



### **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.

**LAPORAN KERJA MAGANG**  
**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**DI KOMPAS GRAMEDIA *GROUP***



Nama : Helen Indrajaya  
NIM : 11130210046  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Akuntansi

**UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

**TANGERANG**

**2015**

**PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG**  
**PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**DI KOMPAS GRAMEDIA GROUP**

Oleh :

Nama : Helen Indrajaya

NIM : 11130210046

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Tangerang, 17 Januari 2015

Pembimbing,

Penguji,

(Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M.)

(Wijaya Triwacananingrum, S.E., M.A., Ak.,CA.)

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

(Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., MSi., C.P.A.,CA.)

## Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya :

Nama : Helen Indrajaya

NIM : 11130210046

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang:

Nama Perusahaan : Kompas Gramedia

Departemen : *Financial System Development*

Divisi : *Accounting & Financial*

Alamat : Jl. Palmerah Selatan 22-28, Jakarta

Periode Magang : 1 Juli – 5 September 2014

Pembimbing Lapangan : Ibu Sumani

Laporan kerja magang merupakan hasil karya saya sendiri dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di dalam Daftar Pustaka.

Jika dikemudian hari terbukti ditemukan kecurangan atau penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 17 Januari 2015

Helen Indrajaya

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan berkat-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan program kerja magang serta dapat menyelesaikan secara tepat waktu laporan kerja magang dengan judul “PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI KOMPAS GRAMEDIA GROUP”

Laporan kerja magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat bekerja yakni pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 5 September 2014 di Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan 22-28, Jakarta. Kerja magang ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diambil sebagai salah satu syarat kelulusan. Selain itu, kerja magang ini juga banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak didapatkan di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan kerja magang ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., MSi., C.P.A. selaku Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.
2. Bapak Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M. selaku pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan masukan dalam melaksanakan kerja magang dan juga penyelesaian laporan kerja magang ini.
3. Ibu Sumani selaku Manager *FSD Department* dan Ibu Yettie Krishwardani, selaku *Financial System Analyst Superintendent* yang telah banyak memberikan bimbingan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga pelaksanaan kerja magang dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

4. Tak lupa pula penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan kerja magang maupun dalam penyelesaian laporan kerja magang ini.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan kerja magang ini masih jauh dari sempurna, sehingga masukan dan kritikan yang konstruktif sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata semoga laporan kerja magang ini dapat memberikan banyak manfaat bagi semua pihak yang bekepentingan.

Tangerang, 17 Januari 2015

Helen Indrajaya

UMMN

## ABSTRAKSI

Kerja magang berkedudukan di Kompas Gramedia, tepatnya pada *Financial System Development (FSD) Department*. Tugas utama yang dikerjakan selama kerja magang berlangsung adalah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Kompas Gramedia *Group*. Dalam pengerjaan SOP tersebut, yang dibuat hanyalah Detail Prosedur dan *Flowchart* dari Global Prosedur yang telah ada milik bisnis unit dari Kompas Gramedia, yaitu Universitas Multimedia Nusantara, *Group of Magazine*, dan *Dyandra Group G & Group N*. Selain itu terdapat tugas lain yang diberikan, yaitu melakukan administrasi bendahara proyek atas proyek pembangunan di Kompas Gramedia *Group* dan melakukan migrasi data dari *General Ledger (GL) DOS* ke *GL Windows*.

Kendala yang dihadapi selama kerja magang berlangsung adalah kurangnya spesifikasi komputer yang dipakai untuk mengerjakan sehingga pengerjaan dilanjutkan dengan menggunakan laptop pribadi. Selain itu, dalam penyusunan SOP terdapat kendala pada Global Prosedur yang salah dan kurang jelas serta kesulitan dalam menentukan simbol yang tepat dalam *Flowchart* sehingga diperlukan inisiatif untuk bertanya langsung kepada Senior atas kejelasan dari Global Prosedur dan *Flowchart* tersebut. Dalam melakukan administrasi bendahara proyek terdapat kendala atas beberapa dokumen proyek yang tidak dapat ditemukan sehingga memerlukan penggandaan atas dokumen asli. Dalam melakukan *input account* pada saat melakukan migrasi data *GL* sering gagal sehingga diperlukan *re-input account*.

*Keywords:* Standar Operasional Prosedur, Detail Prosedur, *Flowchart*, Rekapitulasi, Migrasi Data, *General Ledger*.

UMMN

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAKSI .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang .....	8
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang .....	9
<b>BAB II</b>	
<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>13</b>
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	13
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	22
2.2.1. Struktur Organisasi Perusahaan .....	22
2.2.2. Penjelasan Singkat Struktur Organisasi Perusahaan .....	23
<b>BAB III</b>	
<b>PELAKSANAAN KERJA MAGANG .....</b>	<b>29</b>
3.1 Kedudukan dan Koordinasi .....	29
3.2. Tugas yang Dilakukan .....	29
3.2.1. Mempelajari Standar Operasional Prosedur .....	30
3.2.2. Mempelajari Sistem dan Prosedur dari Global Prosedur .....	31
3.2.3. Membuat Detail Prosedur Universitas Multimedia Nusantara .....	33
3.2.4. Membuat <i>Flowchart</i> Universitas Multimedia Nusantara.....	36
3.2.5. Membuat Detail Prosedur <i>Group of Magazine</i> .....	39
3.2.6. Membuat <i>Flowchart Group of Magazine</i> .....	40
3.2.7. Membuat Detail Prosedur <i>Dyandra Group G</i> .....	41

3.2.8. Membuat <i>Flowchart</i> Dyandra Group G .....	43
3.2.9. Membuat Detail Prosedur Dyandra Group N .....	45
3.2.10. Membuat <i>Flowchart</i> Dyandra Group N .....	48
3.2.11. Melakukan Administrasi Bendahara Proyek untuk Proyek Pembangunan Kompas Gramedia Group .....	50
3.2.12. Melakukan Migrasi Data dari <i>General Ledger DOS</i> ke <i>General Ledger Windows</i> .....	52
3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang .....	54
3.3.1. Proses Pelaksanaan .....	54
3.3.1.1. Tugas yang dilakukan untuk Universitas Multimedia Nusantara .....	54
3.3.1.2. Tugas yang dilakukan untuk <i>Group of Magazine</i> .....	64
3.3.1.3. Tugas yang dilakukan untuk Dyandra Group G.....	66
3.3.1.4. Tugas yang dilakukan untuk Dyandra Group N.....	70
3.3.1.5. Tugas yang dilakukan untuk Kompas Gramedia .....	76
3.3.2. Kendala yang ditemukan.....	85
3.3.3. Solusi atas Kendala yang ditemukan .....	87
<b>BAB IV</b>	
<b>SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>89</b>
4.1. Simpulan .....	89
4.2. Saran .....	93
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>ix</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>xi</b>

## LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa : Helen Indrajaya  
NIM : 11130210046  
Nama Perusahaan : Kompas Gramedia  
Dosen Pembimbing : Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M.

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari mengenai Sistem dan Prosedur atas Iklan PT Radio Sonora agar dapat memahami suatu SOP (Standard Operating Procedure) yang terdiri dari Detail Prosedur yang benar.</li><li>• Membuat Detail Prosedur SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara. Terdiri dari 8 (delapan) Jaringan Prosedur, yaitu :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prosedur Pendaftaran Sendiri</li><li>✓ Prosedur Pendaftaran dan Pengembalian Formulir di Sekolah</li><li>✓ Prosedur Pendaftaran di Sekolah dan Pengembalian Formulir di UMN</li><li>✓ Prosedur Pendaftaran di Agen</li><li>✓ Prosedur Pembayaran Komisi Agen</li><li>✓ Prosedur Pendaftaran dan Pengembalian Formulir di TB. Gramedia</li><li>✓ Prosedur Pendaftaran di TB. Gramedia dan Pengembalian Formulir di UMN</li></ul></li></ul>	

- ✓ Prosedur Pendaftaran Online dan Pembayaran Transfer.

**Kendala :** 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.

**Solusi :** Mengganti keterangan dokumen yang kurang tepat tersebut, kemudian melakukan konfirmasi kepada Senior atas dokumen tersebut apakah dokumen tersebut telah tepat.

