

SENTRAL TEHNOLOGI 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 MANAGEMEN

PROSEDUR PENJUALAN

No Dokumen

STM / PP02 / 01

Mulai Berlaku

05 Mei 2014

Revisi

04

Tanggal Revisi

05 Februari 2021

Halaman

2

dari

4

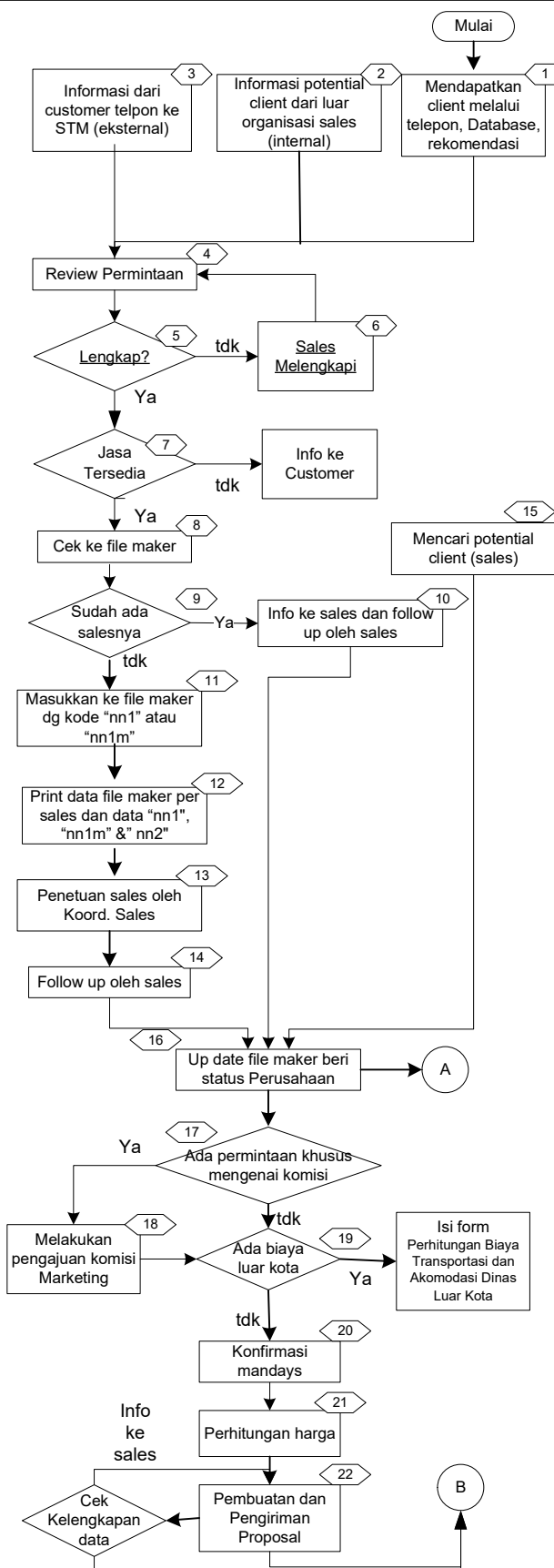
PROSEDUR

NO

TANGGUNG JAWAB

DESKRIPSI

DOK TERKAIT



1

Koordinator Sales+Admin Sales

Sales mencari client melalui telepon, Database, rekomendasi pihak eksternal (BS, client)

- File Maker
- Weekly Report

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 didaftar client

Form 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

Form Data Peminta Informasi Program

4-6

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 subkon informasikan ke customer

Form Review Order

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

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 Pengajuan Komisi Marketing
- Form Perhitungan Biaya Project

19

Sales

Jika ada biaya luar kota, sales mengisi form dinas luar kota

- Standard Pengajuan Dinas luar
- Form Perhitungan Biaya Transportasi dan Akomodasi Dinas Luar Kota

20

Sales

Sales mengkonfirmasi kebutuhan mandays dari standard mandays ke koordinator marketing atau konsultan terkait atau direktur

Standar Tahapan Konsultasi

21

Sales

Menghitung harga, menginformasikan ke Admin Sales Lampirkan form review order

- Standard Harga Sales
- Review order
- Identifikasi Training

22

Admin Sales

Membuat proposal kemudian Sales menyampaikan ke client Cek kelengkapannya, jika kurang kembalikan ke sales untuk melengkapi proposal

- Weekly Report
- Standar Proposal
- Review Order

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN	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
<pre> graph TD A((A)) --> D1{Perlu Presentasi?} D1 -- Ya --> E24[Follow up untuk Presentasi] E24 --> F25[Presentasi] D1 -- Tdk --> B((B)) B --> E26[Follow up penawaran] E26 --> D27{Setuju dengan penawaran?} D27 -- Ya --> E32[Persetujuan program] E32 --> E31[Report & Up-date Database file maker] E31 --> C((C)) D27 -- Tidak --> E28[Input Hot Client & Negosiasi Harga] E28 --> D29{Setuju} D29 -- Ya --> E32 D29 -- TDK --> E30[Menawarkan produk lain] </pre>	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

<div> <div>SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT</div> <div>PROSEDUR PENJUALAN</div> </div>		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
<pre> graph TD C((C)) --> 33[Pengajuan SPK] 33 --- PP[Prosedur Penagihan] 33 --> 34[Review SPK & penentuan detail program] 34 --> 35[Konfirmasi ke Customer] 35 --> 36{Customer sdh punya kontrak/ PO} 36 -- Ya --> 37[Mengikuti standard kontrak/PO customer / Persetujuan Proposal] 36 -- Tdk --> 38[Pengajuan draft kontrak] 38 --> 40{Ada perubahan?} 40 -- Ya --> 45[Persetujuan direktur] 40 -- Tdk --> 41[Pembuatan kontrak asli dan penandatanganan kontrak] 41 --- CPK[- Prosedur konsultasi - Prosedur non Konsultasi] 41 --> 42[Serah terima kontrak ke finance] 42 --> 43{Ada perubahan kontrak} 43 -- Ya --> 44[Pengajuan amandemen kontrak] 44 --> 38 43 -- Tdk --> 46[Laporan penjualan] 46 --> SELESAI((SELESAI)) </pre>	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