



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 *STANDARD OPERATING PROCEDURE*

DI KOMPAS GRAMEDIA *GROUP*



Nama : Natalia Pratiwi Atmaja
NIM : 09130210019
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2012

Lembar Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya:

Nama : Natalia Pratiwi Atmaja
NIM : 09130210019
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang:

Nama Perusahaan : Kompas Gramedia
Divisi : *Financial and Tax*
Departemen : *Financial System Development*
Alamat : Jl. Palmerah Selatan 22-28, Jakarta 10270
Periode Magang : 4 Juli – 28 September 2012
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 di kemudian 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, 5 November 2012

Natalia Pratiwi Atmaja

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

**PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE*
DI KOMPAS GRAMEDIA GROUP**

Oleh:

Nama : Natalia Pratiwi Atmaja

Nim : 09130210019

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Tangerang, 5 November 2012

Pembimbing

Penguji

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

(Rosita Suryaningsih, S.E., M.M.)

Mengetahui:

Ketua Program Studi Akuntansi

(Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., Msi., C.P.A.)

ABSTRACT

The internship was conducted at Kompas Gramedia in Financial System Development (FSD) Department. During the internship, the main task was about making Standard Operating Procedure which was begun by doing fact finding, making Global Procedure, making Detail Procedure, making Flowchart, doing confirmation, editing Global Procedure, editing Detail Procedure, and editing Flowchart. Every task that had been done along intership term was related to Kompas Gramedia, University of Multimedia Nusantara, and PT Transito Adiman Jati.

There were some difficulties when doing the tasks such as difficulty to find the amount of documents that are used in procedures, undetailed Detail Procedure, lack of some words that are always used in Financial System Development Department, lack of confident when it came to do fact finding and confirmation, uncompleted data, and it was really hard to schedule appointment for confirmation, lacking of procedure information, difficulty to determine which symbols that should be used for flowchart, and problem in presenting flowchart. Every difficulties were already solved by doing some solutions like checking documents in FSD to know exactly the amount of documents, rechecking Global Procedure, finding the meaning of the words by looking for it in another procedure, ask for confirmation to the one who's responsible about the procedure. There were also other solutions that had been done to solve other difficulties such as asking for accompanion when it came to do fact finding and confirmation, doing confirmation to get more data, make schedule from long time before the day comes, asks for more explanation to the one who's responsible to procedure, determine the flowchart symbol by searching in google or books, and dividing flowchart into 2 pages.

Keyword: standard operating procedure, global procedure, detail procedure, flowchart.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, Laporan Kerja Magang dengan judul “Penyusunan *Standard Operasional Procedure* di Kompas Gramedia Group” dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Laporan Kerja Magang ini dibuat sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kerja magang yang telah dilakukan di *Financial System Development Department*, Kompas Gramedia. Selain itu, Laporan Kerja Magang ini dibuat dengan tujuan agar dapat membantu pembaca lebih mengerti mengenai penyusunan *Standard Operasional Procedure* dalam suatu perusahaan atau unit usaha.

Laporan Kerja Magang ini secara umum berisi penjelasan mengenai latar belakang dari pentingnya penyusunan *Standard Operasional Procedure* dalam suatu perusahaan, sejarah singkat Kompas Gramedia Group dan unit usaha lainnya, tugas-tugas yang dilakukan terkait penyusunan *Standard Operasional Procedure*, kendala yang dihadapi, dan solusi atas kendala tersebut.

Disadari bahwa Laporan Kerja Magang ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bantuan dari beberapa pihak dalam memberikan masukan dan dukungan, karena itu pada kesempatan ini disampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Jimmy Ardianto, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak masukan sehingga penulis lebih mengerti dalam menyusun Laporan Kerja Magang ini;
2. Ibu Sumani dan Ibu Yettie Krishnawardani selaku Pembimbing Lapangan yang telah membimbing dan mengajarkan banyak hal terkait tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang berlangsung;
3. Ibu Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang turut serta dalam memberikan petunjuk dalam menyusun Laporan Kerja Magang;
4. Kedua Orangtua yang selalu memberikan dukungan, pengertian, dan masukan mulai dari proses kerja magang berlangsung sampai pada

saat proses penyusunan Laporan Kerja Magang dilakukan, sehingga Laporan Kerja Magang ini dapat diselesaikan dengan baik;

