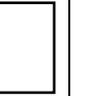
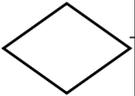
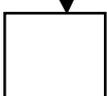


KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/HUMAS/SOP/03
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
Unit Humas	Disahkan Oleh	Direktur Politeknik Pariwisata Bali  <u>Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes.</u> NIP. 19641026 199003 1 001
 POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Nama SOP	PROGRAM PROMOSI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi d. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan e. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	Penetapan Program Promosi adalah penyusunan program kerja promosi berkaitan dengan kegiatan sosialisasi Politeknik Pariwisata Bali yang disusun dan ditetapkan setiap tahun.	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan yang digunakan :	
a. Politeknik Pariwisata Bali b. Jurusan c. Program Studi d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat e. LSP f. Unit Kewirausahaan	1. Internet 2. Proyektor 3. Laptop 4. Pengeras suara 5. Brosur dan Pamflet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan pencapaian kinerja Politeknik Pariwisata Bali 2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien dengan hasil yang optimal	1. Buku agenda 2. Buku ekspedisi 3. Laporan akhir 4. dokumentasi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Direktur Poltekpar Bali	Kabag ADUM	Ka.Unit Humas	Staf Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Evaluasi kegiatan promosi di tahun sebelumnya					Data statisfif efisiensi promosi		Laporan Efisiensi Promosi	
3	Menyusun program kerja dan anggaran untuk promosi dalam 1 tahun berdasarkan evaluasi dan usulan dari Direktur					Program Kerja tahun lalu dan Data Anggaran Poltekpar	3 hari	Program Kerja Promosi Humas	
4	Mengkoordinasikan kegiatan promosi dengan program studi					Draft kegiatan promosi	3 hari	Draft kegiatan promosi	
5	Membuat proposal kegiatan promosi					Draft proposal kegiatan promosi	1 Minggu	Proposal kegiatan promosi	
6	Mereview dan mengseahkan proposal kegiatan promosi					Draft proposal kegiatan promosi	1 Minggu	Proposal kegiatan promosi	
7	Membuat surat audiensi ke instansi atau tempat dilaksanakannya promosi					Draft surat audiensi	1 minggu	Pengiriman surat audiensi	
8	Menunjuk staf untuk mengikuti kegiatan promosi					Pembagian deskripsi kerja staf humas	1 hari	PIC kegiatan promosi	
9	Menyiapkan SPPD dan surat tugas					Draft SPPD	1	SPPD	



10	Menyiapkan media promosi seperti pamflet, brosur, spanduk atau banner					Materi promosi	1 minggu	Media promosi cetak dan digital	
11	Selesai								