

<b>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT</b>  <b>PROSEDUR PENJUALAN</b>	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
Deal	= perusahaan yang sudah pernah konsultasi atau training dengan 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	HASIHOLAN	MR	
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]) --&gt; 1[Data dari Sales database dari admin sales]     Mulai --&gt; 2[Informasi potensial client dari luar organisasi sales]     Mulai --&gt; 4[Informasi dari customer telpon ke STM]     1 --&gt; 3[Isi Log Sumber Proposal]     2 --&gt; 3     4 --&gt; 5[Isi Log Sumber Proposal]     3 --&gt; 6[Review Permintaan]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 6a{Lengkap?}     6a -- tdk --&gt; 6a1[Sales Melengkapi]     6a1 --&gt; 6     6a -- Ya --&gt; 7{Jasa Tersedia}     7 -- tdk --&gt; 7a[Info ke Customer]     7a --&gt; 7     7 -- Ya --&gt; 8[Cek ke file maker]     8 --&gt; 9{Sudah ada salesnya}     9 -- Ya --&gt; 10[Info ke sales dan follow up oleh sales]     9 -- tdk --&gt; 11[Masukkan ke file maker dg kode "nn1" atau "nn1m"]     11 --&gt; 12[Print data file maker per sales dan data "nn1", "nn1 m" &amp; "nn2"]     12 --&gt; 13[Penentuan sales oleh Koord. Sales]     13 --&gt; 14[Follow up oleh sales]     14 --&gt; 16[Up date file maker beri status Perusahaan]     10 --&gt; 16     16 --&gt; 17{Ada permintaan khusus mengenai komisi}     17 -- Ya --&gt; 18[Pengajuan permintaan komisi]     18 --&gt; 19{Ada biaya luar kota}     19 -- Ya --&gt; 19a[Isi form dinas luar kota]     19 -- tdk --&gt; 20[Konfirmasi mandays]     19a --&gt; 20     20 --&gt; 21[Perhitungan harga]     21 --&gt; 22[Pembuatan dan Pengiriman Proposal]     22 --&gt; 22a{Cek Kelengkapan data}     22a --&gt; 22     22a --&gt; B((B))     </pre>		1	Koordinator Sales+Admin Sales	Mengumpulkan Database perusahaan
		2	Informan	Personal diluar sales (internal atau eksternal STM) yang mempunyai informasi potensial client, dapat memberikan informasi ke bagian sales via phone, fax, email, langsung
		3	Koord.Sales	Mencatat informasi potensial client dan mendistribusikan ke sales terkait
		4/5	All	Jika ada potensial client yang menelpon, mengirim email/ fax ,maka karyawan yang bersangkutan akan mencatat pada form "Informasi Permintaan dari client"
		6/6a	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 subkont, 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 "nn1 m" 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", "nn1 m", & "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 <b>Lampirkan form review order</b>
		22	Admin Sales	Membuat proposal kemudian Sales menyampaikan ke client Cek kelengkapannya, jika kurang kembalikan ke sales untuk melengkapi proposal
				Database client (dalam format file-maker)
				Form Log Sumber Proposal
				Form Data Peminta Informasi
				Form Data Peminta Informasi
				- Form Review Order - Identifikasi kebutuhan Training
				Form Permintaan Jasa / Subcont
				database file maker
				database file maker
				check database file maker
				Weekly report
				database file maker
				Form Perhitungan Biaya Project
				Form Perhitungan Biaya Akomodasi Luar Kota
				standar schedule dan mandays (excel)
				- standard harga - Review order - Identifikasi Training
				-quotation list -standar proposal -proposal penawaran - 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

