



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 5 September 2014 di Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan 22-28, Jakarta. Penempatan di *Corporate Comptroller*, divisi *Financial and Accounting Analysis*, tepatnya di Departemen *Financial System Development (FSD)*. Departemen *FSD* merupakan departemen yang menyediakan jasa pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk bisnis unit di Kompas Gramedia *Group* serta sebagai bendahara proyek untuk pembangunan gedung-gedung milik Kompas Gramedia *Group*. Pelaksanaan kerja magang dibawah bimbingan Ibu Sumani, selaku *Manager FSD Department*. Terkait pelaksanaan kerja harian berada dibawah bimbingan Ibu Yettie Krishawardani, selaku *Financial System Analyst Superintendent*.

#### 3.2. Tugas yang Dilakukan

Selama kerja magang berlangsung terdapat beberapa tugas yang dikerjakan sesuai dengan jasa yang diberikan *Financial System Development Department*. Berikut penjelasan mengenai tugas yang dilakukan selama kerja magang:

### 3.2.1. Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah gambaran langkah-langkah kerja atas sistem, prosedur, mekanisme, dan tata kerja internal berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan perusahaan. Penyusunan SOP dilakukan untuk prosedur-prosedur yang berlaku di Kompas Gramedia Group. Secara garis besar, terdapat 3 komponen utama di dalam SOP, yaitu Global Prosedur, Detail Prosedur, dan *Flowchart*.

Selama kerja magang berlangsung, pengertian dan unsur-unsur di dalam SOP dijelaskan langsung oleh Ibu Yettie secara garis besar. Selain itu diberikan contoh SOP lengkap yang telah disusun oleh untuk mempelajari SOP secara lebih mudah. Terdapat 2 contoh SOP yang diberikan untuk dipelajari, yaitu:

1. Sistem dan Prosedur Iklan PT Radio Sonora

Dokumen Sistem dan Prosedur Iklan PT Radio Sonora diberikan dalam bentuk *hardcopy* pada hari pertama kerja magang dimulai.

2. Sistem dan Prosedur *Subscription Online* via GRAMEDIA.COM

Dokumen Sistem dan Prosedur *Subscription Online* via GRAMEDIA.COM diberikan dalam bentuk *softcopy* pada minggu kedua kerja magang.

Mempelajari SOP bertujuan agar lebih memahami secara lebih detail komponen yang terdapat didalam SOP dan memudahkan pengerjaan tugas untuk penyusunan SOP selama kerja magang berlangsung.

### **3.2.2. Mempelajari sistem dan prosedur dari Global Prosedur.**

Global Prosedur adalah gambaran dari sebuah prosedur unit usaha yang dibuat dalam garis besar dan berisi rangkaian fungsi-fungsi yang dituangkan dalam format *Power Point*. Pembuatan Global Prosedur didasarkan pada hasil *fact finding* yang dilakukan dengan perusahaan atau unit usaha terkait. *Fact finding* dilakukan dengan tujuan untuk mengumpulkan data terkait SOP. Pengumpulan data tersebut dapat dilakukan dengan melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur atau melakukan observasi langsung pada proses prosedur yang berjalan.

Selama kerja magang dilaksanakan, tidak diberikan tugas untuk membuat Global Prosedur secara keseluruhan baik dalam proses *fact finding* dan pembuatan prosedur langsung. Tugas yang diberikan adalah mempelajari Global Prosedur dari sistem dan prosedur milik bisnis unit dari Kompas Gramedia *Group* yang telah dibuat oleh pihak lain yaitu staff *FSD Department*. Berikut beberapa Global Prosedur yang dipelajari selama kerja magang, yaitu:

1. Global Prosedur SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara
2. Global Prosedur SOP Uang Pangkal & Uang Semester Universitas Multimedia Nusantara.
3. Global Prosedur SOP *Business Plan & Performance Review* Universitas Multimedia Nusantara.
4. Global Prosedur SOP Barter *Group of Magazine*
5. Global Prosedur SOP Mekanisme Keuangan Dyandra *Group G*
6. Global Prosedur SOP Pembelian Barang & Jasa Dyandra *Group G*
7. Global Prosedur SOP Penjualan & Penerimaan Piutang Dyandra *Group N*
8. Global Prosedur SOP Mekanisme Pembayaran Dyandra *Group N*
9. Global Prosedur SOP Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa Dyandra *Group N*

Mempelajari sistem dan prosedur dari Global Prosedur milik bisnis unit dari Kompas Gramedia *Group* dilakukan untuk memahami gambaran dari beberapa prosedur terkait secara garis besar, dan juga menjadi acuan untuk pembuatan Detail Prosedur.

### **3.2.3. Membuat Detail Prosedur Universitas Multimedia Nusantara**

Detail Prosedur adalah detail langkah-langkah yang menjelaskan secara lebih rinci dari Global Prosedur yang dijabarkan dalam bentuk tulisan. Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan

program *Microsoft Word* dalam pengerjaannya. Adapun dokumen yang diperlukan untuk pembuatan Detail Prosedur adalah Global Prosedur SOP yang bersangkutan. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar dalam pembuatan Detail Prosedur.

Didalam Detail Prosedur penjabaran prosedurnya dibuat per-fungsi atau pihak-pihak yang terlibat dalam perusahaan atau unit usaha dan diberi penomoran sebagai urutan dari setiap tugas yang dilakukannya sampai selesai. Selain itu proses sederhana yang seringkali tidak digambarkan dalam Global Prosedur akan tetap dijabarkan dalam Detail Prosedur, contohnya fotokopi dokumen, arsip dokumen, dan sebagainya.

Langkah-langkah dalam pembuatan Detail Prosedur adalah

1. Menjabarkan dengan bentuk paragraf atas pengertian secara umum, tujuan, dan ruang lingkup dari sistem dan prosedur yang dibuat.
2. Penjelasan atas sistem pengendalian intern di dalam sistem dan prosedur yang dibuat, dimana didalamnya terdapat penjabaran fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, dan bila ada ketentuan umum dari prosedur yang dibuat.
3. Penjelasan setiap Jaringan Prosedur yang terdapat didalam prosedur yang dibuat. Dijabarkan fungsi-fungsi yang terkait dan aktifitas yang dilakukan secara detail.

Berikut beberapa Detail Prosedur SOP Universitas Multimedia

Nusantara yang dibuat selama kerja magang, yaitu:

1. Detail Prosedur SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara.

SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru merupakan sekumpulan sistem dan prosedur agar kegiatan pendaftaran mahasiswa baru di Universitas Multimedia Nusantara dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sistem dan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru memiliki 8 (delapan) Jaringan Prosedur, yang secara umum mencakup beberapa rangkaian prosedur yang menjelaskan macam-macam proses yang dapat dilakukan oleh calon mahasiswa untuk melakukan pendaftaran.

Tujuan pembuatan Detail Prosedur SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru ini adalah untuk memastikan seluruh aktifitas pendaftaran mahasiswa baru dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang benar, terekam dalam laporan yang diperlukan yang dapat dipakai manajemen dalam pengambilan keputusan, dan membantu manajemen untuk melakukan pengawasan operasional.

2. Detail Prosedur SOP Uang Pangkal & Uang Semester Universitas Multimedia Nusantara.

Sistem dan Prosedur Uang Pangkal dan Uang Semester merupakan kumpulan prosedur agar seluruh kegiatan keuangan, mulai dari penerimaan dan pengembalian uang pangkal dan uang semester di Universitas Multimedia Nusantara dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sistem dan Prosedur Uang Pangkal dan Uang Semester

terdiri dari 3 (tiga) Jaringan Prosedur, yang secara umum mencakup beberapa rangkaian prosedur untuk mengatur penerimaan dan pengeluaran keuangan di Universitas Multimedia Nusantara.

Tujuan pembuatan Detail Prosedur SOP Uang Pangkal dan Uang Semester ini adalah untuk memastikan seluruh kegiatan keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang benar, terekam dalam laporan yang diperlukan yang dapat dipakai manajemen dalam pengambilan keputusan, dan membantu manajemen untuk melakukan pengawasan operasional.

3. Detail Prosedur SOP *Business Plan & Performance Review* Universitas Multimedia Nusantara.

Sistem dan prosedur *Business Plan & Performance Review* merupakan kumpulan prosedur agar seluruh kegiatan perencanaan program kerja dan anggaran department di Universitas Multimedia Nusantara dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sistem dan Prosedur *Business Plan & Performance Review* secara umum memiliki 2 (dua) Jaringan Prosedur.

Tujuan pembuatan Detail Prosedur *Business Plan & Performance Review* ini adalah untuk memastikan seluruh aktifitas *Business Plan & Performance Review* dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang benar, terekam dalam laporan yang diperlukan yang



dapat dipakai manajemen dalam pengambilan keputusan, dan membantu manajemen untuk melakukan pengawasan operasional.

#### **3.2.4. Membuat *Flowchart* Universitas Multimedia Nusantara**

*Flowchart* adalah gambaran dokumen dan kegiatan yang digunakan dalam suatu prosedur di suatu perusahaan atau unit usaha. *Flowchart* dapat dikatakan Detail Prosedur yang dituangkan dalam bentuk diagram-diagram untuk memperjelas alur dokumen dalam prosedurnya. *Flowchart* secara tidak langsung menunjukkan dokumen-dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam jaringan prosedur, banyaknya rangkap dalam setiap dokumen, jalur pendistribusian dokumen untuk proses otorisasi, dan banyaknya pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur.

*Flowchart* dibuat setelah membuat Detail Prosedur. Maka tulisan-tulisan di dalam Detail Prosedur dituangkan ke dalam bentuk diagram yang berbeda-beda sesuai dengan fungsinya. Adapun dokumen yang diperlukan untuk pembuatan *Flowchart* adalah Global Prosedur dan Detail Prosedur SOP yang bersangkutan. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar dalam pembuatan *Flowchart*.

Tujuan pembuatan *Flowchart* Prosedur ini adalah untuk menjelaskan aliran dokumen dalam prosedur tersebut. Berikut *Flowchart* SOP Universitas Multimedia Nusantara yang dibuat selama kerja magang:

1. *Flowchart 7* (tujuh) Jaringan Prosedur dalam SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara, yaitu:

- a. *Flowchart* Prosedur Pendaftaran Sendiri.
- b. *Flowchart* Prosedur Pendaftaran dan Pengembalian Formulir di Sekolah
- c. *Flowchart* Prosedur Pendaftaran di Sekolah dan Pengembalian Formulir di UMN
- d. *Flowchart* Prosedur Pendaftaran di Agen.
- e. *Flowchart* Prosedur Pembayaran Komisi Agen
- f. *Flowchart* Prosedur Pendaftaran dan Pengembalian Formulir di TB. Gramedia.
- g. *Flowchart* Prosedur Pendaftaran di TB. Gramedia dan Pengembalian Formulir di UMN.
- h. *Flowchart* Prosedur Pendaftaran Online & Pembayaran Transfer

2. *Flowchart 3* (tiga) Jaringan Prosedur dalam SOP Uang Pangkal dan Uang Semester Universitas Multimedia Nusantara, yaitu:

- a. *Flowchart* Prosedur Penerimaan Uang Pangkal & Uang Semester
- b. *Flowchart* Prosedur Pengembalian Uang Pangkal & Uang Semester 1 (satu)
- c. *Flowchart* Prosedur Pengembalian Uang Semester karena Mahasiswa Memperoleh beasiswa.

3. *Flowchart 2 (dua) Jaringan Prosedur dalam SOP Business Plan & Performance Review Universitas Multimedia Nusantara*
  - a. *Flowchart Prosedur Business Plan*
  - b. *Flowchart Prosedur Performance Review*

Dalam pembuatan *Flowchart* digunakan aplikasi *Microsoft Office Visio Drawing 2007*. *Microsoft Office Visio Drawing* adalah program aplikasi komputer yang memudahkan pembuatan diagram seperti *Flowchart*, gambar jaringan, gambar elektronik dan gambar-gambar lainnya. Hasil pembuatan *Flowchart* yang memiliki format *vsd* dan yang telah selesai dikerjakan akan digabungkan dengan Detail Prosedur yang telah dibuat sebelumnya menjadi 1 (satu) file dalam format *doc*.

### **3.2.5. Membuat Detail Prosedur *Group of Magazine***

Selama kerja magang berlangsung, hanya terdapat 1 (satu) SOP milik *Group of Magazine* yang dibuat Detail Prosedurnya, yaitu Detail Prosedur SOP Barter *Group of Magazine*. Prosedur SOP Barter *Group of Magazine* adalah sekumpulan sistem dan prosedur yang diperlukan agar seluruh kegiatan barter, mulai dari permintaan barter, pembuatan kontrak kerjasama barter, pemasangan iklan, penerimaan barter, penyelesaian barter, dan penjualan barang barter dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Pembuatan Detail Prosedur SOP Barter *Group of Magazine* dilaksanakan dengan tujuan agar dapat memastikan seluruh aktifitas permintaan barter, pembuatan kontrak kerjasama barter, pemasangan iklan, penerimaan barter, penyelesaian barter, dan penjualan barang barter dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang benar, serta dapat terekam dalam laporan yang diperlukan yang dapat dipakai manajemen dalam pengambilan keputusan, dan untuk membantu manajemen untuk melakukan pengawasan operasional.

Didalam SOP Barter *Group of Magazine* terdapat 11 (sebelas) Jaringan Prosedur, yang secara umum mencakup beberapa rangkaian prosedur mulai dari sistem permintaan barter sampai dengan prosedur penjualan barang barter. Dokumen yang diperlukan untuk pembuatan Detail Prosedur SOP Barter *Group of Magazine* adalah Global Prosedur SOP yang bersangkutan. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar dalam pembuatan Detail Prosedur.

### **3.2.6. Membuat *Flowchart Group of Magazine***

*Flowchart* dibuat setelah membuat Detail Prosedur. Maka tulisan-tulisan di dalam Detail Prosedur dituangkan ke dalam bentuk diagram yang berbeda-beda sesuai dengan fungsinya. Adapun dokumen yang diperlukan untuk pembuatan *Flowchart Group of Magazine* ini adalah Global Prosedur dan Detail Prosedur SOP *Group of Magazine*. Dokumen tersebut

dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar dalam pembuatan *Flowchart*.

Tujuan pembuatan *Flowchart* Prosedur ini adalah untuk menjelaskan aliran dokumen dalam prosedur tersebut. Selama kerja magang berlangsung, terdapat 1 (satu) SOP *Group of Magazine* yang dibuat *Flowchart*-nya yaitu SOP Barter *Group of Magazine*. Dimana di dalam SOP tersebut terdapat 11 (sebelas) *Flowchart* Jaringan Prosedur yang dibuat, yaitu:

1. *Flowchart* Prosedur Permintaan Barter oleh GA
2. *Flowchart* Prosedur Permintaan Barter oleh ASM/ *Publisher*
3. *Flowchart* Prosedur Pembuatan Kontrak Kerjasama Barter
4. *Flowchart* Prosedur Pemasangan Iklan, *Biling & Collecting*
5. *Flowchart* Prosedur Pembelian & Penerimaan Barang Barter
6. *Flowchart* Prosedur Penyelesaian Barter
7. *Flowchart* Prosedur Penyelesaian Barang Barter
8. *Flowchart* Prosedur Penjualan Barang Barter (Intern GoM)
9. *Flowchart* Prosedur Penjualan Barang Barter Extern (Karyawan)
10. *Flowchart* Prosedur Penyelesaian Penjualan Barang Barter Extern (Karyawan)
11. *Flowchart* Prosedur Penjualan Barang Barter Extern

### 3.2.7. Membuat Detail Prosedur Dyandra Group G

Selama kerja magang berlangsung, terdapat 2 (dua) SOP milik Dyandra Group G yang dibuat Detail Prosedurnya, yaitu:

1. Detail Prosedur SOP Mekanisme Keuangan Dyandra Group G.

Mekanisme Keuangan merupakan salah satu kegiatan keuangan dalam Dyandra Group G yang memerlukan suatu sistem dan prosedur yang tepat. Sistem dan Prosedur untuk mekanisme keuangan diperlukan agar seluruh kegiatan keuangan, mulai dari penagihan, penagihan proyek, pembayaran, kas kecil, permintaan dana unit Hotel, *Management Fee* antar badan usaha, pengajuan Kas Bon, dan penyelesaian Kas Bon dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Didalam SOP Mekanisme Keuangan Dyandra Group G terdapat 8 (delapan) Jaringan Prosedur, yang secara umum mencakup beberapa rangkaian prosedur yang menjelaskan prosedur kegiatan keuangan di Dyandra Group G. Adapun dokumen yang diperlukan untuk pembuatan Detail Prosedur SOP Mekanisme Keuangan Dyandra Group G adalah Global Prosedur SOP yang bersangkutan. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar dalam pembuatan Detail Prosedur.

Tujuan pembuatan Detail Prosedur Mekanisme Keuangan ini adalah untuk memastikan seluruh aktifitas keuangan di Dyandra *Group G* dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang benar, terekam dalam laporan yang diperlukan yang dapat dipakai manajemen dalam pengambilan keputusan, dan membantu manajemen untuk melakukan pengawasan operasional.

## 2. Detail Prosedur SOP Pembelian Barang Jasa Dyandra *Group G*

Sistem dan Prosedur Pembelian Barang dan Jasa merupakan kumpulan prosedur agar seluruh kegiatan pembelian barang maupun jasa di Dyandra *Group G* dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sistem dan Prosedur Pembelian Barang dan Jasa terdiri dari 9 (sembilan) Jaringan Prosedur, yang secara umum mencakup beberapa rangkaian prosedur untuk mengatur pembelian barang dan jasa di Dyandra *Group G* mulai dari prosedur pemesanan sampai dengan pengadaan barang.

Adapun dokumen yang diperlukan untuk pembuatan Detail Prosedur SOP Pembelian Barang & Jasa Dyandra *Group G* adalah Global Prosedur SOP yang bersangkutan. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar dalam pembuatan Detail Prosedur.

Tujuan pembuatan Detail Prosedur SOP Pembelian Barang & Jasa ini adalah untuk memastikan seluruh aktifitas keuangan di Dyandra *Group G* dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang benar,

terekam dalam laporan yang diperlukan yang dapat dipakai manajemen dalam pengambilan keputusan, dan membantu manajemen untuk melakukan pengawasan operasional.

### **3.2.8. Membuat Flowchart Dyandra Group G**

*Flowchart Dyandra Group G* dibuat setelah membuat Detail Prosedur Dyandra Group G. Adapun dokumen yang diperlukan untuk pembuatan *Flowchart Dyandra Group G* ini adalah Global Prosedur dan Detail Prosedur SOP Dyandra Group G. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar dalam pembuatan *Flowchart*.

Tujuan pembuatan *Flowchart* Prosedur ini adalah untuk menjelaskan aliran dokumen dalam prosedur tersebut. Berikut *Flowchart* yang dibuat selama kerja magang berlangsung berkaitan dengan SOP Dyandra Group G, yaitu:

1. *Flowchart* 8 (delapan) Jaringan Prosedur dalam SOP Mekanisme Keuangan Dyandra Group G, yaitu:
  - a. *Flowchart* Prosedur Penagihan
  - b. *Flowchart* Prosedur Penagihan Proyek
  - c. *Flowchart* Prosedur Pembayaran
  - d. *Flowchart* Prosedur Kas Kecil
  - e. *Flowchart* Prosedur Permintaan Dana Unit Hotel
  - f. *Flowchart* Prosedur *Management Fee* antar BadanUsaha
  - g. *Flowchart* Prosedur Pengajuan Kas Bon



- h. *Flowchart* Prosedur Penyelesaian Kas Bon
- 2. *Flowchart* 9 (Sembilan) Jaringan Prosedur dalam SOP Pembelian Barang dan Jasa Dyandra *Group G*
  - a. *Flowchart* Prosedur Permintaan Pembelian Barang/ Jasa oleh Unit Hotel Baru
  - b. *Flowchart* Prosedur Permintaan Pembelian Barang/Jasa oleh Unit Hotel yang Sudah Berjalan
  - c. *Flowchart* Prosedur Pembelian Barang/Jasa untuk Unit Hotel
  - d. *Flowchart* Prosedur Penerimaan Barang/Jasa untuk Unit Hotel
  - e. *Flowchart* Prosedur Pembelian/ Pengeluaran Operasional oleh *General Affair* (Tunai)
  - f. *Flowchart* Prosedur Pembelian /Pengeluaran Operasional oleh *General Affair* (Kredit)
  - g. *Flowchart* Prosedur Pembelian/Pengeluaran Operasional oleh *General Affair* (Kredit) >Rp1.000.000,-
  - h. *Flowchart* Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Proyek Pembangunan Hotel
  - i. *Flowchart* Prosedur Progress Pekerjaan Proyek Pembangunan Hotel

### **3.2.9. Membuat Detail Prosedur Dyandra *Group N***

Selama kerja magang berlangsung, terdapat 3 (tiga) SOP milik Dyandra *Group N* yang dibuat Detail Prosedurnya, yaitu:

1. Detail Prosedur SOP Penjualan dan Penerimaan Piutang pada Dyandra *Group N*

Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Piutang merupakan kumpulan prosedur agar seluruh kegiatan penjualan dan penerimaan piutang di Dyandra *Group N* dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Piutang terdiri dari 6 (enam) Jaringan Prosedur, yang secara umum mencakup beberapa rangkaian prosedur untuk mengatur penjualan dan penerimaan piutang di Dyandra *Group N*.

Adapun dokumen yang diperlukan untuk pembuatan Detail Prosedur SOP Penjualan dan Penerimaan Piutang Dyandra *Group N* adalah Global Prosedur SOP yang bersangkutan. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar dalam pembuatan Detail Prosedur.

Tujuan pembuatan Detail Prosedur SOP Penjualan dan Penerimaan Piutang ini adalah untuk memastikan seluruh aktifitas penjualan dan penerimaan piutang di Dyandra *Group N* dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang benar, terekam dalam laporan yang diperlukan yang dapat dipakai manajemen dalam pengambilan keputusan, dan membantu manajemen untuk melakukan pengawasan operasional.

2. Detail Prosedur SOP Mekanisme Pembayaran pada Dyandra *Group N*

Sistem dan Prosedur Mekanisme Pembayaran merupakan kumpulan prosedur agar seluruh kegiatan pembayaran di Dyandra *Group N* dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sistem dan Prosedur Mekanisme Pembayaran terdiri dari 7 (tujuh) Jaringan Prosedur, yang secara umum mencakup beberapa rangkaian prosedur untuk mengatur kegiatan mekanisme pembayaran di Dyandra *Group N*.

Adapun dokumen yang diperlukan untuk pembuatan Detail Prosedur SOP Mekanisme Pembayaran Dyandra *Group N* adalah Global Prosedur SOP yang bersangkutan. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar dalam pembuatan Detail Prosedur.

Tujuan pembuatan Detail Prosedur SOP Mekanisme Pembayaran ini adalah untuk memastikan seluruh aktifitas pembayaran di Dyandra *Group N* dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang benar, terekam dalam laporan yang diperlukan yang dapat dipakai manajemen dalam pengambilan keputusan, dan membantu manajemen untuk melakukan pengawasan operasional.

3. Detail Prosedur Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa pada Dyandra *Group N*

Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa merupakan kumpulan prosedur agar seluruh kegiatan pembelian barang dan jasa serta pemakaian barang dan jasa di Dyandra *Group N* dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa terdiri dari 6(enam) Jaringan Prosedur, yang secara umum mencakup beberapa rangkaian prosedur untuk mengatur kegiatan pembelian dan pemakaian di Dyandra *Group N*.

Adapun dokumen yang diperlukan untuk pembuatan Detail Prosedur SOP Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa Dyandra *Group N* adalah Global Prosedur SOP yang bersangkutan. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar dalam pembuatan Detail Prosedur.

Tujuan pembuatan Detail Prosedur SOP Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa ini adalah untuk memastikan seluruh aktifitas pembelian dan pemakaian barang dan jasa di Dyandra *Group N* dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang benar, terekam dalam laporan yang diperlukan yang dapat dipakai manajemen dalam pengambilan keputusan, dan membantu manajemen untuk melakukan pengawasan operasional.

### 3.2.10. Membuat Flowchart Dyandra Group N

*Flowchart Dyandra Group N* dibuat setelah membuat Detail Prosedur Dyandra Group N. Adapun dokumen yang diperlukan untuk pembuatan *Flowchart Dyandra Group N* ini adalah Global Prosedur dan Detail Prosedur SOP Dyandra Group N. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar dalam pembuatan *Flowchart*.

Tujuan pembuatan *Flowchart* Prosedur ini adalah untuk menjelaskan aliran dokumen dalam prosedur tersebut. Berikut *Flowchart* yang dibuat selama kerja magang berlangsung berkaitan dengan SOP Dyandra Group N, yaitu:

1. *Flowchart* 6 (enam) Jaringan Prosedur dalam SOP Penjualan dan Penerimaan Piutang pada Dyandra Group N, yaitu:
  - a. *Flowchart* Prosedur Penjualan (Pembayaran Deposit)
  - b. *Flowchart* Prosedur Penjualan (Pengakuan Omzet)
  - c. *Flowchart* Prosedur Penagihan Deposit
  - d. *Flowchart* Prosedur Penagihan Sisa Deposit
  - e. *Flowchart* Prosedur Penerimaan Piutang melalui Transfer
  - f. *Flowchart* Prosedur Penerimaan Piutang dengan Giro.
2. *Flowchart* 7 (tujuh) Jaringan Prosedur dalam SOP Mekanisme Pembayaran pada Dyandra Group N, yaitu:
  - a. *Flowchart* Prosedur Penerimaan Tagihan dari Supplier (Unit)
  - b. *Flowchart* Prosedur Penerimaan Tagihan dari Supplier (Pusat)
  - c. *Flowchart* Prosedur Pembayaran dengan Transfer

- d. *Flowchart* Prosedur Pengajuan BS Tunai
  - e. *Flowchart* Prosedur Pengajuan BS Transfer
  - f. *Flowchart* Prosedur Penyelesaian BS
  - g. *Flowchart* Prosedur Kas Kecil
3. *Flowchart* 6 (enam) Jaringan Prosedur dalam SOP Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa pada Dyandra *Group N*, yaitu:
- a. *Flowchart* Prosedur Permintaan Pembelian Barang /Jasa
  - b. *Flowchart* Prosedur Permintaan Pembelian Barang (*Food & Beverage*)
  - c. *Flowchart* Prosedur Pembelian Barang/Jasa
  - d. *Flowchart* Prosedur Penerimaan Barang
  - e. *Flowchart* Prosedur Penerimaan Jasa
  - f. *Flowchart* Prosedur Pemakaian Barang

### **3.2.11. Melakukan Administrasi Bendahara Proyek untuk Proyek**

#### **Pembangunan Kompas Gramedia *Group***

Selain sebagai pembuat Standard Operasional Prosedur (SOP), *Financial System Development Division* juga memiliki tanggung jawab sebagai Bendahara Proyek. Bendahara Proyek adalah tugas yang bertanggung jawab atas transaksi-transaksi keuangan atas proyek pembangunan yang dimiliki Kompas Gramedia *Group*.

Selama kerja magang berlangsung, kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Administrasi Bendahara Proyek ini adalah sebagai berikut:

1. Memahami prosedur pembayaran atas proyek
2. Melakukan pemisahan dokumen berdasarkan masing-masing proyek
3. Melakukan rekapitulasi atas Sertifikat Pembayaran, *Invoice*, Surat Perintah Kerja, Berita Acara, Bukti Potong Pajak dengan Pesanan Dana, Bukti Pengeluaran Kas, dan Bukti Penerimaan Kas.
4. Mendata dan mengumpulkan Sertifikat Pembayaran dan Bukti Potong untuk dikembalikan kepada Supplier melalui *Land & Building Division*.

Tujuan dari dilakukannya Administrasi Bendahara Proyek ini adalah untuk memudahkan sistem dokumentasi atas dokumen-dokumen terkait transaksi keuangan atas proyek pembangunan, dimana nantinya dokumen tersebut akan di arsip untuk kebutuhan internal Kompas Gramedia, dan beberapa dokumen seperti Bukti Potong dan Sertifikat Pembayaran akan dikirimkan kembali ke *Supplier* yang bersangkutan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam melakukan administrasi Bendahara Proyek adalah dokumen Sertifikat Pembayaran, *Invoice*, Surat Perintah Kerja, Berita Acara, Bukti Potong Pajak, Pesanan Dana, Bukti Pengeluaran Kas/Bank, dan Bukti Penerimaan Kas/Bank.

### 3.2.12. Melakukan Migrasi Data dari *General Ledger DOS* ke *General Ledger*

#### *Windows*

*General Ledger (GL)* adalah aplikasi yang digunakan Kompas Gramedia Group untuk melakukan pencatatan atas *General Ledger*, dimana aplikasi tersebut digunakan untuk membuat Laporan Keuangan secara periodik (bulanan) untuk seluruh unit usaha yang dimiliki Kompas Gramedia Group. *Financial System Development Division* merupakan divisi yang bertanggung jawab sebagai *Admin* yang mempunyai akses keseluruhan untuk sistem *General Ledger*.

Selama kerja magang berlangsung, tugas yang dilakukan adalah melakukan migrasi data dari *General Ledger DOS* ke *General Ledger Windows*. Tugas tersebut dilaksanakan karena adanya perubahan aplikasi yang semula *General Ledger* berbasis *DOS* menjadi *General Ledger* berbasis *Windows*, yang berarti adanya perubahan format data yang diperlukan karena format yang dipakai untuk *DOS* berbeda dengan format data untuk *Windows*. Tujuan dilakukannya migrasi data ini adalah agar data-data yang selama ini di input melalui *GL DOS* dapat digunakan pada *GL Windows*.

Terdapat 15 (limabelas) *company* yang merupakan badan usaha dari Kompas Gramedia Group yang dilakukan migrasi datanya, yaitu :

1. Media Digital Utama
2. Mulia Semesta Investama
3. Mutu Manikam Investama



4. Wahana Mediantara Bakti
5. Anugerah Investasi Utama 8
6. Anugrah Investama Utama 1
7. Anugrah Investama Utama 2
8. Anugrah Investama Utama 3
9. PT Anugrah Investasi Utama 4
10. PT Anugrah Inviestasi Utama 5
11. PT Anugrah Investasi Utama 6
12. PT Anugrah Investasi Utama 7
13. Mulia Jaya Investama
14. Mahakarya Kreatif Investama
15. Sukses Prima Investama

Migrasi data dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuat *company* baru pada *GL Windows* sebanyak 15 (limabelas) *company* yang akan dimigrasi datanya.
2. Lakukan *Input Kode Kas* milik 15 (limabelas) *company* tersebut, dimana sebelumnya lakukan pemindahan format data *DOS* menjadi format *Windows* terlebih dahulu.
3. Lakukan *Input Account* untuk masing-masing *Company* pada *GL Windows*, dimana sebelumnya lakukan pemindahan format data *DOS* menjadi format *Windows* terlebih dahulu.

4. Masukkan *Layout* untuk company pada *GL Windows* dimana terdapat *Layout* untuk : *Neraca/Balance Sheet, Income Statement, Posisi Keuangan, Komponen Modal, dan Arus Kas.*

### **3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **3.3.1. Proses Pelaksanaan**

Pelaksanaan kerja magang dilakukan mulai tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 5 September 2014. Berikut merupakan uraian tugas yang dikerjakan selama 10 minggu kerja magang berlangsung:

##### **3.3.1.1. Tugas yang dilakukan untuk Universitas Multimedia Nusantara.**

Dalam unit usaha ini, terdapat 3 (tiga) prosedur utama yang ditangani selama periode kerja magang berlangsung. Ketiga prosedur tersebut adalah :

1. Membuat Detail Prosedur dan *Flowchart* atas SOP Pendaftaran Universitas Multimedia Nusantara.

Berikut Jaringan Prosedur didalam Sistem dan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru, yaitu:

- a) Prosedur Pendaftaran Sendiri.

Prosedur Pendaftaran Sendiri mengatur proses pendaftaran yang dilakukan langsung oleh calon mahasiswa sendiri, dimana didalam prosedur pendaftaran sendiri melibatkan fungsi Calon Mahasiswa, Admisi, Account Receivable, Kasir, dan Accounting.

- b) Prosedur Pendaftaran dan Pengembalian Formulir di Sekolah.

Prosedur Pendaftaran dan Pengembalian Formulir di Sekolah ini mengatur tentang proses pendaftaran dan pengembalian formulir yang dilakukan oleh calon mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara di Sekolah. Formulir pendaftaran yang diterima oleh calon mahasiswa diserahkan oleh pihak Universitas Multimedia Nusantara (Marketing/Admisi) ke Sekolah, dan dikembalikan oleh calon mahasiswa ke sekolah tempat formulir itu diambil.

- c) Prosedur Pendaftaran di Sekolah dan Pengembalian Formulir di UMN.

Prosedur ini mengatur tentang proses pendaftaran yang dilakukan oleh calon mahasiswa di Sekolah dan pengembalian ke Universitas Multimedia Nusantara. Calon mahasiswa akan menerima formulir dari Sekolah, namun calon mahasiswa mengembalikan formulir pendaftaran tersebut langsung di Universitas Multimedia Nusantara dan diterima oleh Admisi.

- d) Prosedur Pendaftaran di Agen.

Prosedur ini mengatur tentang proses pendaftaran yang dilakukan oleh calon mahasiswa melalui perantara Agen. Formulir pendaftaran yang diserahkan ke Agen oleh

Marketing UMN, didistribusikan oleh Agen ke Sekolah-Sekolah. Pengembalian Formulir Pendaftaran oleh calon mahasiswa melalui fungsi sekolah, fungsi agen, dan baru diterima oleh fungsi admisi UMN.

e) **Prosedur Pembayaran Komisi Agen**

Setelah melakukan prosedur pendaftaran yang dilakukan oleh calon mahasiswa melalui agen, maka prosedur ini mengatur pembayaran komisi yang diterima oleh agen. Pada prosedur ini Agen diharuskan membuat rekap jumlah Mahasiswa Baru yang masuk atas jasa Agen, yang nantinya di-*crosscek* dengan data dan dicek kesesuaiannya dengan syarat-syarat komisi pembayaran agen.

f) **Prosedur Pendaftaran dan Pengembalian Formulir di TB. Gramedia.**

Prosedur ini mengatur pendaftaran dan pengembalian formulir oleh calon mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara melalui Toko Buku Gramedia. Calon mahasiswa membeli formulir pendaftaran di Toko Buku Gramedia, kemudian Toko Buku Gramedia melakukan pembayaran ke Universitas Multimedia Nusantara.

g) **Prosedur Pendaftaran di TB. Gramedia dan Pengembalian Formulir di UMN.**

Prosedur ini mengatur pendaftaran dengan membeli formulir pendaftaran di Toko Buku Gramedia, dan mengembalikan formulir pendaftaran langsung di Universitas Multimedia Nusantara.

h) *Prosedur Pendaftaran Online & Pembayaran Transfer*

Prosedur ini mengatur proses pendaftaran oleh calon mahasiswa melalui *Online* dengan mengakses ke website Universitas Multimedia Nusantara. Pembayaran dilakukan melalui Transfer atau paling lambat dibayarkan sebelum Ujian Masuk dilaksanakan.

Pembuatan Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014, sedangkan *Flowchart* Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara dilakukan pada tanggal 7 Juli 2014.

Pada proses pembuatan Detail Prosedur dan Flowchart ini, dokumen yang dibutuhkan adalah Global Prosedur dari SOP yang bersangkutan. Global Prosedur dari Sistem dan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara dapat dilihat pada Lampiran 7

Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word*, sedangkan *Flowchart* dibuat dalam format *vsd* sehingga dibutuhkan program *Microsoft*

*Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya. Hasil pembuatan *Flowchart* yang memiliki format *vsd* dan yang telah selesai dikerjakan akan digabungkan dengan Detail Prosedur yang telah dibuat sebelumnya menjadi 1 (satu) file dalam format *doc* kemudian di-convert menjadi format *pdf*.

Susunan SOP terdiri dari *cover*, daftar isi, pengantar, ruang lingkup, tujuan sistem dan prosedur, organisasi, otorisasi dan prosedur, jaringan prosedur dan *flowchart* untuk setiap jaringan prosedur tersebut. Hasil pengerjaan atas Detail Prosedur dan *Flowchart* Sistem dan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara dapat dilihat pada lampiran 8.

2. Membuat Detail Prosedur dan Flowchart atas SOP Uang Pangkal dan Uang Semester Universitas Multimedia Nusantara.

Berikut Jaringan Prosedur didalam Sistem dan Prosedur Uang Pangkal dan Uang Semester, yaitu:

- a) Prosedur Penerimaan Uang Pangkal & Uang Semester  
Prosedur Penerimaan Uang Pangkal dan Uang Semester mengatur proses penerimaan pembayaran oleh Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara setelah menerima SK (Surat Keputusan) diterima sebagai Mahasiswa. Pembayaran dilakukan oleh Mahasiswa melalui Bank.

- b) Prosedur Pengembalian Uang Pangkal & Uang Semester 1 (satu).

Prosedur Pengembalian Uang Pangkal dan Uang Semester 1 (satu) mengatur proses pengembalian uang oleh Universitas Multimedia Nusantara kepada Calon Mahasiswa karena Calon Mahasiswa mengundurkan diri karena diterima di Universitas Negeri Tertentu. Calon Mahasiswa harus membuat surat pengunduran diri dan menyerahkan bukti diterima di Universitas Negeri Tertentu kepada Universitas Multimedia Nusantara.

- c) Prosedur Pengembalian Uang Semester karena Mahasiswa Memperoleh beasiswa.

Prosedur Pengembalian Uang Semester adalah rangkaian yang mengatur proses pengembalian uang semester karena mahasiswa memperoleh beasiswa. Mahasiswa harus membuat Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan menyerahkan beserta bukti pembayaran ke UMN.

Pembuatan Detail Prosedur Uang Pangkal dan Uang Semester Universitas Multimedia Nusantara dilakukan pada tanggal 4 Juli 2014, sedangkan *Flowchart* Prosedur Uang Pangkal dan Uang Semester Universitas Multimedia Nusantara dilakukan pada tanggal 9 Juli 2014.

Pada proses pembuatan Detail Prosedur dan Flowchart ini, dokumen yang dibutuhkan adalah Global Prosedur dari SOP yang bersangkutan. Global Prosedur dari Sistem dan Prosedur Uang Pangkal dan Uang Semester Universitas Multimedia Nusantara dapat dilihat pada Lampiran 9.

Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word*, sedangkan *Flowchart* dibuat dalam format *vsd* sehingga dibutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya. Hasil pembuatan *Flowchart* yang memiliki format *vsd* dan yang telah selesai dikerjakan akan digabungkan dengan Detail Prosedur yang telah dibuat sebelumnya menjadi 1 (satu) file dalam format *doc* kemudian di-convert menjadi format *pdf*.

Susunan SOP terdiri dari *cover*, daftar isi, pengantar, ruang lingkup, tujuan sistem dan prosedur, organisasi, otorisasi dan prosedur, jaringan prosedur dan *flowchart* untuk setiap jaringan prosedur tersebut. Hasil pengerjaan atas Detail Prosedur dan *Flowchart* Sistem dan Prosedur Uang Pangkal dan Uang Semester Universitas Multimedia Nusantara dapat dilihat pada Lampiran 10.



3. Membuat Detail Prosedur dan Flowchart atas SOP *Business Plan* dan *Performance Review* Universitas Multimedia Nusantara.

Berikut Jaringan Prosedur didalam Sistem dan Prosedur *Business Plan* dan *Performance Review*, yaitu:

a) Prosedur *Business Plan*

Prosedur *Business Plan* mengatur proses pembuatan program kerja dan anggaran di department Universitas Multimedia Nusantara, meliputi proses otorisasi program kerja dan anggaran departement sampai pada input Laporan Keuangan.

b) Prosedur *Performance Review*

Prosedur *Performance Review* mengatur proses pembahasan *Business Performance Review* di Universitas Multimedia Nusantara. Pada prosedur ini, Department-Department UMN yang telah membuat program kerja diharuskan untuk membuat Laporan Progress Realisasi Program Kerja.

Pembuatan Detail Prosedur *Business Plan* dan *Performance Review* Universitas Multimedia Nusantara dilakukan pada tanggal 4 Juli 2014, sedangkan *Flowchart* Prosedur *Business Plan* dan *Performance Review* Universitas Multimedia Nusantara dilakukan pada tanggal 10 Juli 2014.

Pada proses pembuatan Detail Prosedur dan Flowchart ini, dokumen yang dibutuhkan adalah Global Prosedur dari SOP yang bersangkutan. Global Prosedur dari Sistem dan Prosedur *Business Plan* dan *Performance Review* Universitas Multimedia Nusantara dapat dilihat pada Lampiran 11

Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word*, sedangkan *Flowchart* dibuat dalam format *vsd* sehingga dibutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya. Hasil pembuatan *Flowchart* yang memiliki format *vsd* dan yang telah selesai dikerjakan akan digabungkan dengan Detail Prosedur yang telah dibuat sebelumnya menjadi 1 (satu) file dalam format *doc* kemudian di-convert menjadi format *pdf*.

Susunan SOP terdiri dari *cover*, daftar isi, pengantar, ruang lingkup, tujuan sistem dan prosedur, organisasi, otorisasi dan prosedur, jaringan prosedur dan *flowchart* untuk setiap jaringan prosedur tersebut. Hasil pengerjaan atas Detail Prosedur dan *Flowchart* Sistem dan Prosedur *Business Plan* dan *Performance Review* Universitas Multimedia Nusantara dapat dilihat pada lampiran 12

### 3.3.1.2. Tugas yang dilakukan untuk *Group of Magazine*

Dalam unit usaha ini, terdapat 1 (satu) prosedur utama yang ditangani selama periode kerja magang berlangsung. Prosedur tersebut adalah Detail Prosedur dan Flowchart untuk SOP Barter atas Group of Magazine. Berikut Jaringan Prosedur didalam Sistem dan Prosedur Barter, yaitu:

- a) *Flowchart* Prosedur Permintaan Barter oleh GA
- b) *Flowchart* Prosedur Permintaan Barter oleh ASM/ *Publisher*
- c) *Flowchart* Prosedur Pembuatan Kontrak Kerjasama Barter
- d) *Flowchart* Prosedur Pemasangan Iklan, *Biling & Collecting*
- e) *Flowchart* Prosedur Pembelian & Penerimaan Barang Barter
- f) *Flowchart* Prosedur Penyelesaian Barter
- g) *Flowchart* Prosedur Penyelesaian Barang Barter
- h) *Flowchart* Prosedur Penjualan Barang Barter (Intern GoM)
- i) *Flowchart* Prosedur Penjualan Barang Barter Extern (Karyawan)
- j) *Flowchart* Prosedur Penyelesaian Penjualan Barang Barter Extern (Karyawan)
- k) *Flowchart* Prosedur Penjualan Barang Barter Extern

Pembuatan Detail Prosedur Barter *Group of Magazine* dilakukan pada tanggal 28 Juli 2014, sedangkan *Flowchart* Prosedur Barter *Group of Magazine* dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2014.

Pada proses pembuatan Detail Prosedur dan Flowchart ini, dokumen yang dibutuhkan adalah Global Prosedur dari SOP yang bersangkutan. Global Prosedur dari Sistem dan Prosedur Barter *Group of Magazine* dapat dilihat pada Lampiran 13

Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word*, sedangkan *Flowchart* dibuat dalam format *vsd* sehingga dibutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya. Hasil pembuatan *Flowchart* yang memiliki format *vsd* dan yang telah selesai dikerjakan akan digabungkan dengan Detail Prosedur yang telah dibuat sebelumnya menjadi 1 (satu) file dalam format *doc* kemudian di-*convert* menjadi format *pdf*.

Susunan SOP terdiri dari *cover*, daftar isi, pengantar, ruang lingkup, tujuan sistem dan prosedur, organisasi, otorisasi dan prosedur, jaringan prosedur dan *flowchart* untuk setiap jaringan prosedur tersebut. Hasil pengerjaan atas Detail Prosedur dan *Flowchart* Sistem dan Prosedur Barter *Group of Magazine* dapat dilihat pada Lampiran 14.

#### 3.3.1.3. Tugas yang dilakukan untuk Dyandra *Group G*

Dalam unit usaha ini, terdapat 2 (dua) prosedur utama yang ditangani selama periode kerja magang berlangsung. Prosedur tersebut adalah :

1. Membuat Detail Prosedur dan Flowchart atas SOP Mekanisme Keuangan Dyandra *Group G*, yaitu:

Berikut Jaringan Prosedur didalam Sistem dan Prosedur Mekanisme Keuangan, yaitu:

- a) *Flowchart* Prosedur Penagihan
- b) *Flowchart* Prosedur Penagihan Proyek
- c) *Flowchart* Prosedur Pembayaran
- d) *Flowchart* Prosedur Kas Kecil
- e) *Flowchart* Prosedur Permintaan Dana Unit Hotel
- f) *Flowchart* Prosedur *Management Fee* antar BadanUsaha
- g) *Flowchart* Prosedur Pengajuan Kas Bon
- h) *Flowchart* Prosedur Penyelesaian Kas Bon

Pembuatan Detail Prosedur Mekanisme Keuangan Dyandra *Group G* dilakukan pada tanggal 11 Agustus 2014, sedangkan *Flowchart* Prosedur Mekanisme Keuangan Dyandra *Group G* dilakukan pada tanggal 26 Agustus.

Pada proses pembuatan Detail Prosedur dan Flowchart ini, dokumen yang dibutuhkan adalah Global Prosedur dari SOP yang bersangkutan. Global Prosedur dari Sistem dan Prosedur Mekanisme Keuangan Dyandra *Group G* dapat dilihat pada Lampiran 15.

Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word*, sedangkan *Flowchart* dibuat dalam format *vsd* sehingga dibutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya. Hasil pembuatan *Flowchart* yang memiliki format *vsd* dan yang telah selesai dikerjakan akan digabungkan dengan Detail Prosedur yang telah dibuat sebelumnya menjadi 1 (satu) file dalam format *doc* kemudian di-convert menjadi format *pdf*.

Susunan SOP terdiri dari *cover*, daftar isi, pengantar, ruang lingkup, tujuan sistem dan prosedur, organisasi, otorisasi dan prosedur, jaringan prosedur dan *flowchart* untuk setiap jaringan prosedur tersebut. Hasil pengerjaan atas Detail Prosedur dan *Flowchart* Sistem dan Prosedur Mekanisme Keuangan Dyandra *Group G* dapat dilihat pada Lampiran 16.

2. Membuat Detail Prosedur dan *Flowchart* atas SOP Pembelian Barang dan Jasa Dyandra *Group G*  
Berikut Jaringan Prosedur didalam Sistem dan Prosedur Pembelian Barang dan Jasa, yaitu:

- a) *Flowchart* Prosedur Permintaan Pembelian Barang/Jasa oleh Unit Hotel Baru

b) *Flowchart* Prosedur Permintaan Pembelian Barang/Jasa oleh Unit Hotel yang Sudah Berjalan

c) *Flowchart* Prosedur Pembelian Barang/Jasa untuk Unit Hotel

d) *Flowchart* Prosedur Penerimaan Barang/Jasa untuk Unit Hotel

e) *Flowchart* Prosedur Pembelian/Pengeluaran Operasional oleh *General Affair* (Tunai)

f) *Flowchart* Prosedur Pembelian/Pengeluaran Operasional oleh *General Affair* (Kredit)

g) *Flowchart* Prosedur Pembelian/Pengeluaran Operasional oleh *General Affair* (Kredit) >Rp1.000.000,-

h) *Flowchart* Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Proyek Pembangunan Hotel

i) *Flowchart* Prosedur Progress Pekerjaan Proyek Pembangunan Hotel

Pembuatan Detail Prosedur Pembelian Barang dan Jasa Dyandra *Group G* dilakukan pada tanggal 13 Agustus 2014, sedangkan *Flowchart* Prosedur Pembelian Barang dan Jasa Dyandra *Group G* dilakukan pada tanggal 28 Agustus 2014.

Pada proses pembuatan Detail Prosedur dan Flowchart ini, dokumen yang dibutuhkan adalah Global Prosedur dari SOP yang bersangkutan. Global Prosedur dari Sistem dan Prosedur Pembelian Barang dan Jasa Dyandra Group G dapat dilihat pada Lampiran 17.

Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word*, sedangkan *Flowchart* dibuat dalam format *vsd* sehingga dibutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya. Hasil pembuatan *Flowchart* yang memiliki format *vsd* dan yang telah selesai dikerjakan akan digabungkan dengan Detail Prosedur yang telah dibuat sebelumnya menjadi 1 (satu) file dalam format *doc* kemudian di-*convert* menjadi format *pdf*.

Susunan SOP terdiri dari *cover*, daftar isi, pengantar, ruang lingkup, tujuan sistem dan prosedur, organisasi, otorisasi dan prosedur, jaringan prosedur dan *flowchart* untuk setiap jaringan prosedur tersebut. Hasil pengerjaan atas Detail Prosedur dan *Flowchart* Sistem dan Prosedur Pembelian Barang dan Jasa Dyandra Group G dapat dilihat pada Lampiran 18.



#### 3.3.1.4. Tugas yang dilakukan untuk Dyandra *Group N*

Dalam unit usaha ini, terdapat 3 (tiga) prosedur utama yang ditangani selama periode kerja magang berlangsung. Prosedur tersebut adalah :

1. Membuat Detail Prosedur dan Flowchart atas SOP Penjualan dan Penerimaan Piutang pada Dyandra *Group N*, yaitu:

Berikut Jaringan Prosedur didalam Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Piutang, yaitu:

- a) *Flowchart* Prosedur Penjualan (Pembayaran Deposit)
- b) *Flowchart* Prosedur Penjualan (Pengakuan Omzet)
- c) *Flowchart* Prosedur Penagihan Deposit
- d) *Flowchart* Prosedur Penagihan Sisa Deposit
- e) *Flowchart* Prosedur Penerimaan Piutang melalui Transfer
- f) *Flowchart* Prosedur Penerimaan Piutang dengan Giro.

Pembuatan Detail Prosedur Penjualan dan Penerimaan Piutang Dyandra *Group N* dilakukan pada tanggal 25 Agustus 2014, sedangkan *Flowchart* Prosedur Penjualan dan Penerimaan Piutang Dyandra *Group N* dilakukan pada tanggal 1 September 2014.

Pada proses pembuatan Detail Prosedur dan Flowchart ini, dokumen yang dibutuhkan adalah Global Prosedur dari SOP yang bersangkutan. Global Prosedur dari Sistem dan Prosedur Penjualan

dan Penerimaan Piutang Dyandra Group N dapat dilihat pada Lampiran 19.

Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word*, sedangkan *Flowchart* dibuat dalam format *vsd* sehingga dibutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya. Hasil pembuatan *Flowchart* yang memiliki format *vsd* dan yang telah selesai dikerjakan akan digabungkan dengan Detail Prosedur yang telah dibuat sebelumnya menjadi 1 (satu) file dalam format *doc* kemudian di-*convert* menjadi format *pdf*.

Susunan SOP terdiri dari *cover*, daftar isi, pengantar, ruang lingkup, tujuan sistem dan prosedur, organisasi, otorisasi dan prosedur, jaringan prosedur dan *flowchart* untuk setiap jaringan prosedur tersebut. Hasil pengerjaan atas Detail Prosedur dan *Flowchart* Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Piutang Dyandra Group N dapat dilihat pada Lampiran 20.

2. Membuat Detail Prosedur dan Flowchart atas SOP Mekanisme Pembayaran pada Dyandra Group N, yaitu: Berikut Jaringan Prosedur didalam Sistem dan Prosedur Mekanisme Pembayaran, yaitu:

- a) *Flowchart* Prosedur Penerimaan Tagihan dari Supplier (Unit)

- b) *Flowchart* Prosedur Penerimaan Tagihan dari Supplier (Pusat)
- c) *Flowchart* Prosedur Pembayaran dengan Transfer
- d) *Flowchart* Prosedur Pengajuan BS Tunai
- e) *Flowchart* Prosedur Pengajuan BS Transfer
- f) *Flowchart* Prosedur Penyelesaian BS
- g) *Flowchart* Prosedur Kas Kecil

Pembuatan Detail Prosedur Mekanisme Pembayaran Dyandra Group N dilakukan pada tanggal 2 September 2014, sedangkan *Flowchart* Prosedur Mekanisme Pembayaran Dyandra Group N dilakukan pada tanggal 3 September 2014.

Pada proses pembuatan Detail Prosedur dan *Flowchart* ini, dokumen yang dibutuhkan adalah Global Prosedur dari SOP yang bersangkutan. Global Prosedur dari Sistem dan Prosedur Mekanisme Pembayaran Dyandra Group N dapat dilihat pada Lampiran 21.

Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word*, sedangkan *Flowchart* dibuat dalam format *vsd* sehingga dibutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya. Hasil pembuatan *Flowchart* yang memiliki format *vsd* dan yang telah selesai dikerjakan akan digabungkan dengan Detail Prosedur yang telah

dibuat sebelumnya menjadi 1 (satu) file dalam format *doc* kemudian di-convert menjadi format *pdf*.

Susunan SOP terdiri dari *cover*, daftar isi, pengantar, ruang lingkup, tujuan sistem dan prosedur, organisasi, otorisasi dan prosedur, jaringan prosedur dan *flowchart* untuk setiap jaringan prosedur tersebut. Hasil pengerjaan atas Detail Prosedur dan *Flowchart* Sistem dan Prosedur Mekanisme Pembayaran Dyandra Group N dapat dilihat pada Lampiran 22.

3. Membuat Detail Prosedur dan Flowchart atas SOP Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa pada Dyandra Group N, yaitu:

Berikut Jaringan Prosedur didalam Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa, yaitu:

- a) *Flowchart* Prosedur Permintaan Pembelian Barang /Jasa
- b) *Flowchart* Prosedur Permintaan Pembelian Barang (*Food & Beverage*)
- c) *Flowchart* Prosedur Pembelian Barang/Jasa
- d) *Flowchart* Prosedur Penerimaan Barang
- e) *Flowchart* Prosedur Penerimaan Jasa
- f) *Flowchart* Prosedur Pemakaian Barang

Pembuatan Detail Prosedur Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa Dyandra Group N dilakukan pada tanggal 4 September 2014, sedangkan *Flowchart* Prosedur Pembelian dan

Pemakaian Barang & Jasa Dyandra Group N dilakukan pada tanggal 5 September 2014.

Pada proses pembuatan Detail Prosedur dan *Flowchart* ini, dokumen yang dibutuhkan adalah Global Prosedur dari SOP yang bersangkutan. Global Prosedur dari Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa Dyandra Group N dapat dilihat pada Lampiran 23.

Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word*, sedangkan *Flowchart* dibuat dalam format *vsd* sehingga dibutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya. Hasil pembuatan *Flowchart* yang memiliki format *vsd* dan yang telah selesai dikerjakan akan digabungkan dengan Detail Prosedur yang telah dibuat sebelumnya menjadi 1 (satu) file dalam format *doc* kemudian di-*convert* menjadi format *pdf*.

Susunan SOP terdiri dari *cover*, daftar isi, pengantar, ruang lingkup, tujuan sistem dan prosedur, organisasi, otorisasi dan prosedur, jaringan prosedur dan *flowchart* untuk setiap jaringan prosedur tersebut. Hasil pengerjaan atas Detail Prosedur dan *Flowchart* Sistem dan Prosedur Pembelian dan Pemakaian Barang & Jasa Dyandra Group N dapat dilihat pada Lampiran 24.

#### 3.3.1.5. Tugas yang dilakukan untuk Kompas Gramedia Group

Tugas yang dilakukan untuk Kompas Gramedia Group secara keseluruhan terdiri dari:

1. Melakukan administrasi bendahara proyek untuk proyek pembangunan Kompas Gramedia *Group*

Kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Administrasi Bendahara Proyek ini adalah sebagai berikut:

- i. Memahami prosedur pembayaran atas proyek

Memahami prosedur pembayaran atas proyek pembangunan Kompas Gramedia Group bertujuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas-tugas administrasi terkait dimulai setelah seluruh dokumen atas pembayaran proyek diserahkan untuk direkap.

Prosedur pembayaran untuk masing-masing proyek telah tercantum dalam SOP masing-masing bisnis unit, akan tetapi secara umum prosedur pembayaran atas proyek pembangunan terdiri dari 4 (empat) tahap, yaitu:

- *Supplier* menerima SPK (Surat Perintah Kerja) yang telah ditandatangani oleh *Supplier* dan Pihak KG (Kompas Gramedia) sebagai tanda sah-nya perikatan . SPK berisi pasal-pasal yang mengatur perikatan. Contoh SPK dapat dilihat pada Lampiran

25.

- *Supplier* memberikan surat tagihan pembayaran atas pekerjaan yang telah dilakukan. Surat tagihan menunjukkan jumlah angsuran atau pelunasan yang harus dibayarkan beserta nomor rekening *Supplier* untuk memudahkan proses pembayaran. Surat tagihan harus dilengkapi tanda tangan Direktur Utama *Supplier*. Contoh Surat tagihan dapat dilihat pada Lampiran 26.

- *FSD Department* menerima surat tagihan, melakukan pengecekan atas surat tagihan dan memberikan surat tagihan tersebut ke *Corporate Finance* beserta surat Pesanan Dana. Proses pembayaran akan langsung dilakukan oleh *Corporate Finance*.

- *FSD Department* akan menerima kuitansi pembayaran dari *Supplier*. Kemudian *FSD Department* memberikan sertifikat pembayaran dan Bukti Potong Pajak kepada *Supplier* melalui *Land & Building Division*. Contoh Sertifikat pembayaran dapat dilihat pada Lampiran 27.

ii. Melakukan pemisahan dokumen berdasarkan masing-masing proyek

Untuk memudahkan administrasi bendahara proyek, dilakukan pemisahan dokumen-dokumen berdasarkan masing-masing proyek. Selama kerja magang berlangsung terdapat beberapa proyek yang diadministrasikan, yaitu:

- Proyek Pembangunan Kompas Multimedia Tower
- Proyek Pembangunan Kantor Bersama KG Pontianak
- Proyek Pembangunan KG Semarang
- Proyek Pembangunan KG Makassar
- Proyek Pembangunan Hotel Amaris Semarang

iii. Melakukan rekapitulasi atas Sertifikat Pembayaran, *Invoice*, Surat Perintah Kerja, Berita Acara, Bukti Potong Pajak dengan Pesanan Dana, Bukti Pengeluaran Kas, dan Bukti Penerimaan Kas.

Rekapitulasi atas Dokumen Proyek dilakukan untuk memudahkan pengecekan dan pencatatan atas dokumen proyek dan ekspedisinya. Rekapitulasi dicatat pada tabel menggunakan *Microsoft Office Excel*. Rekapitulasi tersebut terdiri dari tanggal pembayaran bukti potong, vendor, nomor Surat Perintah Kerja, nomor Kuitansi, jumlah Dasar Pengenaan Pajak, jumlah PPN, jumlah PPh, total keseluruhan, nama proyek, dan



keterangan atas angsuran. Contoh tabel rekapitulasi bendahara proyek dapat dilihat pada Lampiran 28.

- iv. Mendata dan mengumpulkan Sertifikat Pembayaran dan Bukti Potong untuk dikembalikan kepada Supplier melalui *Land & Building Division*.

Pengecekan atas kelengkapan Dokumen Proyek dilakukan untuk mengetahui apakah Dokumen Proyek yang akan diarsip untuk kepentingan *Internal Kompas Gramedia* dan dokumen yang akan dikirimkan ke *Supplier* telah lengkap. Dokumen untuk kepentingan *Internal Kompas Gramedia* terdiri atas Surat Pesanan Dana, Bukti Pengeluaran, Sertifikat Pembayaran, Surat Perintah kerja, dan Bukti Potong. Sedangkan Dokumen untuk dikirimkan kepada Supplier terdiri atas Sertifikat Pembayaran dan Bukti Potong.

2. Melakukan migrasi data dari *General Ledger (GL) DOS* ke *General Ledger (GL) Windows*.

Terdapat 15 (limabelas) *company* yang merupakan badan usaha dari Kompas Gramedia Group yang dilakukan migrasi datanya, yaitu :

- a. Media Digital Utama
- b. Mulia Semesta Investama
- c. Mutu Manikam Investama

- d. Wahana Mediantara Bakti
- e. Anugerah Investasi Utama 8
- f. Anugerah Investama Utama 1
- g. Anugerah Investama Utama 2
- h. Anugerah Investama Utama 3
- i. PT Anugerah Investasi Utama 4
- j. PT Anugerah Inviestasi Utama 5
- k. PT Anugerah Investasi Utama 6
- l. PT Anugerah Investasi Utama 7
- m. Mulia Jaya Investama
- n. Mahakarya Kreatif Investama
- o. Sukses Prima Investama

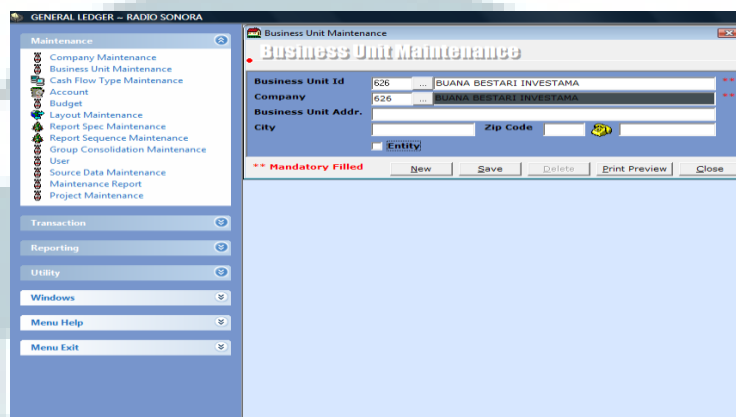
Migrasi data dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- i. Membuat *company* baru pada *GL Windows* sebanyak 15 (limabelas) *company* yang akan dimigrasi datanya.

