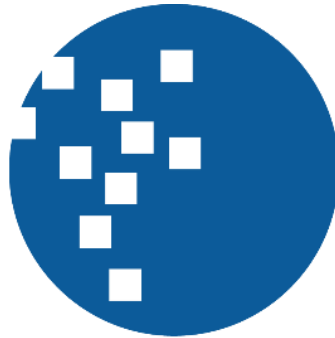


**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG**

***INTERNAL AUDIT DI KOMPAS***

**GRAMEDIA**



**UMN**

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Nama : Vina Callista

NIM : 00000033975

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Akuntansi

**UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

**TANGERANG**

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA MAGANG**  
**INTERNAL AUDIT DI KOMPAS**  
**GRAMEDIA**

Oleh:

Nama : Vina Callista

NIM : 00000033975

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Jakarta, 24 Januari 2023

Menyetujui,

Pembimbing

Penguji



Sophia Andini, B.AccHons, M.Ak.




Stefanus Ariyanto., S.E., M.Ak.,

CPSAK., CA

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

  
Stefanus Ariyanto., S.E., M.Ak., CPSAK., CA

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

Dengan ini saya,

Nama : Vina Callista

Nomor Induk Mahasiswa : 00000033975

Program studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktik kerja magang:

Nama Perusahaan : Kompas Gramedia

Divisi : Internal Audit

Alamat : Gramedia Kompas, Jl. Palarah Sel. No. 22-28,  
RT4/RW2, Glora, Kecamatan Tanah Abang, Kota  
Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Program Magang : 22 Agustus 2022 – 22 Oktober 2022

Pembimbing : Muhammad Mufid Supriyanto, S.E.

Laporan kerja magang ini merupakan hasil kerja saya sendiri dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah milik orang lain dan atau referensi lain yang dirujuk dalam laporan magang ini telah disebutkan sumber kutipan serta dicantumkan 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 ditempuh.

Jakarta, 22 Desember 2022



Vina Callista

## ABSTRAK

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di Kompas Gramedia pada divisi *internal audit*. Selama kerja magang, tugas yang diberikan merupakan pemberian *internal audit service* untuk PT GWS, PT HAM, PT CKG, dan PT UFX. Tugas yang dilakukan adalah melakukan *input* tanggal dan jumlah setoran omset tunai, melakukan rekapitulasi setoran *non* omset tunai, melakukan rekonsiliasi *account receivable*, melakukan *stock opname* persediaan, melakukan *vouching* pembayaran *account payable trade*, melakukan *cash opname* terhadap *front office cashier*, *general chasir*, dan *purchasing*, melakukan *tracing* penagihan komisi *online reservation*, melakukan rekalkulasi depresiasi aset tetap, melakukan *tracing compliment list*, melakukan pencocokan kontrak *banquet* dengan *listing sales banquet*, dan melakukan *vouching cash refund*.

Terdapat beberapa kendala yang dialami selama kegiatan kerja magang. Kendala pertama adalah saat meminta dokumen pendukung, data tidak lengkap, sehingga pada saat proses audit mengalami pengunduran waktu. Solusi dari kendala ini adalah meminta dan melakukan *follow up* kepada *auditee* menyerahkan dokumen pendukung tersebut. Kendala kedua adalah ketika melakukan audit, jaringan pada *server database* sangat lemah sehingga penarikan data mengalami penundaan. Solusi dari kendala ini adalah melakukan penarikan data ketika jaringan *server database* kembali lancar, yaitu pada jam istirahat kantor.

**Kata kunci:** *Opname, Vouching, Tracing*

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## ABSTRACT

*Internsihp activities are carried out in Kompas Gramedia, internal audit division. During the internship period, the assignment is to providing internal audit services for PT GWS, PT HAM, PT CKG, and PT UFX. The assignment are input date and amount of cash revenue deposited, recapitulate non cash revenue deposited, do account receivable reconciliation, do stock opname towards inventory, vouching proof of payment account payable trade, do cash opname to front office cashier, general chasir,dan purchasing,vouching proof of payment online reservation commission, recalculate fixed asset depreciation, tracing compliment list,tracing banquet released confirmation, and vouching cash refund.*

