



**POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG
(PPIC)
PENGEMBANGAN USAHA DAN HUMAS**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PELAKSANAAN TIM
PEMASARAN/MARKETING**

**JL. PLP CURUG TANGERANG
BANTEN**

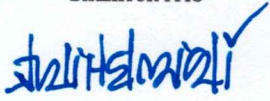
LEMBAR REVISI

[illegible]



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG (PPIC)
PENGEMBANGAN USAHA DAN HUMAS**

Nomor SOP	: SOP/PPIC/PUH/03
Tanggal Pembuatan	: 12 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 15 Januari 2026
Disahkan Oleh	:  Nama : Capt. Megi Hudi Helmiadi Pembina (IV/a) NIP : 19741121 199903 1 002
Nama SOP	: PROSEDUR PELAKSANAAN TIM PEMASARAN/MARKETING

Dasar Hukum :

1. Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang Undang No. 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan.
3. Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 49 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP di lingkungan Kementerian Perhubungan.
6. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 100 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Indonesia Curug.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 322/KMK.05/2020 tentang Penetapan Politeknik Penerbangan Indonesia Curug, Politeknik Penerbangan Jayapura, Politeknik Transportasi Darat Bali, Politeknik Pelayaran Banten, Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun, dan Politeknik Transportasi Darat Indonesia – STTD pada Kementerian Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. ISO 9001 : 2015 klausul 7.4 Komunikasi.
10. ISO 9001 : 2015 klausul 7.1 Sumber Daya.

Keterkaitan :

1. Manual Sistem Manajemen Mutu
2. SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah).
3. SOP Komunikasi Internal dan Eksternal

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas ketepatan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pemasaran/marketing sesuai dengan SOP yang berlaku.
2. Setiap kegiatan pemasaran harus terdokumentasi dan dilaporkan secara administratif kepada atasan langsung.
3. Segala bentuk penyimpangan terhadap prosedur yang telah ditetapkan dapat mempengaruhi mutu layanan dan menjadi bahan evaluasi kinerja.

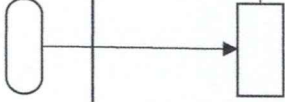
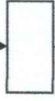
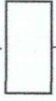
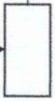
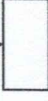
Kualifikasi Pelaksana:

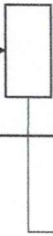
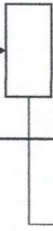
1. Memahami tugas dan fungsi Pengembangan Usaha dan Humas di lingkungan Politeknik Penerbangan Indonesia Curug.
2. Memahami tugas dan fungsi Pengembangan Usaha dan Humas di lingkungan Politeknik Penerbangan Indonesia Curug.
3. Mampu melakukan komunikasi, koordinasi, dan presentasi dengan mitra, instansi, maupun masyarakat.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Sarana/prasarana kerja: komputer/laptop, telepon, printer, fax, scanner, dan jaringan internet.
2. Perangkat komunikasi dan promosi: email resmi, media sosial,
3. Dokumen pendukung: proposal kerja sama, materi promosi, data

PROSEDUR PELAKSANAAN TIM PEMASARAN/MARKETING

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit Terkait	Koordinator PU & HUMAS	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat proposal tim marketing (pemasaran bisa berbentuk apa saja)				Dokumen berbentuk hard file	2 hari	Naskah Proposal tim marketing	jenis pemasaran: Proposal, pamflet, brosur, door to door, webinar, dan sejenisnya
2	Menyerahkan proposal ke Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas untuk dipertimbangkan				Dokumen berbentuk hard file	1 hari	Surat ajuan dan Naskah Proposal tim marketing	CP: Staf Marketing Koordinator PU dan Humas
3	Menerima proposal tim marketing dari pihak ketiga lalu mendiskusikan semua proposal yang masuk untuk dipertimbangkan dari aspek ekonomi dan realibilitas dalam memasarkan produk PPIC				Dokumen berbentuk hard file	2 hari	Naskah Proposal tim marketing	
4	Mengompilasi proposal yang telah dipertimbangkan kelayakannya.				Dokumen berbentuk hard file	1 minggu	Naskah Proposal tim marketing	
5	Menyerahkan proposal yang telah diperiksa kelayakannya oleh Koordinator PU dan Humas ke Kepala Bagian Umum dan Keuangan untuk disetujui untuk ditindaklanjuti dalam PKS				Dokumen berbentuk hard file	1 hari	Naskah Proposal tim marketing	

6	Memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap proposal tim marketing dari Koordinator PU dan Humas lalu mengembalikan ke Koordinator PU dan Humas			Dokumen berbentuk hard file	1 hari	Naskah Proposal tim marketing	
7	Menyerahkan proposal tim marketing yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan ke Koordinator Koordinator PU dan Humas agar diindaklanjuti dengan PKS			Dokumen berbentuk hard file	1 hari	Naskah Proposal tim marketing	
8	Membahas PKS dengan pihak ketiga terkait tim marketing			Dokumen berbentuk hard file	1 minggu	draf PKS tim marketing	