

STANDAR PROSEDUR

PENGAJUAN PROSES TENDER

(Divisi Marketing / MKT)

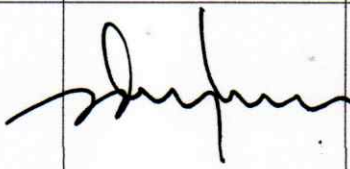
(SP/MKT/004)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PENGAJUAN PROSES TENDER

No. DOKUMEN : SP/MKT/004
TANGGAL TERBIT : 31 JULI 2023
No. REVISI : 02
EDISI : I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Malikul Arif Abidin</u> <i>Marketing and Sales Manager</i>		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>SVP Marketing and Operation</i>		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>Management Representative</i>		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28 Juli 2023

PENGAJUAN PROSES TENDER

I. TUJUAN

Sebagai dasar dan landasan dalam melakukan proses yang berkaitan dengan hal-hal peninjauan awal terhadap pengajuan proses tender yang berisi suatu nilai tawaran untuk mengajukan harga, menyeleksi, mendapatkan dan menetapkan Perusahaan untuk mendapatkan kontrak bisnis.

II. RUANG LINGKUP

Proses pengajuan tender ini mencakup :

1. Ruang Lingkup Pekerjaan;
2. Jangka waktu pendaftaran mengikuti tender;
3. Syarat-syarat kelengkapan mengikuti tender;
4. Harga (Nilai Pekerjaan, Jangka Waktu Pemabayaran, Nilai Jaminan Penawaran dan Pelaksanaan);
5. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan;

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. SVP Marketing & Operation bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam pembuatan, penetapan, penerapan, pemastian serta evaluasi bahwa prosedur berjalan sesuai target yang diharapkan.
2. Head of Marketing & Busdev bertanggung jawab melakukan persetujuan pengajuan proses tender.
3. Marketing & Sales Manager bertanggung jawab dalam proses pengajuan tender
4. Marketing Communication & Administration Support Manager bertanggung jawab dalam memastikan validitas kelengkapan dokumen tender.
5. Marketing & Sales Staff dan Marketing Communication & Administration Staff bertanggung jawab menyiapkan kelengkapan dokumen tender

IV. DEFINISI

-

V. REFERENSI

-

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Marketing & Sales Manager mengidentifikasi tender potensial yang dapat membawa keuntungan bagi Perusahaan dan hasilnya dicatat pada **form Customer Profile** (FR/MKT/003/02) dan didiskusikan bersama Head of Marketing & Business Development;
2. Head of marketing & Business Development melaporkan hasil diskusi kepada SVP Marketing & Operation. Bila disetujui maka perusahaan akan mendaftarkan menjadi rekanan untuk dapat mengikuti tender;

Paraf:



PENGAJUAN PROSES TENDER

3. Berdasarkan persyaratan dokumen tender yang telah diterima, Marketing Team mulai melakukan evaluasi dokumen tender meliputi kelengkapan data, spesifikasi teknis, kebutuhan sumber daya, dan persyaratan lainnya.
4. Marketing & Sales Manager akan melakukan estimasi biaya dan harga dengan masukan dari Bagian Pengadaan, kemudian dimasukkan ke harga penawaran yang akan dijadikan proposal, selanjutnya melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk dapat mengikuti tender;
5. Marketing Communication & Administration Support Manager akan melengkapi syarat-syarat teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen tender seperti :
 - Company profile
 - Laporan keuangan
 - Struktur organisasi
 - Curriculum vitae
 - dan lain-lain (sesuai permintaan client)
6. Berdasarkan butir 4 dan 5 diatas, selanjutnya akan dilakukan pengecekan ulang terhadap kesesuaian proposal teknis dan komersial serta kelengkapan data, sebelum dijadikan dokumen resmi proposal penawaran proyek.
7. Setelah kelengkapan dokumen proposal selesai, Head of Marketing mengajukan persetujuan dokumen tersebut kepada Direktur. Apabila disetujui, dokumen tersebut diarsipkan 1 dokumen lengkap sebelum dikirim ke pihak pelaksana tender/pemberi kerja.
6. Bila diperlukan, Tim Marketing akan memberikan presentasi mengenai produk/jasa kepada calon pelanggan;
7. Setelah Lolos Seleksi Administrasi, proses selanjutnya adalah Negosiasi nilai pekerjaan.
8. Apabila nilai pekerjaan sudah disepakati, proses selanjutnya adalah pembuatan dan penandatanganan kontrak pekerjaan.

Paraf: 

PENGAJUAN PROSES TENDER

VII. PROSES FLOW CHART

FLOW CHART	ACTIVITY	PIC	STANDARD	RECORD
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> INFORMASI_TENDER[INFORMASI TENDER] INFORMASI_TENDER --> IDENTIFIKASI_TENDER[IDENTIFIKASI TENDER] IDENTIFIKASI_TENDER --> DAFTAR_REKANAN[DAFTAR REKANAN] DAFTAR_REKANAN --> KELENGKAPAN_DOKUMEN[KELENGKAPAN DOKUMEN] KELENGKAPAN_DOKUMEN --> PENAWARAN_HARAGA[PENAWARAN HARAGA] PENAWARAN_HARAGA --> PRESENTASI_PRODUK[PRESENTASI PRODUK] PRESENTASI_PRODUK --> NEGOSIASI_HARGA[NEGOSIASI HARGA] NEGOSIASI_HARGA --> TTD_KONTRAK[TTD KONTRAK] TTD_KONTRAK --> SELESAI[SELESAI] </pre>	Mencari Informasi mengenai tender yang dapat diikuti Identifikasi tender potensial yang dapat membawa keuntungan bagi Perusahaan Mendaftarkan perusahaan menjadi rekanan untuk dapat mengikuti tender Melengkapi dokumen yang dibutuhkan utk dapat mengikuti tender Mengajukan penawaran harga Kepada klien Memberikan presentasi mengenai Produk kepada klien Negosiasi harga Tanda tangan kontrak pekerjaan	Marketing & Sales Manager Marketing & Sales Manager Marketing & Sales Staff Marketing & Sales Staff Corcom & Adm supp Staff Marketing & Sales Manager Marketing & Sales Manager Corcom & Adm supp Manager Marketing & Sales Manager Legal		

Paraf:

PENGAJUAN PROSES TENDER

VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. SP/MKT/003 : Prosedur Penjualan

IX. LAMPIRAN

-

Paraf:

