



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 di Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan 22-28, Jakarta 10270 dengan penempatan di Divisi *Financial and Accounting Analysis*, tepatnya di Departemen *Financial System Development* (FSD). Departemen ini merupakan departemen yang menyediakan jasa pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk unit usaha di Kompas Gramedia *Group*. Pelaksanaan Kerja Magang berada di bawah bimbingan *Manager* FSD, yaitu Ibu Sumani. Namun, terkait pelaksanaan kerja harian berada di bawah bimbingan Ibu Yettie Krishwardani selaku *Financial System Analyst Superintendent*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas-tugas yang dikerjakan selama proses kerja magang berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Melakukan *fact finding*

Fact finding merupakan langkah pertama dalam pembuatan SOP. *Fact finding* dilakukan dengan tujuan untuk mengumpulkan data terkait SOP dari unit usaha tertentu. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur atau dengan melakukan observasi langsung terhadap proses prosedur yang berjalan. Proses *fact finding* tidak hanya melibatkan satu atau dua pihak di perusahaan. Banyaknya pihak-pihak yang terlibat dalam proses *fact finding* bergantung pada tingkat kompleksitas sistem operasional prosedur yang berjalan di perusahaan atau unit usaha tersebut. Selama kerja magang berlangsung, proses *fact finding* dilakukan terkait pembuatan SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara.

2. Membuat Global Prosedur

Global Prosedur adalah dokumen mengenai prosedur dalam suatu unit usaha yang dibuat dalam garis besar dan dituangkan dalam format *ppt*. Selain menggambarkan alur perjalanan suatu prosedur, Global Prosedur juga menggambarkan hubungan antar fungsi dalam perusahaan atau unit usaha. Global Prosedur dibuat berdasarkan hasil *fact finding* yang dilakukan dengan perusahaan atau unit usaha terkait.

Selama proses kerja magang berlangsung, pembuatan Global Prosedur dilakukan untuk Universitas Multimedia Nusantara sehubungan dengan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru.

3. Membuat Detail Prosedur

Detail Prosedur merupakan dokumen yang dibuat terkait dengan pembuatan SOP dimana Detail Prosedur ini dibuat berdasarkan Global Prosedur yang telah dibuat. Detail Prosedur berisi penjelasan rinci dan mendetail mengenai gambaran umum prosedur yang tertuang dalam Global Prosedur. Bukan hanya penjelasan terperinci atas alur prosedur melainkan juga penjelasan mendetail dari fungsi-fungsi dalam perusahaan atau unit usaha. Proses sederhana yang seringkali tidak digambarkan dalam Global Prosedur akan tetap dijabarkan dalam Detail Prosedur. Contoh: mengarsip dokumen, fotokopi dokumen, dan sebagainya.

Selama kerja magang dilaksanakan, pembuatan Detail Prosedur dilakukan terhadap:

a. Kompas Gramedia

Pembuatan Detail Prosedur yang dilakukan untuk Kompas Gramedia berkaitan dengan 2 prosedur, yaitu Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) yang diterapkan di seluruh unit usaha Kompas Gramedia dan Prosedur Penjualan Buku Standing Order atau STO (Non Komik) via Percetakan Bandung yang diterapkan di seluruh unit usaha yang tergabung dalam *Group of Book Publishing*.

b. Universitas Multimedia Nusantara (UMN)

Terkait dengan UMN, Detail Prosedur yang dibuat selama kerja magang dilaksanakan adalah Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru.

4. Membuat *Flowchart*

Flowchart merupakan aliran dokumen dari prosedur suatu perusahaan atau unit usaha. *Flowchart* secara tidak langsung menunjukkan dokumen-dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam prosedur, banyaknya rangkap dalam setiap dokumen, jalur pendistribusian dokumen untuk proses otorisasi, dan banyaknya pihak-pihak terlibat dalam prosedur. *Flowchart* menggambarkan jalannya prosedur dari awal hingga akhir dalam bentuk simbol dan gambar sehingga mempermudah para pembaca dalam memahami alur prosedur.

Flowchart dibuat berdasarkan Detail Prosedur. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa Detail Prosedur merupakan dasar sumber pembuatan *Flowchart*. Selama proses kerja magang berlangsung, pembuatan *Flowchart* dilakukan untuk perusahaan dan unit usaha di bawah ini:

a. Kompas Gramedia

Selama periode magang berlangsung, pembuatan *Flowchart* untuk Kompas Gramedia hanya terkait dengan Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP). Sekalipun pekerjaan sebelumnya melibatkan 2 prosedur Kompas Gramedia, namun pembuatan *Flowchart* untuk Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung tidak ditugaskan selama periode kerja magang berlangsung.

b. Universitas Multimedia Nusantara

Flowchart yang dibuat untuk UMN saat kerja magang dilaksanakan adalah *Flowchart* Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru. *Flowchart* yang dibuat berdasarkan Detail Prosedur dari Global Prosedur lama.

5. Melakukan Konfirmasi

Konfirmasi merupakan proses pencocokan antara isi Global Prosedur yang telah dibuat dengan keadaan yang sebenarnya dari prosedur suatu perusahaan atau unit usaha. Mengingat bahwa Global Prosedur dibuat berdasarkan *fact finding* yang dilakukan, Global Prosedur dianggap telah mampu menggambarkan keadaan prosedur yang sebenarnya. Namun, untuk meminimalisasi terjadinya kesalahan dalam pembuatan Global Prosedur, maka konfirmasi sangat perlu dilakukan. Diharapkan dengan adanya konfirmasi tersebut, kemungkinan terjadinya penyimpangan atau kesalahan dalam pembuatan Global Prosedur dapat diminimalisasi dan diperbaiki sehingga Global Prosedur dapat menggambarkan keadaan yang relevan dengan keadaan yang sebenarnya.

Selama proses kerja magang berlangsung, Universitas Multimedia Nusantara merupakan satu-satunya unit usaha yang berhubungan dengan tugas ini. Konfirmasi yang dilakukan dengan pihak Universitas Multimedia Nusantara terkait dengan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru.

6. Mengedit Global Prosedur

Pengeditan Global Prosedur dilakukan pada saat ditemukan kesalahan dalam Global Prosedur yang sebelumnya dibuat. Kesalahan tersebut dapat berupa kesalahan isi, kesalahan penulisan, kesalahan penempatan gambar, ataupun kesalahan terkait ketidakpraktisan dalam penyajian Global Prosedur.

Terkait dengan pengeditan Global Prosedur, adapun Global Prosedur yang diedit selama kerja magang berlangsung adalah Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara.

7. Mengedit Detail Prosedur

Pengeditan Detail Prosedur didasarkan pada Global Prosedur yang telah diedit. Mengingat bahwa pembuatan Detail Prosedur didasarkan pada

Global Prosedur, maka pada saat Global Prosedur diedit, maka Detail Prosedur pun akan ikut diedit dan disesuaikan dengan Global Prosedurnya. Selama periode kerja magang, perusahaan dan unit usaha yang ditangani terkait pengeditan Detail Prosedur adalah sebagai berikut:

a. Kompas Gramedia

Detail Prosedur Kompas Gramedia yang diedit selama periode kerja magang adalah Detail Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) dan Detail Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung.

b. Universitas Multimedia Nusantara

Pengeditan Detail Prosedur yang dilakukan untuk Universitas Multimedia Nusantara masih berhubungan dengan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru.

c. PT Transito Adiman Jati

Berkaitan dengan unit usaha ini, adapun Detail Prosedur yang diedit selama kerja magang dilaksanakan adalah Detail Prosedur Iklan *Media Advertising Agency System*.

8. Mengedit *Flowchart*

Pengeditan *Flowchart* dilakukan apabila Detail Prosedur berubah. Dengan kata lain, apabila Detail Prosedur mengalami pengeditan, maka *Flowchart* pun akan diedit untuk disesuaikan dengan Detail Prosedurnya. Terkait tugas ini, adapun perusahaan dan unit usaha yang ditangani selama kerja magang berlangsung, yaitu:

a. Kompas Gramedia

Pengeditan *Flowchart* yang dilakukan untuk Kompas Gramedia adalah pengeditan *Flowchart* untuk Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP).

b. PT Transito Adiman Jati

Selama periode kerja magang, prosedur PT Transito Adiman Jati yang ditangani sehubungan dengan pengeditan *Flowchart* adalah Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System*.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Berikut merupakan uraian tugas yang dikerjakan selama kerja magang berlangsung:

1. Kompas Gramedia

Dalam unit usaha ini, terdapat 2 prosedur utama yang ditangani selama periode kerja magang berlangsung. Kedua prosedur tersebut adalah Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) dan Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung.

a. Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia Group

Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) merupakan kumpulan prosedur yang bertujuan untuk membantu *management* dalam melakukan pengawasan operasional terutama terkait transaksi keuangan. Terkait Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia, prosedur-prosedur yang ditangani dan menjadi tanggungjawab selama kerja magang berlangsung adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Kas Kecil

Prosedur Kas Kecil merupakan prosedur yang mengatur proses pengeluaran kas untuk transaksi-transaksi pengeluaran rutin yang nilainya kecil dan dilakukan secara tunai, seperti konsumsi rapat, pembelian materai, biaya surat-menyurat, dan lain-lain.

2) Prosedur Pengajuan Pesanan Dana

Prosedur Pengajuan Pesanan Dana merupakan prosedur yang mengawali suatu proses pengeluaran kas untuk kondisi tertentu. Prosedur ini diperlukan untuk perencanaan pengeluaran kas jangka pendek karena dianggap mampu mengidentifikasi lebih awal rencana pengeluaran kas dalam jangka waktu dekat yang cukup material.

3) Prosedur Pengajuan Pesanan Dana Transfer

Prosedur Pengajuan Pesanan Dana Transfer merupakan prosedur yang diajukan apabila pihak pemesan dana menginginkan agar dana yang dipesan langsung ditransfer ke rekening Bank yang dimaksud dalam Form Pesanan Dana (transfer). Terdapat 2 jenis Prosedur Pesanan Dana Transfer, yaitu Prosedur Pengajuan Pesanan Dana Transfer Melalui Bukti Transaksi dan Bukti Pengeluaran Kas dan Prosedur Pengajuan Pesanan Dana Transfer Melalui Bon Sementara

Adapun tugas-tugas yang diberikan selama kerja magang terkait dengan Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia Group adalah sebagai berikut:

1) Membuat Detail Prosedur

Pembuatan Detail Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia Group dilakukan pada tanggal 4 Juli 2012 tepatnya pada hari pertama kerja magang dimulai. Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga dibutuhkan program *Microsoft Word* dalam pengerjaannya.

