<Perusahaan Anda>  
Proposal Layanan

Untuk Kontraktor Independen

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Proposal untuk layanan merupakan jantung perangkat penjualan kontraktor independen. Proposal ini menggabungkan informasi perusahaan, penawaran penjualan istimewa Anda, dan pengetahuan Anda akan kebutuhan dan keinginan klien ke dalam sebuah dokumen yang bisa juga berfungsi sebagai dasar untuk negosiasi kontrak.  Gunakan contoh proposal ini sebagai kerangka untuk mengembangkan proposal Anda sendiri.  Untuk menghapus tips yang diberi bayangan (seperti ini), cukup klik teks tips lalu tekan bilah spasi.  Contoh konten di dalam proposal ini mencakup tempat penampung teks untuk Anda gantikan dengan teks Anda sendiri. Semua tempat penampung teks dikelilingi oleh kurung sudut (<>).] |

Gambaran Umum

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Gunakan gambaran umum untuk menyediakan ringkasan singkat alasan proposal ini, dan bagaimana Anda bisa memberikan dukungan terbaik untuk kebutuhan klien. Anda bisa memperluas ringkasan ini di dalam proposal.] |

<Perusahaan Anda> dengan senang hati mengirimkan proposal untuk layanan ini untuk mendukung <Perusahaan Klien> dalam mencapai sasarannya untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dengan cara <menyediakan pelatihan dan dukungan pasca-penjualan untuk sistem entri pesanan baru dan pemenuhannya. Kami telah bermitra dengan banyak bisnis kecil di seluruh wilayah Timur Laut—bisnis yang berkomitmen untuk meningkatkan pengalaman pelanggan melalui kenyamanan, akurasi pesanan, dan pengiriman tepat waktu.>

Tujuan

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Masukkan pernyataan tujuan yang meliputi masalah dan tema penting seputar solusi Anda. Tulis ulang kebutuhan klien seperti yang telah ditentukan dengan membaca Permintaan Proposal (RFP, Request for Proposal) mereka atau proses wawancara Anda sebelumnya.] |

* <Kebutuhan #1: peningkatan waktu respons terhadap pertanyaan pelanggan >
* <Kebutuhan #2: perbaikan kelemahan volume penjualan produk yang lebih mahal/penjualan silang>
* <Kebutuhan #3: pelatihan segera untuk staf mengenai sistem baru>

Peluang

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Masukkan poin penting dan identifikasi peluangnya. Tulis ulang sasaran proyek klien yang telah Anda identifikasi sebelumnya (misalnya via RFP, wawancara, dst.).] |

* <Sasaran #1: Melatih semua perwakilan layanan pelanggan mengenai sistem baru dalam waktu 6 minggu sebelum mulai>
* <Sasaran #2: Memadukan pelatihan penjualan dengan pelatihan fungsional mengenai sistem baru>
* <Sasaran #3: Memantau metrik volume penjualan, tingkat pengembalian, kepuasan utama selama 6 minggu setelah pelatihan>

Solusi

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Masukkan rekomendasi yang mengarah pada solusi yang Anda usulkan. Ringkas apa yang Anda usulkan untuk dilakukan dan bagaimana cara Anda untuk mencapai sasaran. Anda akan bisa mengembangkan detailnya di dalam bagian ‘Proposal Kami’.] |

* <Rekomendasi #1: Pernyataan Rekomendasi # 1>
* <Rekomendasi #2: Pernyataan Rekomendasi # 2>
* <Rekomendasi #3: Pernyataan Rekomendasi # 3>

Proposal Kami

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Sediakan informasi latar belakang, termasuk latar belakang singkat tentang perusahaan Anda dan pemahaman Anda mengenai kebutuhan klien dan masalah spesifik yang perlu dibahas. Anda bisa juga memilih untuk menyertakan hasil riset terkait, sejarah proyek, dan faktor tambahan yang berdampak terhadap kebutuhan klien, misalnya tren sosial ekonomi atau regulasi yang akan datang.  Tunjukkan pemahaman Anda terhadap keuntungan yang bisa diharapkan oleh klien. Misalnya, jelaskan risiko--kerugian apa yang mungkin terjadi--jika tindakan yang tepat tidak diambil dan bandingkan ini dengan keuntungan yang bisa mereka capai dengan serangkaian tindakan positif. Jika bisa, identifikasi area perhatian potensial untuk klien tersebut dan bagaimana Anda bisa mengatasinya. Hal seperti ini bisa jadi masalah fundamental yang tampak sepele, tetapi seringkali dilewatkan oleh proposal pesaing.  Jelaskan bagaimana kapabilitas dan solusi yang Anda usulkan selaras dengan sasaran klien untuk proyek tersebut, termasuk bagaimana kualifikasi Anda bisa secara unik mengatasi kesempatan saat ini.] |

<Perusahaan Klien> memiliki reputasi yang baik untuk layanan pelanggan yang berkualitas. Tetapi diperhadapkan dengan perubahan dalam sistem distribusi, dampak ekonomi terhadap transportasi dan logistik, dan keterbatasan yang merintangi mereka untuk mengambil manfaat penuh dari kemajuan teknologi, <Perusahaan Klien> menghadapi kemungkinan penurunan pendapatan penjualan karena persepsi pelanggan akan pengiriman dan layanan yang lambat.

