**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LEMBAGA INFORMASI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

**DEVISI PRODUKSI AUDIO VISUAL DAN IKLAN**

1. **Tujuan**

Sebagai pedoman informasi dan penerimaan mahasiswa baru

1. **Ruang Lingkup**

Aktifitas lembaga informasi dan penerimaan mahasiswa baru Produksi Audio Visual dan Iklan meliputi:

1. Memproduksi desain Audio Visual
2. Melakukan komunikasi dan transaksi Iklan
3. **Target mutu (Indikator Keberhasilan)**

Terpenuhinya desain audio visual dan iklan

1. **Pihak Terkait**
2. Rektor
3. Kepala LIPMB
4. **Acuan Kegiatan**
5. Statuta Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
6. Rencana Operasional Universitas Muhammadiyah Surabaya 2013-2017
7. Program Kerja Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya 2013-2017
8. SK Rektor nomor: 0473/KEP/II.3.AU/B/2017
9. **Dokumen penunjang kegiatan**
10. Surat keputusan Rektor
11. Surat kerja atau surat tugas
12. **Penanggung Jawab**
13. Rektor selaku pemberi pengesahan
14. Kepala LIPMB
15. **SOP DEVISI PRODUKSI AUDIO VISUAL DAN IKLAN**
	1. **Pembuatan Desain Audio Visual**
16. Pembuatan audiovisual berdasarkan sepengetahuan kepala LIPMB
17. Permohonan pembuatan desain audiovisual harus melalui surat pengantar dari instansi
18. Permohonan pembuatan desain audiovisual minimal H-5 dari kegiatan
19. Pembuatan desain audiovisual maksimal 7 hari (1 minggu)
20. Desain audiovisual diberikan dalam bentuk CD
21. Pencatatan hasil desain audiovisual dilakukan oleh devisi audiovisual
	1. **Permintaan File Desain Audiovisual (Ready)**
22. Peminta desain audiovisual harus disertai surat pengantar
23. Peminta desain audiovisual harus membawa flashdisk atau media penyimpan pribadi
24. Pengambilan desain audiovisual dilakukan di studi audiovisual
25. Bagi peminta desain audiovisual dilakukan minimal 5 jam sebelum acara dimulai
	1. **Pengajuaan Pemasangan Iklan**
26. Pemasangan iklan atas sepengetahuan kepala LIPMB
27. Devisi iklan menerima penawaran
28. Devisi iklan melakukan komunikasi kepada instansi yang dituju
29. Devisi iklan menyiapkan materi pengiklanan
30. Devisi iklan mengirim materi iklan
31. Devisi iklan melakukan proses administrasi kepada instansi yang bersangkutan
32. Devisi iklan menngarsip dokumen iklan