Adapun dokumen yang dibutuhkan saat pembuatan Detail Prosedur ini adalah Global Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia. Global Prosedur

tersebut dibuat sebelumnya oleh pihak lain. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar pembuatan Detail Prosedur.

Proses pembuatan Detail Prosedur dimulai setelah penjelasan mengenai Kompas Gramedia dan alur sederhana dari Global Prosedur selesai diberikan. Penjelasan tersebut diberikan oleh Ibu Yettie selaku pihak yang bertanggungjawab penuh terhadap Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia. Setelah penjelasan selesai disampaikan, proses pembuatan Detail Prosedur pun mulai dilakukan. Hasil pembuatan Detail Prosedur yang telah selesai dikerjakan akan diberikan kepada pihak yang bertanggungjawab dalam bentuk *hardcopy* untuk kemudian diperiksa.

Tujuan dari pembuatan Detail Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia adalah untuk menjelaskan dan menjabarkan secara rinci, detail, dan jelas mengenai proses dan alur prosedur yang digambarkan dalam Global Prosedur. Proses sederhana yang tidak digambarkan dalam Global Prosedur, seperti pengarsipan dokumen atau fotokopi dokumen, perlu tetap dijelaskan dan dijabarkan dalam Detail Prosedur. Itulah mengapa penjelasan awal sebelum pembuatan Detail Prosedur menjadi penting karena Global Prosedur hanya menggambarkan alur proses secara garis besar. Global Prosedur dan hasil pembuatan Detail Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia dapat dilihat pada Lampiran 7 dan 8.

2) Mengedit Detail Prosedur

Pengeditan Detail Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia dilakukan dua kali. Pengeditan pertama dilakukan pada tanggal 5 Juli 2012 dan pengeditan kedua dilakukan pada tanggal 9 Juli 2012. Kedua pengeditan yang dilakukan terkait dengan tata bahasa dan penggunaan istilah yang berlaku dalam Departemen FSD. Contoh:

- a) Bukti Pengeluaran Kas 2 rangkap → Bukti Pengeluaran Kas (2)
- b) Bukti Pengeluaran Kas lembar kedua → Bukti Pengeluaran Kas-2

Adapun dokumen yang digunakan pada saat pengeditan dilakukan adalah Global Prosedur dan Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) yang telah dikoreksi. Dokumen Detail Prosedur yang telah dikoreksi digunakan sebagai petunjuk hal-hal yang perlu diedit sedangkan Global Prosedur digunakan guna menjaga agar pengeditan yang dilakukan tidak membias dari alur prosedur.

Pihak yang bertanggungjawab penuh terhadap Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia memberikan penjelasan mengenai koreksi yang dilakukan sebelum proses pengeditan *Flowchart* dimulai. Dengan adanya penjelasan tersebut diharapkan kesalahan yang sama tidak akan diulangi dan proses pengeditan Detail Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia Group dapat berjalan dengan lancar.

Tujuan dari pengeditan Detail Prosedur ini adalah untuk membuat Detail Prosedur mudah dimengerti dan tidak membingungkan para pembaca. Penggunaan istilah yang selalu digunakan dalam pembuatan SOP di

Departemen FSD akan mempermudah para pembaca dalam memahami maksud dari Detail Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia. Hasil akhir dari pengeditan Detail Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia dapat dilihat pada Lampiran 9.

3) Membuat *Flowchart*

Pembuatan *Flowchart* Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia dilakukan pada tanggal 5 Juli 2012. Detail Prosedur dibuat dalam format *vsd* sehingga dibutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya.

Adapun dokumen yang dibutuhkan saat pembuatan Detail Prosedur ini adalah Detail Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia yang telah diedit. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar pembuatan *Flowchart*.

Sebelum proses pembuatan *Flowchart* dimulai, sekali lagi penjelasan diberikan terlebih dahulu mengenai cara pengoperasian *Microsoft Office Visio Drawing* serta penjelasan beberapa simbol *Flowchart* yang sangat umum digunakan. Beberapa simbol *Flowchart* yang dijelaskan dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Proses pembuatan *Flowchart* untuk Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia dimulai setelah penjelasan selesai diberikan. Hasil pembuatan *Flowchart* yang telah selesai dikerjakan akan diberikan kepada pihak yang bertanggungjawab dalam bentuk *hardcopy* untuk kemudian diperiksa.

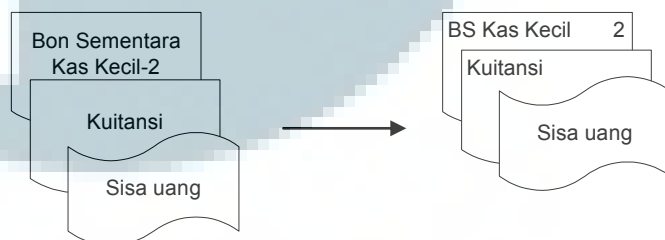
Tujuan dari pembuatan *Flowchart* Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia

adalah untuk menjelaskan aliran dokumen dalam prosedur tersebut. Hasil pembuatan *Flowchart* Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia dapat dilihat pada Lampiran 10.

4) Mengedit *Flowchart*

Pengeditan *Flowchart* dari Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia dilakukan dua kali. Pengeditan pertama dilakukan pada tanggal 6 Juli 2012 dan pengeditan kedua dilakukan pada tanggal 9 Juli 2012. Kedua pengeditan yang dilakukan terkait dengan penyajian *Flowchart* yang membingungkan dan posisi kata dalam gambar yang kurang proporsional. Contoh pengeditan yang dilakukan:

Gambar 3.1 Contoh Pengeditan *Flowchart* Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia



Adapun dokumen yang digunakan terkait pengeditan dilakukan adalah Detail Prosedur yang telah diedit dan *Flowchart* Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia yang telah dikoreksi. *Flowchart* yang telah dikoreksi digunakan sebagai petunjuk pengeditan yang perlu dilakukan, sedangkan Detail Prosedur yang telah diedit digunakan untuk menjaga agar pengeditan yang dilakukan tidak mengubah alur prosedur atau aliran dokumen dari prosedur tersebut.

Pihak yang bertanggungjawab penuh terhadap Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia memberikan penjelasan mengenai koreksi yang dilakukan sebelum proses pengeditan *Flowchart* dimulai. Dengan adanya penjelasan tersebut diharapkan kesalahan yang sama tidak akan diulangi dan proses pengeditan *Flowchart* dari Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia dapat berjalan dengan lancar.

Tujuan dari pengeditan *Flowchart* ini adalah untuk mempermudah para pembaca dalam memahami alur prosedur dan aliran dokumen yang terjadi dalam prosedur. Semakin sederhana gambar yang disajikan dalam *Flowchart*, semakin mudah *Flowchart* tersebut untuk dipahami. Berdasarkan hal tersebut, penyajian gambar dalam *Flowchart* sangat mempengaruhi tingkat kemudahan dan kesulitan pembaca dalam memahami prosedur yang ada. Hasil akhir dari pengeditan *Flowchart* Prosedur Mekanisme Keuangan (Non SAP) Kompas Gramedia dapat dilihat pada Lampiran 11.

b. Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung

Sama halnya dengan Prosedur Mekanisme Keuangan Kompas Gramedia, Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung pun terdiri dari beberapa prosedur. Seluruh prosedur yang tergabung dalam Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung menjadi tanggung jawab selama kerja magang dilaksanakan.

Prosedur-prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

1) Prosedur *Receiving Standing Order* (STO)

Prosedur *Receiving* STO adalah prosedur yang mengatur tentang penerimaan buku baru, mulai dari percetakan sampai buku diterima di gudang.

2) Prosedur Pemenuhan Pesanan *Customer*

Prosedur ini mengatur mengenai proses pemenuhan pesanan *Customer*.

3) Prosedur Kirim Atas Pesanan *Customer* Surabaya dan Pekanbaru

Prosedur ini mengatur pemenuhan pesanan dari *Customer* Surabaya dan Pekanbaru melalui Transfer Antar Gudang (TAG).

4) Prosedur TAG Kirim Atas Buku Sisa STO

Prosedur ini mengatur mengenai transfer antar gudang atas buku sisa STO.

Adapun tugas-tugas yang diberikan selama kerja magang terkait dengan Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung adalah sebagai berikut:

1) Membuat Detail Prosedur

Pembuatan Detail Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung dilakukan pada tanggal 24 Agustus 2012. Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word* dalam pengerjaannya.

Adapun dokumen yang dibutuhkan saat pembuatan Detail Prosedur ini adalah Global Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung. Global Prosedur tersebut dibuat sebelumnya oleh pihak lain. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar pembuatan Detail Prosedur.

Proses pembuatan Detail Prosedur dimulai setelah penjelasan mengenai Kompas Gramedia dan alur sederhana dari Global Prosedur selesai diberikan. Penjelasan tersebut diberikan oleh Ibu Yettie sekalipun beliau bukanlah pihak yang bertanggungjawab penuh terhadap Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung. Setelah penjelasan selesai disampaikan, proses pembuatan Detail Prosedur pun mulai dilakukan. Hasil pembuatan Detail Prosedur yang telah selesai dikerjakan akan diberikan kepada pihak yang bertanggungjawab yakni Ibu Ina dalam bentuk *hardcopy* untuk kemudian diperiksa.

Tujuan dari pembuatan Detail Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung adalah untuk menjelaskan dan menjabarkan secara rinci, detail, dan jelas mengenai proses dan alur prosedur yang digambarkan dalam Global Prosedur. Proses sederhana yang tidak digambarkan dalam Global Prosedur, seperti pengarsipan dokumen atau fotokopi dokumen, perlu tetap dijelaskan dan dijabarkan dalam Detail Prosedur. Itulah mengapa penjelasan awal sebelum pembuatan Detail Prosedur sangat penting. Global Prosedur hanya menggambarkan alur proses secara garis besar dan tidak menggambarkan proses yang sifatnya sederhana. Global Prosedur dan hasil pembuatan Detail Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung dapat dilihat pada Lampiran 12 dan 13.