Kami telah mengembangkan solusi untuk membantu bisnis tetap berada di depan tren kepuasan pelanggan dan mengusulkan agar <Perusahaan Klien> mengimplementasikan solusi logistik yang fokus pada manajemen pemesanan tepat waktu (JIT, Just In Time) dan otomatisasi dari banyak langkah-langkah manual dalam proses pengiriman Anda. Solusi kami mudah dipadukan dengan berbagai solusi manajemen hubungan pelanggan (CRM, Customer Relationship Management) yang siap pakai dan bisa memampukan <Perusahaan Klien> untuk sepenuhnya mewujudkan keuntungan dari peningkatan produktivitas di sepanjang siklus penjualan. Dan yang terpenting, kami menyediakan pelatihan dan dukungan untuk solusi baru ini untuk memastikan bahwa staf Anda bisa dengan cepat memperkuat dan mewujudkan peningkatan nyata dalam penutupan penjualan, kepuasan pelanggan, dan metrik penjualan.

Alasan

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Jelaskan alasan Anda mengembangkan proyek yang Anda usulkan. Anda mungkin perlu memberi justifikasi mengapa Anda memilih pendekatan unik Anda. Pertimbangkanlah untuk memasukkan beberapa poin berikut ini dalam mengutarakan alasan Anda.] |

* Riset
* Peluang pasar
* Keselarasan dengan misi
* Sumber daya/teknologi saat ini

Strategi Pelaksanaan

Pelaksanaan strategi kami meliputi metodologi yang telah terbukti, personel yang memiliki kualifikasi yang sangat baik, dan pendekatan yang sangat responsif dalam mengelola hasil kerja. Berikut ini adalah deskripsi metode proyek kami, termasuk bagaimana proyek ini akan dikembangkan, usulan garis waktu agenda proyek, dan alasan mengapa kami mengusulkan untuk mengembangkan proyek tersebut.

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Ringkas strategi Anda berdasarkan riset Anda terhadap kebutuhan pelanggan, pengalaman Anda dalam menyediakan layanan serupa kepada klien lain, dst.] |

Pendekatan Teknis/Proyek

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Jelaskan rincian bagaimana proyek ini akan dikelola dari awal sampai akhir. Ini akan termasuk metodologi khusus untuk menyelesaikan hasil kerja, alat dan teknik manajemen proyek, komunikasi dengan klien, metode untuk mengevaluasi dan mengurangi risiko, dan bagaimana proyek akan dievaluasi.] |

Sumber Daya

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Jelaskan sumber daya yang Anda miliki atau rencana untuk mendapatkan sumber daya, misalnya kontraktor yang memenuhi kualifikasi, fasilitas, dan teknologi.] |

Hasil Proyek

Berikut ini adalah daftar lengkap semua hasil kerja proyek:

|  |  |
| --- | --- |
| Hasil kerja | Deskripsi |
| <Hasil kerja #1> | <Deskripsi singkat> |
|  |  |
|  |  |

Garis Waktu untuk Pelaksanaan

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Ringkas garis waktu agenda terkait proyek dari awal sampai akhir.] |

Tanggal penting proyek diuraikan di bawah ini. Tanggal ini merupakan perkiraan terbaik dan tunduk pada perubahan hingga kontrak dilaksanakan.

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Di tabel berikutnya, masukkan semua tanggal penting terkait proyek, uraikan berdasarkan tanggal dan durasi. Deskripsi yang ditunjukkan hanyalah untuk tujuan ilustrasi: gantilah dengan deskripsi bermakna yang terkait dengan proyek Anda. Item bisa meliputi berbagai hal seperti pembayaran dan tonggak prestasi proyek, jadwal instalasi, rapat, atau peninjauan.] |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Deskripsi | Tanggal Mulai | Tanggal Berakhir | Durasi |
| <Awal Proyek> |  |  |  |
| <Tonggak Prestasi 1> |  |  |  |
| <Tonggak Prestasi 2> |  |  |  |
| <Selesai Tahap 1> |  |  |  |
| <Tonggak Prestasi 3> |  |  |  |
| <Tonggak Prestasi 4> |  |  |  |
| <Selesai Tahap 2> |  |  |  |
| <Tonggak Prestasi 5> |  |  |  |
| <Tonggak Prestasi 6> |  |  |  |
| <Akhir Proyek> |  |  |  |

Material yang Disediakan

Berikut ini adalah material yang akan disediakan oleh <Perusahaan Klien> untuk proyek ini. Agar <Perusahaan Anda> mencapai tonggak prestasi proyek, material ini harus disediakan sesuai jadwal. Tanggal jatuh tempo yang tercantum dalam tabel berikut ini mewakili perkiraan terbaik kami berdasarkan usulan tanggal proyek saat ini:

|  |  |
| --- | --- |
| Material yang akan disediakan oleh <Perusahaan Klien> | Jatuh Tempo\* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*Kami tidak bertanggung jawab atas pembengkakan biaya yang disebabkan oleh kegagalan klien untuk menyediakan material sesuai tanggal jatuh tempo yang telah disepakati.

