

Prosedur Operasional Standart

PUSAT BISNIS DAN
KEWIRAUSAHAAN

*Entrepreneur*

Gunadarma
UG University 
<http://www.gunadarma.ac.id>

COLORING THE GLOBAL FUTURE

Jl. Raya Margonda No.100, Pondok Cina – Depok. Kampus D, Ruang D112. Telp: 021-78881112 Ext.456.
E-Mail: pbk_ug@yahoo.co.id, Website: <http://entrepreneur.gunadarma.ac.id>

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pusat Bisnis dan Kewirausahaan Universitas Gunadarma adalah salah satu unit lembaga pengembangan kemahasiswaan yang didirikan dan dikembangkan oleh Program Diploma Tiga Bisnis dan Kewirausahaan Universitas Gunadarma pada pertengahan Februari 2008.

Latar belakang berdirinya unit Pusat Bisnis dan Kewirausahaan di lingkungan Universitas Gunadarma adalah untuk mengembangkan kreatifitas dan kemampuan mahasiswa dalam hal-hal diluar potensi akademik serta mengembangkan potensi jiwa kewirausahaan. Sehingga diharapkan akan menciptakan lulusan-lulusan yang mampu bersaing dalam menghadapi persaingan pasar bebas dan menciptakan berbagai bursa lapangan kerja yang pada akhirnya akan membantu program pemerintah dalam penciptaan lapangan kerja baru.

Universitas Gunadarma sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi yang memiliki tugas membentuk generasi penerus yang berintelektual tinggi dan berwawasan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) mengharapkan keberadaan unit lembaga Pusat Bisnis dan Kewirausahaan diharapkan dapat menciptakan pribadi wirausahawan yang berintelektual tinggi dan berwawasan teknologi informasi (TIK).

Dengan demikian, para wirausahawan tersebut mampu mengembangkan unit-unit usaha yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat bersaing di pasar domestik maupun psar global.

VISI:

MEWUJUDKAN LEMBAGA USAHA MANDIRI YANG BERINTELEKTUAL DAN BERWAWASAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

MISI:

1. PUSAT BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN LEMBAGA YANG SELALU BERKARYA DAN MANDIRI.
2. MENGEMBANGKAN DAN MEMANFAATKAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK) SEBAGAI MEDIA PENUNJANG AKADEMISI BERJIWA WIRAUSAHA, KREATIF, PROFESIONAL DAN BERDEDIKASI TINGGI.

BAB I PENDAHULUAN

Sampai dengan 31 Desember 2009, Pusat Bisnis dan Kewirausahaan Universitas Gunadarma, telah berhasil mengembangkan beberapa unit usaha, diantaranya:

1. Galeri Display Tampilan Produk Karya Mahasiswa

Galeri Display Produk Karya Mahasiswa merupakan sarana display berbagai produk hasil karya mahasiswa Universitas Gunadarma, sehingga dapat memotivasi mahasiswa untuk lebih berkreasi dan mengembangkan potensi kemampuan “softskill” yang dimilikinya di Bidang Wirausaha.

Galeri Menyediakan kebutuhan mahasiswa, dosen dan karyawan, mulai dari ATK khas Gunadarma, Aksesoris Komputer, pulsa telepon seluler, aksesoris khas Gunadarma, kosmetik, pakaian dan produk industry kreatif lainnya.

2. Industri Kreatif dan Souvenir

Unit kerja yang menjadi sarana penunjang untuk mengembangkan kreativitas dan inovasi para Civitas Akademika Universitas Gunadarma dengan belajar membuat dan mengolah produk-produk inovatif yang bernilai ekonomis dan bernilai seni, sehingga dapat menjadi produk-produk unggulan yang bersaing.

Unit Kerja Industri Kreatif dan Souvenir Pusat Bisnis dan Kewirausahaan dapat memproduksi sendiri beraneka macam souvenir hasil inovasi dan kreativitas Civitas Akademika Universitas Gunadarma, diantaranya mug souvenir, pin, dan produk souvenir lainnya.

Unit Kerja Industri Kreatif dan Souvenir Pusat Bisnis dan Kewirausahaan juga dapat menerima pesanan pin (ukuran kecil dan besar), gantungan kunci, kaos sablon, tas sablon, mug digital printing, cetak photo digital, cetak kartu nama, cetak ID-Card, cetak spanduk, cetak brosur, cetak sertifikat, cetak blocknote, cetak pulpen untuk seminar kit, dan lain-lain.

3. Program Perguliran Dana (untuk mahasiswa)

Merupakan salah satu kegiatan Pemberian Pinjaman Modal Kerja yang diberikan kepada seluruh mahasiswa Universitas Gunadarma sebagai langkah awal untuk mendorong munculnya jiwa bisnis dan wirausaha yang terdapat dalam diri mahasiswa dengan memanfaatkannya dalam bentuk usaha kecil yang kreatif dan inovatif.

BAB I PENDAHULUAN

4. Konsultasi Bisnis

Yang terbuka bagi para penerima Pinjaman Modal Kerja dalam bentuk Kegiatan Perguliran Dana pada khususnya, serta kepada seluruh Civitas Akademika Universitas Gunadarma dan masyarakat pada umumnya, yang ingin maupun yang sedang melakukan kegiatan usaha.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka Pusat Bisnis dan Kewirausahaan perlu membentuk Pedoman Prosedur Operasional Standar. Diharapkan Prosedur Operasional Standar tersebut dapat digunakan sebagai salah satu acuan dalam pengelolaan kegiatan Pusat Bisnis dan Kewirausahaan sehingga dapat dikelola secara profesional dan mandiri.

Tujuan

Prosedur Operasional Standar bertujuan untuk memberikan panduan bagi pengelola Pusat Bisnis dan Kewirausahaan (Puswira) dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara profesional dan transparan.

Sasaran

Sasaran dari penyusunan Prosedur Operasional Standar ini adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya pengelolaan Pusat Bisnis dan Kewirausahaan (Puswira) yang sehat, modern, transparan, dan akuntabel melalui sistem pengelolaan yang profesional.
2. Terwujudnya pengelolaan Pusat Bisnis dan Kewirausahaan (Puswira) yang efektif dan efisien.
3. Tersedianya landasan yang sistematis sebagai salah satu landasan kerja, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian Pusat Bisnis dan Kewirausahaan (Puswira) yang efektif baik bagi kepentingan pengendalian dan pengawasan.

Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Standar ini merupakan panduan untuk mengoperasionalkan berbagai kebijakan dan peraturan yang terkait dengan pengelolaan Pusat Bisnis dan Kewirausahaan (Puswira), berisikan kebijakan umum dan prosedur rinci keseluruhan aktivitas Pusat Bisnis dan Kewirausahaan (Puswira).

Standar Operasional Prosedur ini secara garis besar dibagi menjadi 5 (Lima) bagian yang terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

1. Prosedur Operasional Standar untuk Manajemen SDM Pusat Bisnis dan Kewirausahaan (Puswira).
2. Prosedur Operasional Standar untuk Penjualan dan Pemasaran (Marketing) Pusat Bisnis dan Kewirausahaan (Puswira).
3. Prosedur Operasional Standar Produksi Pusat Bisnis dan Kewirausahaan (Puswira).
4. Prosedur Operasional Standar Keuangan Pusat Bisnis dan Kewirausahaan (Puswira)
5. Prosedur Operasional Standar untuk Manajemen Adminstratif Pusat Bisnis dan Kewirausahaan (Puswira).

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

2.1 POS ORGANISASI

Nomor POS : 2.1.1

Nama POS : **Pelaksanaan Perekrutan Karyawan**

Kondisi POS saat ini : Tidak ada

Bagian terkait : 1. Seluruh pimpinan puswira
2. Manager SDM
3. Pelamar (Applikan)

Dokumen terkait : 1. Surat Permohonan Penambahan Tenaga Kerja
2. Surat Lamaran Pelamar
3. Form Penilaian Hasil Test
4. Form Struktur Gaji
5. Form Surat Perjanjian Kontrak

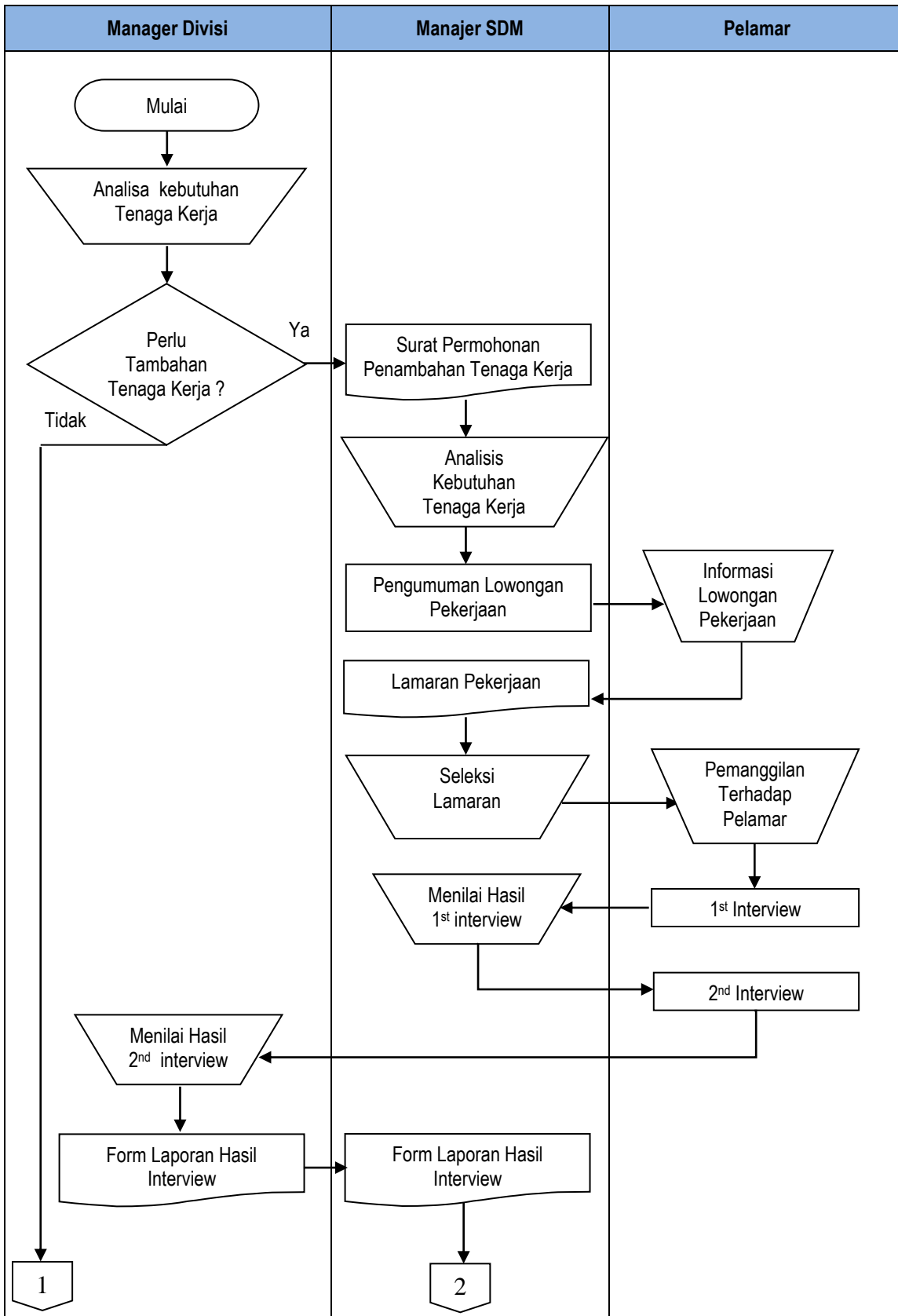
Tahapan/Prosedur aktivitas

1. Masing-masing manager divisi menganalisa kebutuhan kerja
2. Apabila diperlukan tambahan tenaga kerja, mengajukan ke Manager SDM
3. Manager SDM menganalisa kebutuhan tenaga kerja
4. Manager SDM menyetujui terhadap aplikasi lowongan tenaga kerja
5. Manager SDM membuat pengumuman lowongan tenaga kerja
6. Manager SDM menyeleksi lamaran yang masuk, kemudian melakukan pemanggilan terhadap pelamar
7. Manager SDM melakukan 1st interview pengujian dalam bentuk test & psikotest kepada pelamar dengan menggunakan form penilaian hasil test
8. Manager divisi melakukan 2nd interview terhadap pelamar yang bersangkutan
9. Apabila hasil pengujian dan rekomendasi tidak memenuhi syarat, maka pelamar tidak diterima.

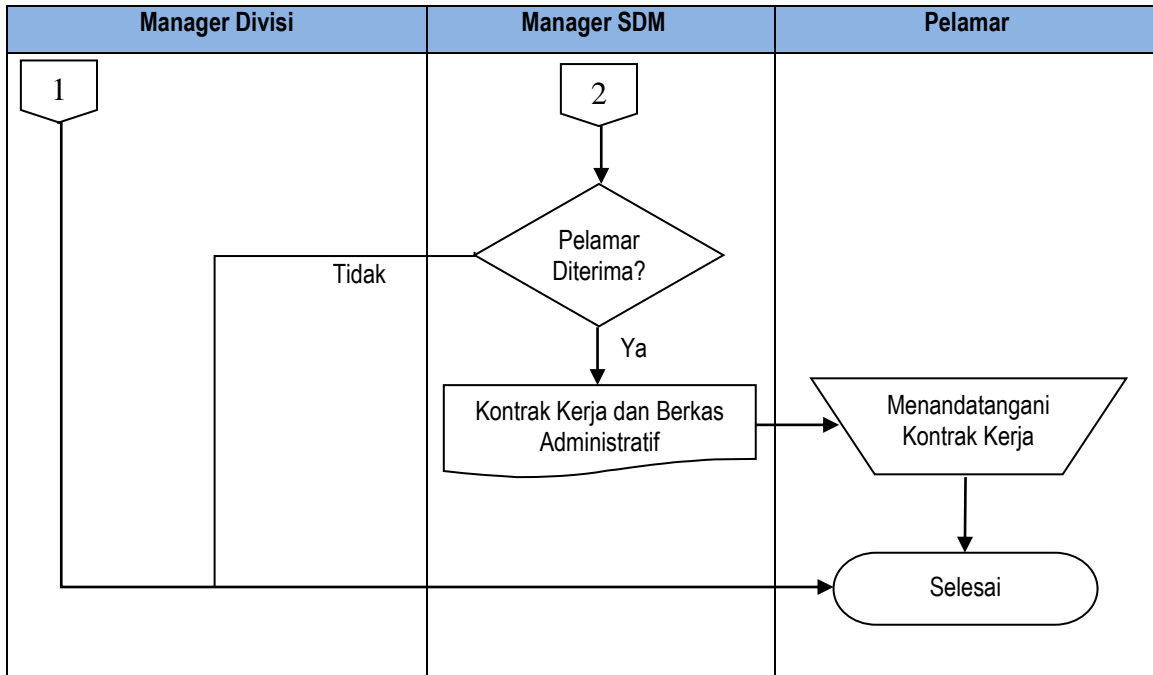
BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

10. Apabila hasil pengujian dan rekomendasi memenuhi syarat, Manager SDM menyiapkan kontrak kerja untuk ditandatangani oleh para calon tenaga kerja
11. Para pelamar menandatangani berkas administratif yang telah disiapkan oleh Manager SDM

