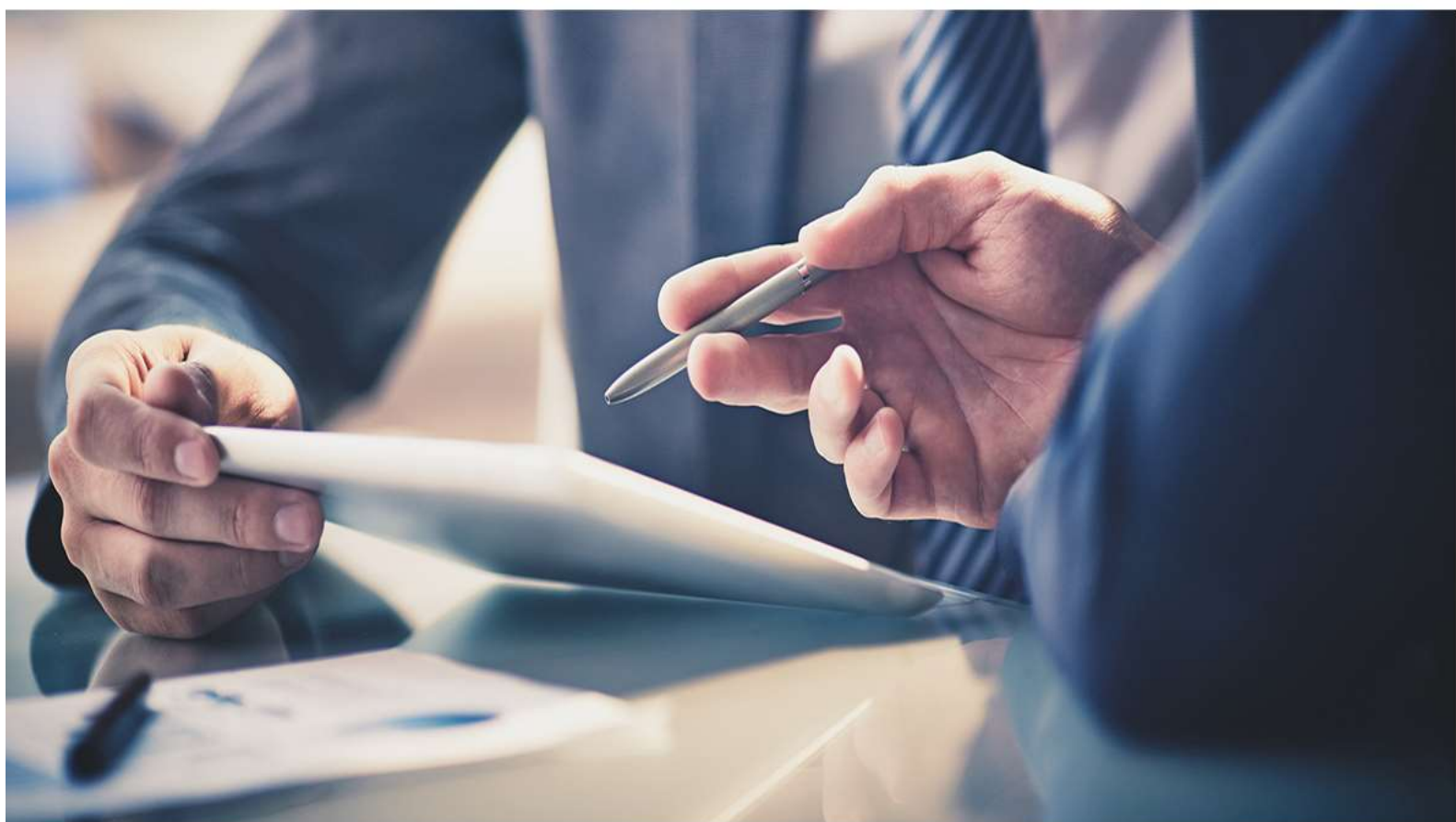


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Account Management Department

**CV. CIPTA ADI NUGRAHA (CAN CREATIVE)
2017**



082220128072

Alamat Kantor:

Jalan Bukit Unggul Raya No. 2-4 Sampangan Semarang

Email: hallo@can.web.id

CAN.WEB.ID

INTRODUCTION



DAFTAR ISI

INTRODUCTION	2
BAB I BUDAYA ORGANISASI.....	4
BAB II RENSTRA & SOP	6
BAB III DESKRIPSI KERJA	7
BAB IV ALUR KERJA.....	9
BAB V ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN.....	13



BAB I

BUDAYA DAN ORGANISASI

Nilai dasar : Integritas, Profesional, Teamwork

Kode Etik :

Management Department akan:

1. Bekerja dengan jujur, berintegritas, dan berdedikasi
2. Menjadikan kemitraan sebagai contoh tata perusahaan yang solid
3. Menghindari segala bentuk diskriminasi terhadap ras, gender agama, kemampuan fisik atau mental, latar belakang etnis
4. Terbuka dalam memberikan informasi kepada semua pihak yang memiliki minat terhadap tata perusahaan di CAN Creative
5. Senantiasa berhati-hati dalam menggunakan sumber daya CAN Creative
6. Membuka diri terhadap penilaian kinerja berdasarkan kode perilaku atau kode etik ini.

Dalam melaksanakan tugasnya, *Management Department* didasarkan pada nilai-nilai tersebut:

1. Integritas
Menjadi mandiri, tidak memihak, dan jujur
2. Menghormati
Memperlakukan semua orang dengan hormat, bermartabat dan sopan
3. Kepemimpinan
Menjadi contoh dalam keadilan, inovasi, konsistensi, dan menjadi agen perubahan dan keunggulan
4. Pemberdayaan
Memberikan dukungan teknis untuk mendorong implementasi tata perusahaan yang baik secara terus menerus melalui komitmen kepada kepemimpinan dan perubahan budaya internal organisasi
5. Pembelajaran terus menerus
Promoting & encouraging continuous learning for staff, authorities and public by comparison

Perilaku :

1. *Get Oriented*
2. Solutif
3. Kerjasama Tim
4. Kualitas Pekerjaan
5. Rewars dan Punishment
6. Peduli dan berakhlak baik
7. Produktif dan kreatif
8. Tidak menyalahgunakan jabatan
9. Cepat tanggap dan berinisiatif
10. Efektif dalam berkomunikasi



BAB II

RENSTRA & SOP

Dalam menjalankan kepengurusan perusahaan dituntut untuk berpedoman pada renstra dan SOP yang merupakan salah satu dari nilai – nilai inti CAN Creative. Oleh karena itu semua SDM CAN Creative tanpa terkecuali harus memahami dan menerapkan dalam setiap langkah kegiatan yang dilakukan dalam satu periode kepengurusan.

1. RENSTRA

Renstra adalah suatu rencana strategis yang merupakan arahan keseluruhan dalam target apa saja yang ingin diraih oleh Divisi Manajemen CAN Creative. Terdapat strategi dan parameter keberhasilan dalam aspek kaderisasi, edukasi, dan optimalisasi kerja SDM.

2. SOP (Standar Opsional Prosedur)

Merupakan suatu standar tertulis yang ditetapkan dan diperlakukan oleh suatu lembaga/ perusahaan/ instansi untuk jangka waktu tertentu, yang ditujukan untuk terciptanya suatu tertib kerjasama yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan terpercaya dalam menjalankan mekanisme kinerja perusahaan dan mekanisme kinerja dari pelaksanaan program-program kerja yang telah disahkan atau belum tersahkan dan terciptanya suatu tujuan bersama yang telah disepakati bersama dalam kerjasama perusahaan.

creative

BAB III

DESKRIPSI KERJA

Account Manager merupakan Orang yang bertugas untuk mengkoordinasi para salesman, selain itu juga mengatur strategi pemasaran yang akan dijalankan selanjutnya.

1. Indikator Kinerja Account Manager

Ada banyak aspek yang dapat dijadikan indikator penilaian sukses atau tidaknya seorang Account Manager:

1. Target Pencapaian
2. Efektivitas Strategi pemasaran
3. Ketepatan pemberian laporan
4. Kinerja staf/ anak buah

2. Keahlian yang harus dimiliki Account Manager

Ada beberapa kriteria yang harus dipenuhi untuk menjadi Account Manager:

- Selling skill
- Negotiation skill
- Kemampuan presentasi
- Ilmu managerial yang baik
- Berbahasa inggris yang baik
- Pandai mengoperasikan komputer

