



**POLITEKNIK  
BINTAN CAKRAWALA**

# **STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE KUNJUNGAN SOSIALISASI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA KE SEKOLAH MENENGAH**

## **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.

	<b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KUNJUNGAN SOSIALISASI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA KE SEKOLAH MENENGAH</b>		
	KODE/No : 08/SOP-PBC/PKH/2026	Revisi : 0 Tanggal : 14 Januari 2026	Halaman : 1 dari 7

## 1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan kegiatan promosi dan sosialisasi program studi Politeknik Bintang Cakrawala kepada calon mahasiswa potensial di sekolah menengah secara terencana dan terukur.

## 2. Ruang Lingkup

Meliputi seluruh proses kunjungan, mulai dari persiapan, pelaksanaan di lokasi, hingga pelaporan pasca-kunjungan

## 3. Pihak Yang Terkait

Marketing Inbound & Outbound, Marketing Administrasi/ Akademik dan Kepala Divisi Marketing.

## 4. Prosedur Pelaksanaan

### Tahap 1: Perencanaan dan Persiapan

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	<b>Analisis Target Sekolah</b>	Marketing/Promosi	Menentukan sekolah yang akan dikunjungi berdasarkan data historis jumlah siswa yang mendaftar atau potensi akademik sekolah tersebut.
2.	<b>Penyusunan Jadwal &amp; Surat Izin</b>	Admin Marketing	Menghubungi pihak sekolah (Kepala Sekolah/Guru BK) untuk menentukan jadwal kunjungan dan mengirimkan surat permohonan izin resmi.
3.	<b>Persiapan Materi Sosialisasi</b>	Marketing/Dosen	Menyiapkan materi presentasi (PPT, video profil), brosur cetak, <i>merchandise</i> , dan informasi beasiswa/jalur masuk terbaru.
4.	<b>Persiapan Logistik dan Transportasi</b>	Admin Logistik	Memastikan ketersediaan kendaraan, perlengkapan presentasi (laptop, proyektor/adaptor), dan konsumsi tim.
5.	<b>Briefing Tim Lapangan</b>	Kepala Divisi Marketing	Memberikan arahan kepada tim yang bertugas mengenai tujuan spesifik kunjungan, target audiens, dan pembagian peran.

### Tahap 2: Pelaksanaan di Lokasi Sekolah

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	<b>Registrasi dan Penyambutan</b>	Marketing Inbound & Marketing Administras	Melapor ke pihak sekolah, melakukan presensi, dan menyiapkan tempat sosialisasi (ruangan kelas/aula).

2.	<b>Pelaksanaan Presentasi</b>	Tim Lapangan Marketing/Dosen	Menyampaikan informasi Politeknik Bintang Cakrawala, keunggulan program studi, fasilitas, dan prosedur pendaftaran dengan interaktif.
3.	<b>Sesi Tanya Jawab (Engagement)</b>	Tim Lapangan	Memberikan kesempatan siswa/i bertanya. Mencatat pertanyaan umum untuk bahan evaluasi.
4.	<b>Distribusi Materi &amp; Pengumpulan Data</b>	Tim Lapangan	Membagikan brosur dan meminta siswa/i mengisi formulir minat atau memindai kode QR untuk basis data prospek (leads generation).
5.	<b>Penyerahan Plakat/Cendera Mata</b>	Marketing inbound & outbound	Memberikan kenang-kenangan atau plakat apresiasi kepada pihak sekolah sebagai bentuk kerja sama.
6.	<b>Penutupan dan Pamit</b>	Tim Lapangan	Mengucapkan terima kasih kepada pihak sekolah dan meninggalkan lokasi dengan tertib.

### Tahap 3: Pelaporan dan Evaluasi

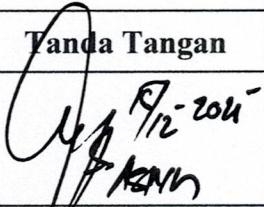
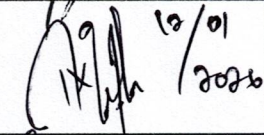
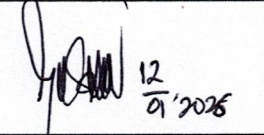
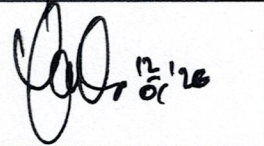
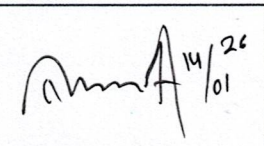
No.	Aktivitas	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	<b>Input Data Prospek</b>	Admin Marketing	Memasukkan data kontak siswa/i yang terkumpul ke dalam <i>database</i> CRM universitas untuk tindak lanjut.
2.	<b>Penyusunan Laporan Kunjungan</b>	Marketing Inbound & Outbound	Membuat laporan tertulis yang mencakup nama sekolah, jumlah peserta, efektivitas materi, dan kendala yang dihadapi.
3.	<b>Rapat Evaluasi Mingguan/Bulanan</b>	Kepala Divisi Marketing Inbound & outbound	Mengevaluasi hasil kunjungan (misalnya, berapa banyak siswa dari sekolah X yang akhirnya mendaftar), efisiensi anggaran, dan merencanakan strategi tindak lanjut.
4.	<b>Tindak Lanjut (Follow-up)</b>	Marketing inbound & outbound	Melakukan <i>follow-up</i> (misalnya: mengirimkan email promosi berkala atau mengundang sekolah untuk <i>campus tour</i> ) kepada data prospek yang telah dikumpulkan.

