

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT PROSEDUR PENJUALAN	No Dokumen	STM / PP02 / 01		
	Mulai Berlaku	05 Mei 2014		
	Revisi	04		
	Tanggal Revisi	05 Februari 2021		
	Halaman	1	dari	4

TUJUAN:

1. Mendapatkan klien sesuai target

REFERENSI:

1. ISO 9001:2015, Quality Management System Pasal 4.4, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.3.1, 8.2.3.2, 8.2.4

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini meliputi aktivitas perencanaan, penawaran, persetujuan dan pelaporan penjualan hingga keluarnya surat perintah kerja, serta program perubahan kontrak.

DEFINISI:

Non- Konsultasi	= Produk diluar program konsultasi & training yang telah mempunyai standard, (Program Non konsultasi Meliputi Program Improvement, Pengelolaan Limbah, dll).
Gap Analisis	= Analisa kondisi calon klien terkait program yang akan dijalankan untuk mengetahui kebutuhan mandays dan waktu, sumberdaya yang diperlukan sebagai dasar pembuatan proposal dan harga
nn1	= perusahaan yang belum pernah di follow up oleh sales
nn2	= perusahaan yang pernah di follow up oleh sales tetapi belum ada rencana (non pot)
Pot	= perusahaan yang ada rencana untuk implementasi
Hot	= perusahaan yang sudah dikirim proposal oleh sales, sudah melakukan persentasi dan berpotensi deal
Deal	= perusahaan yang memilih menggunakan jasa STM

PERFORMA INDIKATOR:

Performa penjualan sesuai target yang telah ditetapkan dalam balanced score card (jumlah proposal, presentasi, deal)

