

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM - 01
		REVISI : 04
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 1 dari 13

### 1. Tujuan / Objective:

Menjamin SOP Kegiatan Promosi Calon Mahasiswa dapat dilaksanakan di seluruh Unit Kerja secara konsisten dan efektif agar memastikan adanya :

- Pembangunan, pemeliharaan serta peningkatan citra dan reputasi Universitas Bakrie;
- Peningkatan daya Tarik Universitas Bakrie oleh masyarakat (calon mahasiswa, orang tua, dunia industri dan dunia usaha, instansi swasta dan pemerintah, dan sebagainya);
- Peningkatan jumlah peminat dan pendaftar dari tahun ke tahun;
- Peningkatan & perluasan target wilayah peminat dan pendaftar;
- Data inventarisasi hambatan/kendala dalam kegiatan promosi secara lengkap dan jelas serta terukur tindak lanjutnya;
- Data/catatan sebagai rencana tindak lanjut upaya dalam kegiatan promosi dalam rangka peningkatan jumlah mahasiswa baru sesuai target jumlah yang ditetapkan,

untuk masing-masing program studi, agar keberlangsungan program Pendidikan di Universitas Bakrie dapat terjamin.

### 2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut penyelesaian dalam seluruh kegiatan promosi mahasiswa baru dalam rangka membangun, memelihara dan peningkatan citra sekaligus daya tarik serta peningkatan jumlah, perluasan target wilayah, sasaran peminat serta pendaftar ke Universitas Bakrie baik dalam maupun luar negeri (WNI dan WNA) berikut analisis risikonya untuk pengendalian dan peningkatan SOP.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 ( Kuspriyanto )	21 Maret 2022
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	22 Maret 2022
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	24 Maret 2022

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM – 01
		REVISI : 04
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 2 dari 13

### 3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausal : 4.1, 4.2, 5, 6, 7, 8.1, 8.3, 8.4, 8.7, 9, 10;
- 3.2. UU No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014. Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4. Permendiknas No. 25 Tahun 2007 Tentang Persyaratan Dan Prosedur Bagi Warga Negara Asing Untuk Menjadi Mahasiswa Pada Perguruan Tinggi Di Indonesia;
- 3.5. Permendikbud No. 3/2020 tentang SNPT;
- 3.6. Permenristdikdikti No. 62/2016 tentang SPM-Dikti;
- 3.7. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.8. Peraturan Universitas Bakrie tentang sistem pembelajaran;
- 3.9. Keputusan Rektor tentang Sasaran Mutu Organisasi;
- 3.10. Pedoman tentang pengelolaan Pendidikan;
- 3.11. Pedoman tentang Penerapan Manajemen Risiko.

### 4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Kegiatan Promosi* adalah kegiatan yang dilakukan oleh Universitas Bakrie dalam rangka memperkenalkan, membangun citra dan daya tarik serta memasarkan program studi-program studi yang dikelola kepada masyarakat luas;
- 4.2. *Citra institusi* adalah merupakan sebuah kesan yang berada dalam pikiran masyarakat (calon mahasiswa, orang tua, dunia industri dan dunia usaha, instansi swasta dan pemerintah, dan sebagainya) tentang Universitas Bakrie;
- 4.3. *Peminat* adalah masyarakat yang menaruh minat bergabung sebagai mahasiswa di Universitas Bakrie baik warga negara Indonesia (WNI) maupun warga negara asing (WNA);
- 4.4. *Mahasiswa asing* adalah warga negara asing yang mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi di Indonesia;
- 4.5. *Pendaftar* adalah peminat yang telah mendaftarkan secara resmi sebagai calon mahasiswa di Universitas Bakrie;
- 4.6. *Peningkatan Peminat & pendaftar* adalah segala tindakan/kegiatan yang dilakukan untuk menambah peminat dan pendaftar (calon mahasiswa) sekaligus meningkatkan kuantitas dan kualitasnya dalam rangka pengembangan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Bakrie;
- 4.7. *Form. Monitoring dan Evaluasi* adalah form. yang digunakan untuk melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan promosi di Universitas Bakrie;
- 4.8. *Unit Kerja* adalah seluruh unit kerja di Universitas Bakrie;

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM – 01
		REVISI : 04
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 3 dari 13

- 4.9. *Kepala Unit Kerja* adalah pimpinan yang bertanggungjawab di unit kerjanya atas layanan yang baik kepada mahasiswa dan stakeholder dalam rangka mempertahankan/pemeliharaan jumlah peminat dan pendaftar di Universitas Bakrie;
- 4.10. *Unit Kerja Terkait* adalah unit kerja yang bertanggungjawab atas dilaksanakannya kegiatan pemeliharaan dan peningkatan jumlah peminat serta pendaftar di seluruh program studi Universitas Bakrie.

