




# **MANUAL PROSEDUR**

## **PROMOSI DAN SOSIALISASI PROFIL**

### **SMP WACHID HASYIM 1 SURABAYA**

<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>18 Februari 2020</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Direktur TP. Wachid Hasyim Pusat Surabaya</b>

<b>Tanggal: Februari 2020</b>	<b>Tanggal: 18 Februari 2020</b>	<b>Tanggal: 18 Februari 2020</b>
<b>Disahkan oleh:</b>	<b>Dikaji ulang oleh:</b>	<b>Disiapkan oleh:</b>
<b>Direktur</b>	<b>Kepala Sekolah</b>	<b>Ketua Panitia</b>
<b><u>Choirul Umam, S.Pd.SH. MH</u></b>	<b><u>Ainul Yaqin, S.Si</u></b>	<b><u>Choiriyah, S.Pd.</u></b>

 <b>SMP WACHID HASYIM 1 SURABAYA</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: <b>001</b>
		Revisi	: 1
		Tgl Efektif	: 18 Februari
		Jumlah Halaman	: 4
<b>SISTEM PROMOSI KEPADA CALON PESERTA DIDIK BARU</b>			
Disusun oleh : Tim Promosi Sekolah		Disahkan oleh : Kepala Sekolah	

## **Sistem Promosi kepada Calon Peserta Didik Baru**

### **I. TUJUAN**

Tujuan Manual Prosedur Sistem Promosi kepada calon peserta didik baru adalah:

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

### **II. DEFINISI**

1. Promosi profil sekolah ialah suatu upaya untuk menyebarluaskan mensosialisasikan / memberikan informasi mengenai profil sekolah kepada masyarakat / khalayak tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Calon peserta didik baru ialah Peserta didik kelas 6 SD/MI dan sudah dinyatakan lulus dengan dibuktikan SHUN.

### **III. RUANG LINGKUP**

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

#### **IV. REFERENSI**

1. Standard Akademik SMP Wachid Hasyim 1 Surabaya
2. Peraturan Akademik SMP Wachid Hasyim 1 Surabaya
3. Manual Mutu SMP Wachid Hasyim 1 Surabaya
4. Buku Panduan Akademik SMP Wachid Hasyim 1 Surabaya

#### **V. PIHAK TERKAIT**

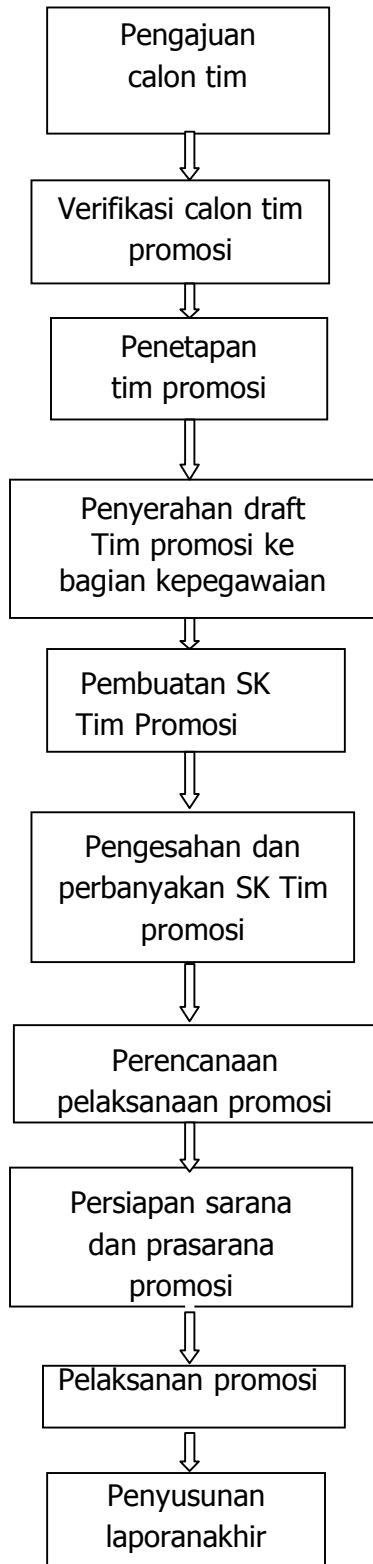
1. Direktur
2. Sekretaris Direktur
3. Wadir. Ur. Humas
4. Wadir. Ur. Akademis
5. Wadir. Ur. Humas
6. Bendahara
7. Kaur. Humas
8. Kaur. Kurikulum
9. Kaur. Humas
10. Kaur. Kesiswaan
11. Bimbingan Konseling (BK)
12. Tim Promosi