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Nomor POS : 2.1.2

Nama POS : **Jam Kerja**

Kondisi POS saat ini : Tidak ada

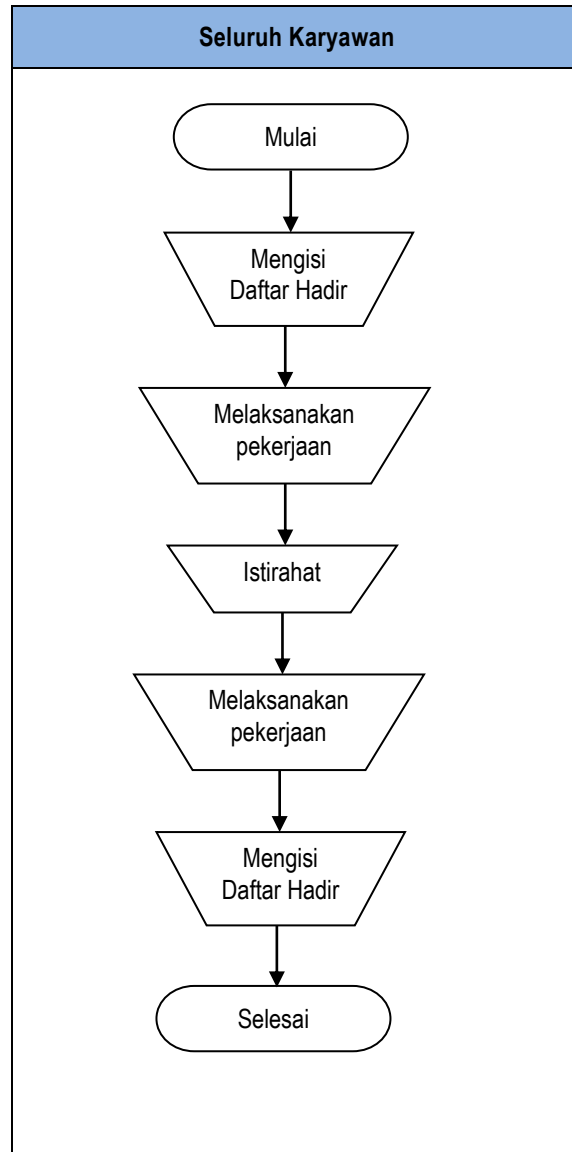
Bagian terkait : 1. Seluruh Manager dan Assisten Puswira
2. Manager SDM
3. Mahasiswa magang

Dokumen terkait : 1. Form Daftar Hadir (Manager, asisten, mahasiswa magang)

Tahapan/Prosedur aktivitas

1. Jam masuk karyawan pukul 08.00
2. Karyawan mengisi daftar hadir
3. Karyawan melaksanakan pekerjaannya sampai pukul 11.30
4. Karyawan diberikan waktu istirahat selama 60 menit dimulai pukul 11.30 s/d 13.00 secara bergantian
5. Karyawan melanjutkan pekerjaan pukul 13.00 hingga pukul 17.00
6. Sebelum pulang karyawan mengisi daftar hadir

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Nomor POS : 2.1.3
Nama POS : **Permohonan Izin Karyawan**

Kondisi POS saat ini : Tidak ada

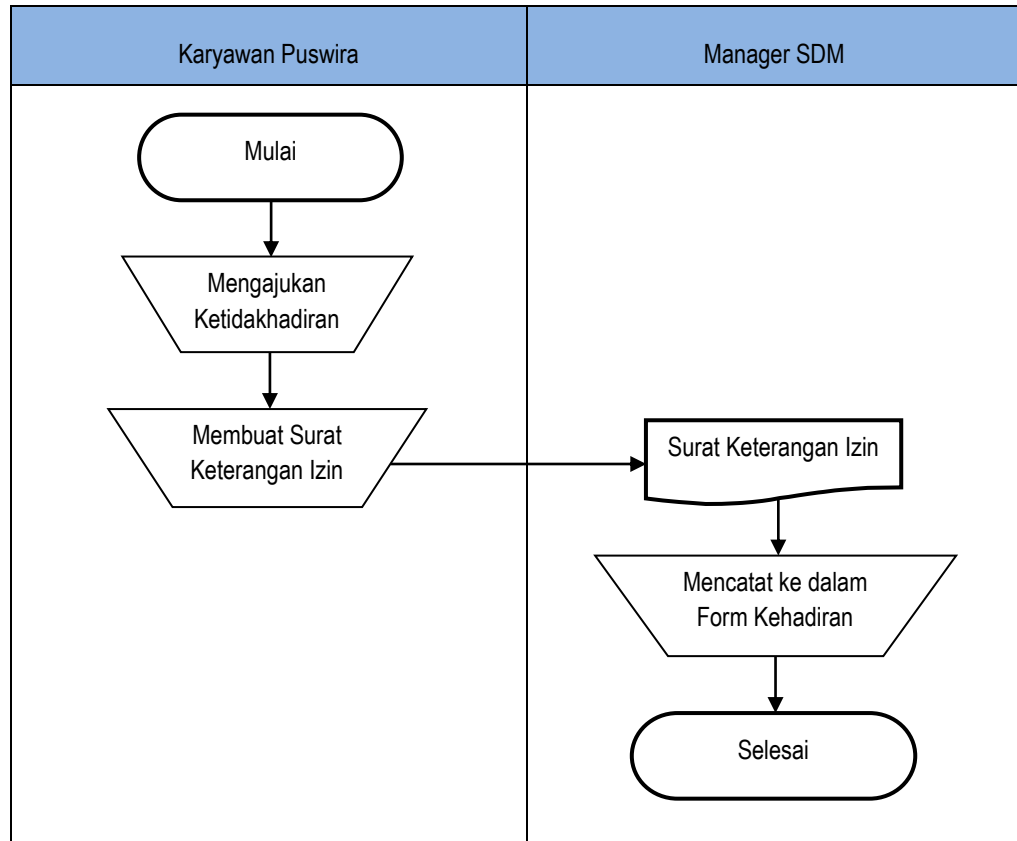
Bagian terkait : 1. Seluruh Manager & Assisten Puswira
2. Mahasiswa Magang
2. Manager SDM

Dokumen terkait : 1. Form kehadiran karyawan
2. Surat keterangan izin

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Untuk seluruh karyawan Puswira yang mengajukan izin tahap pertama adalah memberitahukan sebelumnya kepada Manager SDM akan pengajuan izin lisan (bisa melalui phone/sms)
2. Saat karyawan tersebut hadir di keesokan harinya, diwajibkan membawa surat keterangan izin yang bersangkutan (surat dokter, keluarga, kampus, dsb) dan diserahkan langsung ke Manager SDM
3. Apabila karyawan tersebut tidak membawa surat keterangannya, maka dihitung tidak hadir tanpa keterangan (alfa)
4. Kemudian Manager SDM mencatatnya ke dalam form daftar kehadiran karyawan sebagai keterangan akan ketidakhadiran karyawan tersebut.
5. Karyawan diperbolehkan izin sebanyak 3 hari dalam waktu 1 bulan, karyawan yang izin lebih dari 3 hari dalam waktu 1 bulan tanpa keterangan , kepadanya dikenakan surat peringatan pertama (SP 1).

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Nomor POS : 2.1.4

Nama POS : **Penilaian Kehadiran Karyawan**

Kondisi POS saat ini : Tidak ada

Bagian terkait : 1. Manager SDM

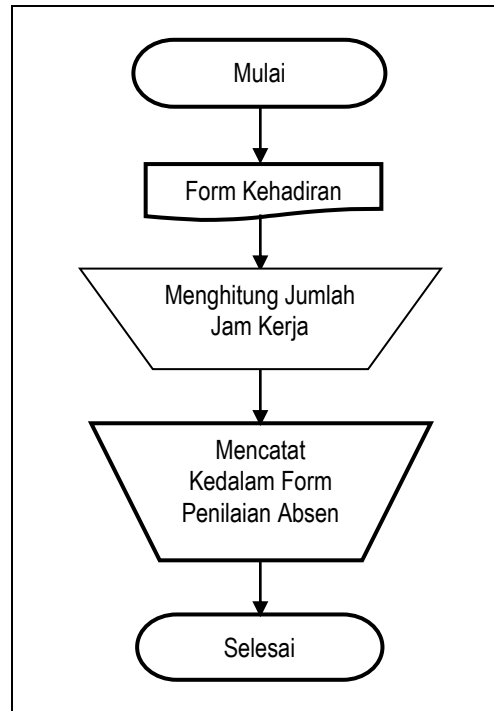
Dokumen terkait : 1. Form Data Hadir Karyawan
2. Form Laporan Penilaian Karyawan

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager SDM melihat daftar hadir karyawan Puswira tiap bulannya
2. Manager SDM menghitung jumlah kerja masing-masing karyawan selama sebulan dengan jumlah jam kerja yang seharusnya (jumlah kehadiran karyawan/jumlah jam kerja x 100%)
3. Hasil dari perhitungan tersebut kemudian dicatat ke dalam form penilaian absensi karyawan

Manager SDM

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



Nomor POS : 2.1.5

Nama POS : **Penilaian Kinerja Karyawan**

Kondisi POS saat ini : Tidak ada

Bagian terkait : 1. Manager SDM
2. General Manager (GM)
3. Pimpinan Puswira

Dokumen terkait : 1. Form Laporan Penilaian Karyawan
2. Agenda dan Target Kerja

Tahapan/Prosedur Aktivitas

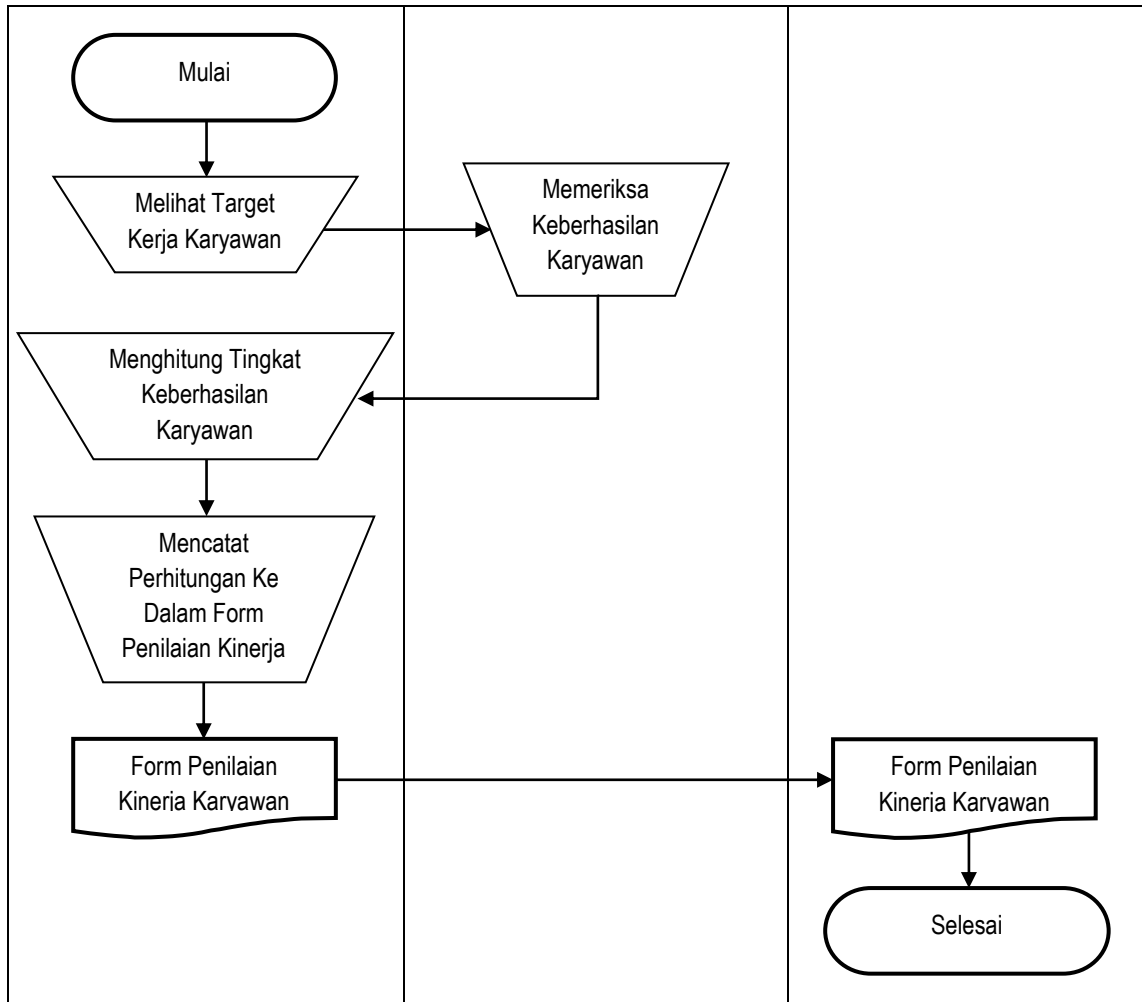
1. Manager SDM melihat target kerja karyawan tiap bulannya
2. Manager SDM bersama Pimpinan Puswira memeriksa keberhasilan karyawan di unit kerja yang bersangkutan
3. Manager SDM menghitung tingkat keberhasilan karyawan : $\text{Keberhasilan Target} = \frac{\text{Target Yang Dicapai}}{\text{Target Yang Diinginkan}} \times 100\%$

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

4. Hasil dari perhitungan kemudian dicatat kedalam form laporan penilaian kinerja karyawan
5. Kemudian form tersebut dilaporkan kepada GM / Petinggi Puswira



BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



Nomor POS : 2.1.6

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PUSAT BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN (PUSWIRA)

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Nama POS : **Reward & Punishment**

Kondisi POS saat ini : Tidak ada

Bagian terkait : 1. Manager SDM
2. General Manager (GM)
3. Pimpinan Puswira

Dokumen terkait : 1. Form Laporan Penilaian Karyawan
2. Surat Peringatan 1 dan 2
3. Surat Pemberhentian

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager SDM melihat form laporan penilaian karyawan
2. Manager SDM memberikan penilaian terhadap kinerja dan kehadiran karyawan
{(penilaian kinerja + penilaian hadir) / 2 * 100% }
3. Apabila penilaian diatas 80% maka karyawan tersebut wajib diberikan reward, sedangkan apabila penilaian karyawan tersebut kurang dari 50% maka wajib diberikan punishment
4. Manager SDM melaporkan hasil dari penilaian karyawan dalam bentuk form laporan penilaian karyawan kepada GM dan Pimpinan Puswira
5. Manager SDM bersama GM dan Pimpinan Puswira melakukan koordinasi untuk menentukan bentuk reward dan punishment terhadap karyawan yang bersangkutan
6. Untuk Reward :
 - a. Tahap 1, karyawan yang bersangkutan mendapatkan bonus dalam bentuk financial
 - b. Tahap 2, karyawan yang bersangkutan memperoleh perpanjangan kontrak
 - c. Tahap 3, karyawan yang bersangkutan memperoleh tunjangan fasilitas untuk menunjang kinerjanya
 - d. Tahap 4, karyawan yang bersangkutan mendapatkan promosi atas jabatannya

