

**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PROMOSI**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



Manual Prosedur SISTEM PROMOSI

FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 0120007022
Revisi	: 2
Tanggal	: 18 Nopember 2013
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Prof. Ratya Anindita, Ph.D.
Disetujui oleh	: Pjs. Dekan FIB Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Definisi	1
Referensi	2
Garis Besar Prosedur	2
Bagan Alir Sistem Promosi.....	5
Lampiran :	6
1. Surat Keputusan Tim Promosi (0120007022 01) ..	6
2. Rencana Kegiatan (0120007022 02).....	7
3. Bahan-bahan promosi (0120007022 03).....	7
4. Daftar Sekolah (0120007022 04).....	8
5. Laporan Kegiatan Promosi (0120007022 05).....	8

Tujuan

Tujuan Manual Prosedur Sistem Promosi kepada calon mahasiswa adalah:

1. Merancang kegiatan yang akan dilakukan di dalam promosi program studi untuk menjaring mahasiswa baru
2. Sebagai pedoman bagi pimpinan ataupun tim promosi di dalam menjalankan sistem promosi / sosialisasi program studi kepada calon mahasiswa
3. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sistem promosi kepada calon mahasiswa.

Ruang Lingkup

Manual Prosedur Sistem promosi kepada calon mahasiswa meliputi pembentukan tim promosi, penyiapan sarana dan prasarana promosi, pembagian kerja tim promosi, laporan pertanggung jawaban tim promosi.

PIHAK ORANG TERKAIT

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Pembantu Dekan II
4. Pembantu Dekan III
5. Kasubag Akademik

Definisi

1. **Promosi program studi** ialah suatu upaya untuk menyebarluaskan / mensosialisasikan / memberikan informasi mengenai program studi kepada masyarakat / khalayak tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. **Calon Mahasiswa** ialah murid SMU/SMK/MAN kelas 3

Referensi

1. Standard Akademik FIB UB
2. Peraturan Akademik FIB UB
3. Manual Mutu FIB UB
4. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
5. Buku Panduan Akademik FIB UB

Garis Besar Prosedur

1. Pembantu Dekan I mengajukan usulan calon daftar tim promosi Fakultas Ilmu Budaya kepada Dekan Fakultas Ilmu Budaya satu bulan sebelum penerimaan mahasiswa baru jalur SNMPTN Undangan);
2. Dekan FIB melakukan verifikasi calon tim promosi meliputi kecakapan dan sebaran perwakilan masing-masing Program Studi maksimal 3 hari;
3. Calon usulan tim promosi yang sudah diverifikasi oleh Dekan FIB dikembalikan kepada Pembantu Dekan I;
4. Pembantu Dekan I melakukan perbaikan (jika ada) maksimal 2 hari, kemudian menyerahkan daftar calon tim promosi kepada Bagian Kepegawaian untuk dibuatkan SK Tim promosi;
5. Bagian kepegawaian memproses SK tim promosi maksimal 3 hari. Surat Keputusan (SK) tim promosi yang dibuat oleh bagian kepegawaian diserahkan kepada Dekan FIB untuk disetujui (disahkan);
6. Fakultas memperbanyak dan mengirimkan SK Tim promosi kepada setiap orang yang tercantum namanya di dalam SK maksimal 2 hari sesudah disahkan;

7. Pimpinan Fakultas (Dekan dan Pembantu Dekan) dan Ketua Tim promosi mengadakan pertemuan dengan seluruh anggota tim promosi untuk membicarakan rencana kegiatan promosi sekaligus agenda kerja dan penganggaran. Rapat harus dilaksanakan maksimal 1 minggu setelah SK dikirim;
8. Tim promosi segera mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama promosi (misal leaflet, poster, CD film, kendaraan, dll) serta mengajukan anggaran kepada Fakultas (Dekan FIB). Usulan kegiatan disertai anggaran harus sudah diterima oleh Fakultas Maksimal 10 hari setelah pertemuan pertama;
9. Penentuan sekolah yang akan dikunjungi secara langsung atau yang akan dikirim leaflet/poster/brosur.
10. Pelaksanaan Promosi, sebagai berikut :
 - a) untuk wilayah Jawa Timur,