2) Mengedit Detail Prosedur

Pengeditan Detail Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung hanya dilakukan satu kali

yakni pada tanggal 28 Agustus 2012. Pengeditan yang dilakukan terkait dengan hal-hal dibawah ini, yaitu:

- a) Pengertian setiap prosedur yang tergabung dalam Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung.
- b) Pencantuman arti dari setiap singkatan yang digunakan dalam Detail Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung. Contoh: TAG (Tranfer Antar Gudang) atau STO (*Standing Order*).
- c) Keefektifan penggunaan kalimat dalam menjabarkan proses. Proses yang bisa digabung ke dalam satu kalimat, sebaiknya digabung menjadi satu agar tidak terkesan rumit. Contoh: Input Surat Pemesanan (SP) ke SIS *dan* pilih Warehouse DC Bandung.
- d) Kesalahan dalam menjabarkan proses dalam prosedur.
Contoh:
 - i. Dokumen yang seharusnya didistribusikan adalah DO-2 tetapi yang dibuat dalam Detail Prosedur adalah DO-1.
 - ii. Dokumen *Copy Order/GR List* seharusnya diterima dari pihak Admin *Distribution Center* (DC) tetapi dalam Detail Prosedur diterima dari pihak lain.

Adapun dokumen yang digunakan pada saat pengeditan dilakukan adalah Global Prosedur dan Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung. yang telah dikoreksi. Detail Prosedur yang telah dikoreksi digunakan sebagai petunjuk hal-hal yang perlu diedit sedangkan Global Prosedur digunakan guna menjaga agar pengeditan yang dilakukan tidak membias dari alur prosedur.

Pihak yang bertanggungjawab penuh terhadap Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung memberikan penjelasan mengenai koreksi yang dilakukan sebelum proses pengeditan Detail Prosedur dimulai. Dengan adanya penjelasan tersebut diharapkan kesalahan yang sama tidak akan diulangi dan proses pengeditan Detail Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung dapat berjalan dengan lancar.

Tujuan dari pengeditan Detail Prosedur ini adalah untuk membuat isi dari Detail Prosedur sesuai dengan Global Prosedurnya dan tidak menyimpang dari keadaan yang sebenarnya. Selain itu, penggunaan bahasa dalam menjabarkan proses akan mempermudah para pembaca dalam memahami isi dari Detail Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung. Hasil akhir dari pengeditan Detail Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung dapat dilihat pada Lampiran 14.

2. Universitas Multimedia Nusantara (UMN)

Berkaitan dengan Universitas Multimedia Nusantara, prosedur yang menjadi tanggung jawab selama kerja magang dilaksanakan adalah Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru adalah prosedur yang mengatur proses pendaftaran calon mahasiswa di Universitas Multimedia Nusantara.

Prosedur ini terdiri dari beberapa prosedur lainnya, yaitu:

- a. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (Daftar Sendiri)

Prosedur ini mengatur proses pendaftaran mahasiswa baru langsung ke pihak UMN tanpa melalui pihak ketiga seperti Sekolah, Agen, atau Toko Buku Gramedia.

- b. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (Daftar di Sekolah)

Prosedur ini mengatur proses pendaftaran Mahasiswa baru melalui Sekolah sebagai pihak ketiga.

- c. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (Daftar di Agen)

Prosedur ini mengatur proses pendaftaran Mahasiswa baru melalui Agen sebagai pihak ketiga.

- d. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (Daftar di Toko Buku Gramedia)

Prosedur ini mengatur proses pendaftaran Mahasiswa baru melalui Toko Buku Gramedia sebagai pihak ketiga.

- e. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara (Daftar via *Online*)

Prosedur ini mengatur proses pendaftaran Mahasiswa baru via *Online*.

Adapun tugas-tugas yang diberikan selama kerja magang terkait dengan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan *fact finding*

Fact finding merupakan proses pencarian fakta atau data mengenai suatu prosedur di unit usaha tertentu yang merupakan langkah awal sebelum dibuatnya Global Prosedur. *Fact finding* dilakukan terkait dengan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

Universitas Multimedia Nusantara yang perlu segera diperbaharui.

Fact finding dilakukan pada tanggal 27 Juli 2012 bertempat di Universitas Multimedia Nusantara. *Fact finding* dilakukan bersama dengan Pembimbing Harian kerja magang dan karyawan lain. *Fact finding* yang dilakukan melibatkan Kepala Bagian Marketing dan Kepala Bagian Keuangan Universitas Multimedia Nusantara yakni Pak Iwan dan Pak Made.

Adapun dokumen yang dibutuhkan ketika proses *fact finding* dilakukan adalah Global Prosedur Lama dari Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara dan Detail Prosedur yang telah dibuat berdasarkan Global Prosedur tersebut. Data-data yang terkumpul pada saat proses *fact finding* akan dibandingkan dengan prosedur lama tersebut.

Sebelum *fact finding* dilakukan, *scheduling* dilakukan terlebih dahulu dengan pihak UMN. *Scheduling* itu sendiri merupakan suatu pemberitahuan kepada pihak UMN bahwa *fact finding* akan dilakukan pada tanggal 27 Juli 2012. *Scheduling* dilakukan oleh Pembimbing Harian kerja magang, yakni Ibu Yettie.

Proses *fact finding* yang dilakukan bersama dengan Kepala Bagian Marketing dan Keuangan tidak memakan waktu lama yakni sekitar 1 jam 30 menit. Minimnya waktu yang tersedia untuk proses pengumpulan data mengakibatkan hasil *fact finding* menjadi tidak maksimal. Di bawah ini merupakan hasil *fact finding* terkait Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara:

- 1) Pendaftaran Mahasiswa Baru dapat dilakukan dengan empat jalur, yaitu Jalur Prestasi, Jalur Beasiswa, Jalur

Test Beasiswa, dan Jalur Test Reguler. Terkait pendaftaran melalui Jalur Beasiswa, biaya pendaftaran adalah sebesar Rp 50.000,00 sedangkan pendaftaran dengan jalur lain adalah sebesar Rp 200.000,00.

- 2) Pendaftaran melalui Sekolah pada dasarnya adalah gratis tanpa dipungut biaya dari pihak Marketing Universitas Multimedia Nusantara. Apabila terdapat Sekolah yang menarik biaya pendaftaran atas Formulir Pendaftaran, maka uang yang dibayarkan Calon Mahasiswa tersebut tidak ada kaitannya dengan pihak Marketing Universitas Multimedia Nusantara dan umumnya akan menjadi pendapatan tersendiri bagi pihak Sekolah.
- 3) Saat ini pembayaran biaya pendaftaran oleh Calon Mahasiswa disarankan untuk dilakukan secara transfer sehingga pihak Marketing tidak lagi menerima uang pendaftaran secara tunai, kecuali apabila pembayaran dilakukan pada jam dimana Bank telah tutup.
- 4) Terkait dengan pendaftaran melalui Sekolah, pengembalian Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Calon Mahasiswa dapat dilakukan dengan 2 cara. Pertama, Calon Mahasiswa dapat langsung mengembalikannya ke Sekolah dan yang kedua, Calon Mahasiswa dapat mengembalikannya sendiri ke pihak Marketing Universitas Multimedia Nusantara. Formulir Pendaftaran yang didistribusikan ke Sekolah dihimbau untuk dicap agar pihak Marketing mengetahui bahwa pengembalian Formulir Pendaftaran tersebut berasal dari Sekolah dan Calon Mahasiswa tidak perlu membayar biaya pendaftaran.
- 5) Pendaftaran yang dilakukan melalui Agen hampir sama dengan pendaftaran melalui Sekolah, namun pendaftaran

melalui Agen memiliki biaya tersendiri bagi pihak Universitas Multimedia Nusantara. Universitas Multimedia Nusantara perlu mengeluarkan biaya lain untuk komisi Agen. Dengan demikian, selain Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru, Prosedur Pembayaran Komisi Agen pun perlu dibuat.

- 6) Pembayaran komisi untuk Agen dilakukan dalam 2 tahap (50% dan pelunasan) sehingga Prosedur Pembayaran Komisi Agen dibuat dalam 2 prosedur.
- 7) Formulir yang didistribusikan ke Toko Buku Gramedia dianggap sebagai suatu produk bagi Toko Buku Gramedia. Pembagian persentase atas hasil penjualan Formulir Pendaftaran adalah 30% untuk pihak Toko Buku Gramedia dan sisanya yakni 70% akan dikembalikan ke Universitas Multimedia Nusantara.
- 8) Pendaftaran secara *Online* dilakukan secara virtual dalam arti bahwa Formulir Pendaftaran berada di website Universitas Multimedia Nusantara (www.umn.ac.id) dan biaya pendaftaran dibayarkan dengan ditransfer atau paling lambat dibayarkan sebelum Ujian Masuk dilaksanakan.

Minimnya waktu yang tersedia mengakibatkan proses *fact finding* dilakukan secara terburu-buru sehingga data yang didapat menjadi kurang jelas. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan konfirmasi yang dilakukan untuk tugas berikutnya.

Tujuan dilakukannya tugas ini adalah untuk memperbaharui Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara sehingga dibutuhkan data-data baru atas prosedur tersebut. Data-data tersebut dapat diperoleh dengan melakukan *fact finding*.

b. Membuat Global Prosedur Baru (Memperbaharui Global Prosedur)

Pembuatan Global Prosedur baru untuk Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara dilakukan pada minggu kelima tepatnya tanggal 30 Juli 2012. Global Prosedur dibuat dalam format *ppt* sehingga membutuhkan program *Microsoft Powerpoint* dalam pengerjaannya.

Dalam pembuatan Global Prosedur baru, tidak ada dokumen tertentu yang dibutuhkan selain berkas-berkas hasil *fact finding* karena pembuatan Global Prosedur ini didasarkan pada data-data yang merupakan hasil *fact finding* tersebut. Mengingat bahwa sebelumnya telah terdapat Global Prosedur Lama terkait prosedur yang sama, maka pekerjaan ini juga dapat disebut sebagai Pembaharuan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara.