## 5. Prosedur Kegiatan Promosi Calon Mahasiswa

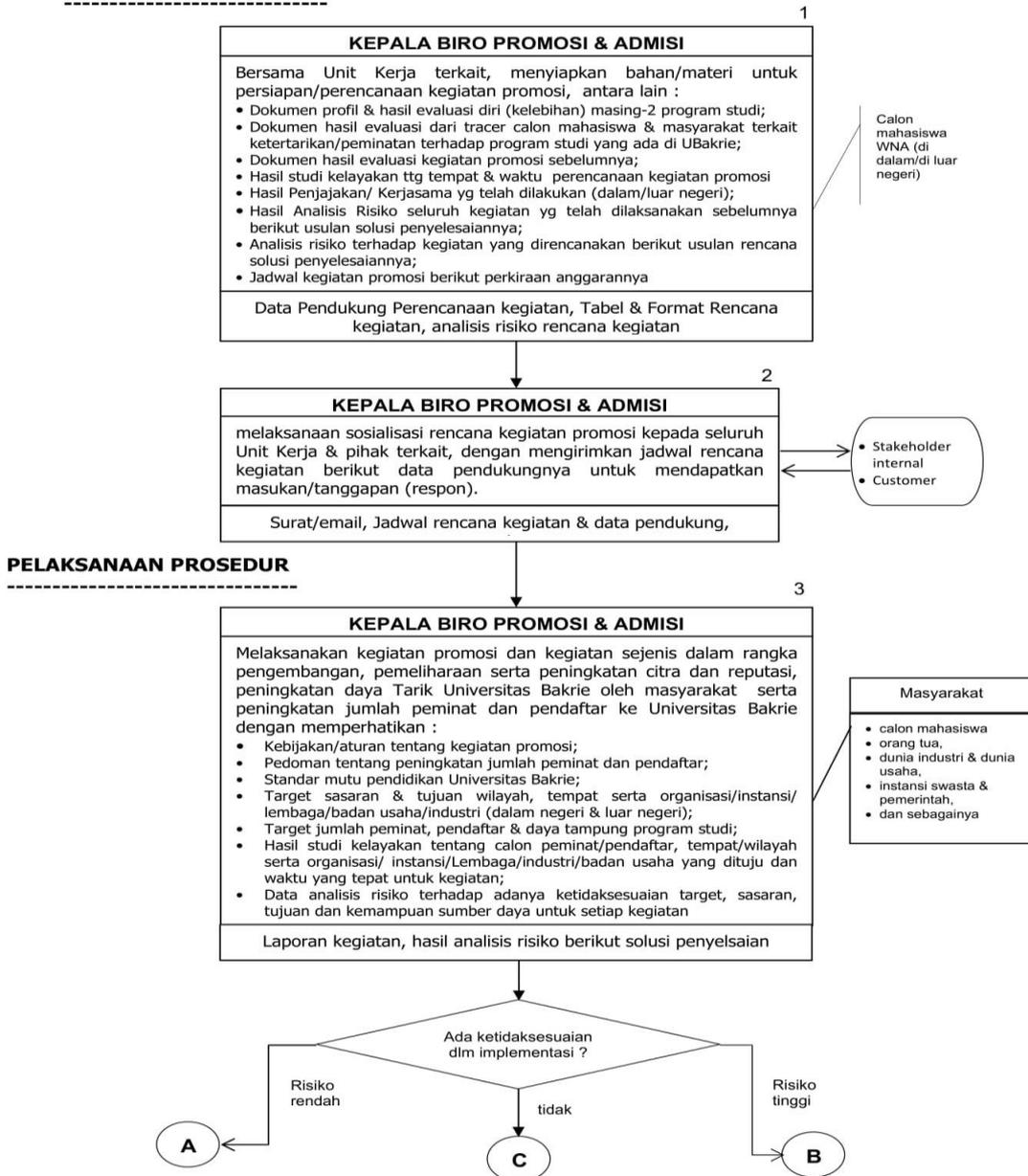
DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI  
UPT Penjaminan Mutu Universitas Bakrie