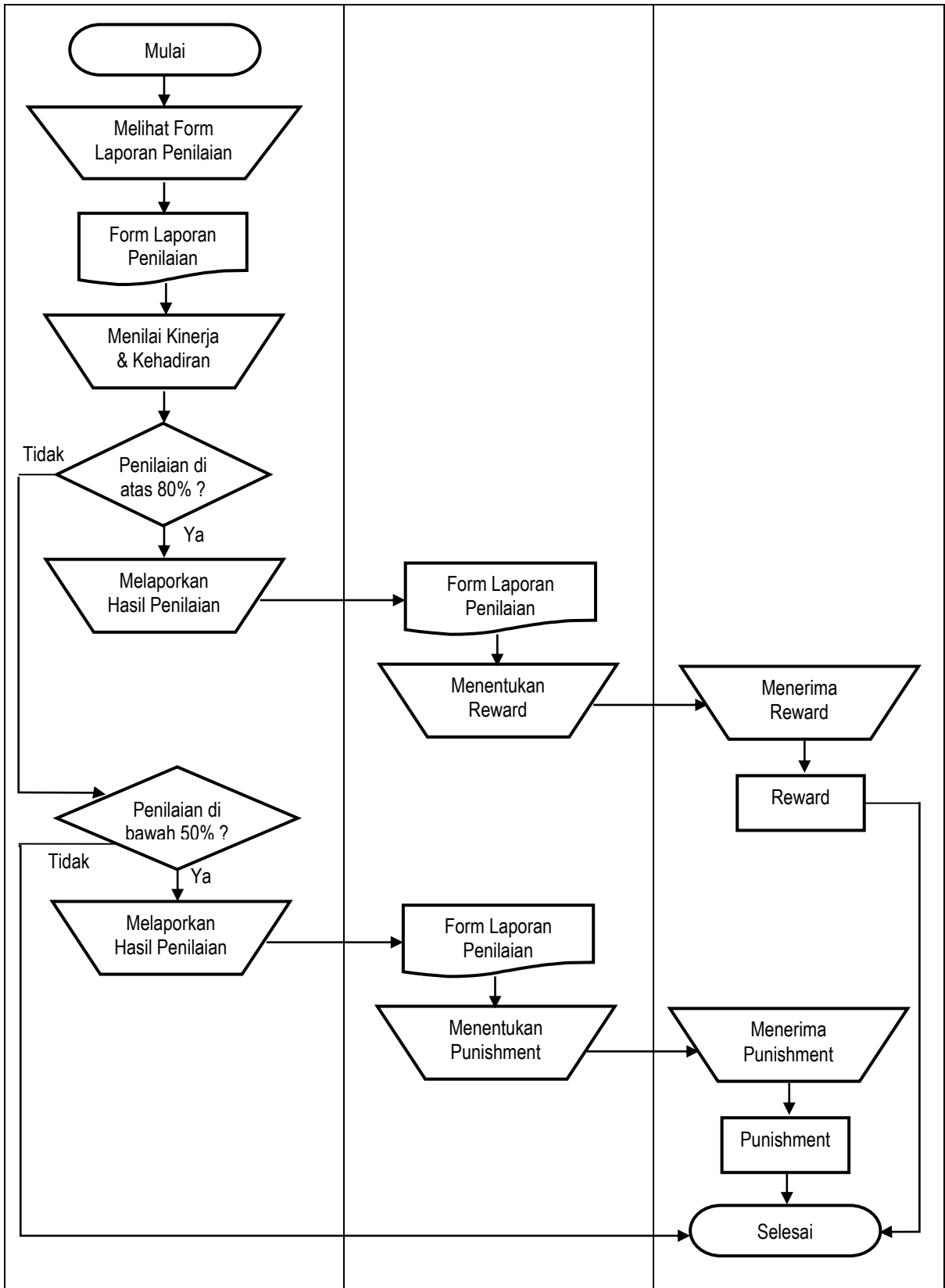
BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

7. Untuk punishment :
 - a. Tahap 1, memberikan teguran lisan kepada karyawan yang bersangkutan, apabila masih melanggar lanjutkan ke tahap 2
 - b. Tahap 2, memberikan Surat Peringatan 1 disertai sanksi yang telah disepakati oleh Manager SDM, GM, dan Pimpinan Puswira
 - c. Tahap 3, diberikan surat peringatan 2 apabila setelah diberikan Surat Peringatan 1 masih melanggar
 - d. Tahap 4, Manager SDM dengan persetujuan GM dan Pimpinan Puswira memberikan Surat Pemberhentian

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Manager SDM	GM dan Pimpinan Puswira	Karyawan
-------------	-------------------------	----------

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



2.2 POS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Nomor POS : 2.2.1

Nama POS : **Seminar dan Workshop (Pelatihan)**

Kondisi POS saat ini : Tidak ada

Bagian terkait : 1. Manager SDM
2. Instansi Gunadarma (Program/Fakultas/Jurusan)

Dokumen terkait : 1. Daftar mahasiswa Universitas Gunadarma
2. Proposal pengajuan kegiatan seminar / workshop
3. Form daftar hadir peserta seminar / workshop
4. Form evaluasi peserta (kuisisioner)
5. Laporan pelaksanaan kegiatan
6. Sertifikat

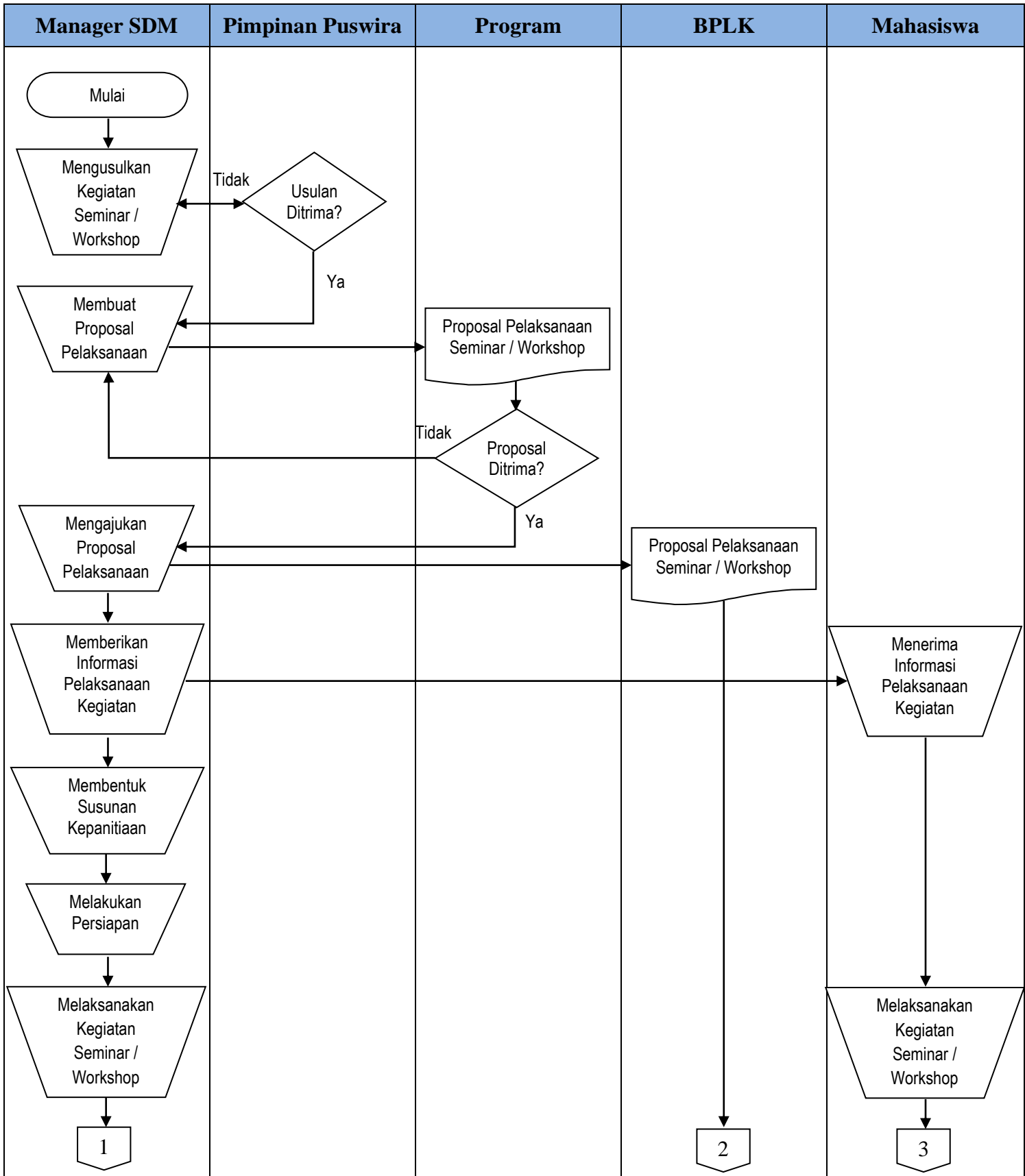
Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager SDM mengusulkan pelaksanaan kegiatan seminar / workshop kepada GM dan Pimpinan Puswira
2. Manager SDM membuat proposal pelaksanaan kegiatan seminar / workshop
3. Manager SDM mengajukan proposal kepada Bagian Program / Fakultas / Jurusan
4. Setelah disetujui Manager SDM mengajukan proposal kepada pihak terkait (BPLK, Instansi, dsb)
5. Manager SDM menginformasikan pelaksanaan kegiatan kepada Mahasiswa Gunadarma
6. Manager SDM membentuk susunan kepanitiaan untuk penyelenggaraan kegiatan seminar / workshop
7. Manager SDM bersama tim melakukan persiapan segala kebutuhan untuk penyelenggaraan seminar / workshop
8. Saat pelaksanaan, Manager SDM bersama tim mengkoordinasikan penyelenggaraan acara agar berjalan lancar
9. Setelah acara selesai, Manager SDM bersama tim membuat evaluasi kegiatan

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

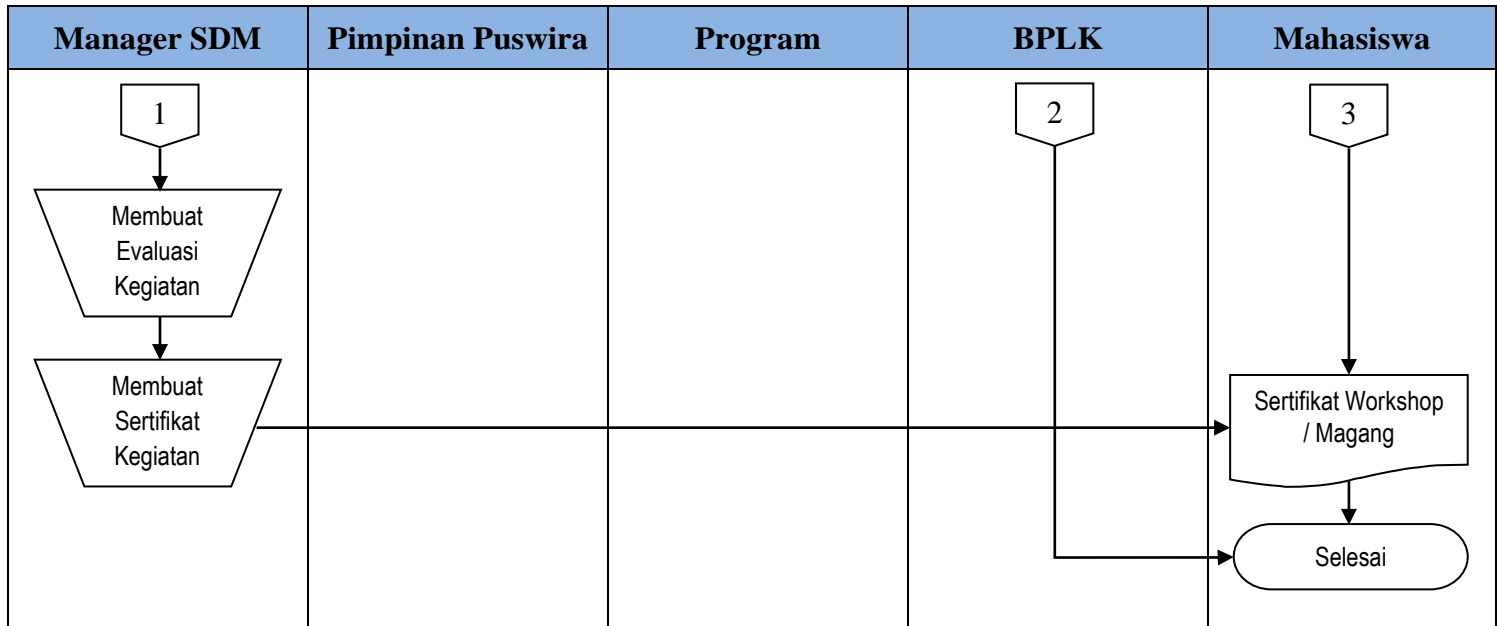
10. Manager SDM membuat sertifikat untuk diserahkan kepada peserta seminar / workshop

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PUSAT BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN (PUSWIRA)**

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Nomor POS : 2.2.2
Nama POS : **Dana Bergulir**

Kondisi POS saat ini : Tidak ada

Bagian terkait : 1. Manager SDM
2. Seluruh karyawan Puswira
3. Program DIII – Bisnis & Kewirausahaan
4. Mahasiswa penerima dana bergulir

Dokumen terkait : 1. Pedoman penyusunan laporan dana bergulir
2. Daftar nama kelompok dana bergulir
3. Proposal pengajuan usaha oleh mahasiswa
4. Kwitansi pembayaran dana bergulir
5. Rekapitan laporan keuangan dana bergulir
6. Buku konsultasi dana bergulir mahasiswa
7. Laporan usaha dana bergulir

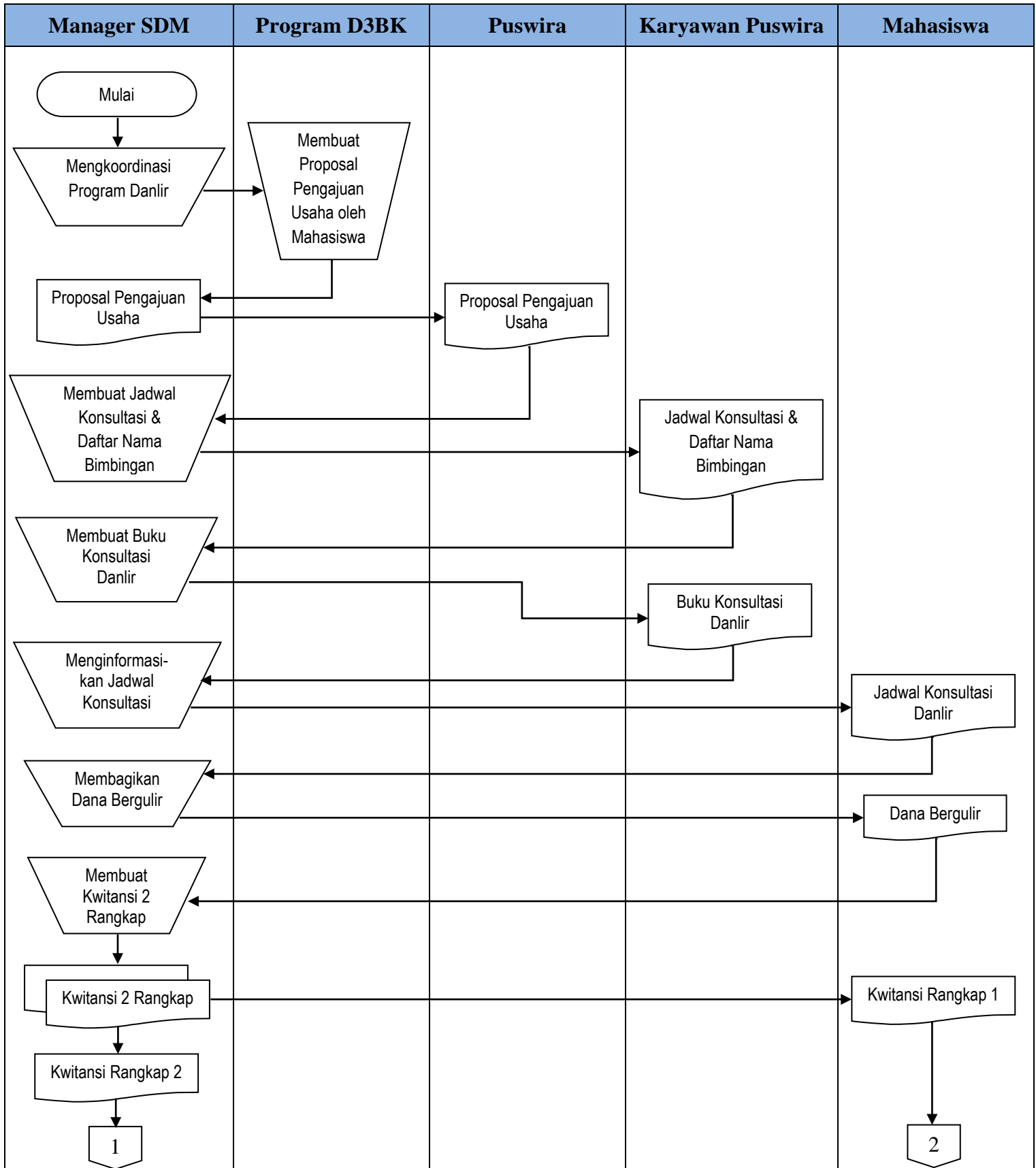
Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager SDM melakukan koordinasi dengan Program DIII – Bisnis & Kewirausahaan mengenai Program Dana Bergulir Mahasiswa
2. Program DIII – Bisnis & Kewirausahaan menyerahkan proposal pengajuan usaha oleh mahasiswa, daftar nama kelompok dana bergulir serta pedoman penyusunan laporan dana bergulir kepada Puswira melalui Manager SDM
3. Manager SDM membagi tugas penerimaan konsultasi dana bergulir kepada seluruh karyawan Puswira beserta nama kelompok yang ditanganinya. Karyawan Puswira menerima daftar nama bimbingan
4. Manager SDM membuat buku konsultasi dana bergulir untuk mahasiswa dan menkoordinasikannya kepada seluruh karyawan Puswira
5. Manager SDM bertugas menginformasikan kepada mahasiswa mengenai pembagian jadwal konsultasi dana bergulir