- Membuat Detail Prosedur SOP Uang Pangkal dan Uang Semester Universitas Multimedia Nusantara. Terdiri dari 3 (tiga) Jaringan Prosedur, yaitu :

- ✓ Prosedur Penerimaan Uang Pangkal & Uang Semester
- ✓ Prosedur Pengembalian Uang Pangkal dan Uang Semester 1
- ✓ Prosedur Pengembalian Uang Semester karena Mahasiswa Memperoleh Beasiswa.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat Detail Prosedur SOP Business Plan dan Performance Review Universitas Multimedia Nusantara. Terdiri dari 2 (dua) Jaringan Prosedur, yaitu<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prosedur Business Plan</li><li>✓ Prosedur Performance Review</li></ul></li></ul> <p><b>Kendala :</b> Komputer yang diberikan untuk dipakai mengerjakan tugas sangat sulit digunakan karena spesifikasinya kurang mendukung, sehingga mengganggu kecepatan kerja</p> <p><b>Solusi :</b> Membawa dan menggunakan Laptop sendiri sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan waktu yang lebih cepat.</p>	
--	---	--

UMMN

## LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa : Helen Indrajaya  
NIM : 11130210046  
Nama Perusahaan : Kompas Gramedia  
Dosen Pembimbing : Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M.

<b>Minggu Ke-</b>	<b>Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa</b>	<b>Paraf Dosen Pembimbing</b>
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari dan memahami Flowchart didalam SOP Subscription Online via GRAMEDIA.COM</li><li>• Membuat Flowchart dari 8 (delapan) Jaringan Prosedur didalam Pendaftaran Mahasiswa Baru UMN menggunakan Microsoft Office Visio.</li><li>• Membuat Flowchart dari 3 (tiga) Jaringan Prosedur didalam SOP Uang Pangkal dan Uang Semester Universitas Multimedia Nusantara menggunakan Microsoft Office Visio</li><li>• Membuat Flowchart dari 2 (dua) Jaringan Prosedur didalam SOP Business Plan dan Performance Review UMN</li><li>• Menggabungkan dan merapihkan Detail Prosedur dan Flowchart yang telah dibuat sebelumnya agar susunan di SOP sesuai dengan format yang rapih dan benar.</li></ul>	

	<p><b>Kendala :</b> Dalam membuat <i>flowchart</i> masih banyak kesulitan dalam menentukan simbol yang tepat untuk suatu transaksi yang terjadi</p> <p><b>Solusi :</b> Melihat pada contoh SOP yang telah diberikan sebagai acuan, jika simbol masih tidak dapat ditemukan karena merupakan proses baru maka bertanya langsung kepada Senior untuk simbol yang digunakan agar terhindar dari kesalahan.</p>	
--	---	--

UMMN

## LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa : Helen Indrajaya  
NIM : 11130210046  
Nama Perusahaan : Kompas Gramedia  
Dosen Pembimbing : Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M.

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melanjutkan penggabungan dan atas pekerjaan sebelumnya, yaitu terhadap SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru UMN, Uang Pangkal &amp; Uang Semester UMN, dan Business Plan &amp; Performance Review UMN.</li><li>• Melakukan administrasi Bendahara Proyek untuk transaksi keuangan atas proyek- proyek yang dimiliki oleh Kompas Gramedia Group. Proyek-proyek tersebut antara lain:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Proyek Pembangunan Kompas Multimedia Tower</li><li>✓ Proyek Pembangunan Kantor Bersama KG Pontianak</li><li>✓ Proyek Pembangunan KG Semarang</li><li>✓ Proyek Pembangunan KG Makassar</li><li>✓ Proyek Pembangunan Hotel Amaris Semarang</li></ul></li></ul>	

- Kegiatan yang dilakukan antara lain :
  - ✓ Memahami prosedur pembayaran atas proyek
  - ✓ Melakukan pemisahan dokumen berdasarkan masing-masing proyek
  - ✓ Melakukan rekapitulasi atas Sertifikat Pembayaran, Invoice, Surat Perintah Kerja, Berita Acara, Bukti Potong Pajak dengan Pesanan Dana, Bukti Pengeluaran Kas, dan Bukti Penerimaan Kas.
  - ✓ Mendata dan mengumpulkan Sertifikat Pembayaran dan Bukti Potong untuk dikembalikan kepada Supplier melalui Land & Building Division.

