**1. PEMBUATAN ALAT PROMOSI**

**1. Pengertian**

Kegiatan menyediakan peralatan dan media promosi perusahaan.

**2. Subyek**

1. Staf Humas

2. Manager Humas

3. Manager DYM

4. DirOps

**3. Kebijakan**

1. Manager Humas bertanggung jawab terhadap pembuatan alat promosi.

**4. Prosedur Pembuatan Alat Promosi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Menerima permintaan pembuatan promosi dari DYM  Memberikan formulir Desain Promosi serta formulir Cetak dan Distribusi Promosi  Mengajukan ke Manager Humas  Membuat dan perbaiki draft desain  1  Rapat dengan Mgr DYM  ya  tidak  Koreksi ?  Diskusi dengan Manager Humas | Staf Humas | * 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, kembali pada langkah no. 5.4. * Apabila tidak ada koreksi draft desain maka diadakan rapat dengan Mgr DYM untuk mendiskusikan draft desain, pencetakan dan distribusi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  Mengajukan draft desain, formulir cetak dan distribusi ke DirOps  Mengajukan contoh barang cetakan promosi ke Mgr DYM dan DirOps  Segera koreksi jika tidak disetujui DirOps  Buat PR jika tidak ada koreksi  Kirim PR ke Pembelian  Pastikan barang promosi tepat waktu  Distribusi barang promosi  Evaluasi setiap 6 bulan  End | Staf, Mgr Humas | * Mengajukan draft desain, formulir cetak dan distribusi yang telah disetujui peserta rapat kepada DirOps untuk mendapat persetujuan. * 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 perbaiki. * Apabila tidak ada koreksi segera buat PR. |
| Staf Humas | * 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. |