Pembuatan Global Prosedur dilakukan setelah *fact finding* dilakukan, yakni pada awal minggu berikutnya. Perubahan yang terjadi dalam Global Prosedur baru didasarkan pada hasil *fact finding* tanggal 27 Juli 2012. Hasil pembuatan Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara yang telah selesai dikerjakan kemudian laporkan kepada Pembimbing Harian dalam bentuk *hardcopy* untuk diperiksa.

Adapun tujuan dari pembuatan Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara adalah untuk memperbaharui prosedur tersebut yang merupakan suatu bentuk response atas kritik *Auditor Internal* mengenai Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara. Prosedur lama memiliki kemungkinan yang besar akan terjadinya *fraud* sehingga prosedur tersebut

harus segera diperbaharui agar kemungkinan tersebut dapat diminimalisasi.

Tugas terkait Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara merupakan tugas yang diberikan dengan tanggungjawab penuh yang diberikan selama kerja magang dilaksanakan. Penjelasan yang selalu diberikan sebelum dimulainya suatu pekerjaan tidak lagi diberikan. Kemandirian dalam bekerja sungguh dituntut dalam menyelesaikan pekerjaan ini. Global Prosedur Lama dan Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara yang baru dapat dilihat pada Lampiran 15 dan 16.

c. Membuat Detail Prosedur

Detail Prosedur yang dibuat terkait dengan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara. Tugas ini dilakukan dua kali dengan dasar pembuatan yang berbeda. Pembuatan Detail Prosedur pertama berdasarkan Global Prosedur Lama, sedangkan pembuatan Detail Prosedur kedua berdasarkan Global Prosedur Baru.

a) Detail Prosedur Lama

Detail Prosedur Lama merupakan Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara dimana pembuatannya didasarkan pada Global Prosedur Lama. Tugas ini dilakukan pada tanggal 12 Juli 2012. Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word* dalam pengerjaannya.

Adapun dokumen yang dibutuhkan saat pembuatan Detail Prosedur ini adalah Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara. Global Prosedur yang digunakan tersebut merupakan

Global Prosedur Lama yang telah dibuat sebelumnya oleh pihak lain. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar pembuatan Detail Prosedur.

Global Prosedur lama tidak memuat Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru (Daftar via *Online*) sehingga pembuatan Detail Prosedur hanya sampai pada Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru (Daftar di Toko Buku Gramedia). Proses pembuatan Detail Prosedur dimulai setelah penjelasan mengenai Universitas Multimedia Nusantara dan alur sederhana dari Global Prosedur selesai diberikan. Penjelasan tersebut diberikan oleh Ibu Yettie selaku Pembimbing Harian Kerja Magang. Setelah penjelasan selesai disampaikan, proses pembuatan Detail Prosedur pun mulai dilakukan. Hasil pembuatan Detail Prosedur yang telah selesai dikerjakan akan dilaporkan kepada Pembimbing Harian dalam bentuk *hardcopy* untuk diperiksa.

Tujuan dari tugas ini adalah untuk memberikan pemahaman awal mengenai Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru dan dapat memberikan gambaran terkait pekerjaan yang akan dilakukan berikutnya, yaitu membuat serta memperbaharui Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara. Hasil pembuatan Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia berdasarkan Global Prosedur Lama dapat dilihat pada Lampiran 17.

b) Detail Prosedur Baru

Detail Prosedur Baru merupakan Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara dimana pembuatannya didasarkan pada Global

Prosedur Baru. Tugas ini dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2012. Detail Prosedur dibuat dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word* dalam pengerjaannya.

Adapun dokumen yang dibutuhkan saat pembuatan Detail Prosedur ini adalah Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru yang telah diperbaharui. Global Prosedur Baru menggambarkan kelima Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru tanpa terkecuali. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar pembuatan Detail Prosedur.

Minimnya data yang didapat dari *fact finding* yang dilakukan membuat proses pembuatan Detail Prosedur menjadi terhambat. Detail Prosedur dituntut untuk memberikan penjelasan rinci, detail, dan jelas mengenai Global Prosedur, tetapi apabila data yang tidak maksimal, maka penjelasan yang diberikan mengenai Global Prosedur pun menjadi tidak optimal. Hasil pembuatan Detail Prosedur yang telah selesai dikerjakan akan dilaporkan kepada Pembimbing Harian dalam bentuk *hardcopy* untuk diperiksa.

Tujuan dari tugas ini adalah untuk memberikan penjelasan mendetail mengenai Global Prosedur Baru dari Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara sehubungan dengan penugasan selama kerja magang berlangsung. Hasil pembuatan Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara berdasarkan Global Prosedur Baru dapat dilihat pada Lampiran 18.

d. Membuat *Flowchart*

Pembuatan *Flowchart* Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara dilakukan dua kali dengan dasar yang berbeda, yakni Detail Prosedur Lama dan Detail Prosedur Baru.

1) *Flowchart* Lama

Pembuatan *Flowchart* Lama dilakukan pada tanggal 12 Juli 2012 dan selesai pada keesokan harinya, 13 Juli 2012. Sedangkan pembuatan *Flowchart* Baru dilakukan pada tanggal 3 Agustus 2012. *Flowchart* dibuat dalam format *vsd* sehingga membutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya.

Adapun dokumen yang dibutuhkan saat pembuatan Detail Prosedur ini adalah Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara. Detail Prosedur yang dimaksud adalah Detail Prosedur Lama. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar pembuatan *Flowchart*.

Pembuatan *Flowchart* dilakukan tepat setelah Detail Prosedur selesai dikerjakan. Hasil pembuatan *Flowchart* yang telah selesai dikerjakan kemudian dilaporkan kepada Pembimbing Harian dalam bentuk *hardcopy* untuk diperiksa.

Tujuan dari pembuatan *Flowchart* Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara adalah untuk menjelaskan aliran dokumen yang terjadi dalam prosedur tersebut. Pembuatan *Flowchart* ini diharapkan mampu membantu memberikan gambaran mengenai jalannya Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara sehingga tanggung jawab diberikan terkait perbaharuan Global Prosedur

Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara dapat ditangani dengan baik terutama pada saat pembuatan *Flowchart* Baru. Hasil pembuatan *Flowchart* Lama dapat dilihat pada Lampiran 19.

2) *Flowchart* Baru

Pembuatan *Flowchart* Baru dilakukan pada tanggal 3 Agustus 2012. *Flowchart* dibuat dalam format *vsd* sehingga membutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya.

Adapun dokumen yang dibutuhkan saat pembuatan Detail Prosedur ini adalah Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara yang telah diperbaharui. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar pembuatan *Flowchart*.

Pembuatan *Flowchart* dilakukan tepat setelah Detail Prosedur Baru selesai dikerjakan. Hasil pembuatan *Flowchart* yang telah selesai dikerjakan kemudian dilaporkan kepada Pembimbing Harian dalam bentuk *hardcopy* untuk diperiksa.

Tujuan dari pembuatan *Flowchart* baru adalah untuk menjelaskan aliran dokumen yang terjadi dalam Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara yang telah diperbaharui. Hasil pembuatan *Flowchart* Baru dapat dilihat pada Lampiran 20.

e. Melakukan Konfirmasi

Konfirmasi yang dilakukan dengan pihak Universitas Multimedia Nusantara dilakukan 2 kali. Konfirmasi awal dan

Konfirmasi Akhir tersebut dilakukan di tempat yang sama, yakni Universitas Multimedia Nusantara walaupun dilakukan dalam periode waktu dan melibatkan pihak yang berbeda.

1) Konfirmasi Awal

Konfirmasi awal merupakan konfirmasi yang dilakukan pertama kali terkait dengan Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara yang telah diperbaharui. Konfirmasi ini dilakukan pada tanggal 12 Agustus 2012. Konfirmasi ini dilakukan sendiri bersama dengan Bagian Marketing UMN, yakni Ibu Dewi.

Adapun dokumen yang dibutuhkan pada saat melakukan konfirmasi awal adalah Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara yang baru, yakni Global Prosedur yang baru saja dibuat setelah *fact finding* dilakukan.

Berbeda dengan *fact finding*, konfirmasi awal hanya dilakukan dengan Bagian Marketing tanpa melibatkan Bagian Keuangan Universitas Multimedia Nusantara. *Scheduling* yang dilakukan tidak membuahkan hasil namun proses konfirmasi tetap dijalankan. Waktu yang digunakan untuk konfirmasi tidak selama *fact finding* karena ketidaksiapan akibat proses *Scheduling* yang tidak berjalan dengan baik. Adapun hasil dari konfirmasi awal adalah sebagai berikut:

- a) Sekolah, Agen, dan Toko Buku Gramedia tidak memberikan Dokumen Rekap Pendaftaran Mahasiswa ke Bagian Marketing Universitas Multimedia Nusantara.
- b) Toko Buku Gramedia tidak memberikan cap di Formulir Pendaftaran.

c) Nomor Registrasi merupakan dokumen baru yang diberikan kepada Mahasiswa dalam suatu dokumen, yaitu Surat Keputusan. Surat Keputusan tersebut bukan hanya berisikan Nomor Registrasi melainkan juga nominal angka biaya kuliah yang harus dibayarkan Mahasiswa tersebut.

d) Nomor Registrasi akan dihasilkan setelah data Calon Mahasiswa diinput di SIPERTI (Sistem Perguruan Tinggi) yang kemudian dikirimkan ke Calon Mahasiswa bersangkutan.

Adapun tujuan dari tugas ini, yaitu memastikan bahwa Global Prosedur yang telah dibuat telah menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan Global Prosedur, diharapkan dengan adanya proses konfirmasi, kesalahan tersebut dapat diperbaiki dan dikoreksi sesuai dengan hasil konfirmasi yang diperoleh.