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	ASRI SINTA LESTARI	KOORDINATOR SALES	
DIPERIKSA OLEH	ASRI SINTA LESTARI	KOORDINATOR SALES	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT		STM / PP02 / 01		
PROSEDUR PENJUALAN		05 Mei 2014		
		04		
		05 Februari 2021		
		2		dari 4
PROSEDUR		NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI
<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Eksternal[Informasi dari customer telpon ke STM (eksternal)] Mulai --> Internal[Informasi potensial client dari luar organisasi sales (internal)] Eksternal --> Mendapatkan[Mendapatkan client melalui telepon, Database, rekomendasi] Internal --> Mendapatkan Mendapatkan --> Review[Review Permintaan] Review --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- tdk --> Melengkapi[Sales Melengkapi] Melengkapi --> Lengkap Lengkap -- Ya --> Tersedia{Jasa Tersedia} Tersedia -- tdk --> InfoCust[Info ke Customer] Tersedia -- Ya --> CekFile[Cek ke file maker] CekFile --> SudahAda{Sudah ada salesnya} SudahAda -- Ya --> InfoSales[Info ke sales dan follow up oleh sales] SudahAda -- tdk --> Masukkan[Masukkan ke file maker dg kode "nn1" atau "nn1m"] Masukkan --> Print[Print data file maker per sales dan data "nn1", "nn1m" & "nn2"] Print --> Penentuan[Penentuan sales oleh Koord. Sales] Penentuan --> FollowUp[Follow up oleh sales] FollowUp --> UpdateFile[Up date file maker beri status Perusahaan] InfoSales --> UpdateFile InfoCust --> UpdateFile UpdateFile --> AdaPermintaan{Ada permintaan khusus mengenai komisi} AdaPermintaan -- Ya --> Pengajuan[Melakukan pengajuan komisi Marketing] AdaPermintaan -- tdk --> BiayaLuar{Ada biaya luar kota} BiayaLuar -- Ya --> IsiForm[Isi form Perhitungan Biaya Transportasi dan Akomodasi Dinas Luar Kota] BiayaLuar -- tdk --> Konfirmasi[Konfirmasi mandays] Pengajuan --> Konfirmasi Konfirmasi --> Perhitungan[Perhitungan harga] Perhitungan --> Pembuatan[Pembuatan dan Pengiriman Proposal] Pembuatan --> CekKelengkapan{Cek Kelengkapan data} CekKelengkapan --> Pembuatan Pembuatan --> B((B)) </pre>		1	Koordinator Sales+Admin Sales	Sales mencari client melalui telepon , Database, rekomendasi pihak eksternal (BS, client)
		2	Informan	Apabila informasi didapat dari internal (diluar Sales) yang mempunyai informasi potensial client, dapat memberikan informasi ke bagian Sales via phone/email. Kemudian mengisi data potensial calon client di daftar client
		3	Marketing	Jika ada potensial client yang menelpon/mengirim email, maka karyawan yang bersangkutan akan mencatat pada form "Data Peminta Informasi Program" dan mendistribusikan ke sales terkait
		4-6	Sales + Admin Sales	Lakukan review terhadap order yang masuk, jika belum lengkap sales terkait harus melengkapinya
		7	Sales + Admin Sales	Periksa kemampuan dan ketersediaan jasa serta sumber daya. Bila Tidak tersedia dan atau akan menggunakan jasa subkon informasikan ke customer
		8-10	All Sales	Cek data perusahaan ke file maker apakah sudah ada status kepemilikannya oleh sales. Jika data yang dicek sudah ada pemiliknya (terdapat inisial nama sales), maka sales + admin sales memberikan informasi kepada sales terkait
		11	Admin Sales	Jika data yang dicek belum ada pemiliknya (inisial nama sales) maka dijadikan database dengan diberi kode "nn1" atau "nn1m" jika data tersebut berasal dari divisi marketing. Kemudian oleh admin sales data tersebut di print untuk di berikan kepada Koord.Sales.
		12/ 14	Koordinator Sales + All Sales	Koordinator menentukan pembagian data "nn1", "nn1m", & "nn2" untuk di follow up oleh sales
		15	All Sales	Sales mencari potensial client melalui new contact yang di follow up setiap hari
		16	All Sales	All Sales mengupdate status perusahaan
		17- 18	Sales	Sebelum menyiapkan proposal, tanyakan dulu apa ada permintaan khusus mengenai komisi. Jika ada, maka Sales harus mengajukan permintaan komisi untuk dijadikan salah satu faktor penentuan harga
		19	Sales	Jika ada biaya luar kota, sales mengisi form dinas luar kota
		20	Sales	Sales mengkonfirmasi kebutuhan mandays dari standard mandays ke koordinator marketing atau konsultan terkait atau direktur
		21	Sales	Menghitung harga, menginformasikan ke Admin Sales Lampirkan form review order
		22	Admin Sales	Membuat proposal kemudian Sales menyampaikan ke client Cek kelengkapannya, jika kurang kembalikan ke sales untuk melengkapi proposal
				- File Maker - Weekly Report
				Form Daftar Client
				Form Data Peminta Informasi Program
				- Form Review Order - Identifikasi kebutuhan Training
				Form Review Order
				Database File Maker
				Database File Maker
				Database File Maker
				Weekly report
				database file maker
				- Form Pengajuan Komisi Marketing - Form Perhitungan Biaya Project
				- Standard Pengajuan Dinas luar - Form Perhitungan Biaya Transportasi dan Akomodasi Dinas Luar Kota
				Standar Tahapan Konsultasi
				- Standard Harga Sales - Review order - Identifikasi Training
				- Weekly Report - Standar Proposal - Review Order

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT

No Dokumen

STM / PP02 / 01

Mulai Berlaku

05 Mei 2014

Revisi

04

Tanggal Revisi

05 Februari 2021

PROSEDUR PENJUALAN

Halaman

3

dari

4

PROSEDUR

NO

TANGGUNG
JAWAB

DESKRIPSI

DOK
TERKAIT

23

Sales

Tawarkan client untuk pelaksanaan presentasi, Jika mereka tertarik, follow up pelaksanaan presentasi

Proposal

24

Sales

Follow up pelaksanaan presentasi: Penentuan schedule presentasi dan koordinasi dengan konsultan yang akan melakukan presentasi

25

Sales
& Konsultan

Pelaksanaan presentasi. Jika diperlukan dilakukan plant tour

- Proposal
- Tahapan
Konsultasi

26

Sales

Follow up penawaran. Apabila klien setuju dengan penawaran STM, maka client dapat menandatangani form persetujuan

Proposal

27/
28

Sales

Bila client tidak setuju dengan harga penawaran, input client pada HOT client list. Jika penurunan harga dibawah 10%, sales dapat langsung melakukan persetujuan. Jika permintaan penurunan harga > 10%, koordinator sales atau Direktur yang memutuskan harga akhir

