

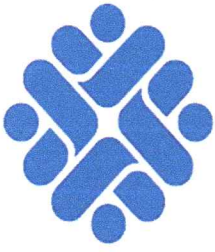
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROMOSI DAN PEMASARAN PROGRAM PELATIHAN
KDI/PM/01**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

2024

**DIREKTORAT JENDRAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDRAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/PM/01
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI



AMRAN, S.T.
NIP. 19830312 200901 1 014

Judul SOP PROMOSI DAN PEMASARAN PROGRAM PELATIHAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Pemerintah (PP) No 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan
4. ISO 9001:2015 Klausul 8.2 Persyaratan Produk dan Jasa
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan

Keterkaitan

1. SOP Rekrutmen Calon Peserta Pelatihan
2. SOP Kerjasama Pihak Ketiga
3. SOP Kerjasama Tailor Made Training
4. SOP Calon Peserta Pelatihan

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan
3. Memiliki kemampuan komunikasi
4. Memiliki hubungan yang baik dengan industri
5. Memiliki pemahaman yang baik dengan aplikasi media sosial yang berkembang
6. Memiliki kemampuan pembuatan desain grafis dasar

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop dengan aplikasi office atau sejenis
2. Fasilitas internet
3. Aplikasi media sosial
4. Aplikasi desain grafis

Peringatan

Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Brosur, leaflet, konten promosi media sosial
2. Ikhtisar Media Sosial



PROSEDUR PROMOSI DAN PEMASARAN PROGRAM PELATIHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelanggan	Petugas Kios SIAP Kerja	Sub Koordinator Pemberdayaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima informasi program pelatihan tahunan dari Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas				Kios SIAP Kerja yang dilengkapi dengan komputer dan Internet	1 jam			
2	Membuat rencana kerja promosi dan pemasaran berdasarkan program pelatihan tahunan					3 hari	Rencana kerja promosi dan pemasaran		
3	Membuat bahan-bahan promosi seperti brosur, leaflet, konten promosi media sosial.			 Tidak	Kios SIAP Kerja yang dilengkapi dengan komputer dan Internet	3 Hari	Brosur, Leaflet, Konten promosi		
4	Mereriview bahan-bahan promosi sebelum disebarluaskan					1 Hari		Pastikan bahan - bahan promosi telah diverifikasi oleh Sub Koordinator Bidang Pemberdayaan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas	
5	Mengunggah materi promosi dan pemasaran program pelatihan melalui media sosial.				Kios SIAP Kerja yang dilengkapi dengan komputer, Internet dan media sosial	15 menit			
6	Memantau dan merespon kegiatan promosi dan pemasaran program pelatihan				Kios SIAP Kerja yang dilengkapi dengan komputer, Internet dan media sosial	1 Jam			
7	Melaporkan setiap hasil dari kegiatan promosi dan pemasaran program yang masuk melalui Kios SIAP Kerja maupun media sosial kepada Sub Koordinator Bidang Pemberdayaan Pelatihan Vokasi dan Peningkatan Produktivitas					30 menit	Ikhtisar Media Sosial		