2) Konfirmasi Akhir

Konfirmasi ini dilakukan setelah pengeditan atas konfirmasi awal dilakukan terhadap Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara. Konfirmasi ini dilakukan pada tanggal 14 September 2012. Konfirmasi dilakukan bersama dengan karyawan lain, yakni Ibu Ina. Konfirmasi yang dilakukan melibatkan Bagian Marketing dan Bagian Keuangan Universitas Multimedia Nusantara, yakni Ibu Dewi dan Ibu Linda dari Bagian Marketing, dan juga Pak Made dari Bagian Keuangan.

Adapun dokumen yang dibutuhkan pada saat melakukan tugas ini adalah Global Prosedur Pendaftaran

Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara yang telah diedit berdasarkan hasil konfirmasi awal.

Konfirmasi akhir dimulai dengan melakukan *scheduling* pada hari sebelumnya. Konfirmasi antara Bagian Marketing dengan Bagian Keuangan tidak dilakukan secara bersama-sama. Konfirmasi dengan Bagian Marketing dilakukan terlebih dahulu yang kemudian diakhiri konfirmasi dengan Bagian Keuangan.

Konfirmasi yang dilakukan dengan Bagian Marketing tidak terlepas dari proses pendaftaran itu sendiri, sedangkan konfirmasi yang dilakukan dengan Bagian Keuangan terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan keuangan, penerimaan dan pengeluaran uang, dan sebagainya.

Konfirmasi akhir yang dilakukan membawa beberapa perubahan signifikan. Perubahan-perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Pembayaran uang pendaftaran oleh Mahasiswa akan selalu disarankan melalui tranfer sehingga tidak ada uang tunai yang diterima oleh pihak Marketing. Apabila pembayaran dilakukan setelah Bank tutup, maka uang pembayaran akan diterima oleh pihak Marketing UMN dan disetorkan ke Bank pada keesokan harinya.
- b) Nomor Registrasi yang diberikan kepada Mahasiswa merupakan *output* dari *input* Formulir Pendaftaran di SIPERTI. Setelah data diinput, maka Nomor Registrasi untuk Calon Mahasiswa tersebut pun akan keluar secara sistematis dan Nomor Registrasi tersebut dicantumkan di *Copy* Formulir Pendaftaran (lembar kedua dari Formulir Pendaftaran) yang kemudian

diberikan ke Calon Mahasiswa sebagai Tanda Peserta Ujian.

- c) Marketing tidak membuat Rekap Penerimaan Uang Pendaftaran karena uang pendaftaran akan selalu diminta untuk dibayarkan via transfer. Sekalipun terdapat kejadian khusus dimana pembayaran dilakukan pada saat Bank telah tutup dan pihak Marketing menerima uang pendaftaran secara tunai, pihak Marketing tetap tidak membuat Rekap atas penerimaan tersebut namun setiap slip setoran yang dilakukan akan selalu diarsip dan slip setoran tersebut hanya untuk 1-3 anak lengkap dengan nama dan Nomor Registrasinya sehingga bisa ditelusuri kebenarannya.
- d) Pihak Keuangan tidak menerima uang pendaftaran karena pembayaran dilakukan secara transfer atau langsung disetorkan oleh pihak Marketing ke Bank.
- e) Pengecekan atas penerimaan uang dilakukan via internet.
- f) Bukti Penerimaan Bank dibuat sebulan sekali bersamaan dengan pembuatan Laporan Rekonsiliasi Bank.
- g) Validasi atas Bukti Penerimaan Bank dilakukan di UMN secara tidak langsung, tidak perlu ke bagian Divisi Dana di Palmerah karena pada dasarnya Bukti Penerimaan Bank tersebut dibuat setelah diketahui bahwa uang telah diterima di Bank sehingga validasi hanya bersifat formalitas. Bukti Penerimaan Bank yang diserahkan ke Divisi Dana di Palmerah akan langsung diarsip.

- h) *Update* pembayaran yang dilakukan hanyalah di Excel dan bukan di SIPERTI. *Update* pembayaran di SIPERTI belum berjalan sebagaimana mestinya.
- i) Sekolah akan langsung menyerahkan *Copy* Formulir Pendaftaran ke Calon Mahasiswa yang mengembalikan Formulir Pendaftaran ke Sekolah.
- j) Apabila Calon Mahasiswa yang memenuhi persyaratan Jalur Beasiswa atau Jalur Prestasi, maka pada saat input di SIPERTI, Nomor Registrasi akan langsung dicantumkan di Formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa tersebut karena Nomor Registrasi bukan hanya sebagai Tanda Peserta Ujian tapi juga sebagai *Virtual Account* di SIPERTI. Namun, apabila Calon Mahasiswa dianggap perlu untuk mengikuti Ujian, maka pihak Marketing akan menghubungi pihak Sekolah untuk mengabari Calon Mahasiswa untuk datang ke UMN sebelum Ujian dimulai dengan membawa *Copy* Formulir Pendaftaran untuk menerima Nomor Registrasi.
- k) Agen hanya mendistribusikan Formulir Pendaftaran ke Sekolah. Formulir Pendaftaran untuk PEMDA akan didistribusikan langsung oleh pihak Marketing UMN.
- l) Sekolah akan langsung menyerahkan *Copy* Formulir Pendaftaran ke Calon Mahasiswa yang telah mengembalikan Formulir Pendaftaran, kemudian Sekolah mengumpulkan Formulir Pendaftaran secara keseluruhan dan menyerahkannya ke Agen.
- m) Agen akan menyerahkan Formulir Pendaftaran ke UMN melalui pos atau apabila waktu mendesak, Formulir Pendaftaran akan discan dan dikirim via

email. Formulir Pendaftaran akan dikirim kemudian melalui pos.

- n) Umumnya Calon Mahasiswa yang mendaftar melalui Agen adalah Calon Mahasiswa yang memenuhi persyaratan Jalur Beasiswa/Jalur Prestasi, namun apabila terdapat Calon Mahasiswa yang dianggap tidak memenuhi persyaratan dan dianggap perlu untuk mengikuti Ujian, maka Agen akan menghubungi pihak Sekolah dari Calon Mahasiswa tersebut.
- o) Ujian akan dilakukan di tempat Agen berada (Manado, Semarang, atau Pontianak). Soal akan dikirimkan langsung oleh pihak UMN dan Ujian akan dilakukan tanpa Nomor Registrasi. Jawaban akan dikirimkan oleh Agen ke UMN dan pemeriksaan akan tetap dilakukan oleh pihak UMN.
- p) Pembayaran Komisi Agen dilakukan dalam 2 tahap, dimana tahap pertama adalah sebesar 50% dari Komisi dan tahap berikutnya adalah sisanya.
- q) Agen akan memberikan Laporan atau Rekap Mahasiswa yang masuk ke UMN atas jasa mereka ke bagian Marketing. Marketing akan melakukan pengecekan terhadap Rekap Mahasiswa terkait eksistensi dari Mahasiswa tersebut dan juga diskon yang diterima Mahasiswa tersebut. Mahasiswa yang sungguh dianggap masuk ke UMN atas jasa Agen merupakan Mahasiswa yang sungguh ada di UMN dan menerima diskon kurang dari 100%.
- r) Setelah Rekap Mahasiswa dicek oleh pihak Marketing, Rekap tersebut akan diserahkan ke bagian Keuangan untuk pengecekan berikutnya terkait pembayaran uang kuliah. Pembayaran Komisi Agen tahap pertama akan

diberikan berdasarkan jumlah Mahasiswa yang telah membayar uang kuliahnya, minimal adalah cicilan pertamanya. Apabila Mahasiswa dianggap *valid* dalam pengecekan oleh Marketing, tetapi belum membayar uang kuliah, maka komisi Agen atas Mahasiswa tersebut tidak akan diberikan.

- s) Sekalipun pengecekan telah dilakukan, namun pembayaran Komisi Agen hanya akan dilakukan setelah pihak Keuangan menerima Memo Perintah dari Marketing untuk mentransfer sejumlah uang untuk Komisi Agen.
- t) Pembayaran Komisi Agen untuk tahap kedua dihitung berdasarkan jumlah Mahasiswa yang telah melunasi uang kuliahnya (uang pangkal dan uang semester 1). Apabila terdapat Mahasiswa yang belum melunasi uang kuliahnya pada saat pihak Keuangan hendak membayarkan komisi Agen, maka komisi Agen atas Mahasiswa tersebut belum dapat diberikan. Komisi tersebut akan diberikan pada saat Mahasiswa telah melunasi uang kuliahnya.
- u) Formulir Pendaftaran di Toko Buku Gramedia akan dikumpulkan oleh pihak Marketing UMN sendiri (pihak Marketing UMN yang mendatangi Toko Buku Gramedia).
- v) Toko Buku Gramedia tidak hanya menyerahkan Formulir Pendaftaran namun juga uang pendaftaran sebesar 70% dari biaya yang seharusnya dan juga kuitansi atas besarnya uang pendaftaran yang diberikan ke Marketing UMN.
- w) Pihak Marketing kemudian membuat Rekap Penerimaan Uang Pendaftaran yang nantinya akan

diserahkan ke pihak Keuangan beserta dengan kuitansi dan uang pendaftaran.

- x) Prosedur terkait pendaftaran melalui Toko Buku Gramedia merupakan prosedur lama karena saat ini tidak ada pendaftaran melalui Toko Buku Gramedia. Sebelumnya pihak Marketing masih membuat Rekap Penerimaan Uang Pendaftaran untuk pihak Keuangan, namun saat ini hal tersebut sudah tidak terjadi lagi.
- y) Calon Mahasiswa yang mendaftar via *Online* akan menerima konfirmasi *email* secara sistematis mengenai jumlah uang yang harus dibayarkan dan juga nomor rekening untuk pembayaran tersebut.
- z) Setelah Calon Mahasiswa mengirimkan Bukti TransfERNYA, pihak Marketing akan menginput Formulir Pendaftaran dari Calon Mahasiswa tersebut di SIPERTI dan mengirimkan Nomor Registrasi tersebut via *email*.

