

DETAIL TUGAS	
Judul Tugas	MEMBUAT MEMO TAGIHAN
Tipe Tugas	TEAM
Tahap Aktivitas	PROSES BISNIS
Departemen	MARKETING
Durasi	BERULANG
TUJUAN PEMBELAJARAN	OUTPUT
- Mencatat detail pembelian konsumen (nama, kontak, pesanan, nilai) secara akurat. - Berkoordinasi dengan Finance untuk membuat dan mengirim invoice ke konsumen - Mengatur memo dan jadwal agar alur penagihan lebih efisien.	Format Memo Tagihan

PENDAHULUAN

Proses Jual beli dalam jaringan VCI dapat dilakukan secara langsung melalui Website dan Store Manager jika konsumen memiliki rekening virtual. Namun beberapa konsumen lebih memilih untuk membayar dengan cara konvensional. Untuk itu proses pengiriman tagihan (invoice) perlu dilakukan agar pembayaran dapat dilaksanakan.

No	AKTIFITAS
1	Chiefs of Marketing mengarahkan anggotanya untuk mendata konsumen yang ingin melakukan pembelian produk/jasa dengan pembayaran melalui rekening (tidak langsung dari website). Buat daftar konsumen tersebut dengan rincian: - Nama konsumen/ perusahaan - Kontak perusahaan (email dan telp) - Jumlah barang/ jasa yang dipesan - Nilai pembelian dari masing-masing konsumen
2	Chiefs of Marketing kemudian membuat memo kepada departemen finance untuk membuat penagihan (invoice) dan mengirimkan invoice tersebut kepada masing-masing konsumen.
3	Untuk mempermudah alur waktu pengerjaan, Departemen Marketing dapat melakukan penyesuaian jadwal pembuatan memo dengan Departemen Finance.

REFERENSI

-

FORMAT TUGAS

-