- Proposal
- List HOT Client

29/
32

Sales

Apabila client setuju dengan revisi harga, maka sales meminta persetujuan program dan melengkapi kelengkapan data Customer yang diminta

- Persetujuan
proposal / PO
- List Nomor
Surat Keluar

30

Sales

Apabila client tidak setuju maka follow up dihentikan dan Sales menawarkan produk lain

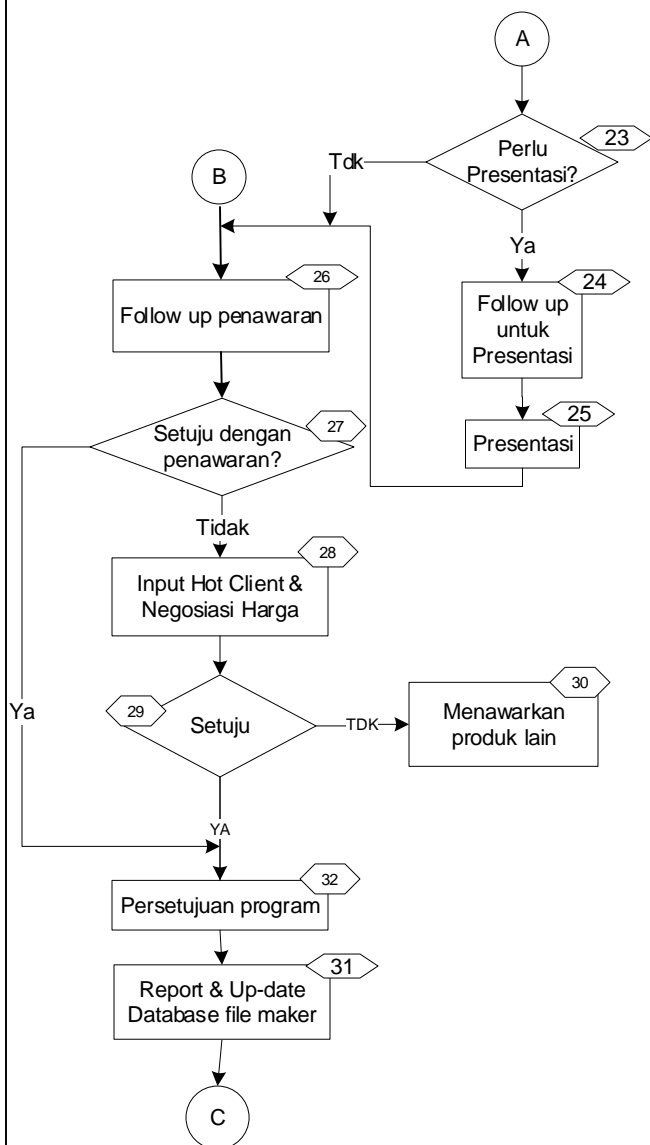
List HOT client

31

Sales

Memasukkan status akhir client dalam weekly report dan data base file maker

Database File
Maker



SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

PROSEDUR PENJUALAN

No Dokumen

STM / PP02 / 01

Mulai Berlaku

05 Mei 2014

Revisi

04

Tanggal Revisi

05 Februari 2021

Halaman

4

dari

4

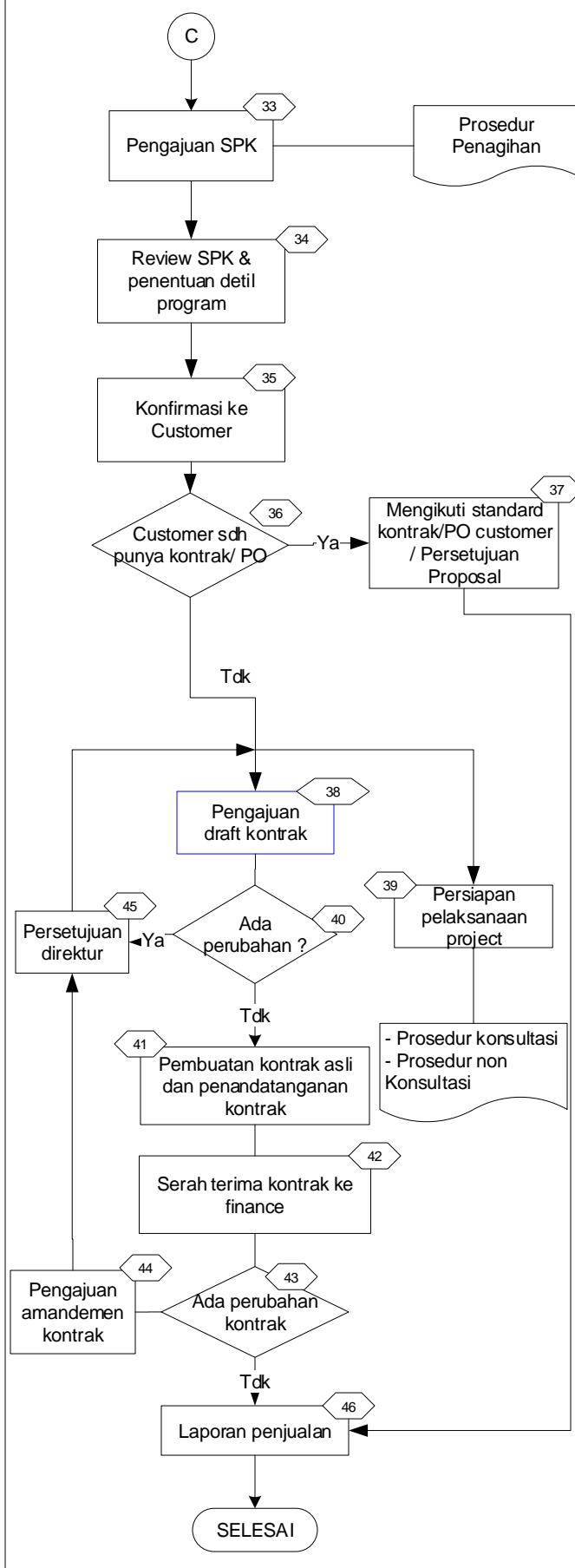
PROSEDUR

NO

TANGGUNG
JAWAB

DESKRIPSI

DOK
TERKAIT



33

Admin Sales

Sales menyiapkan SPK sampai ditandatangani oleh semua bagian terkait (konsultan terkait, auditor, finance, direktur)

- SPK
- Perhitungan Biaya Project
- Kartu Piutang
- Komisi Marketing, dll

34

Konsultan

Project Leader menentukan konsultan yang akan terlibat dan bersama-sama dengan konsultan terkait menentukan
- Tanggal mulai project
- Schedule detail konsultasi
- Target selesai

- SPK
- Tahapan Konsultasi

35

Konsultan

Melakukan konfirmasi akhir ke Customer

Tahapan Konsultasi

36/37

Admin Sales