3. Deskripsi Kerja

1. Melaksanakan semua fungsi managerial termasuk keuangan, kesekretariatan, dan administrasi.
2. Mengontrol, mendata, dan mengarsipkan dokumen dan administrasi
3. Penyusunan laporan proyek
4. Penyusunan laporan akhir tahun
5. Membina SDM dalam hal kesekretariatan, komunikasi, dan marketing.
6. Mengelola buku tamu
7. Administrasi database SDM
8. Administrasi database Proyek
9. Administrasi database Klien
10. Arsip Proposal, Surat, MOU, Laporan pertanggung jawaban
11. Menjembatani SDM lain ke CEO

12. Mengkoordinasi semua sirkulasi keuangan dalam proyek
13. Komunikasi dengan klien
14. Menyiapkan segala dokumentasi dalam perusahaan
15. Bertanggung jawab terhadap segala macam kegiatan yang dilakukan
16. Mengadakan diskusi/ rapat internal divisi manajemen maupun rapat eksternal seluruh divisi di perusahaan
17. Mengawasi kinerja staf di bawahnya

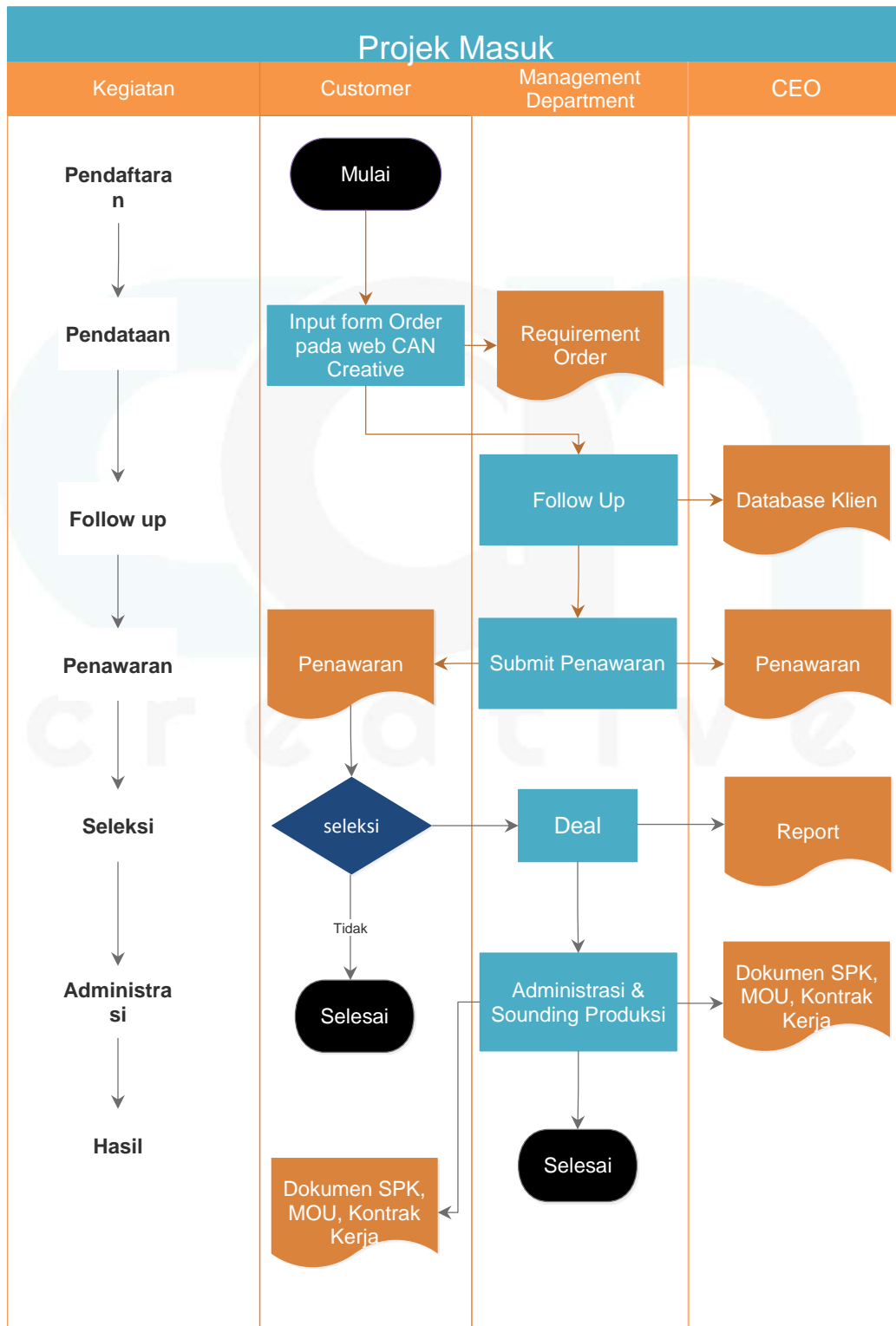


BAB IV

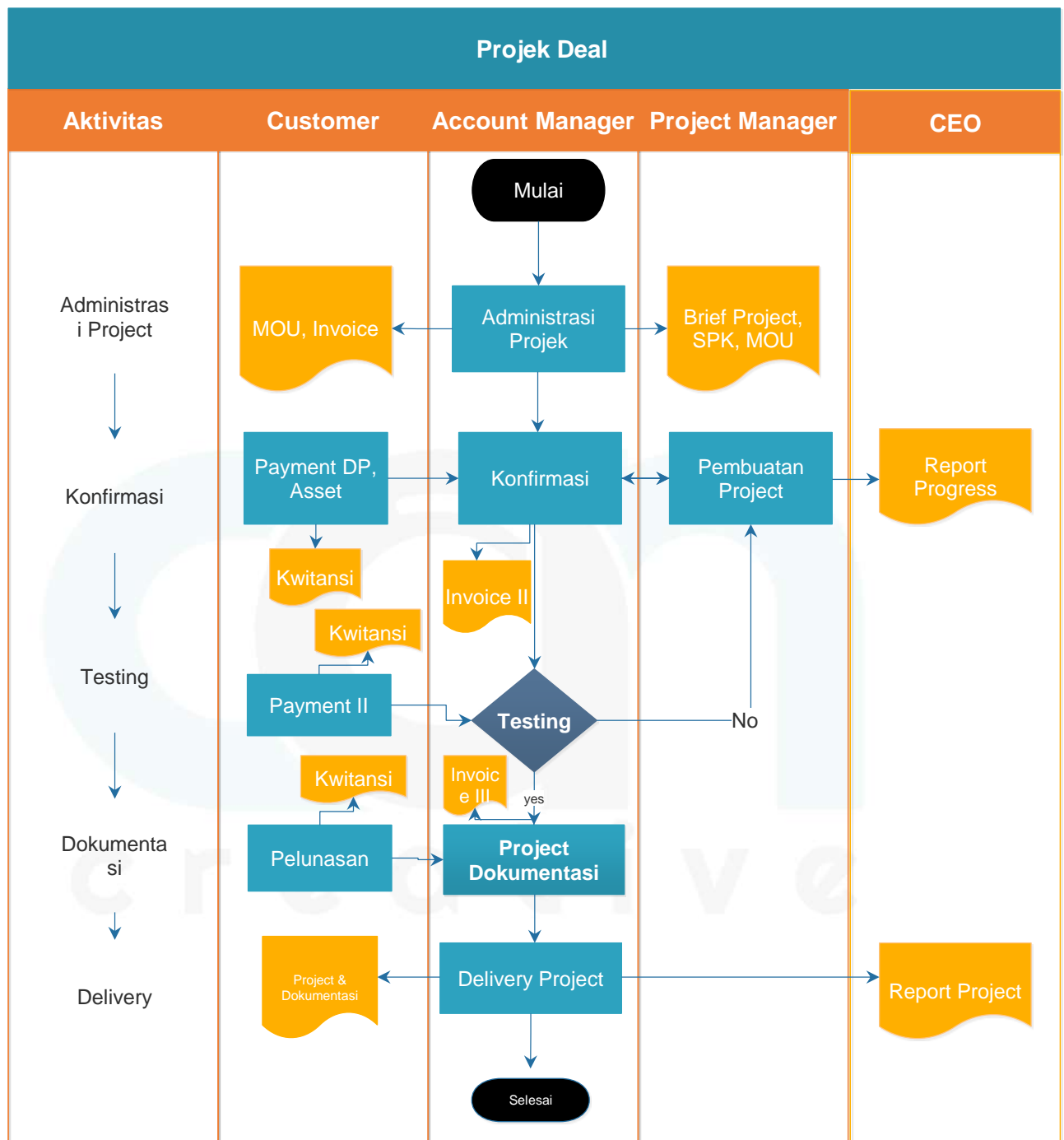
ALUR KERJA

1. Memanagerial Proyek Masuk

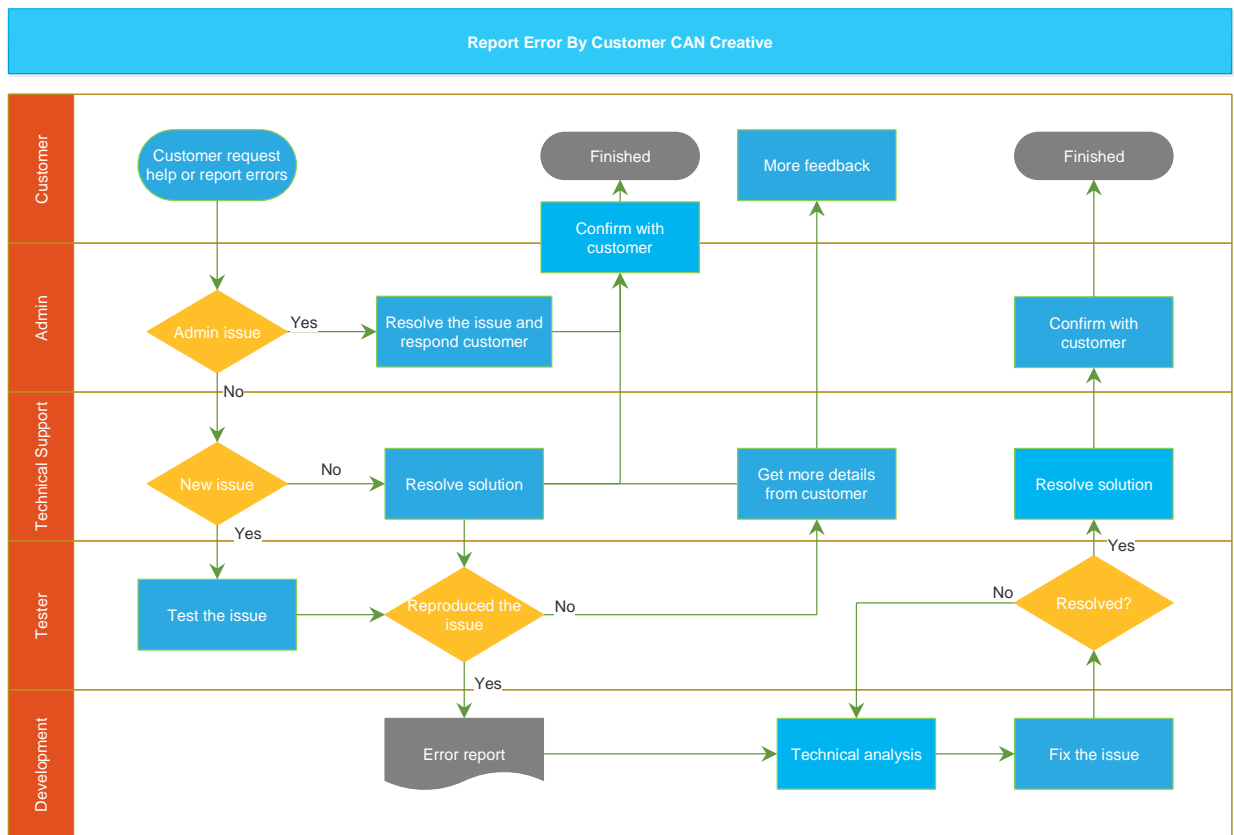
Account manager menjalankan tugasnya ketika ada proyek masuk dan menjembatani klien dengan Project Manager dan CEO