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

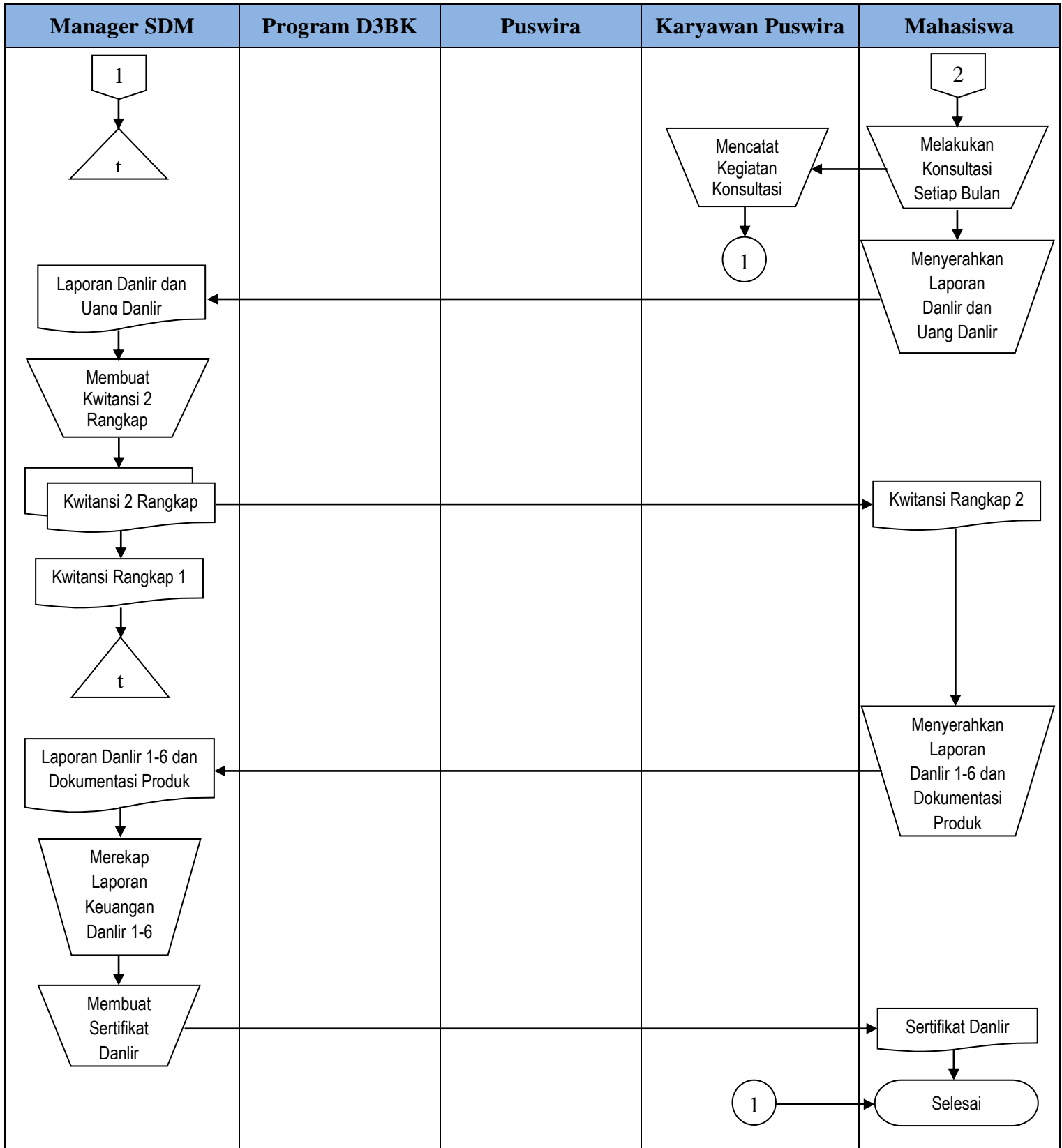
6. Manager SDM membagikan dana kepada Mahasiswa Dana Bergulir sebesar yang telah ditetapkan oleh Manager SDM dan mencatatnya ke dalam Kwitansi dengan Rangkap 2. Rangkap 1 untuk Mahasiswa Danlir dan Rangkap 2 untuk Manager SDM untuk diarsipkan
7. Setiap kelompok dana bergulir melakukan konsultasi yang dicatat kedalam buku konsultasi (min 1x/bulan)
8. Manager SDM juga bertanggung jawab atas penerimaan pembayaran rutin dana bergulir serta penerimaan laporan dana bergulir setiap bulan
9. Manager SDM mencatat setiap pembayaran rutin dana bergulir ke dalam kwitansi pembayaran dana bergulir dengan 2 rangkap. Rangkap 1 untuk arsip dana bergulir, rangkap 2 diserahkan kepada masing-masing kelompok
10. Manager SDM menerima Laporan Keuangan 1 s.d 6 dari Mahasiswa Danlir yang sudah dijilid untuk diarsipkan beserta produk atau foto produk untuk didisplay
11. Manager SDM bertugas merekapitulasi perkembangan laporan dana bergulir setiap bulannya dan menyerahkannya kepada Manager Keuangan
12. Manager SDM membagikan Sertifikat Danlir kepada Mahasiswa setelah Program Dana Bergulir selesai

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PUSAT BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN (PUSWIRA)**

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Nomor POS : 2.2.3

Nama POS : **Proses Magang Mahasiswa di Puswira**

Kondisi POS saat ini : Tidak ada

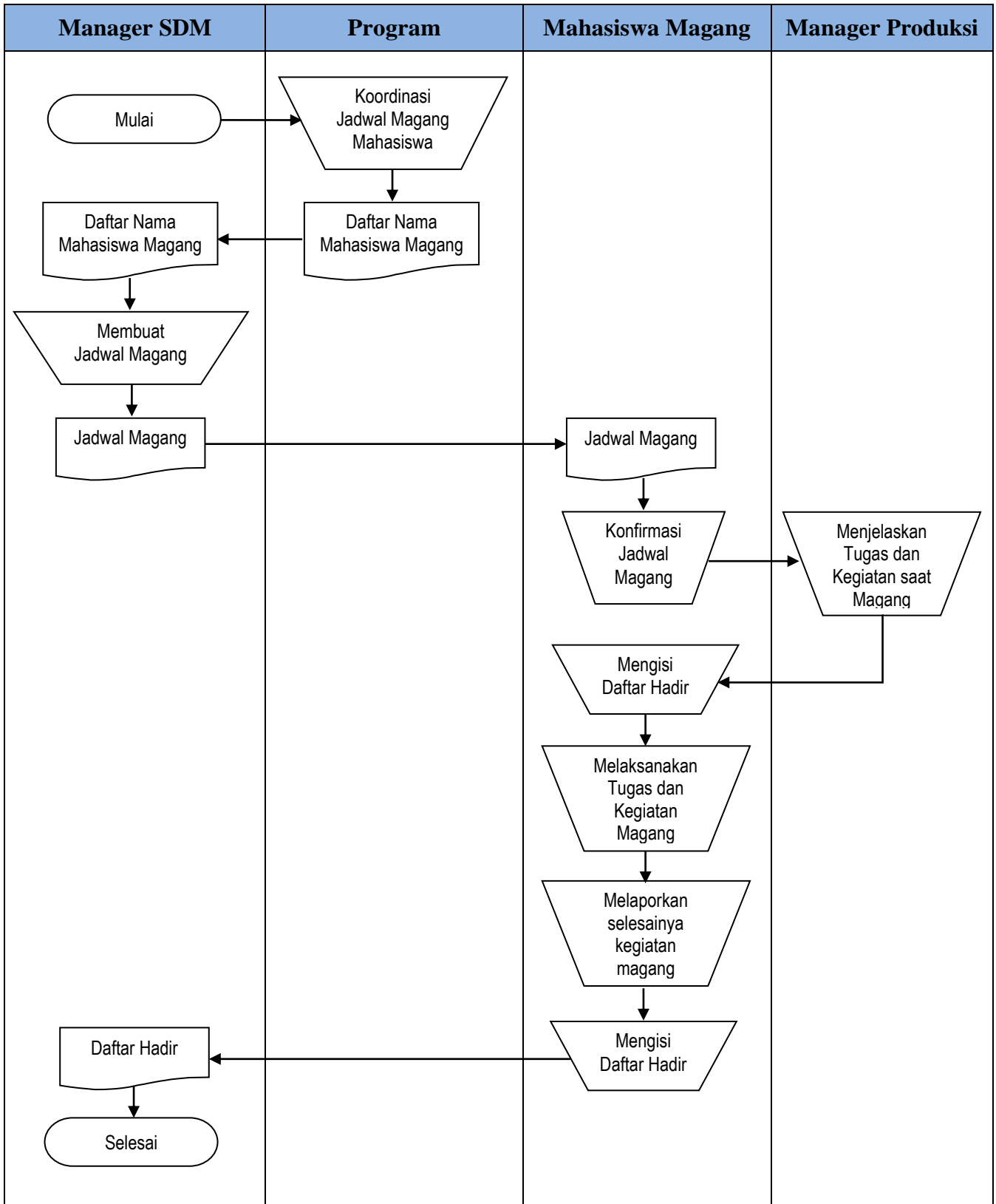
Bagian terkait : 1. Manager SDM
2. Seluruh karyawan Puswira
3. Bagian Program Fakultas DIII – Bisnis & Kewirausahaan

Dokumen terkait : 1. Daftar nama mahasiswa Fakultas DIII – Bisnis & Kewirausahaan
2. Jadwal mahasiswa magang
3. Daftar hadir mahasiswa magang
4. Form Penilaian Mahasiswa Magang

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager SDM melakukan koordinasi dengan Program DIII – Bisnis & Kewirausahaan mengenai program magang mahasiswa
2. Program DIII – Bisnis & Kewirausahaan menyerahkan daftar nama mahasiswa calon pemegang
3. Berdasarkan daftar nama tersebut Manager SDM membuat jadwal mahasiswa magang
4. Manager SDM memberikan Jadwal Magang kepada mahasiswa magang
5. Mahasiswa program magang mengkonfirmasi jadwal magangnya ke Manager SDM
6. Pada saat memulai kegiatan magang, mahasiswa melapor ke Manager Produksi untuk melaksanakan kegiatan magang.
7. Manager Produksi memberikan penjelasan tugas dan kegiatan magang kepada mahasiswa magang
8. Mahasiswa Magang mengisi Daftar Hadir untuk mahasiswa magang
9. Mahasiswa Magang menjalankan tugas dan kegiatan magang sesuai dengan prosedur
10. Setelah masa jam kerja habis, mahasiswa magang melapor ke Manager SDM untuk absent

BAB II SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



BAB III MARKETING

3. SOP MARKETING

3.1 SOP GALERY

Nomor SOP : 3.1.1

Nama SOP : **Penjualan Produk Galery**

Kondisi saat ini : Tidak Ada

Kebijakan Umum : 1. Surat Keputusan Direktur Program D3 BK
2. AD/ART Puswira
3. Rapat Kerja Pengurus Puswira

Bagian Terkait : 1. Manager Marketing
2. Assisten Galery
3. Konsumen

Dokumen Terkait : 1. Nota Penjualan
2. Form Data Persediaan Barang

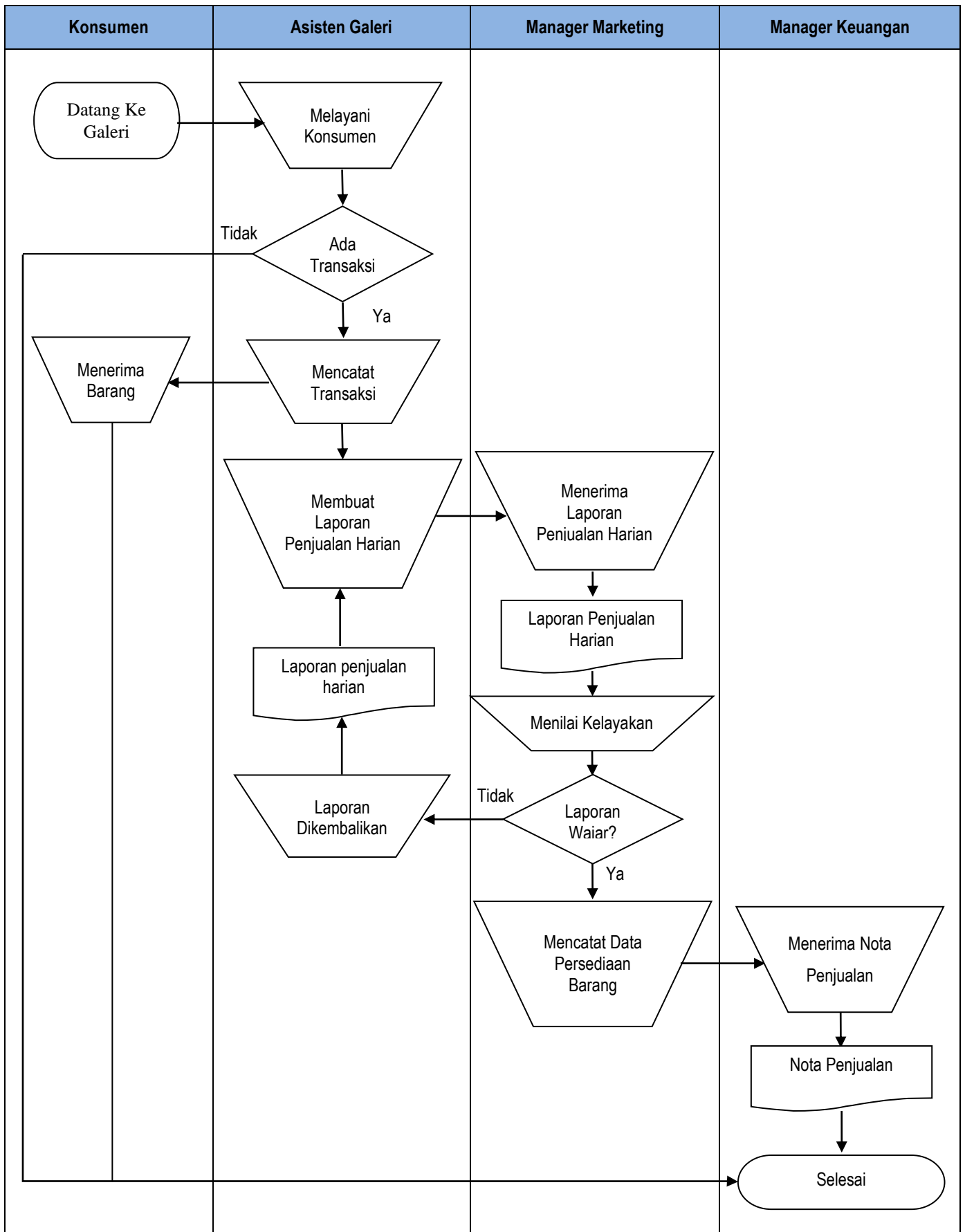
Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Konsumen datang ke galery untuk membeli produk yang diinginkan
2. Petugas galery melayani konsumen untuk produk yang diinginkan disertai dengan penjelasan produk tersebut
3. Apabila konsumen ingin membeli produk tersebut, konsumen bersama asisten galery melakukan transaksi
4. Konsumen menerima produk yang ingin dibeli lalu menyerahkan pembayaran kepada asisten galery
5. Assisten galery melakukan pencatatan hasil penjualan ke nota penjualan
6. Pada akhir hari petugas galery merekap hasil penjualan selama 1 hari lalu melaporkannya ke Manager Marketing
7. Manager Marketing menilai kelayakan transaksi, apabila telah benar manager marketing mengakumulasikan penjualan galery selama 1 hari, apabila terdapat kesalahan Manager Marketing mengembalikan laporan transaksi kepada asisten galery untuk diperbaiki
8. Manager Marketing mencatat produk yang terjual ke dalam form data persediaan barang