**Kendala :** Dalam melakukan administrasi bendahara proyek diperlukan kelengkapan dokumen, namun terdapat banyak dokumen proyek yang tidak dapat ditemukan, seperti Sertifikat Pembayaran untuk beberapa transaksi keuangan.

**Solusi :** Bertanya langsung pada Senior atas dokumen proyek yang tidak dapat ditemukan, biasanya akan disuruh menggandakan dokumen (*fotocopy*) yang asli atas dokumen yang tidak ditemukan tersebut.

## LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa : Helen Indrajaya  
NIM : 11130210046  
Nama Perusahaan : Kompas Gramedia  
Dosen Pembimbing : Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M.

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami Global Prosedur atas SOP Sistem dan Prosedur Barter pada Group of Magazine.</li><li>• Membuat Detail Prosedur atas SOP Sistem dan Prosedur Barter pada Group of Magazine. Terdiri dari 11 (sebelas) Jaringan Prosedur, yaitu :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prosedur Permintaan Barter oleh GA</li><li>✓ Prosedur Permintaan Barter oleh ASM/ Publisher</li><li>✓ Prosedur Pembuatan Kontrak Kerjasama Barter</li><li>✓ Prosedur Pemasangan Iklan, Biling &amp; Collecting</li><li>✓ Prosedur Pembelian &amp; Penerimaan Barang Barter</li><li>✓ Prosedur Penyelesaian Barter</li><li>✓ Prosedur Penyelesaian Barang Barter</li><li>✓ Prosedur Penjualan Barang Barter (Intern GoM)</li></ul></li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prosedur Penjualan Barang Barter Extern (Karyawan)</li><li>✓ Prosedur Penyelesaian Penjualan Barang Barter Extern (Karyawan)</li><li>✓ Prosedur Penjualan Barang Barter Extern</li></ul> <p><b>Kendala :</b> 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 &amp; Controlling disingkat menjadi FICO.</p> <p><b>Solusi :</b> Bertanya langsung kepada Senior atas alur dokumen yang kurang jelas dan juga keterangan fungsi atas transaksi tersebut.</p>	
--	--	--

UMMN

## LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa : Helen Indrajaya  
NIM : 11130210046  
Nama Perusahaan : Kompas Gramedia  
Dosen Pembimbing : Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M.

<b>Minggu Ke-</b>	<b>Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa</b>	<b>Paraf Dosen Pembimbing</b>
5.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melanjutkan Detail Prosedur atas SOP Sistem dan Prosedur Barter pada Group of Magazine yang telah dikerjakan sebelumnya.</li><li>• Membuat Flowchart dari 11 (sebelas) Jaringan prosedur dalam SOP Sistem dan Prosedur Barter pada Group of Magazine menggunakan Microsoft Office Visio.</li></ul>	

## LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa : Helen Indrajaya  
NIM : 11130210046  
Nama Perusahaan : Kompas Gramedia  
Dosen Pembimbing : Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M.

<b>Minggu Ke-</b>	<b>Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa</b>	<b>Paraf Dosen Pembimbing</b>
6.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyelesaikan pembuatan Flowchart atas SOP Sistem dan Prosedur Barter pada Group of Magazine menggunakan Microsoft Office Visio.</li><li>• Menggabungkan dan merapihkan Detail Prosedur dan Flowchart yang telah dibuat atas SOP Sistem dan Prosedur Barter pada Group of Magazine menjadi 1 (satu) file.</li></ul>	

## LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa : Helen Indrajaya  
NIM : 11130210046  
Nama Perusahaan : Kompas Gramedia  
Dosen Pembimbing : Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M.