5. Anggota *Financial System Development Department* yang turut serta membantu dan memberikan pengarahan dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan;
6. Caroline Sytha selaku rekan kerja yang memberikan masukan dan dukungan serta membantu dalam pelaksanaan kerja magang sehingga dapat diselesaikan dengan baik, dan
7. Pihak-pihak lain yang telah membantu dalam proses kerja magang dan penyusunan Laporan Kerja Magang ini, namun tidak dapat disebutkan satu per satu.

Selain itu, disadari pula masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Laporan Kerja Magang ini, maka disampaikan permintaan maaf untuk hal tersebut. Akhir kata, Laporan Kerja Magang ini diharapkan dapat membantu pembaca dalam menggali lebih banyak informasi mengenai pentingnya *Standard Operasional Procedure* yang diterapkan melalui penyusunan *Standard Operasional Procedure* di Kompas Gramedia Group.

Tangerang, November 2012

UMMN

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	9
1.2.1 Maksud Kerja Magang.....	9
1.2.2 Tujuan Kerja Magang.....	9
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	10
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang.....	10
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	10
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	14
2.1.1 Sejarah Singkat Kompas Gramedia.....	14
2.1.2 Sejarah Singkat Unit Usaha Kompas Gramedia.....	21
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	23
2.2.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	23
2.2.2 Penjelasan Singkat Struktur Organisasi Perusahaan.....	24
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	28
3.2 Tugas yang Dilakukan.....	28
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang.....	33
3.3.1 Proses Pelaksanaan.....	33
3.3.2 Kendala yang Ditemukan.....	75
3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	77

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan..... 81

4.2 Saran.....83

DAFTAR PUSTAKA..... 85

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



UMMN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Simbol-simbol <i>Flowchart</i> yang Umum Digunakan.....	4
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Kompas Gramedia.....	23
Gambar 3.1	Contoh Pengeditan <i>Flowchart</i> Prosedur Mekanisme.....	38
	Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia	



UMN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kartu Kerja Magang
Lampiran 2	Kehadiran Kerja Magang
Lampiran 3	Laporan Realisasi Kerja Magang
Lampiran 4	Laporan Realisasi Kerja Magang
Lampiran 5	Surat Keterangan dari Kompas Gramedia
Lampiran 6	Formulir Konsultasi Magang
Lampiran 7	Global Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia
Lampiran 8	Detail Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia
Lampiran 9	Hasil Akhir Pengeditan Detail Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia
Lampiran 10	<i>Flowchart</i> Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia
Lampiran 11	Hasil Akhir Pengeditan <i>Flowchart</i> Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia
Lampiran 12	Global Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung
Lampiran 13	Detail Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung
Lampiran 14	Hasil Akhir Pengeditan Detail Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung
Lampiran 15	Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (lama)
Lampiran 16	Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (baru)
Lampiran 17	Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (Global Prosedur Lama)

Lampiran 18	Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (Global Prosedur Baru)
Lampiran 19	<i>Flowchart</i> Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (lama)
Lampiran 20	<i>Flowchart</i> Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (baru)
Lampiran 21	Hasil Akhir Pengeditan Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (Konfirmasi Awal)
Lampiran 22	Hasil Akhir Pengeditan Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (Konfirmasi Akhir)
Lampiran 23	Hasil Akhir Pengeditan Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (Konfirmasi Awal)
Lampiran 24	Hasil Akhir Pengeditan Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (Konfirmasi Akhir)
Lampiran 25	Detail Prosedur Iklan Media <i>Advertising Agency System</i> (sebelum diedit)
Lampiran 26	Detail Prosedur Iklan Media <i>Advertising Agency System</i> (sesudah diedit)
Lampiran 27	<i>Flowchart</i> Prosedur Iklan Media <i>Advertising Agency System</i> (sebelum diedit)
Lampiran 28	Hasil Akhir Pengeditan <i>Flowchart</i> Prosedur Iklan Media <i>Advertising Agency System</i>