BAB III MARKETING

9. Manager Marketing melaporkan dan menyerahkan hasil penjualan selama 1 hari ke Divisi Keuangan dalam bentuk nota penjualan galery
10. Manager Keuangan mencatatnya ke dalam PC

BAB III MARKETING



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PUSAT BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN (PUSWIRA)**

BAB III MARKETING

Nomor SOP : 3.1.2
Nama SOP : **Penjualan Produk Galery Dalam Bentuk Pesanan**

Kondisi saat ini : Tidak Ada

Kebijakan Umumnya :

Bagian Terkait : 1. Manager Marketing
2. Assisten Marketing
3. Manager Produksi
4. Manager Keuangan

Dokumen Terkait : 1. Form Data Order Pesanan
2. Nota DP
3. Nota Penjualan

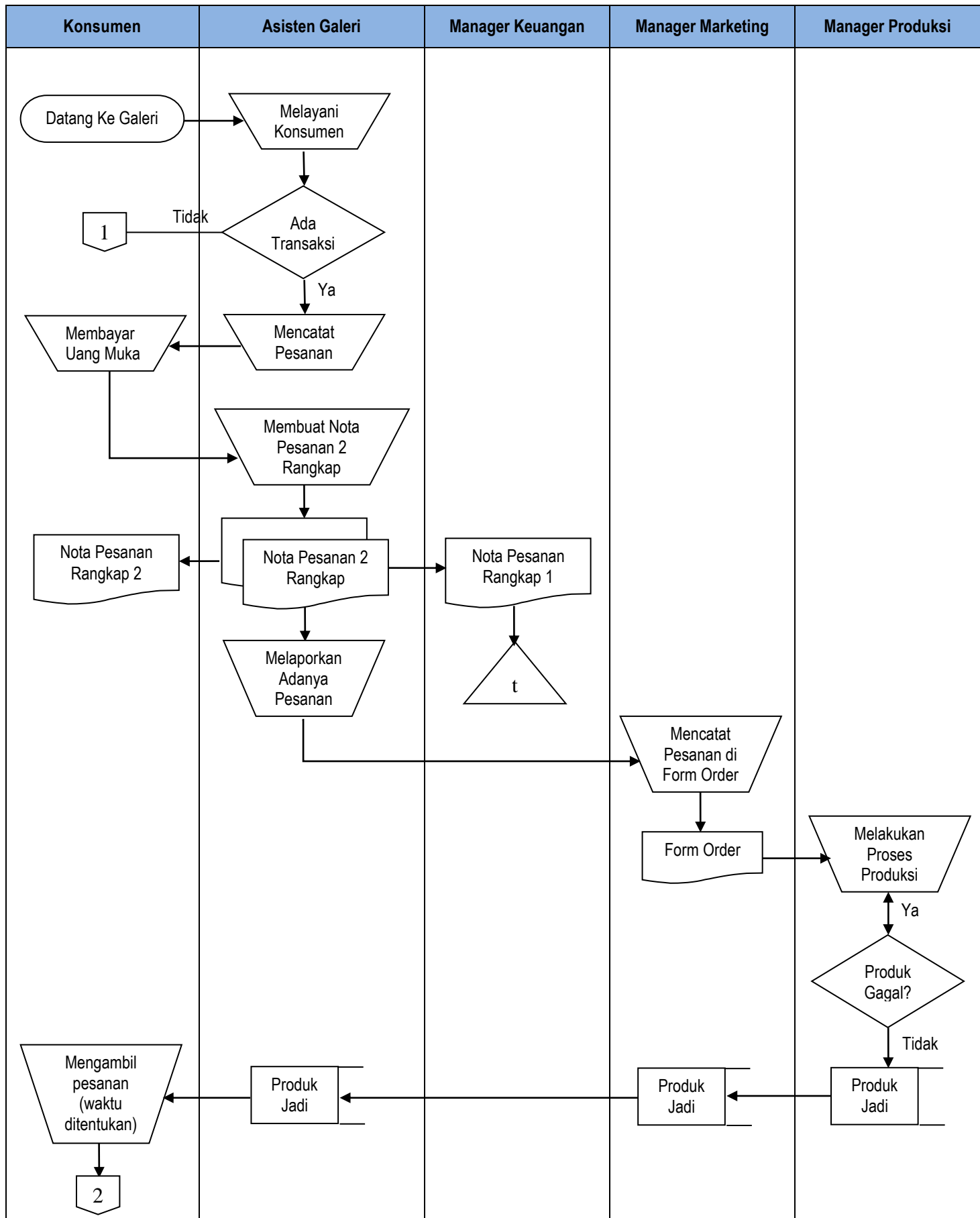
Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Konsumen datang ke galery untuk membeli produk yang diinginkan
2. Petugas galery melayani konsumen untuk produk yang diinginkan disertai dengan penjelasan produk tersebut
3. Apabila konsumen ingin memesan produk tersebut, konsumen bersama asisten galery melakukan transaksi
4. Konsumen menerima penjelasan waktu penyerahan produk
5. Konsumen membayar uang muka pemesanan
6. Assisten galery mencatat pembayaran uang muka ke dalam nota pemesanan 2 rangkap. Rangkap 1 diserahkan ke Manager Keuangan dan rangkap 2 diserahkan kepada konsumen
7. Assisten melaporkan akan adanya pesanan ke Manager Marketing
8. Manager marketing mencatat pesanan ke dalam form data order, kemudian diserahkan ke Manager Produksi untuk ditindaklanjuti
9. Setelah proses produksi selesai, Manager Produksi menyerahkan produk ke Manager Marketing untuk disimpan sampai waktu perjanjian pengambilan pesanan yang telah disepakati
10. Manager Marketing menyerahkan produk tersebut kepada asisten galeri
11. Konsumen datang kembali untuk mengambil produk yang dipesan dan menyerahkan Nota Pemesanan beserta pelunasan pembayaran kepada asisten galery

BAB III MARKETING

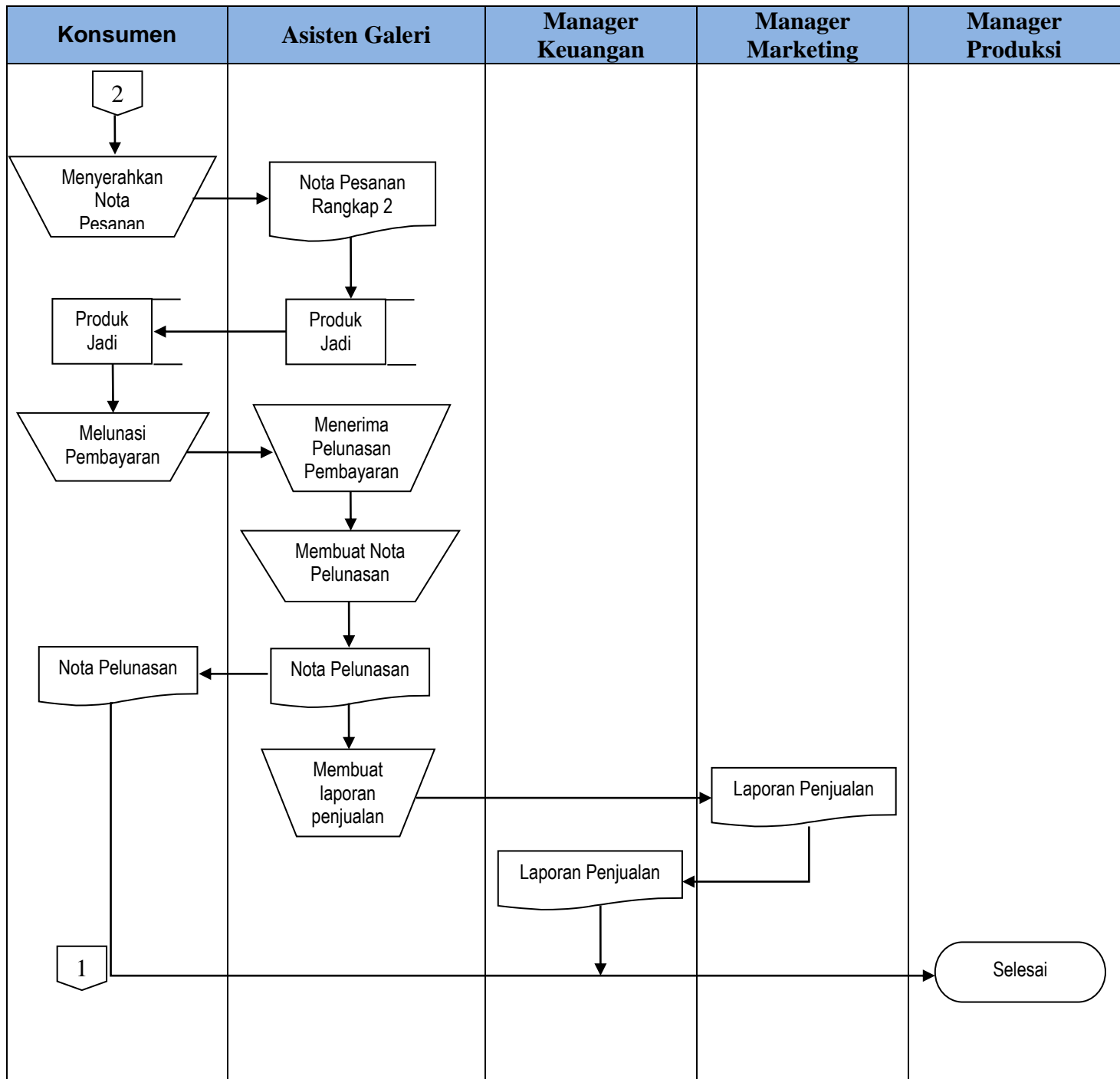
12. Assisten galery menyerahkan produk kepada konsumen
13. Assisten menerima nota dp dan pelunasan pembayaran dari konsumen dan mencatatnya sebagai penjualan lalu menyerahkan laporan penjualan ke Manager Marketing
14. Manager Marketing melaporkan kembali ke Manager Keuangan

BAB III MARKETING



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PUSAT BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN (PUSWIRA)**

BAB III MARKETING



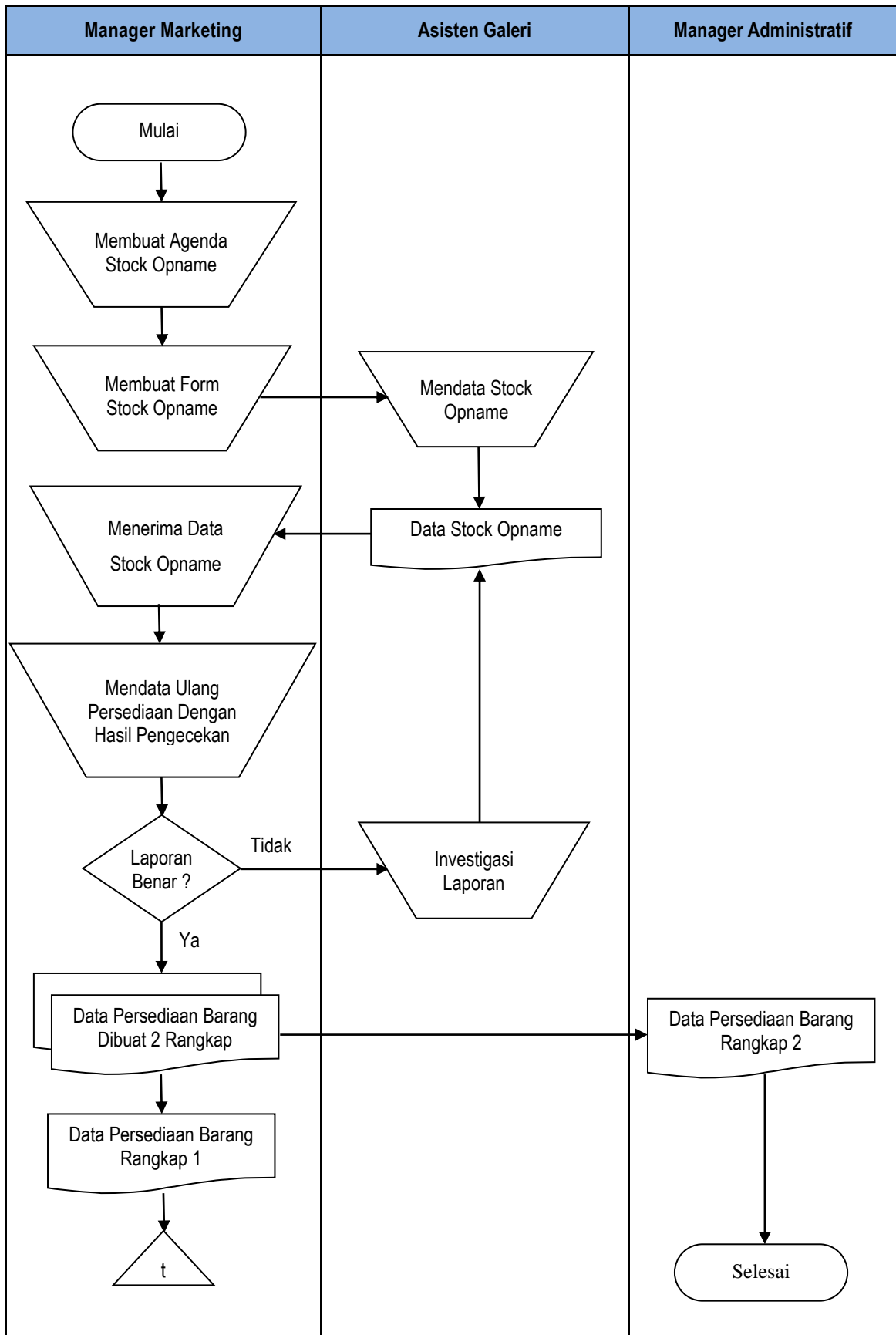
BAB III MARKETING

- Nomor SOP : 3.1.3
- Nama SOP : **Pendataan Jumlah Produk (Stock Opnam) Galery**
- Kondisi saat ini : Tidak Ada
- Kebijakan Umumnya :
- Bagian Terkait : 1. Manager Marketing
2. Assisten Galery
- Dokumen Terkait : 1. Form Data Persediaan Barang (Stock Opnam)

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager Marketing membuat agenda stock opnam dan form data stock opnam, kemudian diserahkan kepada asisten galery
2. Asisten galery melakukan pendataan produk galery sesuai agenda yang ditentukan
3. Hasil pendataan produk galery dicatat dan dilaporkan kepada Manager Marketing
4. Manager Marketing mencocokkan hasil pendataan produk dengan form data persediaan barang. Apabila hasil pendataan produk tidak sesuai dengan form data persediaan (stock opnam), maka Manager Marketing untuk melakukan investigasi kepada asisten galery
5. Apabila telah sesuai maka Manager Marketing mencatatnya ke dalam 2 rangkap. Rangkap 1 untuk arsip marketing dan Rangkap 2 diserahkan kepada Manager Administratif.

BAB III MARKETING

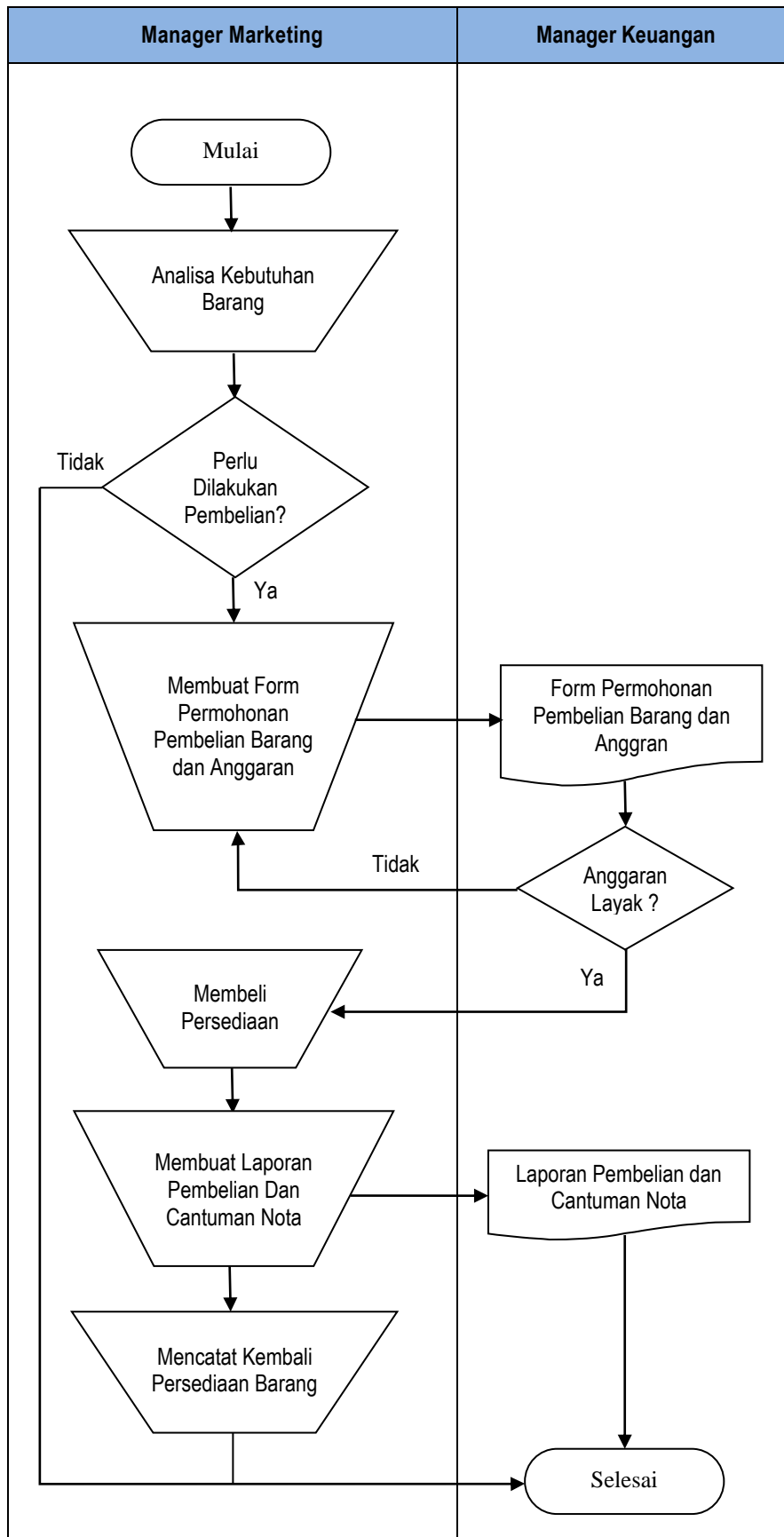


BAB III MARKETING

Nomor SOP	: 3.1.4
Nama SOP	: Pembelian Produk / Bahan Baku Galery
Kondisi saat ini	: Tidak Ada
Kebijakan Umumnya	:
Bagian Terkait	: 1. Manager Marketing 2. Assisten Galery
Dokumen Terkait	: 1. Form Data Persediaan Barang (Stock Opnam) 2. Form Permohonan Pembelian 3. Nota Pengeluaran / Pembelian

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager Marketing menganalisa kebutuhan barang dengan melihat form data stock opnam yang telah dilakukan oleh asisten galery
2. Apabila perlu melakukan pembelian barang, Manager Marketing mengajukan permohonan pembelian barang ke Manager Keuangan melalui form permohonan pembelian dengan mencantumkan anggaran pembelian
3. Manager Keuangan menganalisa kelayakan anggaran
4. Apabila anggaran tidak disetujui, Manager Marketing membuat kembali anggaran pembelian. Apabila disetujui oleh Manager Keuangan, maka Manager Marketing melakukan pembelian.
5. Setelah Manager Marketing melakukan pembelian, hasil pembelian dilaporkan ke Manager Keuangan dengan mencantumkan nota pembelian
6. Manager Marketing mencatat persediaan barang ke dalam form data persediaan barang



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PUSAT BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN (PUSWIRA)

Nomor SOP : 3.1.5
Nama SOP : **Penitipan Produk Supliyer**

Kondisi saat ini : Tidak Ada

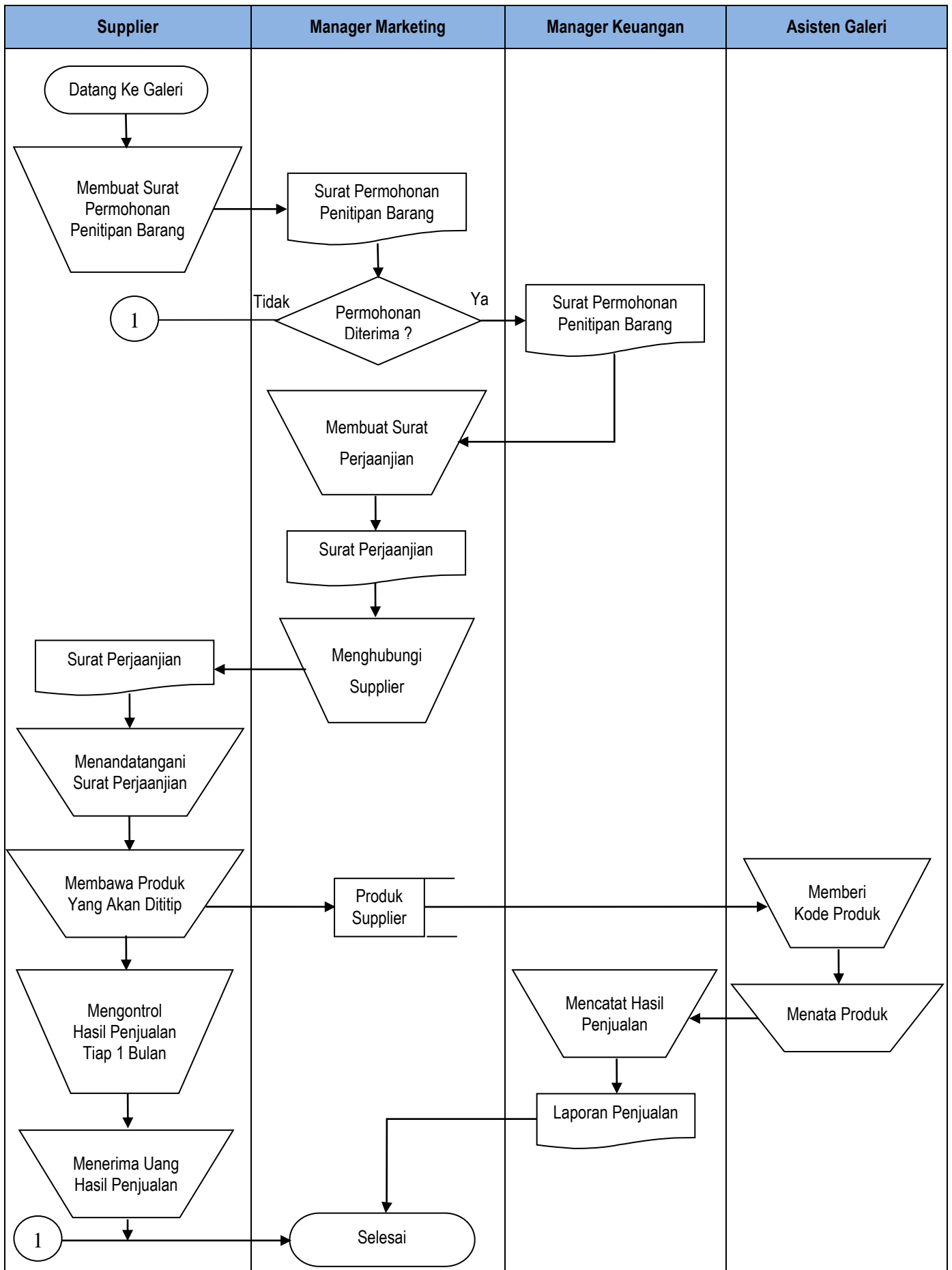
Kebijakan Umumnya :

Bagian Terkait : 1. Manager Marketing
2. Assisten Marketing
3. Manager Keuangan

Dokumen Terkait : 1. Surat Permohonan Penitipan Produk Oleh Supliyer
2. Surat Perjanjian Konsinyasi
3. Jadwal Kontrol Supliyer
4. Nota Penjualan Produk Supliyer
5. Retur Penitipan Produk Oleh Supliyer

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Supliyer datang ke galery mengajukan surat permohonan penitipan produk di galery
2. Surat permohonan diserahkan dan dianalisa oleh Manager Marketing
3. Apabila Manager Marketing menyetujui permohonan tersebut, Manager Marketing mengkoordinasikan dengan Manager Keuangan
4. Manager Marketing menghubungi supliyer untuk datang ke galery
5. Supliyer mengisi surat perjanjian konsinyasi yang telah dibuat oleh Manager Marketing
6. Supliyer membawa produk yang akan dititipkan ke galery
7. Manager Marketing membuat jadwal kontrol untuk supliyer sesuai kesepakatan keduabelah pihak
8. Manager Marketing mencatat jumlah titipan barang serta melakukan pencodingan terhadap barang titipan
9. Manager Marketing menyerahkan produk titipan ke asisten galery untuk di display
10. Manager Keuangan mencatat hasil penjualan produk titipan supliyer
11. Tiap 1 bulan supliyer mengkontrol hasil penjualan
12. Manager Keuangan menyerahkan uang hasil penjualan produk supliyer sesuai perjanjian



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PUSAT BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN (PUSWIRA)

Nomor SOP : 3.1.6

Nama SOP : **Strategi Pemasaran (Promosi)**

Kondisi saat ini : Tidak Ada

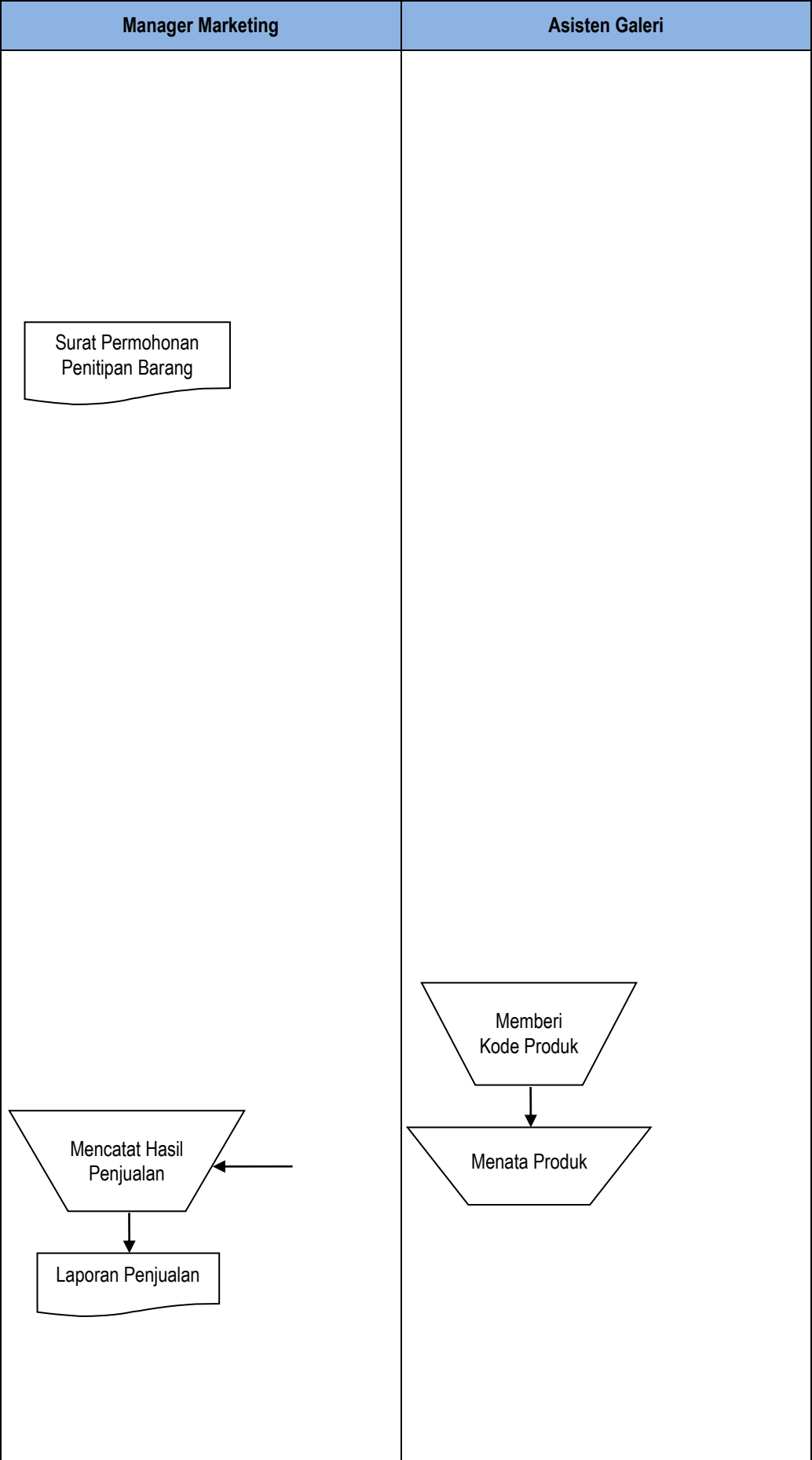
Kebijakan Umumnya :

Bagian Terkait : 1. Manager Marketing
2. Assisten Marketing

Dokumen Terkait : 1. Surat Permohonan Penitipan Produk Oleh Supliyer
2. Surat Perjanjian Konsinyasi
3. Jadwal Kontrol Supliyer
4. Nota Penjualan Produk Supliyer
5. Retur Penitipan Produk Oleh Supliyer

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager Marketing Membuat Jadwal Promosi (Organisasi)
2. Setelah Itu Manager Marketing Menganalisa Kondisi Pangsa Pasar
3. Manager Marketing Bersama Assisten Marketing Membahas Strategi Pemasaran Yang Tepat
4. Manager Marketing dan Assisten Marketing Membuat Unsur-Unsur Strategi Pemasaran (Promosi, Brosur, Katalog, Online, dsb)
5. Manager Marketing Menyebarkan Unsur-Unsur Tersebut



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PUSAT BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN (PUSWIRA)