*There are several constraints experienced during the internship period. First constraint is when asking for supporting documents, data was not complete, causing the audit process to be delayed. Solution to this constraint is to ask and routinely follow up auditee to give the supporting document. Second constraint is when running the audit procedure, the server database's network was very weak, causing download data to be delayed. Solution to this constraint is to download data when the server darabase's network is back to normal (break time).*

**Keywords:** *Opname, Vouching, Tracing*

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya yang berlimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang yang berjudul “Laporan Pelaksanaan Magang *Internal Audit* Di Kompas Gramedia” dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah dilakukan. Laporan magang ini telah dibuat berdasarkan kerja magang di Kompas Gramedia berlokasi di Gedung Kompas, Jl. Palmerah Sel. No. 22-28, RT4/RE2, Glora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pelaksanaan kerja magang ini memiliki tujuan untuk memenuhi salah satu syarat penyelesaian studi akademik di Universitas Multimedia Nusantara dan merupakan sarana untuk mengaplikasikan seluruh ilmu yang diberikan selama masa perkuliahan.

Melalui seluruh pelaksanaan kerja magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja mengenai penerapan ilmu akuntansi yang diberikan dari perkuliahan dan diterapkan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga, ketika lulus dan terjun ke dunia kerja, mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dengan cepat. Penyusunan laporan kerja magang ini tidak lepas dari bimbingan dan dukungan yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus yang telah memberikan penulis kesempatan untuk dapat melaksanakan kerja magang hingga menyelesaikan laporan kerja magang tanpa kurang suatu apapun.
2. Bapak Stefanus Ariyanto S.E., M.Ak., CPSAK., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, yang telah memberikan pengarahan dan persetujuan serta bantuan dari awal pengajuan magang sampai dengan penyelesaian laporan magang.
3. Ibu Sophia Andini, B.AccHons., M.Ak., selaku dosen pembimbing magang yang telah membimbing dan memberikan saran serta masukan dalam melakukan penyusunan laporan kerja magang.
4. Ibu Ledyia Akmal Syaflet Bandaro, S.E, M.M., selaku *GM Internal Audit* Kompas Gramedia yang telah memberikan kesempatan magang dan

memberi banyak pengalaman baru bagi penulis ketika melaksanakan kerja magang di divisi *internal audit*.

5. Mas Muhammad Mufid Supriyanto, S.E., selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, dan masukan selama kerja magang.
6. Orang tua yang selalu memberikan dukungan kepada penulis selama proses kerja magang sampai dengan penyelesaian laporan magang.
7. Temen-temen karyawan di divisi *Internal Audit* Kompas Gramedia yang telah membantu selama proses kerja magang: Mba Keshia, Mas Deddy, Mas Willy, Mas Leon, Mba Sarmini, dan seluruh rekan karyawan *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia lainnya yang tidak dapat disebutkan satu per satu.
8. Temen-temen penulis yang telah membantu dalam memberikan dukungan berupa masukan dan kritikan untuk menyelesaikan laporan kerja magang: Julia, Yometta, Windy, Janice, Elvin, dan Fransiskus.

Penulis mengharapkan seluruh laporan kerja magang ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu bagi pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam laporan magang ini masih banyak kekurangan yang ada, maka penulis menerima segala bentuk kritik dan juga saran yang membangun. Penulis juga meminta maaf atas segala kekurangan yang dilakukan oleh penulis, semoga laporan magang ini tetap bermanfaat bagi pembaca. Akhir kata, kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian laporan magang ini, penulis mengucapkan banyak terimakasih, semoga Tuhan Yesus memberkati dan menyertai serta memberikan kesehatan bagi kita semua.