Tujuan dilakukannya konfirmasi akhir adalah untuk memastikan bahwa Global Prosedur yang diedit berdasarkan konfirmasi awal telah menggambarkan prosedur dengan benar.

f. Mengedit Global Prosedur

Pengeditan yang dilakukan terhadap Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara hanya dilakukan setelah konfirmasi dilakukan. Tidak ada pengeditan yang dilakukan sebelum konfirmasi dilakukan. Pengeditan yang dilakukan terhadap Global Prosedur ini dibagi ke dalam 2 bagian utama, yaitu pengeditan yang dilakukan setelah konfirmasi awal dan pengeditan yang dilakukan setelah konfirmasi akhir.

1) Setelah Konfirmasi Awal

Setelah konfirmasi awal dilakukan, tugas yang dikerjakan berikutnya adalah mengedit Global Prosedur. Pengeditan Global Prosedur ini dilakukan dua kali pada tanggal 7 Agustus 2012 dan 27 Agustus 2012. Kedua pengeditan ini dikerjakan dalam format *ppt* sehingga membutuhkan program *Microsoft Power Point* dalam pengerjaannya.

Pengeditan pertama terkait dengan hasil konfirmasi awal tertanggal 6 Agustus 2012, sedangkan pengeditan kedua dilakukan terkait dengan masalah penyajian Global Prosedur yang terlalu penuh sehingga terlihat rumit dan perlu diedit agar kalimat dalam Global Prosedur menjadi lebih singkat, efektif, dan jelas. Adapun dokumen yang dibutuhkan untuk tugas ini adalah Global Prosedur Lama dan berkas-berkas hasil konfirmasi awal untuk pengeditan pertama, sedangkan untuk pengeditan kedua dibutuhkan Global Prosedur Baru yang telah dikoreksi oleh Pembimbing Harian serta berkas-berkas hasil konfirmasi awal guna menjaga agar pengeditan yang dilakukan tetap sesuai dengan hasil konfirmasi yang dilakukan.

Pengeditan pertama dilakukan tepat setelah konfirmasi awal dilakukan tanpa adanya penjelasan terlebih dahulu dari pembimbing kerja magang harian karena konfirmasi awal dilakukan sendiri, sehingga pengeditan pun menjadi tanggung jawab sendiri sekalipun pelaporan tetap dilakukan ke pembimbing. Pengeditan kedua dilakukan setelah mendapatkan penjelasan dari pembimbing terkait koreksi yang dilakukan. Pengeditan yang telah selesai dilakukan akan diberikan kepada pembimbing dalam bentuk *hardcopy*. Adapun beberapa

pengeditan yang dilakukan pada pengeditan kedua adalah sebagai berikut:

- a) Pemberian Nomor Registrasi kepada Calon Mahasiswa melalui surat atau email.
- b) Terkait SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru UMN melalui Agen, cap yang diberikan pada formulir harus dari Sekolah. Agen hanya memastikan bahwa formulir yang dikembalikan oleh Sekolah telah dicap.
- c) Terkait Prosedur Pembayaran Komisi Agen, prosedur yang dibuat tidak perlu diulang dari proses penjualan formulir. Pihak terkait prosedur ini hanyalah Keuangan UMN dan juga Agen itu sendiri.
- d) Sekalipun pembayaran komisi Agen dilakukan dalam dua tahap, namun global prosedur yang dibuat hanyalah prosedur tahap pertama, yakni pada saat pembayaran 50% dari total komisi agen dan diberi keterangan pada global prosedur tersebut bahwa pembayaran tahap kedua dilakukan pada saat Mahasiswa telah melunasi uang pangkal dan juga uang semester 1.
- e) Terkait SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru UMN melalui Toko Buku Gramedia, “Struk Pembelian” diubah menjadi “Struk Penjualan Formulir” untuk menghindari terjadinya ambiguitas.
- f) Masih berkaitan dengan prosedur yang sama, proses penyerahan uang hasil penjualan formulir dari Toko Buku Gramedia ke UMN tidak dibuat secara mendetail karena dianggap bukan kepentingan UMN sehingga proses tersebut diubah menjadi lebih sederhana yakni sebagai “proses transfer hasil penjualan formulir ke UMN”.

- g) SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru UMN via *Online* dimana pembayaran uang pendaftaran dilakukan pada saat ujian dianggap sebagai sebuah *exception* sehingga tidak perlu dibuat prosedurnya.
- h) Kesalahan penomoran, *typo*, posisi penyajian pihak yang berkepentingan dalam Global Prosedur. Contoh: *Accounting* harus berada di sebelah kiri dan Keuangan harus berada di sebelah kanan.

Tujuan pengeditan pertama dan kedua adalah sama, yakni menyajikan Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara yang relevan dengan keadaan sebenarnya sesuai dengan hasil konfirmasi awal serta menyajikan Global Prosedur sepraktis mungkin guna mempermudah pembaca dalam memahami prosedur. Hasil akhir pengeditan Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara berdasarkan konfirmasi awal dapat dilihat pada Lampiran 21.

2) Setelah Konfirmasi Akhir

Pengeditan Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara tidak hanya dilakukan setelah konfirmasi awal tetapi juga setelah konfirmasi akhir dilakukan. Pengeditan setelah konfirmasi akhir dilakukan dua kali pada tanggal 17 September 2012 dan 21 September 2012. Kedua pengeditan ini dikerjakan dalam format *ppt* sehingga membutuhkan program *Microsoft Power Point* dalam pengerjaannya.

Pengeditan pertama terkait dengan hasil konfirmasi akhir tertanggal 14 Agustus 2012, sedangkan pengeditan kedua dilakukan terkait dengan masalah penyajian Global

Prosedur yang terlalu penuh sehingga terlihat rumit dan perlu diedit agar kalimat dalam Global Prosedur menjadi lebih singkat, efektif, dan jelas. Adapun dokumen yang dibutuhkan untuk tugas ini adalah Global Prosedur Baru hasil pengeditan akhir konfirmasi awal dan berkas-berkas hasil konfirmasi akhir untuk pengeditan pertama dan Global Prosedur Baru yang telah dikoreksi oleh Ibu Ina selaku pihak yang turut serta dalam melakukan konfirmasi akhir, serta berkas-berkas hasil konfirmasi akhir untuk pengeditan kedua guna menjaga agar pengeditan yang dilakukan tetap sesuai dengan hasil konfirmasi yang dilakukan.

Pengeditan pertama dilakukan tepat setelah konfirmasi akhir dilakukan, sedangkan pengeditan kedua dilakukan setelah mendapatkan penjelasan dari Ibu Ina terkait dengan koreksi-koreksi yang perlu diedit.

Tujuan pengeditan pertama dan kedua adalah sama, yakni menyajikan Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara yang *relevant* dengan keadaan sebenarnya. Hasil akhir pengeditan Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara berdasarkan konfirmasi baru dapat dilihat pada Lampiran 22.

g. Mengedit Detail Prosedur

Pengeditan yang dilakukan terhadap Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara hanya dilakukan setelah konfirmasi dilakukan. Tidak ada pengeditan yang dilakukan sebelum konfirmasi dilakukan mengingat bahwa pengeditan Global Prosedur pun hanya dilakukan setelah konfirmasi. Pengeditan yang dilakukan

terhadap Detail Prosedur ini dibagi ke dalam 2 bagian utama, yaitu pengeditan yang dilakukan setelah konfirmasi awal dan pengeditan yang dilakukan setelah konfirmasi akhir.

1) Setelah Konfirmasi Awal

Pengeditan Detail Prosedur setelah konfirmasi awal hanya dilakukan satu kali, tepatnya pada tanggal 13 Agustus 2012. Detail Prosedur diedit dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word* dalam pengerjaannya.

Adapun dokumen yang dibutuhkan saat pengeditan Detail Prosedur ini adalah Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara. Global Prosedur yang digunakan tersebut merupakan Global Prosedur Baru yang telah diedit berdasarkan hasil konfirmasi awal. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar pembuatan Detail Prosedur.

Selain pengeditan terkait dengan hasil konfirmasi awal yang dilakukan, pengeditan Detail Prosedur juga dilakukan terkait dengan kelengkapan penjelasan dalam Detail Prosedur. Kelengkapan penjelasan Detail Prosedur yang dimaksud adalah pengantar dari Detail Prosedur juga dibuat sehubungan dengan pengeditan yang dilakukan terhadap Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara. Pengantar itu sendiri terdiri dari beberapa hal sebagai berikut:

a) Pengantar

Pengantar berisi penjelasan singkat mengenai Universitas Multimedia Nusantara, tujuan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru, serta ruang lingkupnya.

b) Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern terbagi atas 3 bagian utama, yaitu:

i. Organisasi

Penjelasan mengenai Organisasi dijabarkan dalam Fungsi yang Terkait dan Organisasi Fungsi yang Terkait.

ii. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Poin ini berisi penjelasan mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara dan otorisasinya.

iii. Praktek yang Sehat

Hal ini berisi penjelasan mengenai praktek yang sehat dalam menjalankan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara.

c) Jaringan Prosedur

Hal ini berisi urutan prosedur dalam Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara.

Semua pengeditan dilakukan setelah Global Prosedur selesai diedit. Dengan demikian, jelas bahwa pengeditan Detail Prosedur disesuaikan dengan pengeditan yang dilakukan pada Global Prosedur. Hasil pembuatan Detail Prosedur yang telah selesai dikerjakan akan dilaporkan kepada Pembimbing Harian dalam bentuk *hardcopy* untuk diperiksa.

Tujuan dari tugas ini adalah untuk menyesuaikan isi Detail Prosedur dengan Global Prosedurnya. Hasil pengeditan Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

Universitas Multimedia Nusantara berdasarkan hasil konfirmasi awal dapat dilihat pada Lampiran 23.

2) Setelah Konfirmasi Akhir

Pengeditan Detail Prosedur setelah konfirmasi akhir hanya dilakukan satu kali, tepatnya pada tanggal 13 Agustus 2012. Detail Prosedur diedit dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word* dalam pengerjaannya.

Adapun dokumen yang dibutuhkan saat pengeditan Detail Prosedur ini adalah Global Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara. Global Prosedur yang digunakan tersebut merupakan Global Prosedur Baru yang telah diedit berdasarkan hasil konfirmasi akhir. Dokumen tersebut dibutuhkan karena dokumen tersebut merupakan dasar pembuatan Detail Prosedur.