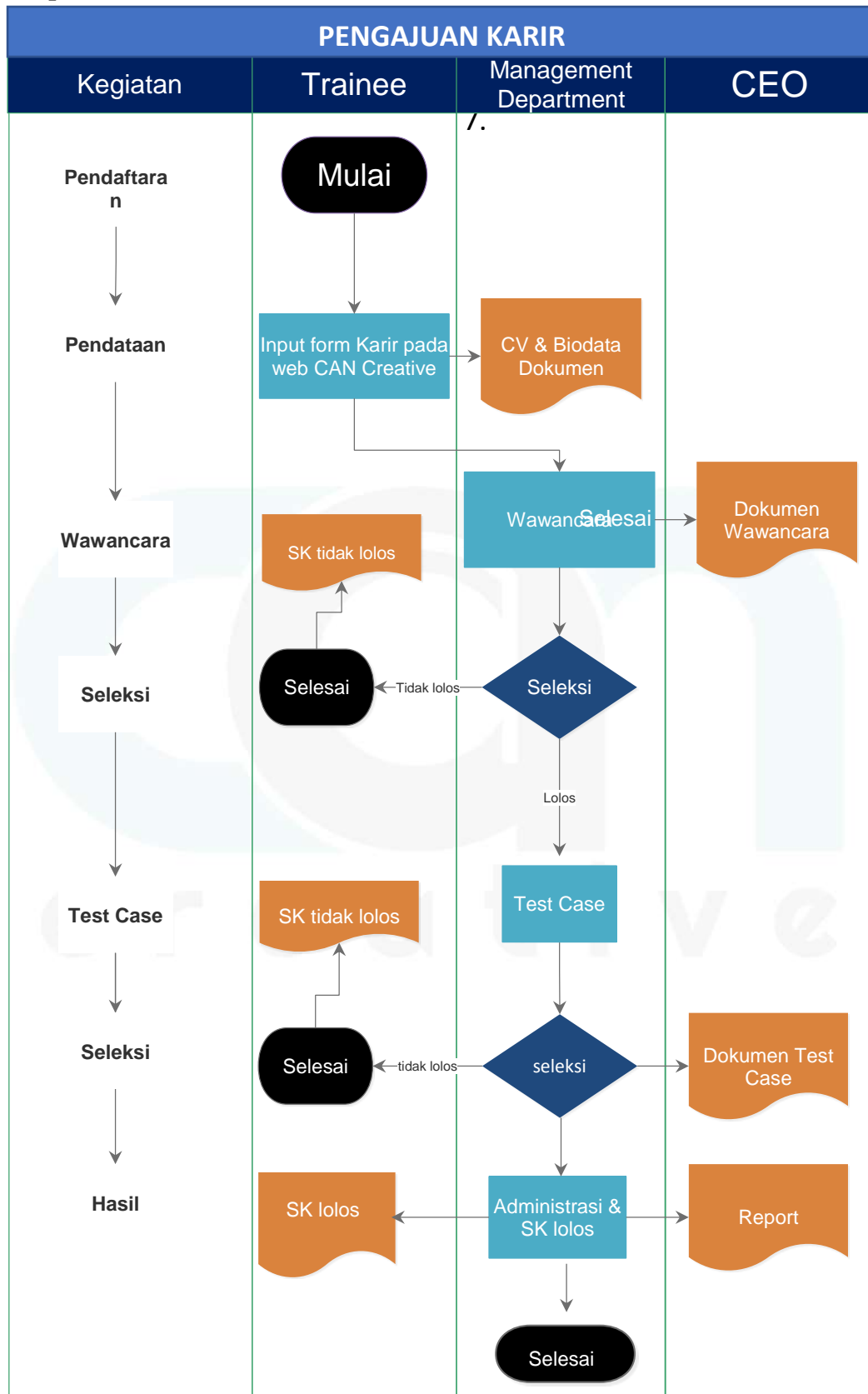
2. Mengakomodinir Projek deal



3. Berkomunikasi dengan Klien dan Proyek Manager dalam menangani Report Error



4. Reqruitment SDM Baru



BAB V

ADMINISTRASI DAN KESEKRETARIATAN

Dalam setiap rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, pada umumnya terdiri dari proses pengerjaan dan proses penyelenggaraan yang meliputi: Ketatalaksanaan, kepegawaiaan, perbekalan, keuangan dan hubungan serta unsur-unsur yang terpadu dalam organisasi.

