|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/MKT/01 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PEMBUATAN ALAT PROMOSI** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: HUMAS** |

**1. TUJUAN**

Untuk memberikan informasi terbaru perusahaan berupa pelayanan, artikel, produk, fasilitas-fasilitas

kepada masyarakat.

2**. CAKUPAN**

Informasi terbaru perusahaan berupa pelayanan, artikel, produk, fasilitas-fasilitas terbaru kepada

masyarakat.

**3. DEFINISI**

HUMAS = Hubungan Masyarakat

DirOps = Direktur Operasional

Mgr DYM = Manager Departemen Yang Meminta

**4. DOKUMEN**

Form Desain Promosi

Form Cetak dan Distribusi Promosi

PR = Purchase Requisition

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5    5.6  5.7  5.8  5.9  5.10  5.11  5.12  5.13  5.14  5.15 | Menerima permintaan pembuatan promosi dari departemen Marketing atau departemen lain.  Memberikan formulir Desain Promosi serta formulir Cetak dan Distribusi Promosi agar diisi lengkap dan ditanda tangani oleh Mgr DYM.  Ajukan formulir Desain Promosi serta formulir Cetak dan Distribusi Promosi yang telah ditanda Mgr DYM untuk diketahui oleh Manager Humas.  Membuat dan perbaiki draft desain sesuai permintaan.  Setelah selesai membuat draft desain, diskusikan hasilnya kepada Manager Humas.  Apabila ada koreksi draft desain segera perbaiki dan minta tanda tangan persetujuan para peserta rapat pada hari yang sama.  Apabila tidak ada koreksi draft desain maka diadakan rapat dengan Mgr DYM untuk mendiskusikan pencetakan dan distribusi dan minta tanda tangan persetujuan.  Mengajukan draft desain, formulir cetak dan distribusi yang telah disetujui peserta rapat kepada DirOps untuk persetujuan.  Apabila DirOps tidak menyetujui draft desain, cetak dan distribusi, segera lakukan koreksi dan informasikan kepada peserta rapat pada hari yang sama.  Apabila ada contoh barang cetakan promosi, ajukan ke Manager DYM dan DirOps untuk mendapat persetujuan dengan menggunakan formulir Contoh Produk Promosi.  Apabila ada koreksi, segera informasikan kepada bagian Pembelian untuk dilakukan perubahan.  Apabila tidak ada koreksi segera buat PR.  Kirimkan PR yang telah disetujui kepada bagian Pembelian.  Pastikan barang promosi selesai tepat waktu dengan kualitas yang telah disepakati.  Distribusikan barang promosi sesuai dengan formulir distribusi.  Mengevaluasi setiap 6 bulan untuk barang promosi yang bersifat kontinu (misalnya brosur) dengan menghubungi Mgr DYM. | Staf Humas  Staf Humas  Staf Humas  Staf Humas  Staf Humas  Staf Humas  Staf Humas  Staf, Mgr Humas  Staf, Mgr Humas  Staf,Mgr Humas  Staf,Mgr Humas  Staf Humas  Staf Humas  Staf Humas  Staf Humas |