<b>Minggu Ke-</b>	<b>Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa</b>	<b>Paraf Dosen Pembimbing</b>
7.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami Global Prosedur atas SOP Sistem dan Prosedur Mekanisme Keuangan pada Dyandra Group G</li><li>• Membuat Detail Prosedur atas SOP Sistem dan Prosedur Mekanisme Keuangan pada Dyandra Group G. Terdiri dari 8 (delapan) Jaringan Prosedur, yaitu :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prosedur Penagihan</li><li>✓ Prosedur Penagihan Proyek</li><li>✓ Prosedur Pembayaran</li><li>✓ Prosedur Kas Kecil</li><li>✓ Prosedur Permintaan Dana Unit Hotel</li><li>✓ Prosedur Management Fee antar Badan Usaha</li><li>✓ Prosedur Pengajuan Kas Bon</li><li>✓ Prosedur Penyelesaian Kas Bon</li></ul></li><li>• Memahami Global Prosedur atas SOP Sistem dan Prosedur Pembelian Barang dan Jasa pada Dyandra Group G</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Detail Prosedur atas SOP Sistem dan Prosedur Pembelian Barang dan Jasa pada Dyandra Group G. Terdiri dari 9 (Sembilan) Jaringan Prosedur, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prosedur Permintaan Pembelian Barang/ Jasa oleh Unit Hotel Baru</li> <li>✓ Prosedur Permintaan Pembelian Barang/Jasa oleh Unit Hotel yang Sudah Berjalan</li> <li>✓ Prosedur Pembelian Barang/Jasa untuk Unit Hotel</li> <li>✓ Prosedur Penerimaan Barang/Jasa untuk Unit Hotel</li> <li>✓ Prosedur Pembelian/ Pengeluaran Operasional oleh General Affair (Tunai)</li> <li>✓ Prosedur Pembelian /Pengeluaran Operasional oleh General Affair (Kredit)</li> <li>✓ Prosedur Pembelian/Pengeluaran Operasional oleh General Affair (Kredit) &gt;Rp1.000.000,-</li> <li>✓ Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Proyek Pembangunan Hotel</li> <li>✓ Prosedur Progress Pekerjaan Proyek Pembangunan Hotel</li> </ul> </li> </ul>	
--	---	--

## LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa : Helen Indrajaya  
NIM : 11130210046  
Nama Perusahaan : Kompas Gramedia  
Dosen Pembimbing : Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M.

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing
8.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari mengenai aplikasi sistem General Ledger (GL) Windows sebagai sistem yang digunakan Kompas Gramedia untuk melakukan pencatatan transaksi.</li><li>• Memahami perbedaan antara GL Dos dan GL Windows, dimana DL DOS adalah system yang sama seperti GL Windows namun merupakan versi lama, dan penggunaan GL DOS akan segera ditransisi ke GL Windows.</li><li>• Melakukan Pemindahan data aplikasi General Ledger DOS ke General Ledger Windows pada 15 (Lima belas) company yang merupakan Bisnis Unit dari Kompas Gramedia. Pemindahan dimulai pada:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Membuat Company baru pada GL Windows sebanyak 15 company yang akan dipindahkan.</li><li>✓ Input Kode Kas milik 15 company tersebut, dimana sebelumnya</li></ul></li></ul>	

pindahkan format DOS menjadi  
Windows terlebih dahulu.

- ✓ Input Account untuk masing-masing  
Company pada GL Windows
- ✓ Masukkan Layout untuk company pada  
GL Windows dimana terdapat Layout  
untuk :
  - Neraca/ Balance Sheet
  - Income Statement
  - Posisi Keuangan
  - Komponen Modal
  - Arus Kas

**Kendala :** Dalam melakukan pemindahan data dari  
*GL DOS* ke *GL Windows*, terutama dalam melakukan  
*input account* sering gagal / *failed* karena masih salah  
dalam mengubah format.

**Solusi :** *Account* yang telah di *input* harus dihapus  
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.

## LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa : Helen Indrajaya  
NIM : 11130210046  
Nama Perusahaan : Kompas Gramedia  
Dosen Pembimbing : Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M.

<b>Minggu Ke-</b>	<b>Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa</b>	<b>Paraf Dosen Pembimbing</b>
9.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami Global Prosedur atas SOP Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Piutang pada Dyandra Group N</li><li>• Membuat Detail Prosedur atas SOP Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Piutang pada Dyandra Group N. Terdiri dari 6 (Enam) Jaringan Prosedur, yaitu :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prosedur Penjualan (Pembayaran Deposit)</li><li>✓ Prosedur Penjualan (Pengakuan Omzet)</li><li>✓ Prosedur Penagihan Deposit</li><li>✓ Prosedur Penagihan Sisa Deposit</li><li>✓ Prosedur Penerimaan Piutang melalui Transfer</li><li>✓ Prosedur Penerimaan Piutang dengan Giro.</li></ul></li><li>• Membuat Flowchart dari 8 (Delapan) Jaringan prosedur dalam SOP Sistem dan Prosedur Mekanisme Keuangan pada Dyandra Group G</li></ul>	