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM - 01
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	REVISI : 04
		TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 4 dari 13

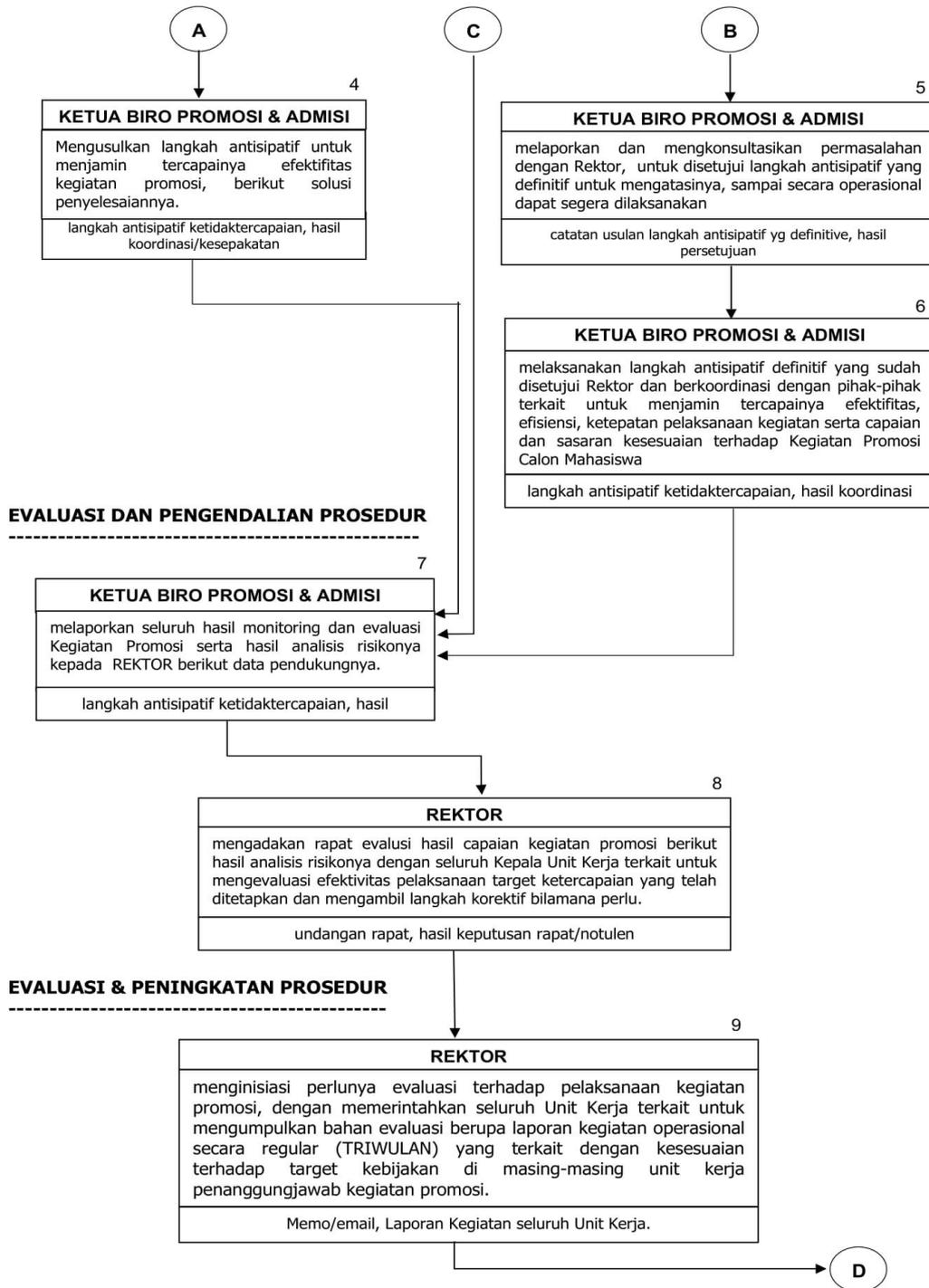
## Diagram Alir Prosedur Kegiatan Promosi Calon Mahasiswa