BAB IV PRODUKSI

4. POS PRODUKSI

4.1 POS INDUSTRI KREATIF

Nomor POS : 4.1.1

Nama POS : **Desain Produksi**

Kondisi POS saat ini : Tidak Ada

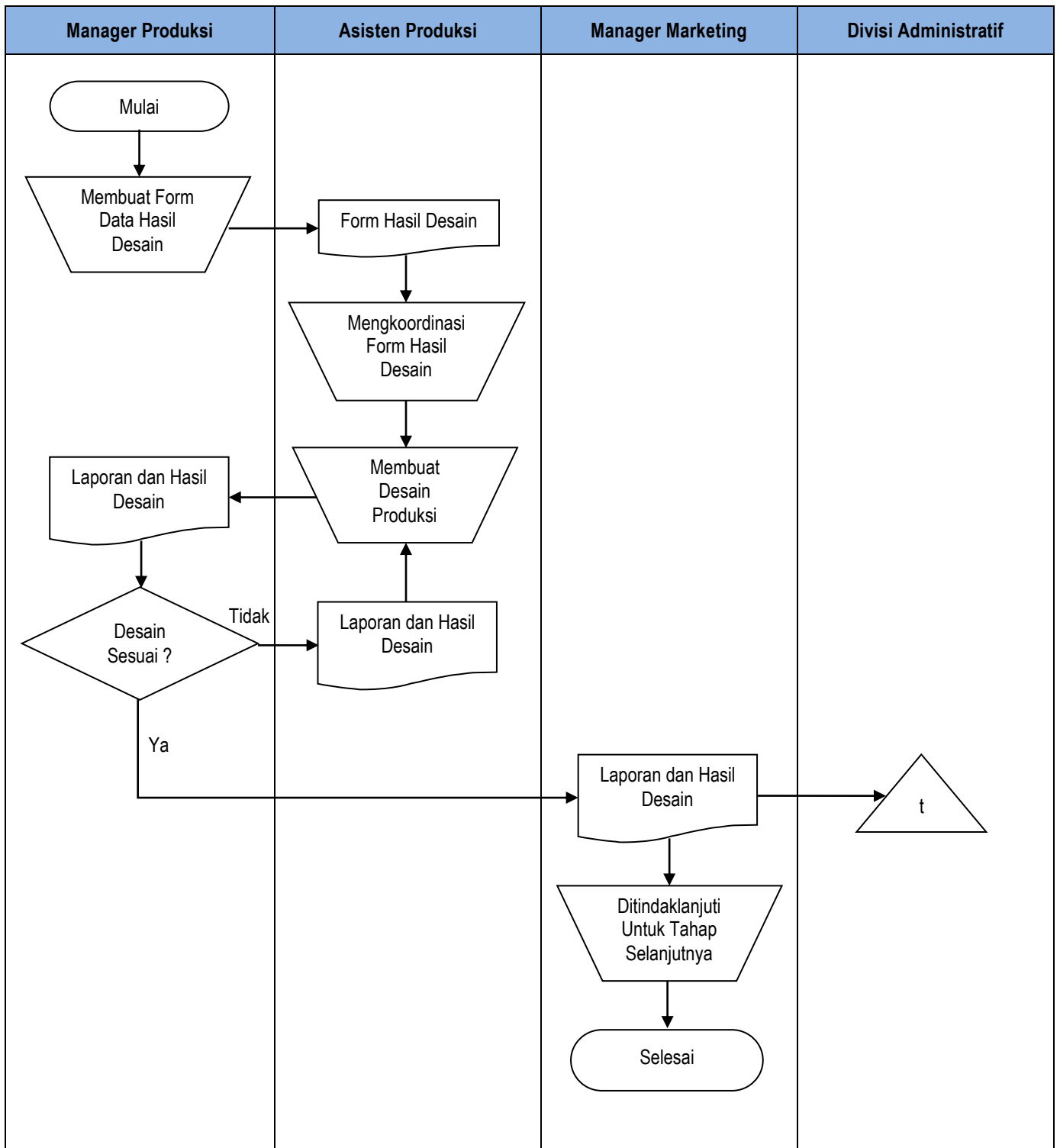
Bagian Terkait : 1. Manager Produksi
2. Assisten Produksi
3. Manager Marketing

Dokumen Terkait : 1. Form Data Hasil Desain

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager produksi membuat form data hasil desain dalam periode mingguan disertakan target pencapaian desain
2. Manager produksi mengkoordinasikan form laporan hasil desain kepada asisten produksi
3. Assisten produksi membuat desain produksi setiap 1 minggu (minimal 6 desain/minggu)
4. Assisten produksi menyerahkan laporan hasil desain dalam bentuk form laporan hasil desain beserta hasil desain kepada manager produksi
5. Manager produksi menyeleksi hasil desain. desain yang sesuai ditindaklanjuti oleh manajer produksi. Desain yang belum sesuai direvisi masing-masing unit kerja produksi
6. Manager produksi melaporkan form data hasil desain (dalam bentuk naskah desain) ke manager marketing dan mengkoordinasikannya untuk tahap selanjutnya
7. Form data hasil desain diserahkan ke divisi administratif untuk diarsipkan

BAB IV PRODUKSI



BAB IV PRODUKSI

Nomor POS : 4.1.2
Nama POS : **Proses Produksi**

Kondisi POS saat ini : Tidak Ada

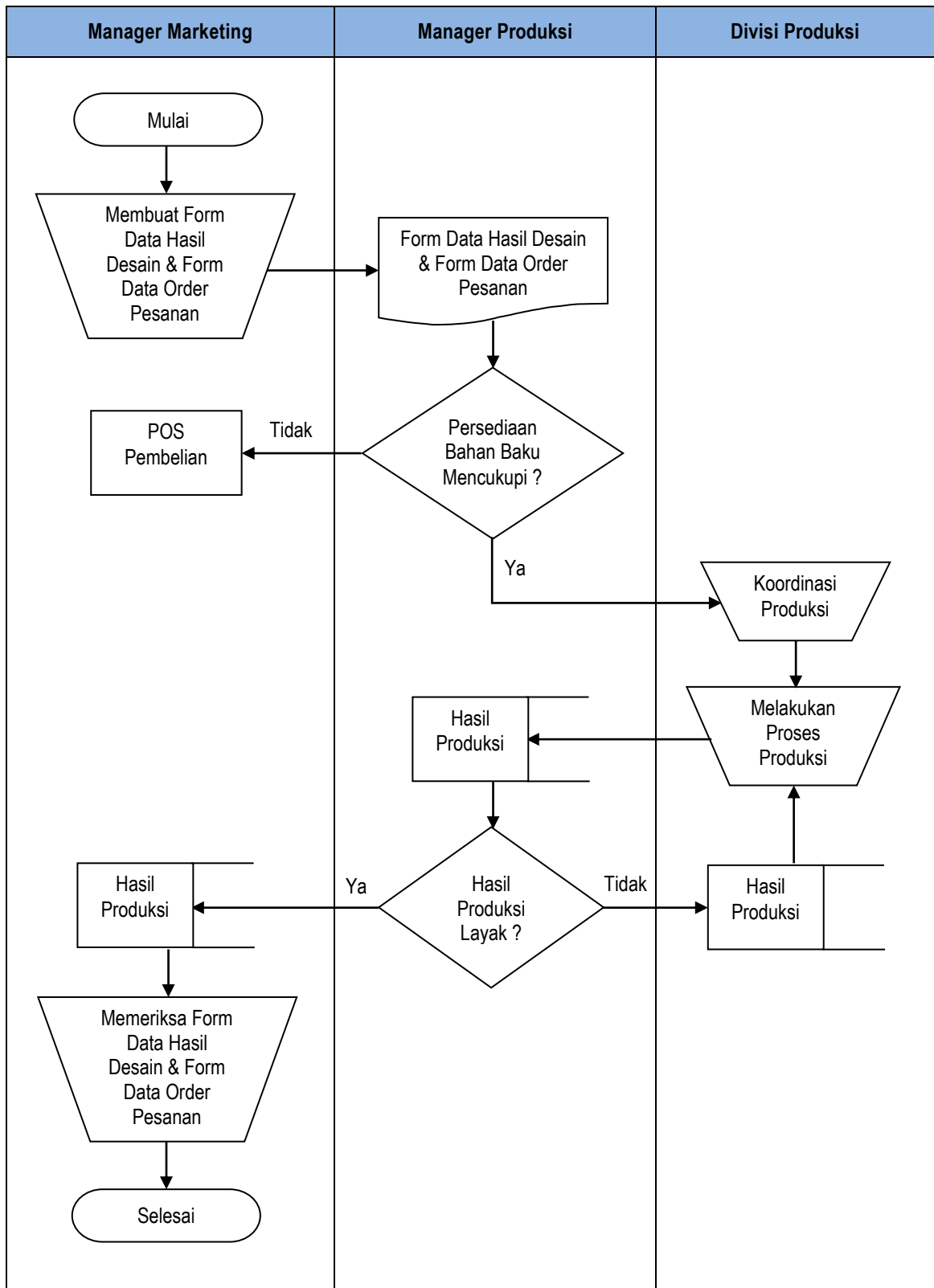
Bagian Terkait : 1. Manager Produksi
2. Divisi Produksi
3. Manager Marketing

Dokumen Terkait : 1. Form Data Hasil Desain
2. Form Data Order Pesanan
3. Form Persediaan Bahan Baku

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager produksi menerima persetujuan laporan pesanan dan laporan hasil desain dari manager marketing dalam bentuk form data order pesanan dan form data hasil desain
2. Manager produksi memeriksa data persediaan bahan baku, apabila tidak mencukupi manager marketing mengajukan pembelian (lakukan POS pembelian)
3. Apabila persediaan mencukupi, manager produksi mengkoordinasikan seluruh unit kerja dalam divisi produksi untuk melakukan proses produksi
4. Hasil produksi kemudian dilaporkan kepada manager produksi untuk dievaluasi kesempurnaan produk.
5. Manager produksi melaporkan hasil produksi kepada manager marketing disertai dengan penyerahan produk
6. Apabila disetujui oleh manager marketing, manager produksi memeriksa kembali form form data hasil desain dan form data order pesanan sebagai tanda produk telah dibuat

BAB IV PRODUKSI



BAB IV PRODUKSI

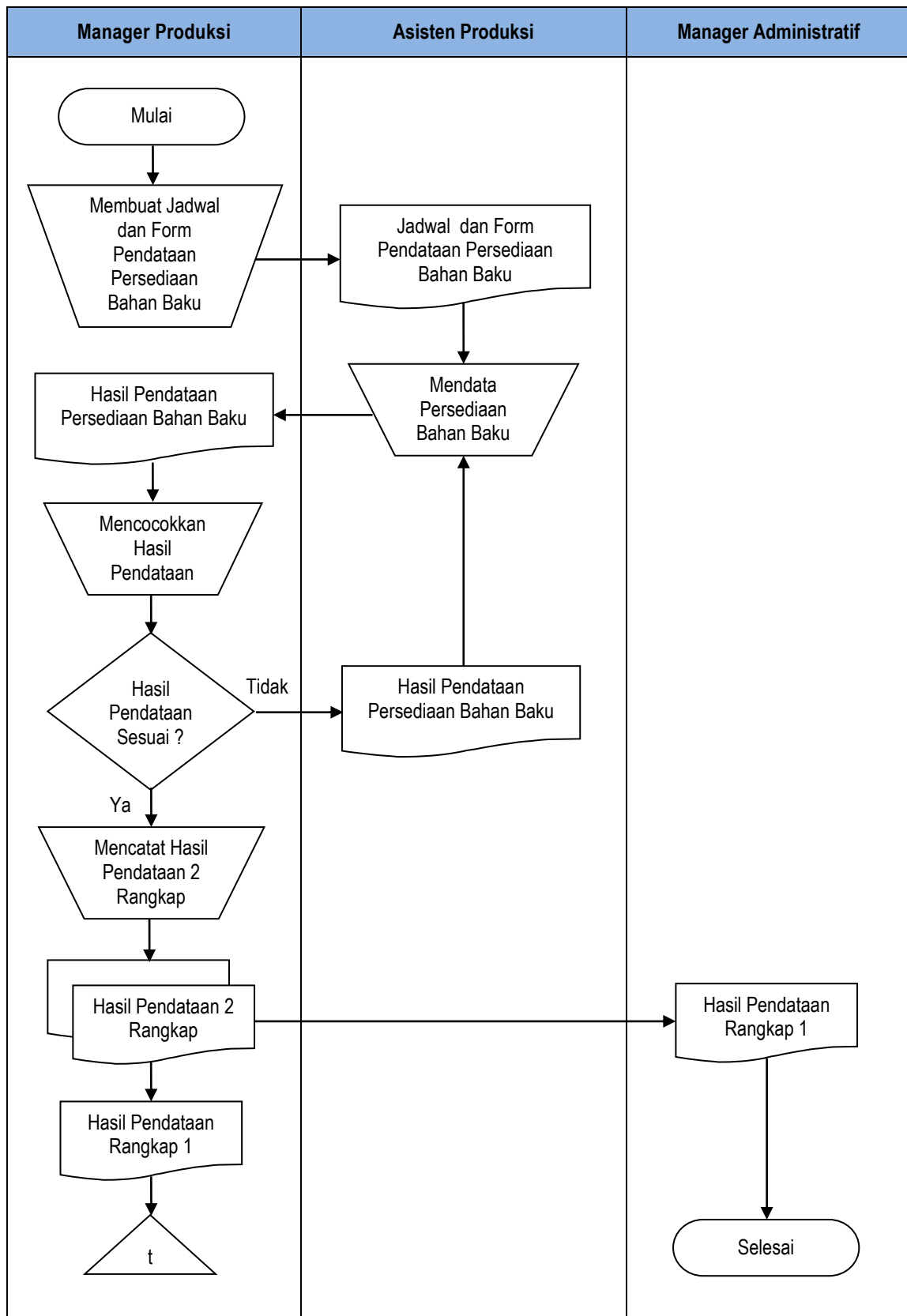
Nomor POS : 4.1.3
Nama POS : **Pendataan Jumlah Persediaan Bahan Baku**

Kondisi POS saat ini : Tidak Ada
Bagian Terkait : 1. Manager Produksi
2. Assisten Produksi
Dokumen Terkait : 1. Form Data Persediaan Bahan Baku

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager produksi membuat jadwal pendataan persediaan bahan baku dan form data persediaan bahan baku untuk diserahkan kepada asisten produksi
2. Manager produksi bertanggung jawab untuk mengingatkan jadwal pendataan jumlah persediaan bahan baku ke asisten produksi
3. Assisten produksi melakukan pendataan akan persediaan bahan baku
4. Hasil pendataan bahan baku kemudian dicatat dan dilaporkan kepada manager produksi
5. Manager produksi mencocokkan hasil pendataan persediaan bahan baku dengan form data persediaan bahan baku. Apabila sesuai maka manager produksi mencatatnya dalam bentuk 2 rangkap : 1 lembar untuk arsip produksi dan 1 lembar untuk manager administratif.

