

<p>SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT</p> <p>PROSEDUR PENJUALAN</p>	No Dokumen	STM / PP02 / 01		
	Mulai Berlaku	02 Juni 2017		
	Revisi	03		
	Tanggal Revisi	26 Mei 2017		
	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:

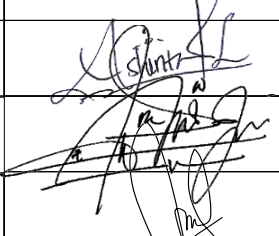
Prosedur ini meliputi aktivitas perencanaan, penawaran, persetujuan dan pelaporan penjualan hingga keluarnya surat perintah kerja, serta program perubahan kontrak.

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 SSC

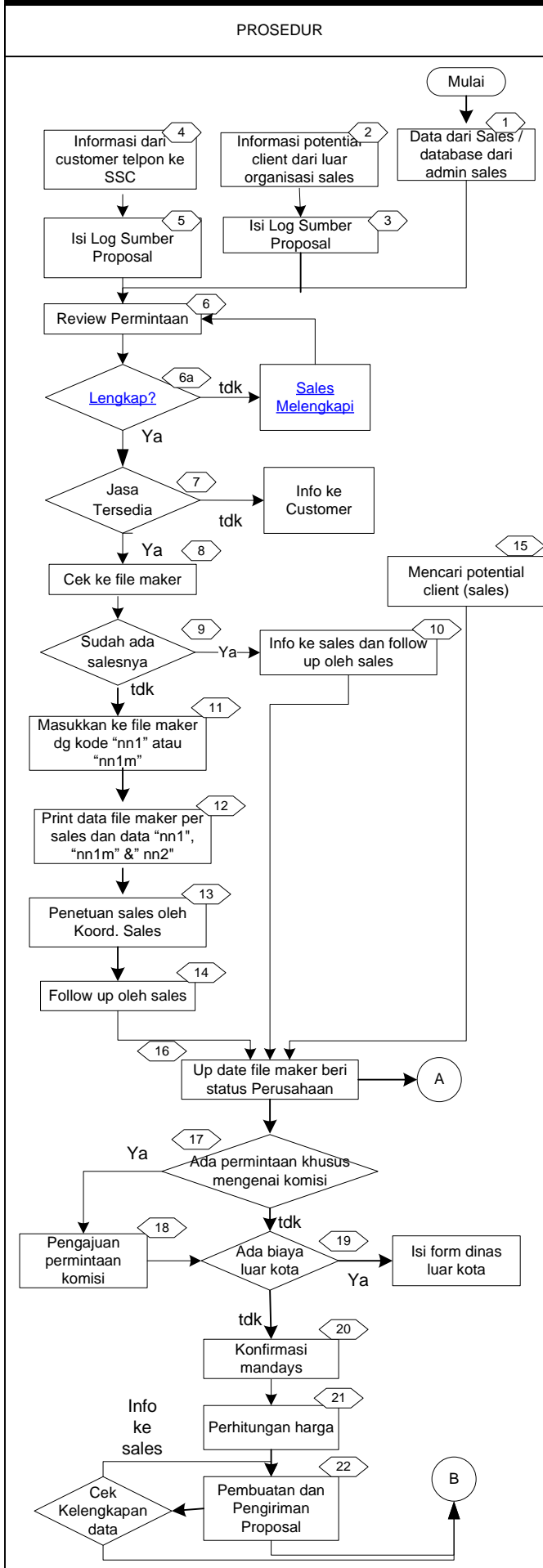
PERFORMA INDIKATOR:

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	AGUS WAHYUDI	MR	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