### Prosedur Rinci Kegiatan Promosi Calon Mahasiswa Baru

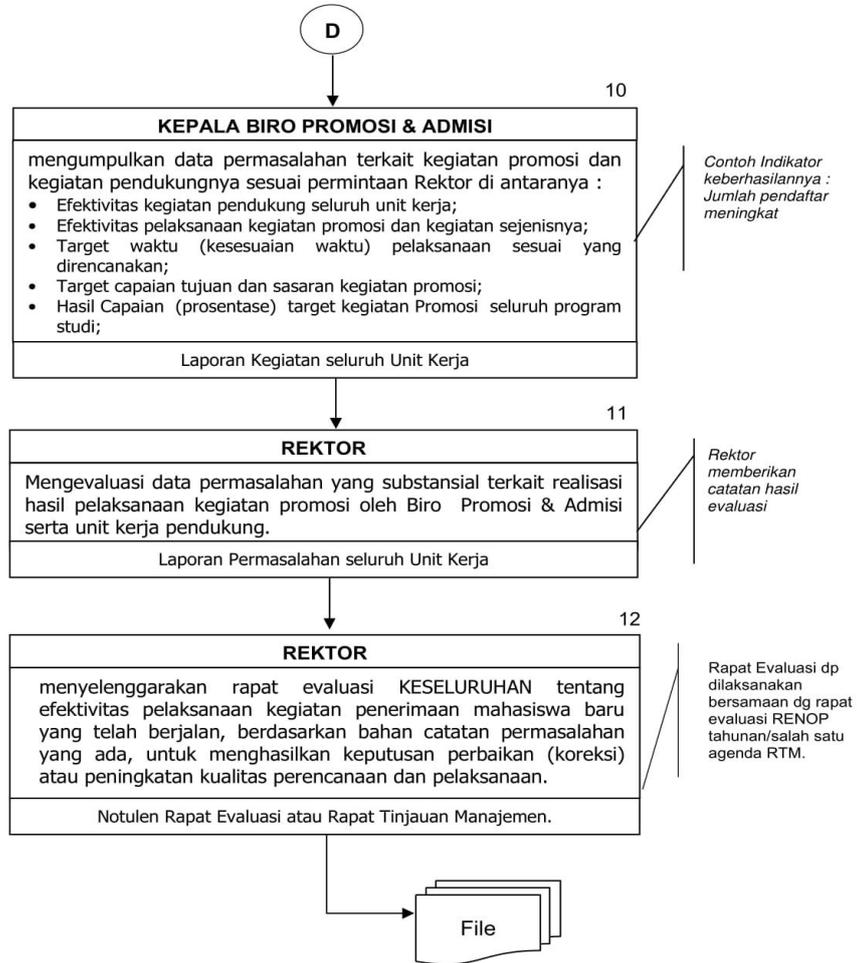
#### PENETAPAN PROSEDUR



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM - 01
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	REVISI : 04
		TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 5 dari 13



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM – 01
		REVISI : 04
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 6 dari 13



**Deskripsi Kegiatan Promosi Calon Mahasiswa**

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UPT Penjaminan Mutu Universitas Bakrie

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM – 01
		REVISI : 04
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 7 dari 13

<b>Prosedur Kegiatan Promosi Calon Mahasiswa</b>				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
<b>1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)</b>				
<b>Perencanaan Kegiatan Promosi Calon Mahasiswa</b>				
1	Kepala Biro Admisi dan Promosi bersama Unit Kerja terkait	<p>Menyiapkan bahan/materi untuk persiapan/perencanaan kegiatan promosi yang akan diselenggarakan oleh Universitas Bakrie, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen profil &amp; hasil evaluasi diri (kelebihan) masing-masing program studi;</li> <li>• Dokumen hasil evaluasi dari tracer calon mahasiswa dan masyarakat terkait ketertarikan/peminatan terhadap program studi yang ada di UBakrie;</li> <li>• Dokumen hasil evaluasi kegiatan promosi yang pernah dilaksanakan sebelumnya;</li> <li>• Hasil studi kelayakan tentang tempat dan waktu terkait perencanaan kegiatan promosi kepada masyarakat;</li> <li>• Hasil Penjajakan maupun Kerjasama yang telah dilakukan dengan mitra;</li> <li>• Hasil Analisis Risiko seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya berikut usulan solusi penyelesaiannya;</li> <li>• Analisis risiko terhadap kegiatan yang direncanakan berikut usulan rencana solusi penyelesaiannya;</li> <li>• Jadwal kegiatan promosi berikut perkiraan anggarannya,</li> </ul> <p>dengan menelaah seluruh dokumen dan membuat perencanaan kegiatan sesuai</p>	Data Pendukung Perencanaan kegiatan, Tabel Format Rencana kegiatan dan analisis risiko rencana kegiatan	2