Jika customer sudah memiliki standard kontrak/PO, ikuti standard milik customer

Standar Kontrak/ PO dari Customer

38

Admin Sales

Membuat draft Kontrak Perjanjian untuk disetujui oleh klien.

Draft Kontrak Perjanjian

39

Sales & Konsultan

Sales bekerjasama dengan konsultan terkait melakukan persiapan project

Form Schedule Kick off & Gap Analisis

40

Admin Sales

Jika ada perubahan, sales meminta persetujuan direktur untuk perubahan isi kontrak dan menginformasikan perubahan ke bagian/personil terkait

Kontrak Perjanjian

41

Admin Sales + Sales

Membuat Kontrak Perjanjian asli 2 rangkap dan meminta tanda tangan kontrak

Kontrak Perjanjian

42

Admin Sales

Menyerahkan Kontrak Perjanjian dan sistem pembayaran ke Finance

Kontrak Perjanjian

43/44

Admin Sales

Jika selama perjalanan konsultasi terjadi perubahan kontrak, maka admin sales akan mengurus proses amandemen kontrak dan mengkomunikasikannya dengan personil terkait

Kontrak Asli

45

Admin Sales

Meminta persetujuan Direktur dan mengajukan draft amandemen kontrak ke client

Draft amandemen kontrak

46

Sales

Membuat weekly report sebagai laporan kegiatan dalam satu bulan dan menyerahkannya ke Koordinator sales, apabila sales yang bersangkutan tidak mencapai target selama 3 bulan maka membuat CPAR yang dilaporkan ke koordinator sales dan direktur

- weekly report
- Database file maker
- CPAR