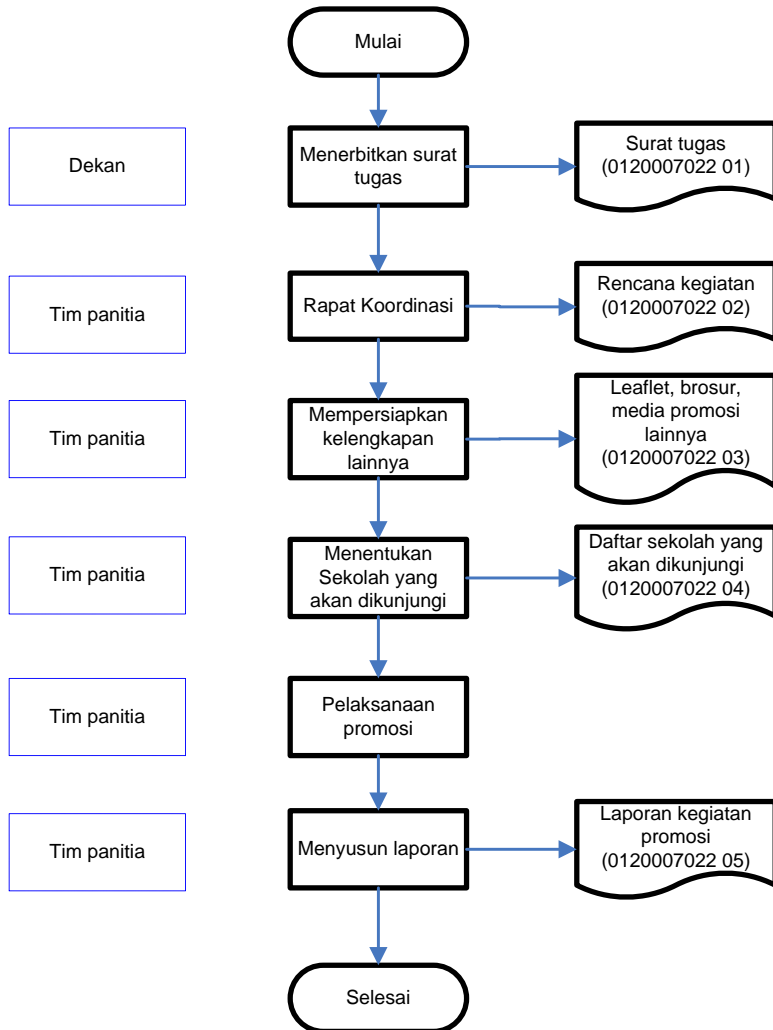
Tim promosi mendatangi langsung ke sekolah-sekolah favorit di masing-masing wilayah karesidenan untuk memberikan informasi secara langsung kepada kepala sekolah / guru BK / Murid SMU sekaligus memberikan leaflet, poster, dan bahan poromosi lainnya. Panitia melakukan pembagian tim promosi berdasarkan regional / karesidenan untuk wilayah Jawa Timur. Pelaksanaan kunjungan dilakukan selama 2 hari.
 - b) Untuk di luar Jawa Timur dan SMU Jawa Timur yan tidak didatangi,

Tim Promosi mengirimkan bahan promosi (leaflet, informasi penerimaan) ke setiap SMU di luar Jawa Timur dan SMU/SMK/MAN Jawa Timur yang tidak didatangi secara langsung oleh tim promosi.
 - c) Untuk siswa SMU/SMK/MAN yang datang ke UB

Tim promosi melakukan pendampingan siswa SMU yang melakukan kunjungan ke Universitas Brawijaya terutama Fakultas Ilmu Budaya untuk memperkenalkan keunggulan Fakultas Ilmu Budaya.

- d) Selain itu, tim promosi juga melakukan promosi melalui web-site, media elektronik / cetak, serta bekerjasama dengan bimbingan belajar.
11. Tim promosi menyusun laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan menyerahkannya kepada Dekan FIB.

Bagan Alir Sistem Promosi



Lampiran :

1. Surat Keputusan Tim Promosi (0120007022 01)

4. Daftar Sekolah (0120007022 04)

5. Laporan Kegiatan Promosi (0120007022 05)