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : SCM – 01
			REVISI : 04
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>		TANGGAL : 21 Maret 2022
			HALAMAN : 8 dari 13

		pedoman dan standar yang ditetapkan, sampai adanya format kegiatan berikut analisis risiko yang lengkap, akurat, terukur dan terarah		
2	Kepala Biro Admisi dan Promosi	Melaksanakan sosialisasi rencana kegiatan promosi kepada seluruh Kepala Unit Kerja terkait, dengan mengirimkan jadwal rencana kegiatan berikut data pendukungnya untuk mendapatkan masukan kembali, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dipahaminya pemberitahuan oleh seluruh unit kerja terkait secara tepat waktu, jelas dan bertanggungjawab berikut masukannya (jka ada)	Surat/memo /email sosialisasi, Jadwal rencana kegiatan & data pendukung	3
<b>1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI &amp; PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL</b>				
<b>1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan Kegiatan Promosi Calon Mahasiswa</b>				
3	Kepala Biro Admisi dan Promosi dengan dibantu unit kerja terkait	Sesuai jadwal dan anggaran yang telah disetujui melakukan kegiatan promosi dan kegiatan sejenis dalam rangka pengembangan, pemeliharaan serta peningkatan citra dan reputasi, peningkatan daya Tarik Universitas Bakrie oleh masyarakat (calon mahasiswa, orang tua, dunia industri dan dunia usaha, instansi swasta dan pemerintah, dan sebagainya), serta peningkatan jumlah peminat dan pendaftar ke Universitas Bakrie dengan memperhatikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan/aturan tentang kegiatan promosi;</li> <li>• Pedoman tentang peningkatan jumlah peminat dan pendaftar;</li> <li>• Standar mutu pendidikan Universitas</li> </ul>	Laporan kegiatan, Hasil analisis risiko berikut solusi penyelesaian	Keputusan: (ketidakses uaian substansial risiko rendah/ tinggi?)

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM – 01
		REVISI : 04
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 9 dari 13

		<p>Bakrie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Target sasaran dan tujuan wilayah, tempat serta organisasi/instansi/lembaga/badan usaha/industri;</li> <li>• Target jumlah peminat, pendaftar dan daya tampung masing-masing program studi;</li> <li>• Hasil studi kelayakan tentang calon peminat/pendaftar, tempat/wilayah serta organisasi/instansi/Lembaga/industri/badan usaha yang dituju dan waktu yang tepat untuk kegiatan;</li> <li>• Data analisis risiko terhadap ketidaksesuaian target, sasaran, tujuan dan kemampuan sumber daya untuk setiap kegiatan;</li> </ul> <p>sampai adanya laporan kegiatan dan temuan risiko hambatan/kendala yang timbul berikut hasil analisis risikonya serta solusi penyelesaian yang dapat dipertanggungjawabkan</p>		
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang <b>berisiko rendah</b> , ke langkah 4		4
		Jika ada ketidaksesuaian yang substansial yang <b>berisiko tinggi</b> , ke langkah 5		5
		Jika tidak ada ketidaksesuaian substansial, ke langkah 7		7
4	Kepala Biro Admisi dan Promosi bersama unit kerja terkait	Mengusulkan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas kegiatan, dengan melakukan komunikasi melalui media paling efektif, sampai adanya kesepakatan dalam penyelesaian masalah yang terjadi	Langkah antisipatif ketidaktercapaian, Hasil koordinasi/kesepakatan	7

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM – 01
		REVISI : 04
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 10 dari 13

