|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/MKT/05 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **MEMBUAT DATABASE PROSPEK** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: MARKETING** |

**1. TUJUAN**

Untuk mempermudah menghubungi dan mengirim surat penawaran.

2**. CAKUPAN**

Seluruh daftar prospek.

**3. DEFINISI**

MKT = Marketing

**4. DOKUMEN**

Daftar prospek

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3 | Mencari data perusahaan dari buku telepon, referensi, media massa cetak, elektronik dan internet.  Mencatat nama perusahaan, nama kontak, alamat, nomor telepon, fax dan email.  Menyusun berdasarkan kategori perusahaan sesuai abjad dan masukkan ke file database komputer. | Staff MKT  Staff MKT  Staff MKT |