## 5. LIST ALUR DIAGRAM

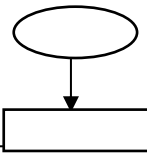
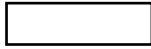

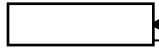
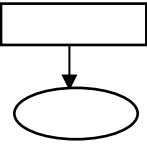
- SHEET TERPISAH -

### 1. PERSETUJUAN PROSEDUR

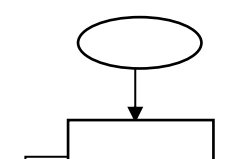
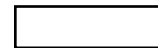
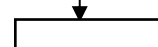
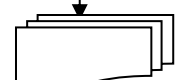
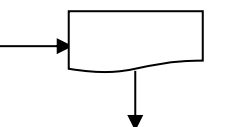
Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 17/12/2024
2	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Non Akademik	 19/01/2025
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	 12/01/25
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 14/01/25

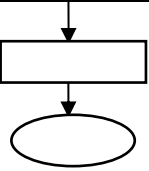
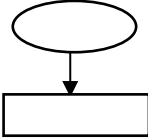

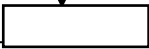
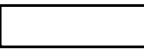
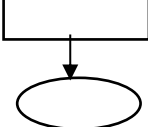
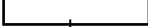
**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

Kegiatan	Admin Marketing	Tim Marketing (Lapangan)	Marketing Inbound & Outbound	Kadiv Humas Kerjasama dan Marketing	Waktu	Keterangan
<b>Perencanaan dan Persiapan</b>						
Analisis target sekolah					<b>1 hari</b>	Menentukan sekolah yang akan dikunjungi berdasarkan data historis jumlah siswa yang mendaftar atau potensi akademik sekolah tersebut.
Penyusunan jadwal dan surat izin					<b>1 hari</b>	Menghubungi pihak sekolah (Kepala Sekolah/Guru BK) untuk menentukan jadwal kunjungan dan mengirimkan surat permohonan izin resmi.
Persiapan materi sosialisasi					<b>1 hari</b>	Menyiapkan materi presentasi (PPT, video profil), brosur cetak, <i>merchandise</i> , dan informasi beasiswa/jalur masuk terbaru.
Persiapan logistic dan transportasi					<b>1 hari</b>	Memastikan ketersediaan kendaraan, perlengkapan presentasi (laptop, proyektor/adaptor), dan konsumsi tim.
Briefing tim lapangan					<b>1 hari</b>	Memberikan arahan kepada tim yang bertugas mengenai tujuan spesifik kunjungan, target audiens, dan pembagian peran.

**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

Pelaksanaan di Sekolah						
Registrasi dan penyambutan					<b>1 hari</b>	Melapor ke pihak sekolah, melakukan presensi, dan menyiapkan tempat sosialisasi (ruangan kelas/aula).
Pelaksanaan presentasi					<b>1 hari</b>	Menyampaikan informasi Politeknik Bintang Cakrawala, keunggulan program studi, fasilitas, dan prosedur pendaftaran dengan interaktif.
Sesi tanya jawab (Engagement)					<b>1 hari</b>	Memberikan kesempatan siswa/i bertanya. Mencatat pertanyaan umum untuk bahan evaluasi.
Distribusi materi dan pengumpulan data					<b>1 hari</b>	Membagikan brosur dan meminta siswa/i mengisi formulir minat atau memindai kode QR untuk basis data prospek (leads generation).
Penyerahan plakat / cendramata					<b>1 hari</b>	Memberikan kenang-kenangan atau plakat apresiasi kepada pihak sekolah sebagai bentuk kerja sama.

**6. LIST OF EXHIBITS / FORMS**

Penutupan dan pamit (farewell)					<b>1 hari</b>	Mengucapkan terima kasih kepada pihak sekolah dan meninggalkan lokasi dengan tertib.
<b>Pelaporan dan Evaluasi</b>						
Input data prospek						Memasukkan data kontak siswa/i yang terkumpul ke dalam <i>database</i> CRM universitas untuk tindak lanjut.
Penyusunan laporan kunjungan						Membuat laporan tertulis yang mencakup nama sekolah, jumlah peserta, efektivitas materi, dan kendala yang dihadapi.
Rapat evaluasi mingguan / bulanan						Mengevaluasi hasil kunjungan (misalnya, berapa banyak siswa dari sekolah X yang akhirnya mendaftar), efisiensi anggaran, dan merencanakan strategi tindak lanjut.
Tindak lanjut (follow up)						Melakukan <i>follow-up</i> (misalnya: mengirimkan email promosi berkala atau mengundang sekolah untuk <i>campus tour</i> ) kepada data prospek yang telah dikumpulkan.