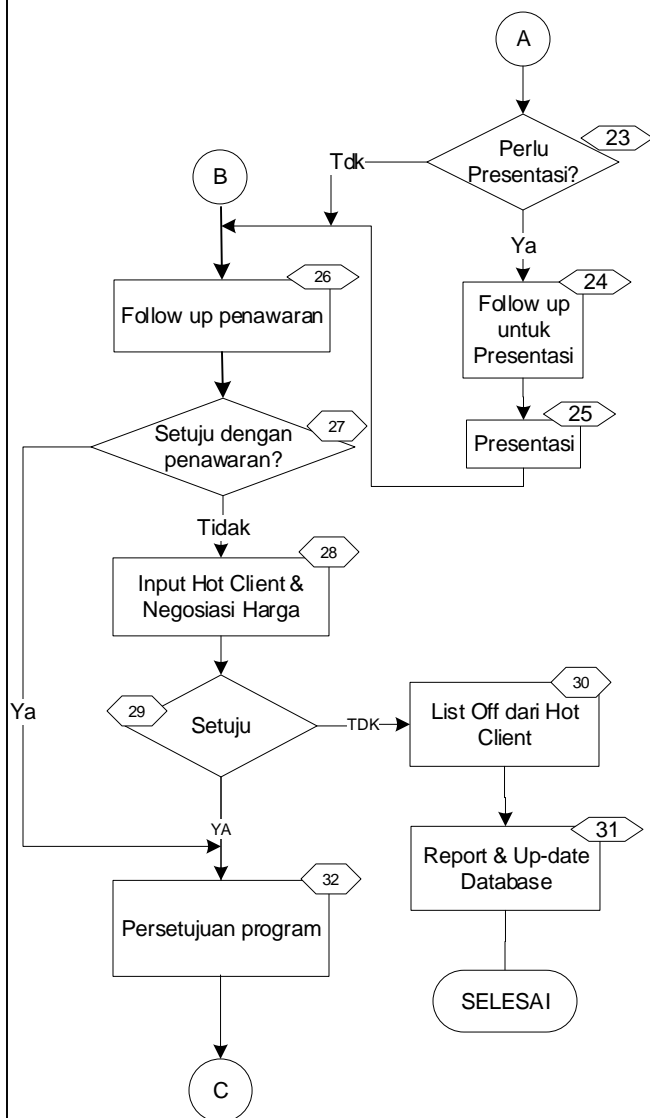
### PROSEDUR

NO

TANGGUNG  
JAWAB

DESKRIPSI

DOK  
TERKAIT



23

Sales

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

24

Sales

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

Proposal

25

Sales  
& Konsultan

Pelaksanaan presentasi. Jika diperlukan dilakukan plant tour

26

Sales

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

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

- Revisi proposal  
- List hot client

29/  
32

Sales

Apabila client setuju dengan revisi harga, maka sales meminta persetujuan program

Persetujuan proposal / PO

30

Sales

Apabila client tidak setuju maka follow up dihentikan, client dikeluarkan dari List Hot Client

List hot client

31

Sales

Memasukkan status akhir client dalam weekly report dan data base marketing

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

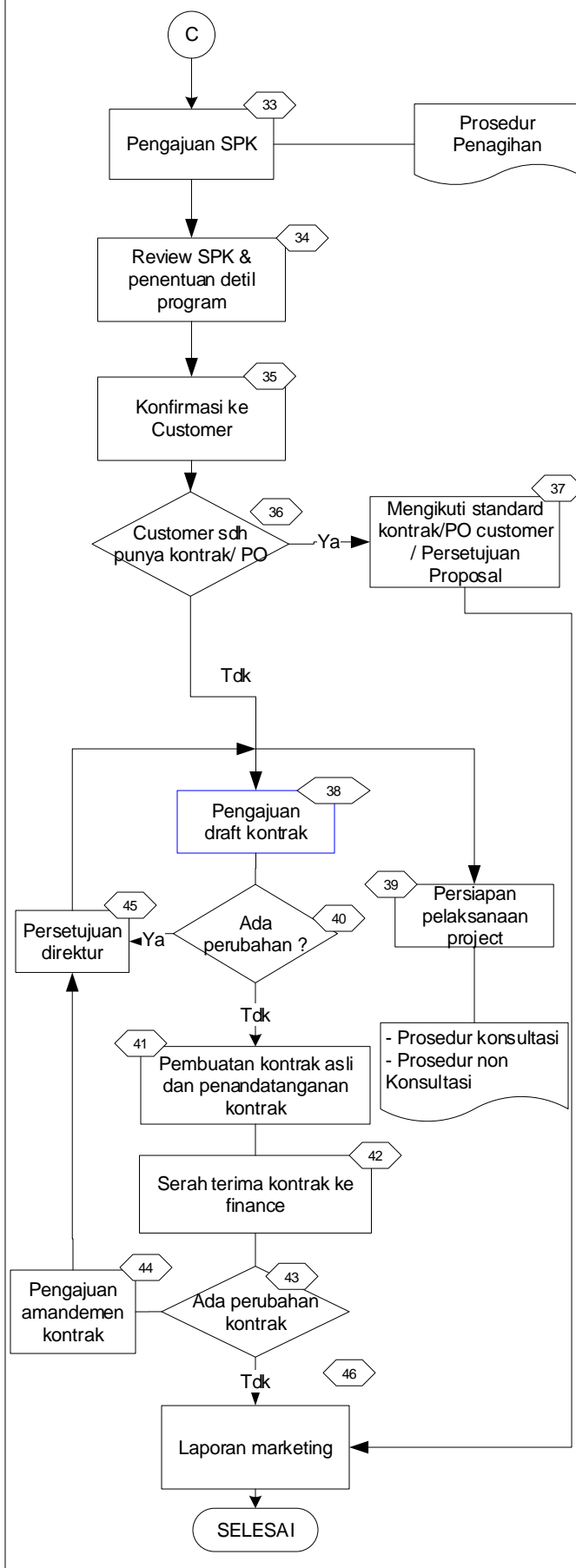
### PROSEDUR

NO

TANGGUNG  
JAWAB

DESKRIPSI

DOK  
TERKAIT



33

Admin Sales

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

SPK

34

Konsultan

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

- SPK  
- Schedule program konsultasi

35

Konsultan

Melakukan konfirmasi akhir ke Customer

Schedule program konsultasi

36/37

Admin Sales

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

Standar PO Customer

38

Admin Sales

membuat draft kontrak untuk disetujui oleh klien.

Draft Kontrak

39

Sales & Konsultan

Sales bekerjasama dengan konsultan terkait melakukan persiapan project

Rundown Gap Analysis

40

Admin Sales

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

revisi draft kontrak

41

Admin Sales + Sales

Membuat kontrak asli 2 rangkap dan meminta tanda tangan kontrak

Kontrak Asli

42

Admin Sales

Menyerahkan kontrak asli dan sistem pembayaran ke Finance

Kontrak asli

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 monthly report sebagai laporan kegiatan dalam satu bulan dan menyerahkannya ke Koordinator sales

- monthly report  
- Database file maker