<i>Bidang kegiatan</i>	Kegiatan <i>substantif</i> adalah bidang tugas pokok, yaitu tugas operasional organisasi Bidang <i>Administratif</i> adalah bidang penunjang terhadap pelaksanaan tugas pokok.
Kesekretariatan	Kegiatan dan tata kerjanya. segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat.
<i>Kesekretariatan menurut Webster dalam bukunya New Word Dictionary</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>The Office or position of secretary</i> (kantor atau kedudukan seorang sekretaris) 2. <i>The office or place where a secretary does his work</i> (Kantor atau di mana seorang sekretaris melakukan pekerjaannya) 3. <i>A staff or departement headed by a secretary</i> (pegawai atau satuan organisasi yang dipimpin oleh seorang sekretaris) 4. <i>A staff or group of secretary</i> (Pegawai atau sekelompok sekretaris)
Sekretariat	Tempat sekretaris bertugas, kemudian berkembang menjadi satuan organisasi di mana sekretaris melakukan tugas dalam bidang perkantoran.
<i>Sekretariat</i>	Adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya,

	yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lebih lancar.
<i>Administrasi Keseekretariatan</i>	Adalah keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya, dalam rangka menunjang kelancaran tujuan organisasi.
<i>Fungsi sekretariat</i>	Adalah sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar.
<i>Tujuan administrasi Keseekretariatan</i>	<p>Administrasi keseekretariatan mempunyai tujuan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern. 2. Mengamankan rahasia perusahaan/organisasi 3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (Fungsi manajemen menurut G.R Terry terdiri dari Planning, Organizing, actuating, Controlling)
<i>Fungsi Administrasi Keseekretariatan</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen <p>Hasil pencatatan yang harus dilakukan menurut suatu system Yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi. Pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu.</p> 2. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sebagai alat komunikasi perusahaan/organisasi 4. Sebagai pusat dokumentasi <p>Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang diselenggarakan oleh sekretaris organisasi, khususnya adalah penunjang terhadap pekerjaan pokok, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien</p>
<i>Ruang lingkup kegiatan sekretariat</i>	<p>Pada umumnya kegiatan sekretariat meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat, yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian dan penyimpanan. 2. Menyelenggarakan tata hubungan baik secara intern maupun secara ekstern (Humas) 3. Menyelenggarakan kepanitiaan rapat 4. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/kunjungan 5. Menyelenggarakan tugas bantuan lain yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas, terutama untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi,
<i>Posisi sekretaris dalam organisasi</i>	<p>Peran dan tanggung jawab ‘STI’ (Strategis – Teknis – Pendukung)</p> <p>Dengan bertindak sebagai pusat informasi, sekretaris mampu menjalankan :</p>

	<p>1. Peran Strategis, yaitu peran yang diharapkan dapat memberikan pengaruh positif pada status dan peformen organisasi melalui kelancaran arus informasi baik ke dalam maupun ke luar</p> <p>2. Peran teknis, peran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pimpinan. Aktivitas sekretaris yang menyalurkan informasi kepada pimpinan secara jelas dan akurat akan sangat membantu dan memfasilitasi pimpinan untuk menjalankan fungsinya dengan baik. (dengan demikian semakin berat beban kerja pimpinan, maka tugas sekretaris akan semakin intensif)</p> <p>3. Peran pendukung, Peran yang diharapkan dapat memberikan pengaruh positif kepada anggota organisasi lainnya, yang dapat dicapai dengan pendistribusian informasi (incoming dan aoutgoing)</p>
<p>Kualifikasi Skretaris Organisasi</p>	<p>1. Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai pengetahuan yang luas b. Memahami seluk beluk tentang organisasi, misi , fungsi dan tugas pokok organisasi c. Mempunyai ilmu pengetahuan yang relevan dengan bidang tugasnya d. Memiliki pengatahuan tentang tata naskah , kearsipan dan peralatan perkantoran e. Mempunyai pengetahuan yang baik tentang bahasa Indonesia dan bahasa asing <p>2. Keterampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menyusun laporan b. Mampu berkorespondensi c. Mampu menggunakan bahasa indonesia dan bahasa asing d. Manpu menggunakan teknologi perkantoran

	<p>3. <i>Kepribadian</i></p> <ul style="list-style-type: none">a. Memiliki kepribadian yang menarik dan baikb. Loyalitas dan dedikasi yang tinggic. Ketekunan, ketelitian, kerapian, kejelian, kejujuran, keterbukaan, kesabaran, keramahtamahan serta tanggung jawab
--	--

