**1. PEMBUATAN PAKET BARU PRODUK ATAU PELAYANAN**

**1. Pengertian**

Membuat paket baru produk atau pelayanan untuk meningkatkan penjualan, loyalitas

pelanggan dan brand awareness.

**2. Subyek**

1. Staf Marketing

2. Departemen Terkait (DT)

3. Manager Marketing

**3. Kebijakan**

1. Manager Marketing bertanggung jawab terhadap pembuatan paket baru produk atau

pelayanan.

**4. Prosedur Pembuatan Paket Baru Produk atau Pelayanan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Mengumpulkan informasi dari pelanggan dan pesaing  Menyusun dan mengisi paket  Form Pengumpulan Data  Form Persetujuan Harga Paket  1  Tidak  Ya  Setuju  Berdiskusi dengan Bagian Akunting  Mengajukan harga dan rincian paket ke Dirut dan DirKeu | Staf MKT | * 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 |
| Mgr MKT | * 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  Hubungi Manager Akunting untuk menerbitkan memo mengenai isi dan harga paket kepada seluruh departemen  Monitoring pelaksanaan paket  Koreksi jika ada masalah  Jika ada masalah diskusikan dengan departemen terkait  End  Kordinasi dengan Humas untuk program promosi |  |  |
| Staf MKT | * Monitoring pelaksanaan paket dengan Form Penggunaan Paket selama maksimum 2 bulan sejak paket diberlakukan dan laporkan hasilnya kepada Manager setiap minggu untuk dievaluasi. |
| Mgr MKT | * Jika ada masalah dalam pelaksanaan paket, diskusikan dengan departemen terkait dan laporkan kepada Dirut * Lakukan tindakan koreksi terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan paket |
| Staf MKT | * Jika setelah maksimum 2 bulan tidak ditemukan masalah yang mendasar, kordinasi dengan Humas untuk program promosi |