Hasil yang Diharapkan

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Jelaskan hasil yang diharapkan dari proyek dan mengapa pendekatan Anda akan mencapai hasil tersebut.] |

Kami berharap usulan solusi kami terhadap kebutuhan <Perusahaan Klien>akan menghasilkan hasil berikut ini:

Keuntungan Keuangan

* <Hasil #1: Deskripsi singkat hasil yang diharapkan>
* <Hasil #2: Deskripsi singkat hasil yang diharapkan>
* <Hasil #3: Deskripsi singkat hasil yang diharapkan>

Keuntungan Teknis

* <Hasil #1: Deskripsi singkat hasil yang diharapkan>
* <Hasil #2: Deskripsi singkat hasil yang diharapkan>
* <Hasil #3: Deskripsi singkat hasil yang diharapkan>

Keuntungan Lain

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Gunakan bagian ini untuk menjelaskan keuntungan yang tak berwujud seperti peningkatan semangat dan peningkatan kepuasan pelanggan.] |

Harga

Tabel berikut merinci harga untuk penyediaan layanan yang diuraikan dalam proposal ini. Harga ini berlaku selama <# hari> dari tanggal proposal ini:

|  |  |
| --- | --- |
| Biaya Layanan <Kategori #1> | Harga |
| <Deskripsi Item> | <Rp0,000.00> |
|  |  |
|  |  |
| Total Biaya Layanan <Kategori #1> | <Rp0,000.00> |
| **Biaya Layanan <Kategori #2>** |  |
| Fasilitas |  |
| Biaya Lisensi |  |
| Sewa Peralatan |  |
| Pelatihan |  |
| Perjalanan |  |
| Pemasaran |  |
| Pengiriman/Penanganan |  |
| Total Biaya Layanan <Kategori #2> |  |
| **Biaya Layanan <Kategori #3>** |  |
|  |  |
| Total Biaya Layanan <Kategori #3> |  |
| Total |  |

<Contoh> Sanggahan: Harga yang tercantum di dalam tabel tersebut di atas merupakan perkiraan untuk layanan yang telah didiskusikan. Ringkasan ini bukanlah jaminan harga final. Perkiraan tunduk pada perubahan jika spesifikasi proyek berubah atau biaya untuk layanan yang dialihdayakan berubah sebelum kontrak dilaksanakan.

Kualifikasi

<Perusahaan Anda> terus terbukti sebagai pemimpin industri <produk/layanan> <berkualitas tinggi/terjamin> dengan cara berikut ini:

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Jelaskan apa yang membedakan perusahaan Anda dari pesaing Anda (penawaran penjualan istimewa Anda.] |

* <Poin unik #1>
* <Poin unik #2>
* <Poin unik #3>

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Jelaskan kekuatan perusahaan Anda, fokus pada spesialisasi yang paling relevan untuk proyek ini. Bila perlu, masukkan kekuatan penawaran penjualan istimewa Anda yang memberikan keuntungan yang mungkin belum diartikulasikan oleh pelanggan.  Identifikasi kualifikasi yang mendukung kemampian Anda untuk mengatasi kebutuhan khusus klien untuk proyek ini.  Sediakan informasi yang menunjukkan bagaimana Anda bisa memenuhi jadwal yang diminta, seperti penyusunan staf/subkontraktor dan persentase waktu yang disediakan khusus untuk proyek] |

Kesimpulan

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Akhiri proposal dengan pernyataan yang menunjukkan perhatian Anda terhadap klien dan kebutuhannya, keahlian Anda, dan kemauan Anda untuk membantu mereka menyelesaikan masalah yang sedang dipertanyakan. Sertakan langkah berikutnya yang diharapkan dan tuliskan cara-cara mereka dapat menghubungi Anda.] |

Kami menantikan untuk bisa bekerja sama dengan <Perusahaan Klien> dan mendukung upaya Anda untuk meningkatkan siklus penjualan dengan <manajemen hubungan pelanggan yang terpadu, manajemen persediaan yang tepat waktu, serta pelatihan dan dukungan layanan>. Kami yakin bahwa kita bisa menghadapi tantangan yang ada di depan, dan selalu siap untuk bermitra dengan Anda dalam menyediakan solusi dukungan TI yang efektif.

Jika Anda memiliki pertanyaan mengenai proposal ini, silakan hubungi <Nama> kapan saja melalui email di <Alamat email> atau melalui telepon di <Telepon>. Kami akan menghubungi Anda minggu depan untuk mengatur pencakapan tindak lanjut mengenai proposal ini.

Terima kasih atas pertimbangan Bapak/Ibu,

<Nama>  
<Jabatan>