Pengeditan ini dilakukan setelah Global Prosedur selesai diedit. Mengingat bahwa Detail Prosedur menjelaskan Global Prosedur, maka jelas ketika Global Prosedur mengalami perubahan, Detail Prosedur pun akan ikut berubah. Begitu pula apabila Global Prosedur mengalami pengeditan, maka Detail Prosedur pun perlu diedit dan disesuaikan dengan pengeditan yang dilakukan pada Global Prosedur.

Periode kerja magang telah berakhir sebelum pengeditan Detail Prosedur selesai dikerjakan. Pengeditan yang dilakukan hanya sampai pada pengantar dari Detail Prosedur. Pengantar yang dimaksud di sini adalah keterkaitan antar fungsi, dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur, praktek sehat yang seharusnya terjadi dalam

prosedur, dan sebagainya. Hasil pembuatan Detail Prosedur yang telah dikerjakan diberikan kepada Ibu Ina dalam bentuk *softcopy*.

Tujuan dari tugas ini adalah untuk menyesuaikan isi Detail Prosedur dengan Global Prosedurnya. Hasil pengeditan Detail Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara berdasarkan hasil konfirmasi akhir dapat dilihat pada Lampiran 24.

Dengan demikian, urutan pekerjaan yang dilakukan terkait dengan Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Membuat Detail Prosedur Lama berdasarkan Global Prosedur Lama
2. Membuat Flowchart Lama dari Detail Prosedur Lama
3. Melakukan fact finding ke Universitas Multimedia Nusantara
4. Membuat Global Prosedur Baru
5. Membuat Detail Prosedur Baru
6. Membuat Flowchart Baru
7. Melakukan konfirmasi awal dengan Universitas Multimedia Nusantara
8. Mengedit Global Prosedur Baru
9. Mengedit Detail Prosedur Baru
10. Melakukan konfirmasi akhir dengan Universitas Multimedia Nusantara
11. Mengedit Global Prosedur Baru
12. Mengedit Detail Prosedur Baru (hanya sampai pada pengantar)

3. PT Transito Adiman Jati

Terkait dengan PT Transito Adiman Jati, prosedur yang ditangani selama kerja magang berlangsung adalah Prosedur Iklan Media

Advertising Agency System. Prosedur ini diperlukan untuk menunjang kelancaran aktivitas operasi bisnis iklan di PT Transito Adiman Jati. Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* PT Transito Adiman Jati terdiri dari beberapa prosedur lainnya, namun yang menjadi tanggungjawab selama kerja magang berlangsung adalah sebagai berikut:

a. Prosedur *Sales*

Prosedur ini mengatur proses penerimaan *order* iklan dari *Client*.

b. Prosedur Pengiriman Materi

Prosedur ini mengatur proses pemeriksaan/cek materi iklan yang akan diserahkan ke *Publisher*.

c. Prosedur Pembelian

Prosedur ini mengatur proses order iklan PT Transito Adiman Jati kepada *Publisher*.

d. Prosedur Perubahan PO (*Purchase Order*)

Prosedur ini digunakan apabila terjadi perubahan jadwal penayangan iklan dari pihak *Publisher*.

e. Prosedur PO Batal

Prosedur ini digunakan jika ada penolakan/pembatalan *order* dari pihak *Publisher* dan tidak bisa diubah ke tanggal lain.

f. Prosedur *Billing* (*Account Receivable*)

Prosedur ini mengatur mengenai proses pengakuan pendapatan PT Transito Adiman Jati.

g. Prosedur *Collecting* (*Account Receivable*)

Prosedur ini mengatur mengenai proses penagihan transaksi kepada *Client*.

h. Prosedur Pembayaran Tunai (*Account Receivable*)

Prosedur ini digunakan pada saat *Client* melakukan pembayaran secara tunai melalui *Collector*.

- i. Prosedur *Cheque*/BG – Jatuh Tempo (Kurang dari 5 Hari)
Prosedur ini mengatur pembayaran dari *Client* menggunakan BG atau *Cheque* dengan waktu kurang dari 5 hari.
- j. Prosedur *Cheque*/BG – Jatuh Tempo (Lebih dari 5 Hari)
Prosedur ini mengatur pembayaran dari *Client* menggunakan BG atau *Cheque* dengan waktu lebih dari 5 hari.
- k. Prosedur Pembayaran Transfer (*Account Receivable*)
Prosedur ini mengatur mengenai proses pembayaran *Client* melalui transfer antar Bank.
- l. Prosedur Penerimaan Bukti Potong (Waba)
Prosedur ini mengatur proses penerimaan dan pencatatan Bukti Potong 23 (wajib bayar) dari *Client* atas jasa perantara iklan kepada *Client*.
- m. Prosedur *Billing* (*Account Payable*)
Prosedur ini mengatur mengenai pengakuan harga pokok dan hutang atas transaksi operasional PT Transito Adiman Jati.
- n. Prosedur Pembayaran Hutang ke *Publisher Internal*
Prosedur ini mengatur proses pembayaran PT Transito Adiman Jati kepada *Publisher Internal* (*Publisher* yang termasuk dalam Kompas Gramedia Group) dimana pengelolaan keuangan PT Transito Adiman Jati dan *Publisher Internal* tergabung di *Corporate Finance*.

Sekalipun disebutkan terdapat 14 prosedur yang menjadi tanggungjawab selama kerja magang berlangsung, namun prosedur yang menjadi tanggungjawab berbeda untuk setiap pekerjaan. Pekerjaan yang dilakukan selama kerja magang berhubungan dengan Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* adalah sebagai berikut:

- a. Mengedit Detail Prosedur
Pengeditan Detail Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* hanya dilakukan satu kali pada tanggal 17 Juli 2012.

Pengeditan Detail Prosedur ini dilakukan pada beberapa prosedur dibawah ini:

- 1) Prosedur PO Batal
- 2) Prosedur *Billing (Account Receivable)*
- 3) Prosedur *Collecting (Account Receivable)*
- 4) Prosedur Pembayaran Tunai (*Account Receivable*)
- 5) Prosedur *Cheque/BG – Jatuh Tempo* (Kurang dari 5 Hari)
- 6) Prosedur Pembayaran Transfer (*Account Receivable*)
- 7) Prosedur Penerimaan Bukti Potong (Waba)
- 8) Prosedur *Billing (Account Payable)*
- 9) Prosedur Pembayaran Hutang ke *Publisher Internal*

Detail Prosedur diedit dalam format *doc* sehingga membutuhkan program *Microsoft Word* dalam pengerjaannya.

Adapun dokumen yang dibutuhkan dalam pengerjaan tugas ini adalah Global Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* yang telah dibuat sebelumnya oleh pihak lain. Selain itu, dokumen lain yang dibutuhkan adalah Detail Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* yang telah dibuat dan diedit sebelumnya oleh pihak lain.

Pengeditan ini dilakukan setelah mendapatkan penjelasan mengenai PT Transito Adiman Jati dan Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* secara garis besar oleh pihak yang bertanggungjawab, yakni Pak Herman. Pengeditan yang dilakukan terhadap Detail Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* PT Transito Adiman Jati merupakan bentuk pengeditan sederhana karena pada dasarnya hal-hal yang harus diedit dan bentuk pengeditan yang perlu dilakukan telah tertera jelas pada *hardcopy* Detail Prosedur sebelumnya.

Selain untuk menyajikan Detail Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* yang sesuai dengan keadaan

sebenarnya, adapun tujuan lain dari pengeditan ini adalah untuk membantu Pak Herman dalam menyelesaikan tugasnya di PT Transito Adiman Jati. Detail Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* sebelum dan sesudah diedit dapat dilihat pada Lampiran 25 dan 26

b. Mengedit *Flowchart*

Selain pengeditan terhadap Detail Prosedur, pengeditan juga dilakukan terhadap *Flowchart* dari Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* PT Transito Adiman Jati. Pengeditan *Flowchart* dilakukan sebanyak dua kali pada waktu yang berbeda. Pengeditan pertama dilakukan pada tanggal 18 Juli 2012 dan pengeditan terakhir dilakukan pada tanggal 20 Juli 2012.

Beberapa *Flowchart* prosedur yang diedit adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur *Sales*
- 2) Prosedur Pengiriman Materi
- 3) Prosedur Pembelian
- 4) Prosedur Perubahan PO (*Purchase Order*)
- 5) Prosedur PO Batal
- 6) Prosedur *Billing (Account Receivable)*
- 7) Prosedur *Collecting (Account Receivable)*
- 8) Prosedur Pembayaran Tunai (*Account Receivable*)
- 9) Prosedur *Cheque/BG – Jatuh Tempo (Kurang dari 5 Hari)*
- 10) Prosedur *Cheque/BG – Jatuh Tempo (Lebih dari 5 Hari)*
- 11) Prosedur Pembayaran Transfer (*Account Receivable*)
- 12) Prosedur Penerimaan Bukti Potong (Waba)
- 13) Prosedur *Billing (Account Payable)*

Pengeditan *Flowchart* dilakukan dalam format *vsd* sehingga membutuhkan program *Microsoft Office Visio Drawing* dalam pengerjaannya.

Adapun dokumen yang dibutuhkan dalam pengeditan *Flowchart* adalah Detail Prosedur Iklan Media Advertising Agency System yang telah diedit. Selain itu, Global Prosedur yang telah dikoreksi juga dibutuhkan dalam pengeditan *Flowchart* guna menjaga pengeditan *Flowchart* tetap sesuai dengan alur proses pada Global Prosedur.

Pengeditan yang dilakukan terhadap *Flowchart* tentu mengikuti dengan pengeditan yang dilakukan terhadap Detail Prosedurnya. Pengeditan Detail Prosedur dilakukan satu kali, sedangkan pengeditan *Flowchart* dilakukan 2 kali selama proses kerja magang berlangsung, yakni pada tanggal 18 Juli 2012 dan 20 Juli 2012. Kedua pengeditan yang dilakukan terhadap *Flowchart* terkait dengan kesalahan penggunaan gambar atau masalah kepraktisan dalam membaca alur dokumen. Ketidakpraktisan dalam menyajikan *Flowchart* dapat membuat para pembaca menjadi bingung sehingga perlu diedit. *Flowchart* Prosedur Iklan Media Advertising Agency System PT Transito Adiman Jati sebelum diedit dapat dilihat pada Lampiran 27, sedangkan untuk hasil akhir pengeditannya dapat dilihat pada Lampiran 28.

