

B-Data Aktivitas Proses Jasa *Public Training* Expertindo

Kode	Aktivitas
A	Penerimaan Permintaan Klien
A.1	Marketing menerima permintaan klien
B	<i>Follow-up</i> Klien
B.1	Marketing mengedit dan mengirimkan surat penawaran kepada klien
B.2	Marketing merekap data klien
B.3	Marketing menghubungi klien melalui telepon
C	Konfirmasi Klien
C.1	Menerima data pendaftaran klien
C.2	Meminta persetujuan pelaksanaan
C.3	Mengirim <i>e-mail</i> surat konfirmasi ke klien
C.4	Mencetak data pendaftaran klien
C.5	Menyerahkan ke divisi operasional dan keuangan
D	Persiapan Tempat Training
D.1	Operasional menunggu data klien dari divisi marketing
D.2	Operasional menghubungi <i>sales</i> hotel melalui telepon
E	Pembuatan Kwitansi, Invoice, dan Faktur Pajak
E.1	Kuangan menerima data dari divisi marketing
E.2	Kuangan membuat dan mencetak <i>invoice</i> dan kwitansi
F	Persiapan Instruktur dan Materi
F.1	Menghubungi instruktur via telepon atau aplikasi pengirim pesan
F.2	Menunggu persetujuan harga dari direktur
F.3	Mengirimkan silabus melalui <i>e-mail</i>
F.4	Menerima materi dari instruktur
F.5	Mencetak daftar hadir dan materi
G	Persiapan Training Kits dan Souvenir
G.1	Cek ketersediaan training kits
G.2	Mengambil training kits
H	Persiapan Sertifikat Peserta Training
H.1	Operasional mengedarkan form biodata kepada peserta training
H.2	Menyesuaikan form biodata dengan form pendaftaran
H.3	Mengambil sertifikat
I	Pelaksanaan training
I.1	Melaksanakan training
I.2	Pembagian sertifikat, souvenir dan oleh-oleh, dan form evaluasi
J	Penagihan Biaya Training
J.1	Mengirimkan <i>invoice</i> kepada klien