



**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

**STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE
PERAN ADMIN MARKETING DALAM PENGATURAN
SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

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 PERAN ADMIN MARKETING DALAM PENGATURAN SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB) POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA	
	KODE/No : 04/SOP-PBC/PKH/2026	Revisi : 0 Tanggal : 14 Januari 2026

1. Tujuan Prosedur

SOP ini memandu tugas Admin Marketing dalam mendukung kelancaran proses seleksi PMB, memastikan data pendaftar valid, dan komunikasi berjalan efektif.

2. Ruang Lingkup

Penerimaan mahasiswa baru berfokus pada fungsi administratif dan komunikasi yang mendukung proses seleksi utama yang dilakukan oleh tim akademik/panitia inti PMB

3. Pihak Yang Terkait

Marketing Administrasi/Akademik, Marketing Inbound & Outbound, Puskom, Keuangan, dan Calon Mahasiswa Baru

4. Prosedur Pelaksanaan

Tahap 1: Persiapan dan Pengelolaan Basis Data

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Penyelarasan Informasi Seleksi	Admin Marketing	Menerima dan memvalidasi informasi jadwal, jalur seleksi, syarat pendaftaran, dan biaya dari Tim PMB Inti.
2.	Persiapan Media Komunikasi	Admin Marketing	Memastikan <i>landing page</i> PMB, poster digital, brosur, dan FAQ telah di- <i>update</i> dengan informasi seleksi terbaru.
3.	Pengelolaan Sistem CRM/Database	Admin Marketing	Memastikan data pendaftar baru (<i>leads</i>) masuk ke sistem <i>Customer Relationship Management (CRM)</i> atau basis data PMB secara <i>real-time</i> .
4.	Segmentasi Data Pendaftar	Admin Marketing	Melakukan segmentasi data berdasarkan jalur pendaftaran (Golden Ticket, Bea Siswa, Reguler, dan lain lain) dan program studi yang dipilih.

Tahap 2: Komunikasi dan Layanan Informasi Selama Periode Pendaftaran

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Layanan <i>Helpdesk</i> PMB	Admin Marketing	Menjadi kontak pertama untuk pertanyaan umum calon mahasiswa (melalui <i>live chat</i> , WhatsApp <i>Business</i> , atau telepon).
2.	Diseminasi Pengumuman Terjadwal	Admin Marketing	Mengirimkan pengingat jadwal penting (batas akhir pendaftaran, jadwal ujian, tenggat pembayaran) melalui <i>email blast</i> atau pesan massal.

3.	Tindak Lanjut (<i>Follow-up</i>) Pendaftar	Admin Marketing	Menghubungi pendaftar yang belum menyelesaikan proses pendaftaran (misalnya: belum bayar, berkas belum lengkap) untuk memotivasi penyelesaian pendaftaran.
4.	Eskalasi Masalah Teknis/Keuangan	Admin Marketing	Meneruskan pertanyaan atau keluhan teknis (sistem error) ke Admin IT PMB atau masalah keuangan ke Unit Keuangan.

Tahap 3: Pengaturan dan Dokumentasi Hasil Seleksi

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Penerimaan Data Hasil Pleno	Admin Marketing	Menerima data hasil rapat pleno kelulusan resmi dari Tim PMB Inti atau Rektorat (bersifat rahasia).
2.	Persiapan Pengumuman Publik	Admin Marketing	Mempersiapkan format pengumuman yang akan dipublikasikan di <i>website</i> resmi, memastikan data yang ditampilkan akurat dan sesuai format universitas.
3.	Penerbitan Pengumuman Online	Admin Marketing & Puskom	Mengunggah dan mempublikasikan hasil seleksi pada tanggal dan jam yang telah ditentukan.
4.	Penyusunan Alur Daftar Ulang	Admin Marketing	Menyiapkan panduan dan <i>link</i> untuk proses daftar ulang bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus.

Tahap 4: Pelaporan dan Evaluasi

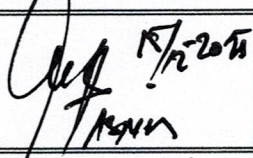
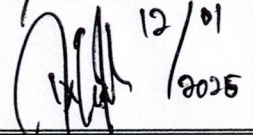
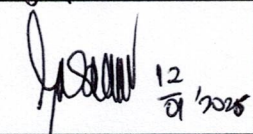
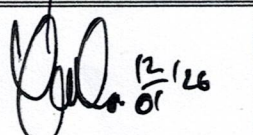
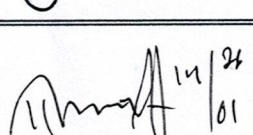
No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Pelaporan Data Pendaftar	Admin Marketing	Melaporkan statistik pendaftaran (jumlah pendaftar per prodi, jalur, asal sekolah) kepada Kepala Unit Marketing/PMB.
2.	Analisis Efektivitas Saluran Marketing	Admin Marketing	Menganalisis saluran mana (Instagram, <i>website</i> , kunjungan sekolah) yang paling efektif menghasilkan pendaftar.
3.	Pengarsipan Data	Admin Marketing	Mengarsipkan seluruh data komunikasi dan laporan PMB sebagai bahan evaluasi untuk periode PMB berikutnya.