	<p>menggunakan Microsoft Office Visio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menggabungkan dan merapihkan Detail Prosedur dan Flowchart atas SOP Sistem dan Prosedur Mekanisme Keuangan pada Dyandra Group G agar susunan di SOP sesuai dengan format yang rapih dan benar.</li><li>• Membuat Flowchart dari 9(Sembilan) Jaringan prosedur dalam SOP Sistem dan Prosedur Pembelian Barang dan Jasa pada Dyandra Group G menggunakan Microsoft Office Visio.</li><li>• Menggabungkan dan merapihkan Detail Prosedur dan Flowchart atas SOP Sistem dan Prosedur Pembelian Barang dan Jasa pada Dyandra Group G agar susunan di SOP sesuai dengan format yang rapih dan benar.</li></ul>	
--	---	--

UMMN

## LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa : Helen Indrajaya  
NIM : 11130210046  
Nama Perusahaan : Kompas Gramedia  
Dosen Pembimbing : Jimmy Ardianto, S.E., Ak., M.M.

<b>Minggu Ke-</b>	<b>Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa</b>	<b>Paraf Dosen Pembimbing</b>
10.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat Flowchart dari 6 (Enam) Jaringan prosedur dalam SOP Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Piutang pada Dyandra Group N menggunakan Microsoft Office Visio.</li><li>• Menggabungkan dan merapihkan Detail Prosedur dan Flowchart atas SOP Sistem dan Prosedur Penjualan dan Penerimaan Piutang pada Dyandra Group N agar susunan di SOP sesuai dengan format yang rapih dan benar.</li><li>• Memahami Global Prosedur atas SOP Sistem dan Prosedur Mekanisme Pembayaran pada Dyandra Group N</li><li>• Membuat Detail Prosedur atas SOP Sistem dan Prosedur Mekanisme Pembayaran pada Dyandra Group N. Terdiri dari 7 (Tujuh) Jaringan Prosedur, yaitu :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prosedur Penerimaan Tagihan dari Supplier (Unit)</li></ul></li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prosedur Penerimaan Tagihan dari Supplier (Pusat)</li> <li>✓ Prosedur Pembayaran dengan Transfer</li> <li>✓ Prosedur Pengajuan BS Tunai</li> <li>✓ Prosedur Pengajuan BS Transfer</li> <li>✓ Prosedur Penyelesaian BS</li> <li>✓ Prosedur Kas Kecil</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Flowchart dari 7 (Tujuh) Jaringan prosedur dalam SOP Sistem dan Prosedur Mekanisme Pembayaran pada Dyandra Group N menggunakan Microsoft Office Visio.</li> <li>• Menggabungkan dan merapihkan Detail Prosedur dan Flowchart atas SOP Sistem dan Prosedur Mekanisme Pembayaran pada Dyandra Group N agar susunan di SOP sesuai dengan format yang rapih dan benar</li> <li>• Memahami Global Prosedur atas SOP Pembelian dan Pemakaian Barang &amp; Jasa pada Dyandra Group N</li> <li>• Membuat Detail Prosedur atas SOP Pembelian dan Pemakaian Barang &amp; Jasa pada Dyandra Group N. Terdiri dari 6 (Enam) Jaringan Prosedur, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prosedur Permintaan Pembelian Barang /Jasa</li> <li>✓ Prosedur Permintaan Pembelian Barang (Food &amp; Beverage)</li> <li>✓ Prosedur Pembelian Barang/Jasa</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prosedur Penerimaan Barang</li><li>✓ Prosedur Penerimaan Jasa</li><li>✓ Prosedur Pemakaian Barang</li><li>• Membuat Flowchart dari 7 (Tujuh) Jaringan prosedur dalam SOP Pembelian dan Pemakaian Barang &amp; Jasa pada Dyandra Group N menggunakan Microsoft Office Visio</li><li>• Menggabungkan dan merapihkan Detail Prosedur &amp; Flowchart atas SOP Pembelian dan Pemakaian Barang &amp; Jasa Dyandra Group N</li></ul>	
--	--	--

UMMN