

Prepared By: HM	<b>External Promotion</b>	Date: 1 March 2020	
Checked By: COO		Revision: 00	
Approval By: QA		Doc No: WI-MKT/EP/ Page: 01 of 01	
<p>1. Tujuan Untuk membantu kegiatan promosi eksternal berjalan dengan baik</p>			
<p>2. Ruang Lingkup Marketing department dan pihak terkait lainnya.</p>			
<p>3. Tahapan Proses</p>			
No	Uraian dan tahapan Proses	PIC	Catatan mutu
1	<p>Proposal yang masuk dikaji terlebih dahulu di Marketing department, dilihat apa keperluan yang diminta dari masing proposal yang masuk, dan berapa biaya yang akan dikeluarkan jika ikut berpartisipasi dalam kegiatan promosi tersebut. HM menyarankan untuk mengajukan ke COO jika proposal yang masuk sesuai dengan pertimbangan dan hasil diskusi bersama.</p>	MM HM COO	
2	<p>Marketing menyiapkan semua keperluan untuk kegiatan promosi yang akan dilakukan. Mulai dari pengajuan budget sampai penyediaan materi promosi.</p> <p>Untuk exhibition marketing harus menyiapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promotion material seperti flyer, brosur, roll up banner, merchandise</li> <li>• Marketing juga harus menyiapkan pembicara yang akan melakukan presentasi jika memang diperlukan</li> <li>• Membuat check list nama PIC penjaga stand pameran</li> </ul> <p>Untuk sponsorship marketing menyiapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Logo atau materi iklan yang akan dipasang untuk sponsor buku tahunan atau hal hal lainnya yang bersifat cetak.</li> <li>❖ Menyiapkan banner atau spanduk untuk dipasang sewaktu acara atau kegiatan sponsor berjalan seperti acara Abang None dan lain-lain.</li> <li>❖ Mengajukan bon permintaan untuk biaya</li> </ul>	MM HM COO Accounting	Bon permintaan

	kegiatan yang bersangkutan		
--	----------------------------	--	--