

SOP

(Standar Operasional Prosedur)



REPOWER
ASIA INDONESIA

Div. Sales and Marketing

DIV. MARKETING & SALES

MARKETING (SUPPORT)

- Designer
- Digital Marketing (SMS Blash)
- Admin Sales
 - Collect Data Perbankan
 - Surat / Berkas-berkas admin (kwitansi, dll, SPR dan BAST)
 - Laporan penjualan (reservasi, booking, dll)
 - Quest list



SALES (INHOUSE)

Melayani calon pembeli dengan baik dan mempresentasikan produk kepada calon pembeli (baik pra ataupun purna jual)
Mencari sebanyak-banyaknya calon pembeli yang sesuai dengan pasar (follow up data & kanvasing/flyering/ OT/ Pameran/ Iklan Pribadi (Sosial Media, dll)

Menganalisa:

- Kebutuhan calon pembeli
- Kemampuan calon pembeli

Mencarikan / memberikan solusi kepada calon pembeli (cara bayar, dll)

Melaporkan aktivitas sehari-hari, prospek dan hotprospek berikut hasil penjualan (reservasi, booking, dll)

Mentaati Tata Tertib Perusahaan

- Jam kerja
- Cara berpakaian (baik di luar dan di dalam kantor)
- Attitude
- Amanah
- Setiap sales (person) diberikan target penjualan

Agent member / freelance referral

- Mengikuti aturan yang telah disepakati dengan developer & menandatangani surat kesepakatan kedua belah pihak
- Mendapatkan tools berupa brosur, flyer, pricelist, dll
- Diberikan pengenalan product (product knowledge) yang akan dipasarkan
- Mendapatkan fee sesuai dengan yang disepakati

ALUR PENERIMAAN BUYER



Sales in Charge :

- o Jam Kerja : Hari Senin s/d Jumat : 08:30 – 17:30 ; Sabtu s/d Minggu : 08:00 – 17:30 (**Off-day di hari biasa**)
- o Tugas & Kewajiban Sales (in-Charge), melayani dengan baik **Calon Pembeli / tamu** yang datang ke kantor pemasaran
- o Sales (in-Charge) berkewajiban memberikan keterangan mengenai produk yang akan dijual kepada **Calon Pembeli/tamu**
- o Sales (in-Charge) berkewajiban untuk menjaga dan menjaga kerapihkan kantor
- o Sales (in-Charge) harus berpakaian rapi (wajib memakai jas (pria) & blaser (wanita), tidak diperkenankan memakai kaos oblong & Sandal, saat bertugas , baik bertugas di hari Sabtu & Minggu (berpakaian kasual berkerah)
- o Sales (in-Charge) tidak diperkenankan makan & merokok di dalam kantor pemasaran
- o Sales (in-Charge) tidak diperkenankan menggunakan telepon kantor/ kegiatan lainnya diluar kepentingan pekerjaan
- o Sales (in-charge) harus melakukan follow-up new customer apabila tidak ada tamu (target perhari min. 5 orang data terbaru) & dilaporkan keatasan setiap hari (kecuali jadwal off-day)
- o Sales (in-charge) apabila selesai jam kerja atau pulang terlambat diwajibkan memberitahukan kepada pihak security (keamanan kantor pemasaran)
- o Sales (in-charge) harus mencapai **TARGET** (yang telah ditetapkan perusahaan)

Sales Jadwal Tugas Luar (Kanvasing / OT)

- o Jam Kerja : Hari Senin s/d Jum'at : 08:30 – 17:30 ; Sabtu s/d Minggu : 08:00 – 17:30 (**disesuaikan**)
- o **Sales** Melaporkan Kegiatannya ke atasannya (share Loc.) baik kanvas ataupun bertugas menjaga OT
- o **Sales** diwajibkan mencari / mendapatkan data baru sebanyak 5 data per hari
- o **Sales** berkewajiban memakai tanda pengenal (name tag) , membawa tools, kartu nama, dsb yang berkenaan dengan tugas
- o **Sales** harus berpakaian rapi (berkemeja buat pria /wanita) walau disaat bertugas diluar (Kanvas / OT)
- o **Sales** harus mencapai **TARGET** (yang telah ditetapkan perusahaan)

All Sales

- o **Sales** TIDAK DIPERNANKAN MEMEGANG UANG RESERVASI – BOOKINGFEE – DP ATAU APAPUN YANG BERKENAAN DENGAN UANG PERUSAHAAN
- o **Sales** bertanggung jawab atas penjualannya
- o **Sales** membantu divisi lain (Sales Admin - Legal – Keuangan) untuk memperlancar pengurusan administrasi
- o **Sales** tetap memaintance customer setelah purna jual

SOP - SPV



REPOWER
ASIA INDONESIA

Div. Sales and Marketing

- o Jam Kerja : Hari Senin s/d Jum'at : 08:30 – 17:30 ; Sabtu s/d Minggu : 08:00 – 17:30 (**disesuaikan**)
- o Memberikan supervisi kepada teamnya untuk mendapatkan /mencapai Target penjualan team
- o Menciptakan, menumbuhkan, dan memelihara kerjasama yang baik dengan team, ataupun dengan divisi yang lain
- o Membuat Jadwal kegiatan team (Jadwal Tugas : Jaga Kantor (In-charege, kanvasing & OT))
- o Melaporkan : hasil Penjualan, data customer : Prospek /Hot Prospek, data follow perhari
- o Membantu Sales untuk agar terjadi transaksi penjualan (menemani sales menghadapi customer, dll)
- o Melakukan proses prospekting dan presentasi di depan client atau calon konsumen
- o Membantu Sales dalam Administrasi , baik memeriksa, dan memastikan terkumpulnya persyaratan client / calon konsumen (KTPsuami isteri, surat nikah & persyaratan lainnya yang di butuhkan)
- o Menanggapi permasalahan terkait keluhan team, Customer,dll
- o Melaporkan permasalahan tersebut ke Manager jika tidak mampu ditangani

SOP - MANAGER



REPOWER
ASIA INDONESIA

Div. Sales and Marketing

- o Jam Kerja : Hari Senin s/d Jumat : 08:30 – 17:30 ; Sabtu s/d Minggu : 08:00 – 17:30 (**disesuaikan**)
- o Memberikan supervisi & motivasi kepada teamnya untuk mendapatkan /mencapai Target penjualan team
- o Menciptakan, menumbuhkan, dan memelihara kerjasama yang baik dengan team, ataupun dengan divisi yang lain
- o Membuat Strategi agar terjadi penjualan & mencapai target
- o Menerima & melaporkan : hasil Penjualan, data customer : Prospek /Hot Prospek, data follow perhari untuk dilaporkan ke atasan
- o Membantu team Sales untuk agar terjadi transaksi penjualan (memberi solusi , dll)
- o Membantu & menanggapi permasalahan yang ada dalam team, hasil Penjualan, customer, dls
- o Memantau kinerja team yang ada, dari hasil yang telah tercapai (baik Mingguan, Bulanan, Triwulan, Semesteran & Tahunan)
- o Membuat laporan Mingguan, bulanan, Triwulan, Semesteran & Tahunan ke **Dewan Direksi**
- o Dapat menganalisa pasar serta kebutuhan konsumen
- o Membuat/melakukan strategi promosi dan media yang akan digunakan
- o Membantu pimpinan / Dewan Direksi dalam menyusun strategi dalam program marketing





REPOWER
ASIA INDONESIA

Div. Sales and Marketing

TERIMA KASIH



REPOWER
ASIA INDONESIA

Div. Sales and Marketing