeri yang sudah</p>	<p>MOU draft sudah dikirim ke Ms. Ivy Kezia dan menunggu respond balik.</p>	<p>Potential Partner</p>	<p>No documentations</p>

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

	<p>Jl. Raya Centex, Gang Sampe No 46E RT 08/RW 03 Ciracas, Jakarta Timur 13740. Mobile - 081319713982 Email - Kezia_orchild@yahoo.com Website - www.deoverseaslink.com</p>	<p>merambah ke 25 negara dan juga untuk Indonesia. Astuti dan Ms. Ivy meeting singkat jam 1030hrs dan membahas potensi kerja sama dalam penyaluran calon mahasiswa ke Politeknik Bintan Cakrawala.</p> <p>Ms. Ivy bersedia menjadi partner PBC dengan standard komisi Perusahaan IDR5,000,000 untuk setiap anak yang masuk kuliah ke PBC.</p> <p>kedua belah telah sepakat dan Astuti akan mengirimkan MOU Kerjasama untuk kelanjutannya dan Astuti mengatakan untuk biaya kuliah dan SPP akan tidak sama dengan harga yang berikan kepada masyarakat Kepri untuk Deoverseaslink. Harga akan di berikan setelah MOU Kerjasama di tanda tangani.</p> <p>Meeting selesai 1120hrs.</p>			
3	<p>Bayu Saubig Business Development Belt & Road Chinese Centre Ruko Citywalk Niaga Blok C No. 21. Duri Kosambi, Cengkareng, Jakarta 11750 Mobile; - 0822 4298b 7838 Email: bayu@brccindonesia.com Website: - www.brccindonesia.com</p>	<p>Short meeting dengan Pak Bayu di jam 0900hrs di Sudirman Citywalk yang kebetulan beliau ada temu janji dengan rekan business disana.</p> <p>Kami melanjutkan pembicaran kebutuhan Mandarin Class untuk di PBC setelah pertemuan pertama saat di Medan acara Expo. Beliau menjelaskan estimasi biaya untuk 1 semester Mandarin Class di Bintan lebih kurang IDR 150,000,000 dengan 30 student per kelas. Lecture Mandarin akan di datangkan langsung dari China dengan syarat akomodasi di Bintan be AC & ada</p>	<p>Rencana Mandarin kelas telah di lanjutkan ke Ibu Dewi dan Pak Hardi - LPK Cakrawala. dan telah melakukan zoom meeting mengenai lebih detail antara Pak Bayu, Pak Hardi dan Astuti di tanggal 11 November 2025. Selanjutnya program Kelas Mandarin di take over follows up MOU dan</p>	<p>Good Partnership</p>	<p>No documentation</p>

Handwritten signature

		<p>air hangat.</p> <p>Astuti akan melanjutkan persyaratan dan biaya yang diajukan oleh Pak Bayu sekebalinya ke Bintan. Meeting selesai jam 0930hrs.</p>	<p>lain lain under LPK Cakrawala.</p>		
4.	<p>Yunianti Jannatun Naim Kepala Perum LKBN Biro Kepulauan Riau Jl. Antara No. 53-61, Pasar Baru, Jakarta Pusat, Mobile ;- 0812 8560986</p>	<p>Meeting by Zoom karna waktu yang sangat mepet meeting dengan PATA Asia Pacific Indonesia.</p> <p>Diskusi tentang kebutuhan PBC untuk media liputan di acara foster parent event di tanggal 2 December 2025 di PBC dan di publikasikan dengan lebih luas jangkauan.</p> <p>Ibu Naim menawarkan 2 opsi paket liputan Antara News Indonesia + dengan affiliasi 2 media Tier A diatas IDR28,000,000 dan Tier B seputar biaya IDR12,000,000.</p> <p>Setelah melalui diskusi PBC memutuskan untuk Paket dengan 2 media Tier B.</p> <p>Ibu Naim selanjutnya akan mengirimkan PKS ke PBC</p>	<p>Astuti sudah melaporkan hasil pembicaraan dengan Ibu Dewi dan juga Pak Irfan - YBR tentang biaya dan liputan di tanggal 2 December 2025.</p> <p>Perjanjian Kerjasama juga sudah di tanda tangani Bersama dengan Ibu Naim di Bintan tanggal 25 November 2025.</p>	<p>Media Vendor</p>	

Handwritten signature and initials.