|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/MKT/01 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PEMBUATAN PAKET BARU PRODUK ATAU PELAYANAN** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: MARKETING** |

**1. TUJUAN**

Membuat paket baru produk atau pelayanan untuk meningkatkan penjualan, loyalitas pelanggan dan

brand awareness.

**2. CAKUPAN**

Seluruh paket baru produk atau pelayanan .

**3. DEFINISI**

MKT = Marketing

**4. DOKUMEN**

Form Pengumpulan Data

Form Persetujuan Harga Paket

**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 | Kumpulkan informasi mengenai paket yang serupa dari pelanggan dan pesaing dengan menggunakan form pengumpulan data.  Menyusun paket menggunakan Form pengumpulan data dan Form Persetujuan Harga Paket, kemudian berdiskusi kepada Departemen terkait  Berdiskusi dengan bagian akunting untuk persetujuan harga dengan memperhatikan item-item pada paket  Ajukan harga dan rincian paket untuk mendapatkan persetujuan dari Dirut dan DirKeu  Jika tidak mendapatkan persetujuan mengenai harga kembali ke No. 5.3  Jika telah mendapatkan persetujuan harga dan isi paket, hubungi Manager Akunting untuk menerbitkan memo mengenai isi dan harga paket kepada seluruh departemen  Monitoring pelaksanaan paket dengan Form Penggunaan Paket selama maksimum 2 bulan sejak paket diberlakukan dan laporkan hasilnya kepada Manager setiap minggu untuk dievaluasi  Jika ada masalah dalam pelaksanaan paket, diskusikan dengan departemen terkait dan laporkan kepada Dirut  Lakukan tindakan koreksi terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan paket  Jika setelah maksimum 2 bulan tidak ditemukan masalah yang mendasar, kordinasi dengan Humas untuk program promosi | Staf MKT  Staf MKT  Mgr MKT  Mgr MKT  Mgr MKT  Mgr MKT  Staf MKT  Mgr MKT  Mgr MKT  Staf MKT |