|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/MKT/06 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **SALES MAINTAIN** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: MARKETING** |

**1. TUJUAN**

Untuk meningkatkan loyalitas pelanggan.

2**. CAKUPAN**

Seluruh pelanggan.

**3. DEFINISI**

MKT = Marketing

**4. DOKUMEN**

Daftar pelanggan

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4 | Susun jadwal dan buat janji kunjungan ke pelanggan.  Siapkan hadiah seperti souvenir, kartu diskon, voucher belanja, kue atau buah-buahan.  Siapkan kartu ucapan ulang tahun, kenaikan jabatan, kelahiran anak, hari raya, tahun baru sesuai momennya.  Kunjungi pelanggan, berikan kartu ucapan dan souvenir serta sampaikan rasa terima kasih atas loyalitasnya dan kontribusinya bagi perusahaan. | Staf MKT  Staf MKT  Staf MKT  Staf MKT |