Perbedaan penanganan prosedur dalam pengeditan Detail Prosedur dan *Flowchart* dikarenakan:

1. Terkait pengeditan Detail Prosedur, sebelumnya Detail Prosedur telah diedit oleh pihak lain sampai pada Prosedur Perubahan PO, sehingga prosedur-prosedur tersebut bukanlah menjadi tanggungjawab selama kerja magang dilaksanakan.

2. Koreksi yang dilakukan terkait *Flowchart* prosedur hanya sampai pada Prosedur *Billing (Account Payable)* sehingga pengeditan yang dilakukan pun hanya sampai pada prosedur tersebut.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

1. Kompas Gramedia

Adapun beberapa kendala yang dihadapi pada saat pembuatan Detail Prosedur Mekanisme Keuangan dan Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung adalah sebagai berikut:

- a. Kesulitan dalam menetapkan banyaknya rangkap dalam suatu dokumen (contoh: Dokumen Bukti Pengeluaran Kas) dan kesulitan dalam menentukan dokumen rangkap berapa yang perlu didistribusikan kepada pihak-pihak yang seharusnya menerima dokumen tersebut.
- b. Seringkali kurang mendetail dalam membuat Detail Prosedur karena hal-hal kecil yang sangat mendetail terkait prosedur, tidak dijelaskan dalam Global Prosedur sedangkan pembuatan Detail Prosedur tersebut didasarkan pada Global Prosedur yang ada. Contoh: proses fotokopi umumnya tidak dicantumkan dalam Global Prosedur namun tetap harus dijelaskan dalam Detail Prosedur, tetapi seringkali proses tersebut tidak dijelaskan sehingga seringkali perlu diedit.
- c. Kurang familiar terhadap singkatan-singkatan yang digunakan untuk dokumen-dokumen yang digunakan, yang biasanya digunakan dalam pembuatan Global Prosedur. Akibatnya kesalahan penerjemahan singkatan berdampak pada Detail Prosedur yang akhirnya menjadi ikut salah. Contoh:

- 1) CRB → *Cash Receipt Bank*
- 2) CPB → *Cash Payment Bank*

d. Seringkali salah dalam menentukan gambar dalam pembuatan *Flowchart* akibat kurangnya penjelasan dari suatu prosedur. Sebagai contoh, proses *input* yang dilakukan secara manual menggunakan gambar yang berbeda dengan proses *input* yang dilakukan dengan menggunakan sistem. Apabila penjelasan kurang mendetail dan tidak menunjukkan bahwa proses input dalam suatu prosedur dilakukan dengan menggunakan sistem, maka ketika *Flowchart* dibuat dengan menggunakan gambar proses *input* secara manual, maka jelas *Flowchart* yang dibuat adalah salah.

2. Universitas Multimedia Nusantara

Dibawah ini merupakan kendala-kendala yang dihadapi pada saat pembuatan SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru Universitas Multimedia Nusantara:

- a. Data yang berasal dari hasil *fact finding* kurang mencukupi untuk membuat Global Prosedur baru. Hal tersebut merupakan akibat dari terbatasnya waktu yang diberikan untuk melakukan *fact finding* mengingat bahwa pihak Universitas Multimedia memiliki jadwal lain diselesaikan.
- b. Sulitnya mengatur waktu untuk proses konfirmasi sehingga proses pembuatan SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru memakan banyak waktu.

3. PT Transito Adiman Jati

Terkait dengan PT Transito Adiman Jati, beberapa kendala yang dihadapi selama mengedit Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* adalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya pengetahuan mengenai Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* membuat proses pengeditan memakan waktu lama. Proses memahami prosedur tersebut

membutuhkan waktu lama karena proses awal pembuatan SOP yang tidak dilakukan sebelumnya yaitu pembuatan Global Prosedur dan Detail Prosedur.

- b. Kesulitan dalam menetapkan penggunaan gambar dalam pembuatan *Flowchart* akibat kurangnya detail penjelasan dalam Detail Prosedur dan banyak proses baru yang ditemukan dalam prosedur ini sehingga pengeditan *Flowchart* tidak berjalan sebaik prosedur lainnya.
- c. Banyaknya pihak yang terkait dalam prosedur membuat penampilan *Flowchart* tidak sepraktis prosedur lain dan seringkali pengeditan *Flowchart* dilakukan untuk menampilkan *Flowchart* sepraktis mungkin.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Kompas Gramedia Group

Terkait dengan kendala-kendala yang dialami selama proses kerja magang berlangsung, dibawah ini merupakan solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut:

- a. Untuk mengetahui secara pasti jumlah rangkap dari dokumen yang digunakan dalam prosedur seperti Dokumen Bukti Pengeluaran Kas, maka pengecekan dilakukan langsung terhadap Dokumen Bukti Pengeluaran Kas kosong yang terdapat di Departemen *Financial System Development*, selain itu untuk memahami jalur pendistribusian dokumen, pengecekan dilakukan terhadap prosedur lain yang memiliki dokumen sama seperti dokumen yang digunakan dalam prosedur yang tengah dikerjakan. Dengan demikian, kendala dapat teratasi.
- b. Pembuatan Detail Prosedur walaupun berdasarkan Global Prosedur, namun terkait hal mendetail seperti pengarsipan dokumen, fotokopi dokumen, yang seringkali tidak

dicantumkan dalam Global Prosedur harus selalu ditelaah ulang. Artinya, sekalipun dalam Global Prosedur tidak dicantumkan adanya proses fotokopi atau pengarsipan dokumen, namun apabila dalam Global Prosedur secara tiba-tiba muncul dokumen atau output baru yang tidak diketahui darimana asalnya, maka hal tersebut perlu ditelusuri dari mana asalnya. Contoh: apabila secara tiba-tiba muncul dokumen *Copy* Bukti Transfer, maka sebelumnya pasti ada proses fotokopi sekalipun proses tersebut tidak dicantumkan dalam Global Prosedur.

- c. Mengingat bahwa singkatan-singkatan yang digunakan merupakan singkatan yang digunakan dalam internal perusahaan (bukan singkatan umum), maka cara untuk mengatasi kendala ini adalah dengan mencari maksud dari singkatan tersebut dalam prosedur lain yang memiliki singkatan sama dengan singkatan yang ada dalam prosedur yang tengah dikerjakan. Selain itu, solusi lain yang dilakukan adalah mempergunakan waktu saat penjelasan diberikan sebaik mungkin, dalam arti menanyakan arti singkatan yang digunakan tepat pada saat penjelasan diberikan oleh pihak yang bertanggungjawab terhadap prosedur tertentu. Contoh: pada saat Ibu Ina menjelaskan mengenai Kompas Gramedia dan Prosedur Penjualan Buku STO (Non Komik) via Percetakan Bandung, singkatan yang muncul dalam prosedur tersebut seperti STO, TAG, dan sebagainya langsung ditanyakan tepat pada saat beliau memberikan penjelasan.
- d. Ketika menghadapi situasi dimana Global Prosedur dan Detail Prosedur tidak memiliki penjelasan yang mendetail mengenai proses yang terjadi dalam prosedur terkait dengan pembuatan *Flowchart*, maka yang dilakukan adalah memastikan maksud dari proses tersebut dengan pihak yang membuat Global

Prosedur. Dalam hal ini, pihak yang membuat Global Prosedur merupakan pihak yang dianggap paling mengetahui mengenai prosedur tersebut. Contoh: penginputan yang dilakukan apakah dilakukan secara manual atau menggunakan sistem. Dengan memastikan hal tersebut, maka kesalahan dalam penggunaan gambar terkait dengan pembuatan *Flowchart* dapat diminimalisasi atau bahkan dapat dihindari.

2. Universitas Multimedia Nusantara

Beberapa hal yang dilakukan selama proses kerja magang berlangsung untuk mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya data mengakibatkan Global Prosedur kurang reliable dan relevan dengan keadaan yang sebenarnya sehingga selama kerja magang dilakukan, solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala ini adalah dengan melakukan konfirmasi ulang dengan pihak Universitas Multimedia Nusantara. Konfirmasi tersebut dilakukan dua kali dimana konfirmasi dilakukan hanya dengan Bagian Marketing dan konfirmasi kedua dilakukan dengan Bagian Marketing dan Keuangan dari Universitas Multimedia Nusantara.
- b. Terkait dengan sulitnya melakukan konfirmasi, kendala ini diatasi dengan cara menetapkan jadwal dengan pihak Universitas Multimedia Nusantara untuk melakukan pada tanggal tertentu sehingga jadwal konfirmasi tidak akan terganggu dengan jadwal lain yang mungkin dimiliki pihak Universitas Multimedia Nusantara.

3. PT Transito Adiman Jati

Solusi atas kendala yang dihadapi pada saat kerja magang dilaksanakan terkait dengan Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* PT Transito Adiman Jati adalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya pengetahuan mengenai Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System* diatasi dengan bertanya langsung dengan pihak yang bertanggungjawab atas SOP PT Transito Adiman Jati pada saat penjelasan awal diberikan, yakni sebelum proses pengeditan Detail Prosedur dilakukan.
- b. Terkait dengan kendala kedua dalam mengedit Prosedur Iklan Media *Advertising Agency System*, hal yang dilakukan untuk mengatasinya adalah menanyakan ketidakjelasan yang terdapat dalam Detail Prosedur kepada pihak yang bertanggungjawab dan mencari tahu mengenai bentuk gambar yang harus digunakan dalam proses baru yang ditemukan dalam prosedur melalui google dan buku sistem yang berkaitan dengan *Flowchart*.
- c. Masalah ketidakpraktisan dapat diatasi dengan pembagian *Flowchart* ke dalam dua halaman sehingga *Flowchart* tidak terlihat penuh dan membingungkan. Dengan dibaginya *Flowchart* ke dalam dua bagian diharapkan penampilan *Flowchart* menjadi lebih baik dalam arti mudah dibaca, tidak penuh, dan tentu tidak membingungkan.