Membuat *company* baru dilakukan dengan mengakses langsung pada *GL Windows*, kemudian *log in* menggunakan *User ID* dan *Password*. Setelah itu pilih “*Maintenance*”, kemudian klik pada “*Business Unit Maintenance*” dan akan muncul tabel “*Business Unit Maintenance*”. Kemudian isi tabel tersebut sesuai *Business Unit ID* dan nama *Company*

yang akan dibuat. *Company* baru berhasil dibuat setelah user mengklik pada tombol *save*.

Gambar 3.1. Membuat *company* baru pada *GL Windows*



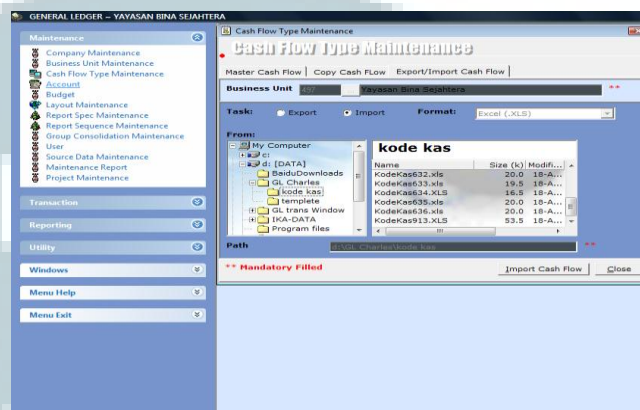
(sumber:dokumentasi perusahaan)

- ii. Lakukan *Input* Kode Kas milik 15 (limabelas) *company* tersebut, dimana sebelumnya lakukan pemindahan format data *DOS* menjadi format *Windows* terlebih dahulu.

*Input* Kode Kas dilakukan dengan mengakses langsung pada *GL Windows* dan masuk pada *company* yang akan di-*input* Kode Kas-nya, kemudian *log in* menggunakan *User ID* dan *Password*. Setelah itu pilih "*Maintenance*", kemudian klik pada "*Cash Flow Type Maintenance*" dan akan muncul tabel "*Cash Flow Type Maintenance*". Klik pada "*Export/Import Cash Flow*" dan pilihlah "*Import*" dan masukkan *file* Kode Kas yang telah dipindahkan dari format *DOS* menjadi format *Windows*. *Input* Kode Kas

berhasil setelah user mengklik pada tombol *Import Cash Flow*.

Gambar 3.2. *Input Kode Kas*



(sumber : dokumentasi perusahaan)

Gambar 3.3. Hasil *Input Kode Kas*

PRIMA UTAMA INVESTASI

CASH FLOW LIST

PRINT DATE : 18-08-2014  
PRINTED BY : Super User

CASH CODE	CASH DESCRIPTION	CASH CATEGORY
9100010010	Kas	OPERASI
9100010020	Kas Kecil	OPERASI
9100010210	Bank	OPERASI
9100010280	BCA GAMA Acc. 0120021990 (IDR)	OPERASI
9100011310	Deposito (Rupiah)	OPERASI
9100011620	Piutang Dagang	OPERASI
9100012580	Uang Muka Kerja (BS)	OPERASI
9100012570	Uang Muka Penyertaan	OPERASI
9100012810	R/K Parondan Utama TV	OPERASI
9100012820	R/K Gunung Jati Utm. TV	OPERASI

(sumber: dokumentasi perusahaan)

- iii. Lakukan *Input Account* untuk masing-masing *Company* pada *GL Windows*, dimana sebelumnya lakukan pemindahan format data *DOS* menjadi format *Windows* terlebih dahulu.

*Input Account* dilakukan dengan mengakses langsung pada *GL Windows* dan masuk pada company yang akan di-*input Account*-nya, kemudian *log in* menggunakan *User ID* dan *Password*. Setelah itu pilih “*Maintenance*”, kemudian klik pada “*Account*” dan akan muncul tabel “*Account*”. Klik pada “*Export/Import Account*” dan pilihlah “*Import*” dan masukkan *file Account* yang telah dipindahkan dari format DOS menjadi format *Windows*. *Input Account* berhasil setelah user mengklik pada tombol *Import Account*.

- iv. Masukkan *Layout* untuk company pada *GL Windows* dimana terdapat *Layout* untuk : Neraca/*Balance Sheet*, *Income Statement*, Posisi Keuangan, Komponen Modal, dan Arus Kas.

*Input Layout* dilakukan dengan mengakses langsung pada *GL Windows* dan masuk pada company yang akan di-*input Account*-nya, kemudian *log in* menggunakan *User ID* dan *Password*. Setelah itu pilih “*Maintenance*”, kemudian klik pada “*Layout Maintenance*” dan akan muncul tabel “*Layout Maintenance*”. Kemudian masukkan *file data Layout* yang telah dipindahkan dari format DOS menjadi format *Windows*. *Input Layout* berhasil setelah user mengklik pada tombol *Import Layout*.

Gambar 3.4. Mengubah *Layout* dengan Format

*Windows*

JenisLaya	Company	NoLayout	NoUrutLay	TypePrint	DescPrint	AccountDr	AccountId	AccountId	CodeCasr	CodeCasr	Akumulasi	TandaPir	Amount1	Amount2	Amount3	Amount4
1	328	101	10	HD	PTBINA	A	328328	328328				+	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1	328	101	30	HD	NERACA		328379	328379		A		+	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1	328	101	40	LEG		A	328379	328379		A		+	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1	328	101	50	LF		A	328379	328379		A		+	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1	328	101	60	LIT	AKTIVAA		328379	328379		A		+	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1	328	101	70	LF		A	328379	328379		A		+	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1	328	101	80	LIT	AKTIVALA		328379	328379		A		+	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1	328	101	90	LIT	—A		328379	328379		A		+	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1	328	101	100	PNG		A	32800100	3280010190		A		+	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1	328	101	110	PAT	Kas	A	328379	328379		A		+	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

(sumber: dokumentasi perusahaan)

### 3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Terdapat beberapa kendala yang ditemukan selama kerja magang berlangsung, yaitu:

1. Komputer yang diberikan untuk dipakai dalam mengerjakan tugas sangat sulit digunakan karena spesifikasinya kurang mendukung, sehingga mengganggu kecepatan kerja
2. Dalam memahami Global Prosedur, sering sulit untuk dimengerti karena banyak terdapat alur dokumen maupun keterangan kegiatan yang kurang jelas, seperti keterangan fungsi yang disingkat. Contohnya, *Financial & Controlling* disingkat menjadi FICO.
3. Dalam membuat Detail Prosedur diperlukan suatu Global Prosedur yang tepat. Namun, terdapat keterangan dokumen yang salah didalam Global Prosedur. Sebagai contoh di dalam Global Prosedur Pendaftaran Online dan Pembayaran Transfer, Dokumen

yang digunakan seharusnya Rekap Biaya Pendaftaran, bukan Kuitansi.

4. Dalam membuat *flowchart* masih banyak kesulitan dalam menentukan simbol yang tepat untuk suatu transaksi yang terjadi.
5. Dalam melakukan administrasi bendahara proyek diperlukan kelengkapan dokumen, namun terdapat banyak dokumen proyek yang tidak dapat ditemukan, seperti Sertifikat Pembayaran untuk beberapa transaksi keuangan.
6. Dalam melakukan pemindahan data dari *GL DOS* ke *GL Windows*, terutama dalam melakukan *input account* sering gagal / *failed* karena masih salah dalam mengubah format.

### **3.3.3. Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

1. Membawa dan menggunakan Laptop pribadi sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan waktu yang lebih cepat.
2. Solusi atas kendala dalam memahami global prosedur yaitu dengan bertanya langsung kepada Senior atas alur dokumen yang kurang jelas dan juga keterangan fungsi atas transaksi tersebut.
3. Solusi atas kendala dalam kesalahan keterangan dokumen di dalam Global Prosedur yaitu dengan mengganti keterangan dokumen yang kurang tepat tersebut, kemudian melakukan konfirmasi kepada Senior atas dokumen tersebut apakah dokumen tersebut telah tepat.

4. Solusi atas kendala dalam membuat flowchart dapat diselesaikan dengan melihat pada contoh SOP yang telah diberikan sebagai acuan, jika simbol masih tidak dapat ditemukan karena merupakan proses yang baru maka dapat bertanya langsung kepada Senior untuk simbol yang digunakan agar terhindar dari kesalahan.
5. Solusi atas kendala dalam administrasi bendahara proyek yaitu dengan bertanya langsung pada Senior atas dokumen proyek yang tidak dapat ditemukan, biasanya akan disuruh menggandakan (*fotocopy*) dokumen yang asli atas dokumen yang tidak ditemukan tersebut.
6. Solusi atas kendala dalam pemindahan data dari *GL DOS ke GL Windows*, terutama pada *Input Account*, yaitu dengan menghapus *Account* yang telah di *input* terlebih dahulu, barulah dilakukan *input account* ulang dengan diperbaiki terlebih dahulu format yang masih salah. Untuk mengetahui apakah format yang diperbaiki tersebut sudah benar, maka dapat meminta tolong kepada Senior untuk melakukan pengecekan kembali.