5	Kepala Biro Admisi dan Promosi Bersama unit kerja terkait	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan Rektor, untuk disetujui langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, sampai secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, Hasil persetujuan	6
6	Kepala Biro Admisi dan Promosi Bersama unit kerja terkait	Melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui Rektor dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menjamin tercapainya <b>efektifitas, efisiensi, ketepatan pelaksanaan kegiatan serta capaian dan sasaran kesesuaian</b> terhadap Kegiatan Promosi Calon Mahasiswa, sampai adanya penyelesaian/ solusi yang tepat atas permasalahan yang timbul	Usulan langkah antisipatif yg definitive, Hasil koordinasi	7
<b>1.2.2. EVALUASI &amp; PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL : Evaluasi dan Pengendalian Kegiatan Promosi Calon Mahasiswa</b>				
7	Kepala Biro Admisi dan Promosi	Melaporkan seluruh hasil monitoring dan evaluasi Kegiatan Promosi serta hasil analisis risikonya kepada REKTOR berikut data pendukungnya, melalui media paling efektif, sampai diterimanya laporan lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Hasil MONEV, surat/memo/ email	8
8	Rektor	Mengadakan rapat evaluasi hasil capaian kegiatan promosi berikut hasil analisis risikonya dengan seluruh Kepala Unit Kerja terkait untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan target ketercapaian yang <b>telah ditetapkan</b> dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul	Undangan rapat, Hasil keputusan rapat/ notulen	9

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM – 01
		REVISI : 04
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 11 dari 13

		dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya pelaksanaan monitoring dan evaluasi di seluruh unit kerja		
<b>1.3. EVALUASI &amp; PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL</b>				
<b>Evaluasi dan Peningkatan SOP Kegiatan Promosi Calon Mahasiswa</b>				
9	Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan promosi oleh Biro Admisi dan Promosi serta tugas tanggungjawab kegiatan di setiap pembebanan Unit Kerja terkait, dengan memerintahkan seluruh Unit Kerja terkait untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan operasional secara regular (TRIWULAN) yang terkait dengan pelaksanaan kesesuaian terhadap target kebijakan di masing-masing unit kerja penanggungjawab kegiatan promosi, setiap adanya pelaksanaan tugas dan tanggungjawab promosi dalam rangka mempertahankan dan peningkatan jumlah peminat maupun pendaftar serta peningkatan citra dan reputasi termasuk peningkatan daya tarik terhadap Universitas Bakrie berikut kendala dan solusi yang ada	Laporan Kegiatan seluruh Unit Kerja	10
10	Kepala Biro Admisi dan Promosi bersama seluruh unit kerja terkait	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan kegiatan promosi dan kegiatan pendukungnya sesuai permintaan Rektor di antaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektivitas kegiatan pendukung sebagai tugas dan tanggungjawab di seluruh unit kerja;</li> <li>• Efektivitas pelaksanaan kegiatan promosi dan sejenisnya oleh Biro Admisi dan Promosi yang ditetapkan;</li> </ul>	Laporan Kegiatan seluruh Unit Kerja	11

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM – 01
		REVISI : 04
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 12 dari 13

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Target waktu (kesesuaian waktu) pelaksanaan sesuai yang direncanakan;</li> <li>• Target capaian tujuan dan sasaran kegiatan promosi;</li> <li>• Hasil Capaian (prosentase) target kegiatan Promosi untuk seluruh program studi ;</li> <li>• Evaluasi &amp; Analisis Hasil Capaian serta analisis risikonya, berikut usulan tindak lanjut, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>		
11	Rektor	Mengevaluasi data permasalahan yang substansial terkait realisasi hasil pelaksanaan kegiatan promosi oleh Biro Admisi dan Promosi serta tugas dan tanggungjawab setiap unit kerja pendukung, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Permasalahan seluruh Unit Kerja	12
12	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan kegiatan promosi yang telah berjalan - berdasarkan bahan catatan permasalahan yang ada, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi  <b>Catatan:</b> Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : SCM – 01
		REVISI : 04
	<b>KEGIATAN PROMOSI CALON MAHASISWA</b>	TANGGAL : 21 Maret 2022
		HALAMAN : 13 dari 13

		bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional Tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)		
--	--	---	--	--

## 6. Catatan / Note

6.1.