5. ALIST ALUR DIAGRAM

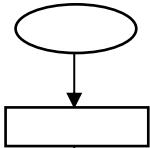
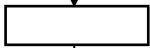
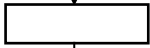
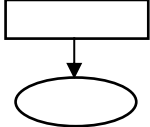
- SHEET TERPISAH -

1. PERSETUJUAN PROSEDUR

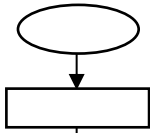
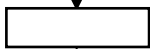
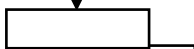

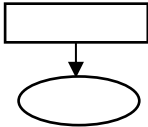
Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 12/2015
2	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Non Akademik	 12/01 2015
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 12 01/2015
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	 12/01 2015
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 11/01 2015

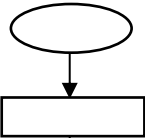


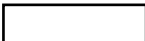
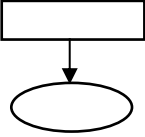
6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Admin Marketing	PUSKOM	Bagian Keuangan	Kadiv Humas Kerjasama dan Marketing	Waktu	Keterangan
Persiapan dan Pengelolaan Basis Data						
Penyelarasan Informasi Seleksi					1 hari	Menerima dan memvalidasi informasi jadwal, jalur seleksi, syarat pendaftaran, dan biaya dari Tim PMB Inti.
Persiapan Media Komunikasi					1 hari	Memastikan <i>landing page</i> PMB, poster digital, brosur, dan FAQ telah di- <i>update</i> dengan informasi seleksi terbaru.
Pengelolaan Sistem CRM/Database					1 hari	Memastikan data pendaftar baru (<i>leads</i>) masuk ke sistem <i>Customer Relationship Management</i> (CRM) atau basis data PMB secara <i>real-time</i> .
Segmentasi Data Pendaftar					1 hari	Melakukan segmentasi data berdasarkan jalur pendaftaran (Golden Ticket, Bea Siswa, Reguler, dan lain lain) dan program studi yang dipilih.

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Komunikasi dan Layanan Informasi Selama Periode Pendaftaran						
Layanan <i>Helpdesk</i> PMB						1 hari Menjadi kontak pertama untuk pertanyaan umum calon mahasiswa (melalui <i>live chat</i> , <i>WhatsApp Business</i> , atau telepon).
Diseminasi Pengumuman Terjadwal						1 hari Mengirimkan pengingat jadwal penting (batas akhir pendaftaran, jadwal ujian, tenggat pembayaran) melalui <i>email blast</i> atau pesan massal.
Tindak Lanjut (<i>Follow-up</i>) Pendaftar						1 hari Menghubungi pendaftar yang belum menyelesaikan proses pendaftaran (misalnya: belum bayar, berkas belum lengkap) untuk memotivasi penyelesaian pendaftaran.
Eskalasi Masalah Teknis/Keuangan						Meneruskan pertanyaan atau keluhan teknis (sistem error) ke Admin IT PMB atau masalah keuangan ke Unit Keuangan.

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Pengaturan dan Dokumentasi Hasil Seleksi						
Penerimaan Data Hasil Pleno						Menerima data hasil rapat pleno kelulusan resmi dari Tim PMB Inti atau Rektorat (bersifat rahasia).
Persiapan Pengumuman Publik						Mempersiapkan format pengumuman yang akan dipublikasikan di <i>website</i> resmi, memastikan data yang ditampilkan akurat dan sesuai format universitas.
Penerbitan Pengumuman Online						Mengunggah dan mempublikasikan hasil seleksi pada tanggal dan jam yang telah ditentukan. Koordinasi dengan Puskom.
Penyusunan Alur Daftar Ulang						Menyiapkan panduan dan <i>link</i> untuk proses daftar ulang bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus.

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Pelaporan dan Evaluasi						
Pelaporan Data Pendaftar						Melaporkan statistik pendaftaran (jumlah pendaftar per prodi, jalur, asal sekolah) kepada Kepala Unit Marketing/PMB.
Analisis Efektivitas Saluran Marketing						Menganalisis saluran mana (Instagram, <i>website</i> , kunjungan sekolah) yang paling efektif menghasilkan pendaftar.
Pengarsipan Data						Mengarsipkan seluruh data komunikasi dan laporan PMB sebagai bahan evaluasi untuk periode PMB berikutnya.