#### **VI. URAIAN PROSEDUR**

1. Kaur. Humas mengusulkan pengadaan promosi sekolah ke beberapa sekolah beserta tim promosi sekolah ke Kepala Sekolah
2. Kepala Sekolah mengajukan usulan calon daftar tim promosi sekolah kepada Direktur TP. Wachid Hasyim Pusat Surabaya;
3. Direktur TP. Wachid Hasyim Pusat Surabaya melakukan verifikasi calon tim promosi meliputi kecakapan dan kompetensi;
4. Calon usulan tim promosi yang sudah diverifikasi oleh Direktur dikembalikan kepada kepala sekolah; untuk dibuatkan SK Tim promosi;
5. Bagian Tata Usaha memproses SK tim promosi. Surat Keputusan (SK) tim promosi yang dibuat oleh Tata Usaha diserahkan kepada Direktur untuk disetujui (disahkan);

6. Sekolah memperbanyak dan mengirimkan SK Tim promosi kepada setiap orang yang tercantum namanya di dalam SK sesudah disahkan;
7. Direrktur dan Ketua Tim promosi mengadakan pertemuan dengan seluruh anggota tim promosi untuk membicarakan rencana kegiatan promosi sekaligus agenda kerja dan penganggaran;
8. Tim promosi segera mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama promosi (misal leaflet, poster, CD film, kendaraan, dll) serta mengajukan anggaran kepada Sekolah (Kepala Sekolah). Usulan kegiatan disertai anggaran;
9. Pelaksanaan Promosi, sebagai berikut :
  - a. Tim promosi mendatangi langsung ke sekolah-sekolah basis di masing-masing wilayah untuk memberikan informasi secara langsung kepada kepala sekolah/guru BK/Murid SD/MI sekaligus memberikan leaflet, poster, dan bahan poromosi lainnya. Panitia melakukan pembagian tim promosi berdasarkan regional. Pelaksanaan kunjungan dilakukan selama 1-2 hari.
  - b. Tim Promosi mengirimkan bahan promosi (leaflet, brosur, informasi penerimaan) ke setiap SD/MI yang tidak didatangi secara langsung oleh tim promosi.
  - c. Tim promosi melakukan pendampingan siswa SD/MI yang melakukan kunjungan ke SMP Wachid Hasyim 1 Surabaya.
  - d. Selain itu, tim promosi juga melakukan promosi melalui web-site, media elektronik / cetak, serta bekerjasama dengan Guru Kelas VI.
  - e. Memberdayakan Peserta Didik kelas 7, 8 dan 9 SMP Wachid Hasyim 1 Surabaya yang masih aktif untuk membantu menyebarkan informasi terkait Profil Sekolah.
10. Tim promosi menyusun laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan menyerahkannya kepada Kepala Sekolah dan Direktur.

## BAGAN ALIR SISTEM PROMOSI



Kepala Sekolah dan Kaur. Humas mengajukan usulan calon daftar tim promosi kepada Direktur TP. Wachid Hasyim Pusat Surabaya.

Direktur melakukan verifikasi calon tim promosi meliputi kecakapan dan kompetensi

Calon usulan tim promosi yang sudah diverifikasi oleh Direktur dikembalikan kepada Kepala Sekolah

Direktur melakukan perbaikan, kemudian menyerahkan daftar calon tim promosi kepada Kepala Sekolah selanjutnya diserahkan bagian Humas untuk dibuatkan SK Tim promosi

Bagian Humas memproses SK tim promosi

Sekolah memperbanyak dan mengirimkan SK Tim promosi kepada setiap orang yang tercantum namanya di dalam SK.

Direktur mengadakan pertemuan dengan seluruh anggota tim promosi untuk membicarakan rencana kegiatan promosi sekaligus penganggaran.

Tim promosi mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama promosi

Tim promosi melaksanakan kegiatan promosi

Tim promosi menyusun laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan menyerahkannya kepada Kepala Sekolah dan Direktur.