PROSEDUR PENJUALAN



No Dokumen		STM / PP02 / 01		
Mulai Berlaku		02 Juni 2017		
Revisi		03		
Tanggal Revisi		26 Mei 2017		
Halaman		2	dari	4
NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT	
1	Koordinator Sales+Admin Sales	Mengumpulkan Database perusahaan	Database client (dalam format file-maker)	
2	Informan	Personal diluar sales (internal atau eksternal SSC) yang mempunyai informasi potensial client, dapat memberikan informasi ke bagian sales via phone, fax, email, langsung	Form Log Sumber Proposal	
3	Koord.Sales	Mencatat informasi potensial client dan mendistribusikan ke sales terkait	Form Data Peminta Informasi	
4/5	All	Jika ada potensial client yang menelpon, mengirim email/ fax ,maka karyawan yang bersangkutan akan mencatat pada form "Informasi Permintaan dari client"	Form Data Peminta Informasi	
6/6a	Sales + Admin Sales	Lakukan review terhadap order yang masuk ,jika belum lengkap sales terkait harus melengkapinya	- Form Review Order - Identifikasi kebutuhan Training	
7	Sales + Admin Sales	Periksa kemampuan dan ketersediaan jasa serta sumber daya. Bila Tidak tersedia dan atau akan menggunakan jasa subkont, informasikan ke customer	Form Permintaan Jasa / Subcont	
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	-database file maker	
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.	-database file maker	
12/ 14	Koordinator Sales + All Sales	Koordinator menentukan pembagian data "nn1", "nn1m", & "nn2" untuk di follow up oleh sales	-check database file maker	
15	All Sales	Sales mencari potensial client melalui new contact yang di follow up setiap hari	Weekly report	
16	All Sales	All Sales mengupdate status perusahaan	-database file maker	
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	- Form Perhitungan Biaya Project	
19	Sales	Jika ada biaya luar kota, sales mengisi form dinas luar kota	- Form Perhitungan Biaya Akomodasi Luar Kota	
20	Sales	Sales mengkonfirmasi kebutuhan mandays dari standard mandays ke koordinator marketing atau konsultan terkait atau direktur	- standar schedule dan mandays (excel)	
21	Sales	Menghitung harga, menginformasikan ke Admin Sales Lampirkan form review order	- standard harga - Review order - Identifikasi Training	
22	Admin Sales	Membuat proposal kemudian Sales menyampaikan ke client Cek kelengkapannya, jika kurang kembalikan ke sales untuk melengkapi proposal	-quotation list -standar proposal -proposal penawaran - Review Order	