Tangerang, 22 Desember 2022

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

  
Vina Callista

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG INTERNAL AUDIT DI KOMPAS GRAMEDIA .....</b>	<b>i</b>
<b>Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan Laporan Kerja Magang.....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang .....</b>	<b>16</b>
<b>1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang .....</b>	<b>16</b>
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang .....	16
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	17
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>21</b>
<b>2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....</b>	<b>21</b>
2.1.1 Unit Bisnis Yang Diperiksa Selama Proses Magang .....	24
2.1.2 Visi Misi Perusahaan .....	24
2.1.3 Nilai Perusahaan.....	24
<b>2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....</b>	<b>25</b>
2.2.1 Struktur Organisasi Kompas Gramedia.....	26
2.2.2 Struktur Organisasi Corporate Comptroller .....	29
<b>BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG .....</b>	<b>31</b>
<b>3.1 Kedudukan dan Koordinasi .....</b>	<b>32</b>
<b>3.2 Tugas yang Dilakukan .....</b>	<b>32</b>
3.2.1 Melakukan <i>Input</i> Tanggal dan Jumlah Setoran Omset Tunai.....	32
3.2.2 Melakukan Rekapitulasi Setoran <i>Non</i> Omzet Tunai.....	33
3.2.3 Melakukan Rekonsiliasi <i>Account Receivable</i> .....	34
3.2.4 Melakukan <i>Stock Opname</i> Persediaan .....	35



3.2.5	Melakukan Vouching Pembayaran Account Payable Trade.....	35
3.2.6	Melakukan Cash Opname terhadap Front Office Cashier (FOC), General Cashier, dan Purchasing .....	37
3.2.7	Melakukan <i>Tracing</i> Penagihan Komisi <i>Online Reservation</i> .....	37
3.2.8	Melakukan Rekalkulasi Depresiasi Aset Tetap.....	38
3.2.9	Melakukan <i>Tracing Compliment List</i> .....	39
3.2.10	Melakukan Pencocokan Kontrak <i>Banquet</i> Dengan <i>Listing Sales Banquet</i> 40	
3.2.11	Melakukan Vouching Cash Refund .....	41
<b>3.3</b>	<b>Uraian Pelaksanaan Magang .....</b>	<b>42</b>
3.3.1	PT GWS .....	42
3.3.2	PT HAM.....	48
3.3.3	PT CKG.....	70
3.3.4	PT UFX.....	76
<b>3.4</b>	<b>Kendala Yang Ditemukan .....</b>	<b>79</b>
<b>3.5</b>	<b>Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan .....</b>	<b>79</b>
<b>BAB IV</b>	<b>SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>81</b>
<b>4.1</b>	<b>Simpulan.....</b>	<b>81</b>
<b>4.2</b>	<b>Saran.....</b>	<b>82</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>.....</b>	<b>84</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>85</b>

UMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kompas Gramedia.....	26
Gambar 2.2 Struktur Organisasi <i>Corporate Comptroller</i> Kompas Gramedia .	29
Gambar 2.3 Struktur Organisasi <i>Internal Audit</i> Kompas Gramedia .....	30
Gambar 3.1 Tampilan <i>Cash Report</i> .....	43
Gambar 3.2 Tampilan Mutasi Rekening Koran .....	43
Gambar 3.3 Tampilan <i>Working Paper</i> Untuk Setoran Omset Tunai .....	43
Gambar 3.4 Tampilan <i>Input</i> Berdasarkan Rekening Koran Bank Perusahaan	44
Gambar 3.5 Hasil Penelusuran Selisih Hari Setoran Omset Tunai .....	45
Gambar 3.6 Tampilan Mutasi Rekening Koran Perusahaan .....	46
Gambar 3.7 <i>Sheet</i> Rekapitulasi Setoran <i>Non Omset Tunai</i> .....	47
Gambar 3.8 Hasil Rekapitulasi Setoran <i>Non Omset Tunai</i> .....	48
Gambar 3.9 Template <i>Cash Opname</i> .....	49
Gambar 3.10 Hasil Perhitungan Fisik Uang Tunai .....	50
Gambar 3.11 Hasil Rekapitulasi <i>Cash Opname</i> .....	51
Gambar 3.12 Dokumen Rincian Tagihan <i>Commission Fee</i> .....	52
Gambar 3.13 Dokumen <i>In House List</i> .....	53
Gambar 3.14 Hasil Tracing Penagihan Komisi <i>Online Reservation</i> .....	53
Gambar 3. 15 Hasil <i>Tracing</i> Data Komisi Tidak <i>Valid</i> Pada <i>In House List</i> ....	54
Gambar 3.16 Daftar Aset Tetap - <i>Furniture, Fixture &amp; Equipments Group I</i>	56
Gambar 3.17 Daftar Aset Tetap - <i>Furniture, Fixture &amp; Equipments Group I</i> Setelah Dipindahkan .....	57
Gambar 3.18 Hasil Rekalkulasi Depresiasi Aset Tetap - <i>Furniture, Fixture and Equipments Group I</i> .....	58
Gambar 3.19 Data <i>Softcopy Ms. Excel Complimentary Room</i> .....	59
Gambar 3.20 <i>Voucher Compliment</i> .....	61
Gambar 3.21 <i>Registration Form</i> .....	62
Gambar 3.22 Hasil <i>Input Voucher Compliment</i> dan <i>Registration Form</i> .....	63
Gambar 3.23 Data Awal <i>Softcopy Ms.Excel</i> Yang Berisi Daftar <i>Banquet</i> .....	64
Gambar 3.24 Kontrak <i>Banquet</i> .....	65
Gambar 3.25 <i>Banquet Event Order</i> .....	66