BAB IV PRODUKSI



BAB IV PRODUKSI

Nomor POS : 4.1.4
Nama POS : **Pembelian Bahan Baku Produksi**

Kondisi POS saat ini : Tidak Ada

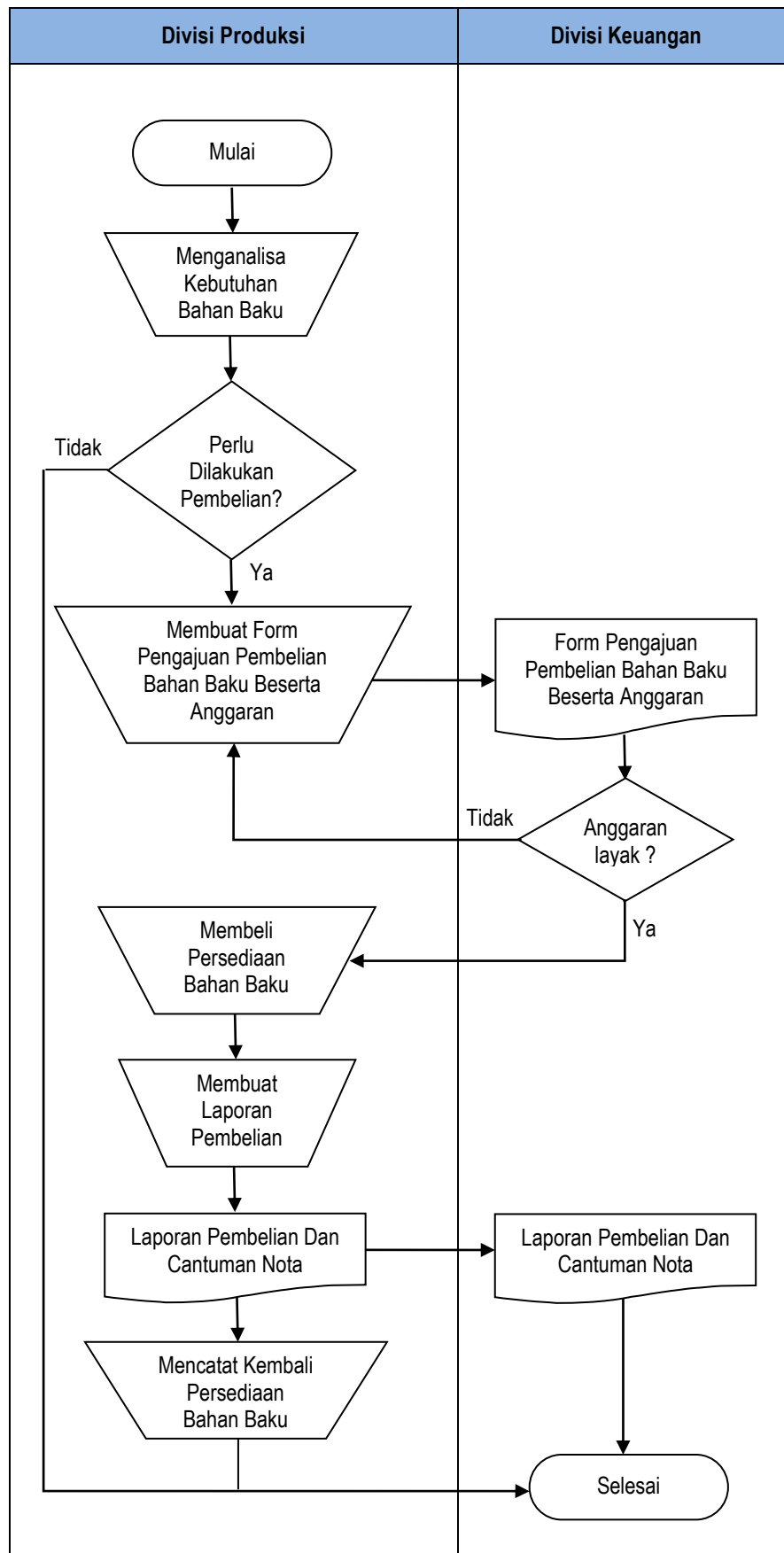
Bagian Terkait : 1. Manager Produksi
2. Assisten Produksi
3. Manager Keuangan

Dokumen Terkait : 1. Form Data Persediaan Bahan Baku
2. Form Pengajuan Pembelian
3. Nota Pembelian / Pengeluaran

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Divisi produksi menganalisa kebutuhan bahan baku dengan melihat form data persediaan bahan baku yang ada
2. Jika diperlukan bahan baku baru / tambahan, divisi produksi mengajukan pembelian bahan baku ke divisi keuangan melalui form pengajuan pembelian dengan mencantumkan anggaran yang dibutuhkan
3. Divisi keuangan menganalisa kelayakan anggaran yang dibutuhkan
4. Apabila disetujui, maka divisi produksi melakukan kegiatan pembelian
5. Divisi produksi melaporkan hasil pembelian ke divisi keuangan dengan mencantumkan nota pembelian
6. Divisi produksi mencatat kembali persediaan bahan baku ke dalam form data persediaan bahan baku

BAB IV PRODUKSI



BAB V KEUANGAN

5.1 SOP KEUANGAN

Nomor SOP : 5.1.1

Nama SOP : **Laporan Keuangan**

Kondisi saat ini : Tidak Ada

Bagian Terkait : 1. Seluruh Manager Puswira
2. Petinggi Puswira
3. Manager Keuangan

Dokumen Terkait : 1. Nota Penjualan
2. Nota Pembelian atau pengeluaran
3. Komputer

Tahapan/Prosedur Aktivitas

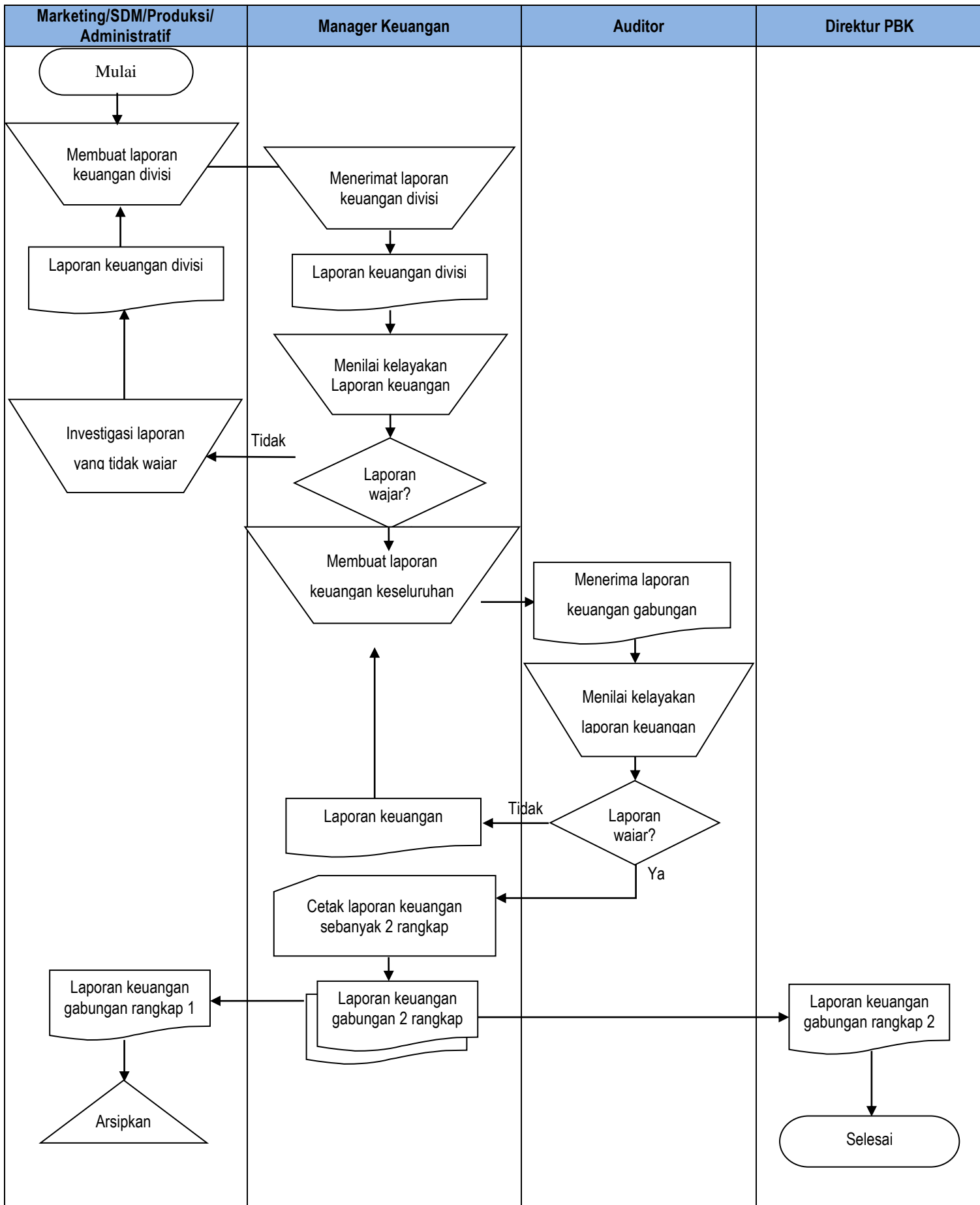
1. Manager keuangan menerima Laporan penjualan dan pembelian semua unit usaha dari masing-masing penanggung jawab (Manager) setiap per tanggal 25
2. Manager Keuangan memeriksa atau mengaudit laporan yang telah diterima dari masing-masing unit usaha dengan mencocokkan bukti transaksi
3. Apabila laporan yang diberikan oleh masing-masing penanggung jawab (manager) wajar, maka manager keuangan akan membuat laporan keuangan keseluruhan dari unit usaha setiap per tanggal 28
4. Apabila laporan yang diberikan oleh masing-masing penanggungjawab unit usaha (manager) tidak wajar, maka manager keuangan wajib mengembalikan laporan tersebut kepada masing-masing penanggungjawab (manager) unit usaha untuk di perbaiki atau direvisi kembali dengan batas waktu yang ditentukan (2 hari setelah laporan di kembalikan kepada masing-masing penaggungjawab). Dan jika laporan keuangan tidak wajar dan terjadi penyelewengan maka manager yang bertanggungjawab mendapatkan sanksi
5. Manager keuangan wajib membuat laporan konsolidasi dari unit usaha Pusat Bisnis dan Kewirausahaan setiap tanggal 30, dan wajib melaporkan kepada internal auditor untuk di audit kembali kewajarannya
6. Manager keuangan wajib melaporkan laporan keuangan yang telah di audit oleh auditor kepada Direktur dan Ketua Pusat Bisnis dan Kewirausahaan Universitas Gunadarma. Dan menyampaikan penghasilan laba usaha ke pada investor setiap

BAB V KEUANGAN

tanggal 1-10 setiap bulan

7. Menager keuangan mengarsipkan laporan keuangan

BAB V KEUANGAN



Nomor SOP

: 5.1.2

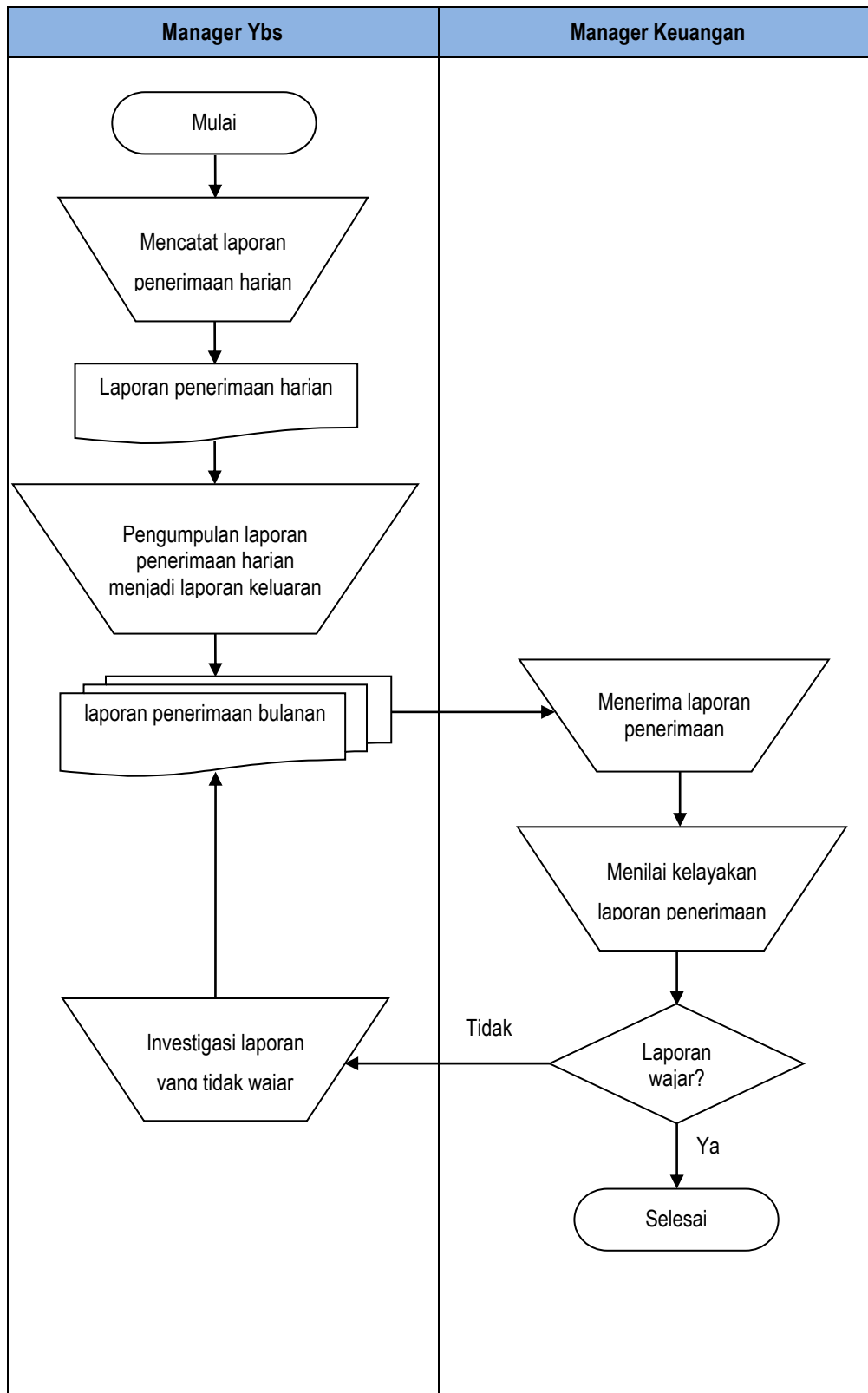
BAB V KEUANGAN

Nama SOP	: Penerimaan Kas
Kondisi saat ini	: Tidak Ada
Bagian Terkait	: 1. Seluruh Manager Puswira 2. Petinggi Puswira 3. Manager Keuangan
Dokumen Terkait	: 1. Nota Penjualan 2. ATK 3. Komputer

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager keuangan menerima laporan penjualan dan pendapatan harian dari semua penanggungjawab (Manager) unit usaha
2. Manager keuangan memeriksa laporan penjualan dan pendapatan dengan melihat bukti transaksi yang diberikan oleh masing-masing Manager
3. Apabila laporan yang diterima tersebut sifatnya tidak wajar, maka akan dilakukan investigasi, kemudian mengembalikan laporan tersebut kepada masing-masing manager yang bertanggungjawab setiap unit usaha untuk memperbaiki laporan tersebut. Dan jika terjadi penyalahgunaan laporan maka manager yang bertanggungjawab untuk di berikan sanksi
4. Apabila laporan yang diterima tersebut sifatnya wajar, maka manager keuangan kemudian membuat laporan keseluruhan dari unit usaha
5. Mengarsikan laporan penjualan dan pendapatan

BAB V KEUANGAN



BAB V KEUANGAN

Nomor SOP	: 5.1.3
Nama SOP	: Pengeluaran Kas
Kondisi saat ini	: Tidak Ada
Bagian Terkait	: 1. Seluruh Manager Puswira 2. Petinggi Puswira 3. Manager Keuangan
Dokumen Terkait	: 1. Nota Pengeluaran atau pembelian 2. ATK 3. Komputer

Tahapan/Prosedur Aktivitas

1. Manager keuangan menerima laporan pengeluaran atau pembelian harian dari semua penanggungjawab (Manager) unit usaha
2. Manager keuangan memeriksa laporan pengeluaran atau pembelian dengan melihat bukti transaksi yang diberikan oleh masing-masing manager
3. Apabila laporan yang diterima tersebut sifatnya tidak wajar, maka akan dilakukan investigasi, kemudian mengembalikan laporan tersebut kepada masing-masing manager yang bertanggungjawab setiap unit usaha untuk memperbaiki laporan tersebut. Dan jika terdapat penyalahgunaan atas laporan maka manager penanggungjawab yang bersangkutan diberikan sanksi
4. Apabila laporan yang diterima tersebut sifatnya wajar, maka manager keuangan kemudian membuat laporan keseluruhan dari unit usaha
5. Mengarsikan laporan penjualan dan pendapatan

BAB V KEUANGAN