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

PROSEDUR PENJUALAN

No Dokumen

STM / PP02 / 01

Mulai Berlaku

02 Juni 2017

Revisi

03

Tanggal Revisi

26 Mei 2017

Halaman

3

dari

4

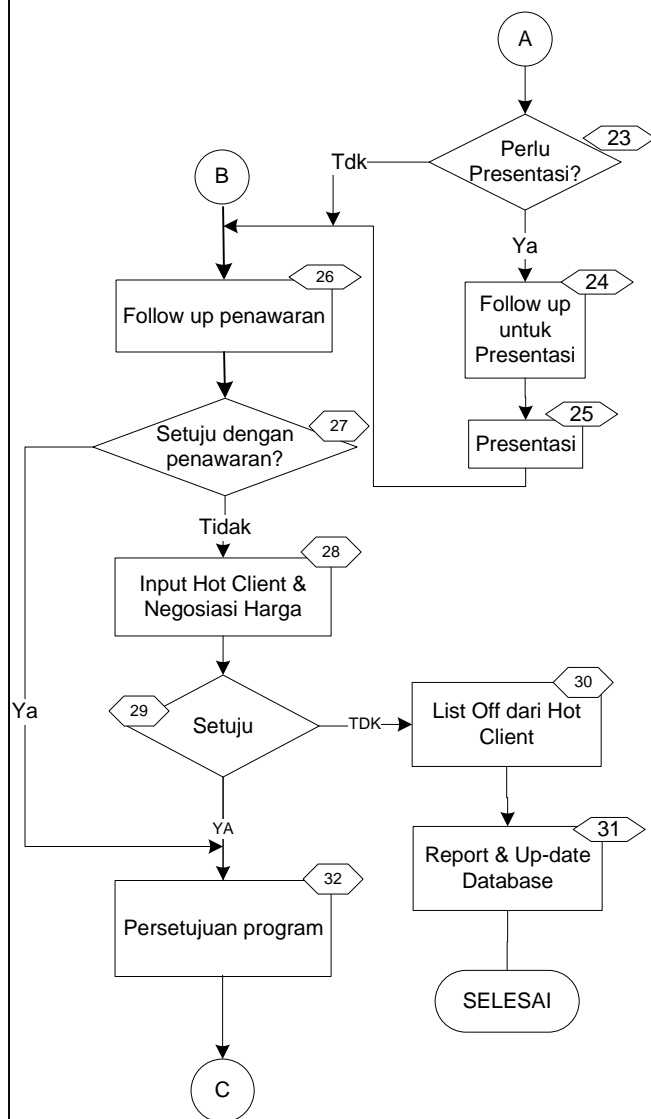
PROSEDUR

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 SSC, 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

02 Juni 2017

Revisi

03

Tanggal Revisi

26 Mei 2017

Halaman

4

dari

4

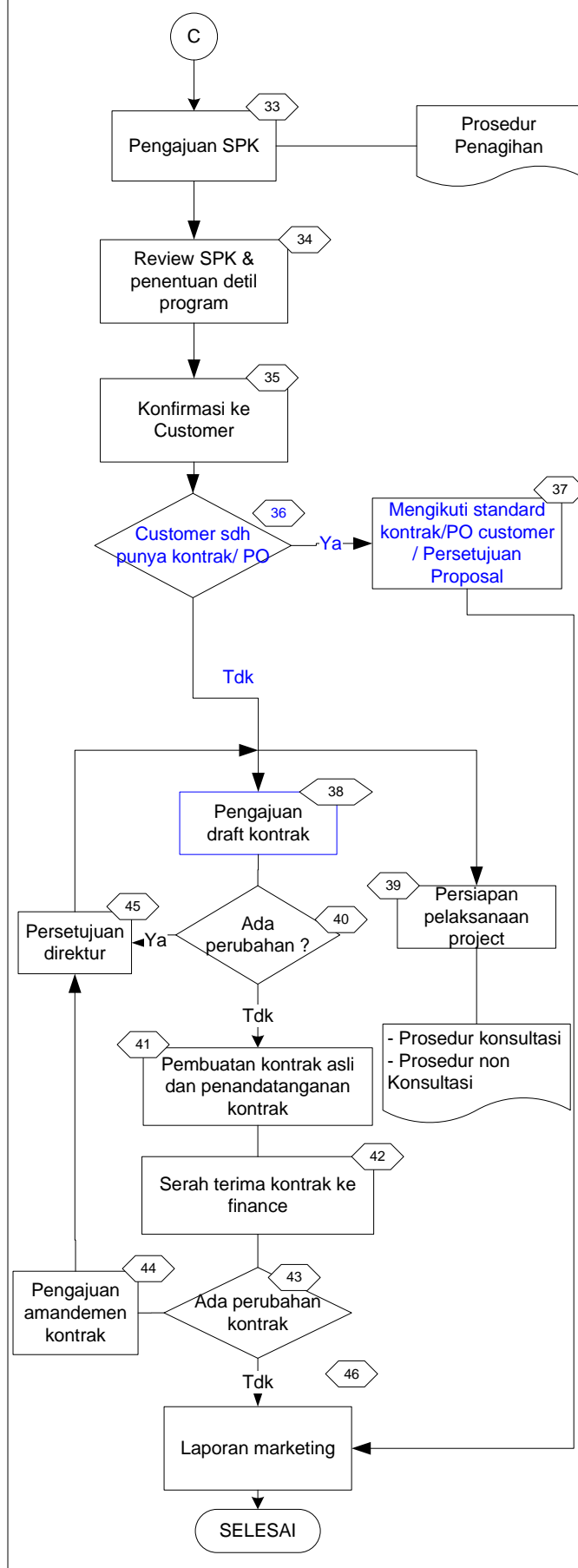
PROSEDUR

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