Gambar 3.26 Data <i>Outlet Report Banquet</i> .....	66
Gambar 3. 27 Hasil <i>Input Data Kontrak Banquet Pada Working Paper</i> .....	67
Gambar 3.28 Hasil Pencocokan Kontrak <i>Banquet Dengan Listing Sales Banquet</i> .....	68
Gambar 3.29 Daftar Sampling <i>Cash Refund</i> .....	68
Gambar 3.30 <i>Refund Form</i> .....	69
Gambar 3.31 Hasil <i>Vouching Cash Refund</i> .....	70
Gambar 3.32 Data <i>Detailed Trial Balance</i> .....	71
Gambar 3.33 Data <i>Subsidiary Ledger</i> .....	71
Gambar 3.34 Hasil Rekonsiliasi <i>Account Receivable</i> .....	72
Gambar 3.35 <i>Working Paper Vouching Pembayaran Account Payable Trade</i> .....	73
Gambar 3.36 Dokumen Bukti Kas .....	74
Gambar 3.37 Dokumen <i>Purchase Order</i> .....	75
Gambar 3.38 Dokumen Surat Jalan .....	75
Gambar 3.39 Hasil <i>Vouching Pembayaran Account Payable Trade</i> .....	75
Gambar 3.40 <i>Print Out</i> Daftar Barang Persediaan.....	77
Gambar 3. 41 Bukti Aktivitas <i>Stock Opname PT UFX</i> .....	78



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Kerja Magang
2. Kehadiran Kerja Magang
3. Laporan Realisasi Kerja Magang (Dosen Pembimbing Magang)
4. Laporan Realisasi Kerja Magang (Pembimbing Lapangan)
5. Formulir Konsultasi Magang
6. Surat Pengantar Kerja Magang
7. Surat Penerimaan Kerja Magang
8. Lembar Verifikasi Laporan Magang
9. Dokumen Untuk Melakukan *Input* Tanggal dan Jumlah Setoran Omset Tunai
10. Dokumen Untuk Melakukan Rekapitulasi Setoran *Non* omset Tunai
11. Dokumen Untuk Melakukan *Cash Opname* Terhadap *Front Office Cashier* (*FOC*), *General Cashier*, dan *Purchasing*
12. Dokumen Untuk Melakukan *Tracing* Penagihan Komisi *Online Reservation*
13. Dokumen Untuk Melakukan Rekalkulasi Depresiasi Aset Tetap
14. Dokumen Untuk Melakukan *Tracing Compliment List*
15. Dokumen Untuk Melakukan Pencocokan Kontrak *Banquet* dengan *Listing sales Banquet*
16. Dokumen Untuk Melakukan *Vouching Cash Refund*
17. Dokumen Untuk Melakukan Rekonsiliasi *Account Receivable*
18. Dokumen untuk melakukan *Vouching* Pembayaran *Account Payable Trade*
19. Dokumen Untuk Melakukan *Stock Opname* Persediaan
20. *Originaitly Report Turnitin*
21. Daftar Riwayat Hidup

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A