**3. PEMBUATAN KONTRAK KERJASAMA**

**1. Pengertian**

Menyusun naskah perjanjian kerjasama.

**2. Subyek**

1. Staf Marketing

2. Departemen Terkait (DT)

3. Manager Marketing

**3. Kebijakan**

1. Manager Marketing bertanggung jawab mengatur pembuatan kontrak kerjasama.

2. Kontrak kerjasama harus memberikan keuntungan yang adil dan berkesinambungan.

**4. Prosedur Pembuatan Kontrak Kerjasama**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Kumpulkan informasi pelanggan  Form Pengumpulan Data pelanggan  Laporkan hasil pengumpulan data pelanggan  Diskusikan hasil pengumpulan data pelanggan  1  Minta persetujuan DirOps dan DirKeu  Diskusi jika ada ketidaksesuaian harga  Diskusi jika ada ketidaksesuaian prosedur pelayanan | Staf MKT | * Kumpulkan informasi mengenai pelanggan dengan menggunakan Form Pengumpulan Data pelanggan. * Laporkan hasil pengumpulan data pelanggan kepada Mgr MKT. * Diskusikan hasil pengumpulan data pelanggan dengan Manager MKT |
| MDT,Mgr MKT | * Apabila ada ketidaksesuaian mengenai prosedur pelayanan diskusikan dengan MDT dan Mgr MKT. |
| Mgr AKU,Mgr MKT | * Apabila ada ketidaksesuaian mengenai harga diskusikan dengan Manager MKT dan Mgr AKU. |
| Mgr MKT | * Apabila telah ada kesepakatan mengenai prosedur pelayanan dan harga dari departemen terkait ajukan kepada DirOps dan DirKeu untuk mendapatkan persetujuan. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1  End  Meninjau kontrak kerjasama jika terjadi perubahan harga atau prosedur pelayanan  Formulir Ringkasan Kontrak Kerjasama  Kontrak kerjasama  Buat dua set kontrak kerjasama asli dan ditandatangani Dirut dan Pelanggan jika disetujui  Diskusikan dengan Senior Manager dan laporkan ke Dirut jika ditolak pelanggan  Kirim draft kontrak kerjasama ke pelanggan  Buat draft kontrak kerjasama  Draft kontrak kerjasama | Staf MKT | * Apabila telah mendapat persetujuan prosedur pelayanan dan harga buat draft kontrak kerjasama. * Kirimkan draft kontrak kerjasama kepada pelanggan untuk mendapat persetujuan. |
| Mgr MKT | * Apabila draft kontrak kerjasama tidak disetujui pelanggan diskusikan dengan Senior Manager dan laporkan ke Dirut untuk mendapatkan solusi. |
| Staf MKT | Apabila draft kontrak kerjasama telah disetujui oleh pelanggan buat dua set kontrak kerjasama asli yang bermaterai cukup untuk ditandatangani oleh Dirut dan pelanggan.  * Buat Formulir Ringkasan Kontrak Kerjasama dan distribusikan bersama photocopy kontrak kepada Departemen terkait. * Lakukan tinjauan kontrak kerjasama apabila terjadi perubahan harga atau prosedur pelayanan dan buat addendum sesuai kesepakatan. |