

LAPORAN PELAKSANAAN KERJA
MAGANG JASA *INTERNAL AUDIT*
DI KOMPAS GRAMEDIA *GROUP*



Nama : Olivia
NIM : 00000037227
Fakultas : Bisnis
Program Studi : Akuntansi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA
2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN KERJA
MAGANG JASA *INTERNAL* AUDIT
DI KOMPAS GRAMEDIA GROUP

Oleh:

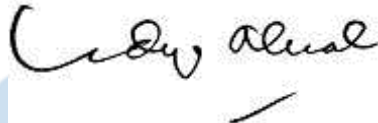
Nama : Olivia
NIM : 00000037227
Fakultas : Bisnis
Program Studi : Akuntansi

Tangerang, 31 Oktober 2022

Menyetujui,

Pembimbing

Penguji



Ledyakmal Syaflet Bandaro, S.E., M.M.

Patricia Diana, S.E., M.B.A., CPA.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Stefanus Ariyanto., SE., M.Ak., CPSAK., CA

Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya:

Nama : Olivia
NIM : 00000037227
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang:

Nama Perusahaan : Kompas Gramedia
Divisi : Internal Audit
Alamat : Gedung Kompas, Jl. Palmerah Sel. No.22-28, RT.4/RW.2, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Periode Magang : 20 Juni 2022 – 14 September 2022
Pembimbing Lapangan : Willibald Yodeliv Manggar

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

Tangerang, 17 Oktober 2022



Olivia

iii

Laporan Pelaksanaan Kerja..., Olivia, Universitas Multimedia Nusantara

ABSTRAK

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di Kompas Gramedia tepatnya pada divisi *internal audit* di bawah bimbingan Bapak Wilibald Yodeliv Manggar. Selama proses magang, terdapat 4 unit yang ditangani dengan beberapa tugas yang diberikan. Tugas yang diberikan adalah membuat rekapitulasi utang lain-lain dan utilitas, melakukan *update*, rekalkulasi, dan pencocokan saldo aset tetap, membandingkan SPK (Surat Perintah Kerja) dengan daftar aset tetap, membandingkan *purchase requisition (PR)* dengan *invoice*, membandingkan saldo *budget income statement* dengan realisasinya, mencocokkan saldo neraca, *STB (Summary Trial Balance)*, dan *subledger* untuk akun piutang, utang, dan persediaan, menyusun *aging schedule* untuk piutang dan utang, menyusun *horizontal analysis & vertical analysis*, *vouching* bukti pengeluaran kas, *vouching* dokumen penjualan *waste*, melakukan analisa untuk *top 10 subcontractor*, melakukan rekonsiliasi saldo omset, melakukan *asset* opname, dan melakukan rekonsiliasi hasil *asset* opname.

Selama proses kerja magang, tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik. Namun, terdapat beberapa kendala yaitu daftar aset tetap yang diterima tidak *up-to-date*, sehingga harus dimintakan lagi data aset tetap terbaru dan melakukan *update* dan rekalkulasi secara manual. Kendala lain yang ditemukan adalah kurangnya data terkait klasifikasi piutang untuk pihak eksternal dan internal sehingga menghambat proses penyusunan *aging schedule* piutang. Solusi atas kendala ini adalah dengan meminta data klasifikasi kepada unit yang diaudit. Kendala terakhir yang ditemui adalah terdapat banyak kode ganda dan perpindahan kategori aset saat melakukan opname, sehingga membuat aset harus diperiksa berulang kali. Solusi yang didapatkan adalah dengan meminta data terbaru dari pihak terkait beserta Gambar atas aset tersebut untuk kemudian dicocokkan di lapangan. Saran yang dapat diberikan kepada divisi internal audit adalah pihak *auditor* sebaiknya rutin melakukan *follow-up* kepada unit yang ditangani terkait rekomendasi yang telah diberikan, seperti rekomendasi untuk melakukan *update* secara berkala agar kendala yang sama tidak terulang di masa yang akan datang. Selain itu, dapat juga menggunakan sistem yang dapat melakukan rekonsiliasi secara otomatis untuk mempercepat proses audit.

Kata Kunci: rekapitulasi, aset tetap, akurasi, eksistensi, *aging*, analisis, *vouching*, opname, rekonsiliasi.

ABSTRACT

Internship activities were carried out at Kompas Gramedia, precisely in the internal audit division under the guidance of Mr. Wilibald Yodeliv Manggar. During the internship, there are 4 units handled with several assigned tasks. The tasks given were recapitulation of other debts and utilities, updating, recalculating, and matching fixed asset balances, comparing SPK (Surat Perintah Kerja) or letter of command with fixed assets master file, comparing Purchase Requisition (PR) with invoices, comparing budgeted income statement with the realization, matching balance from balance sheets, STB (Summary Trial Balance), and sub-ledger for accounts receivable, accounts payable, and inventory, preparing an aging schedule for accounts receivables and accounts payable, preparing horizontal analysis & vertical analysis, vouching for cash disbursement, vouching for waste sales documents, conducting analysis for the top 10 subcontractors, reconciling revenue balances, conducting physical examination for asset, and reconciling the results of physical examination.

During the internship process, given tasks could be done properly. However, there were several obstacles. First, the fixed assets master file was not updated, therefore the latest fixed asset data must be requested again and then manually updated and recalculated to get the correct balances. Second, there was lack of classification data for external and internal parties for accounts receivables, thus delaying the process of preparing the aging schedule for accounts receivables. The solution is to request classification data from the audited unit. The last obstacle encountered was that there were a lot of duplicate codes and many assets changed categories, making the assets must be checked repeatedly. The solution is to request the latest data from the audited unit along with pictures of the assets. The advice that can be given to the internal audit division is to routinely follow up on the units handled regarding the recommendations that have been given, such as recommendations to update regularly, to prevent the same obstacles recur in the future. In addition, it is more efficient to use a system that can automatically reconcile data to speed up the audit process.

Keywords: recapitulation, fixed assets, accuracy, existence, aging, analysis, vouching, physical examination, reconciliation.

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

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 Kerja Magang Jasa *Internal Audit* Di Kompas Gramedia *Group*” dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan magang ini dibuat berdasarkan kerja magang di Kompas Gramedia divisi internal audit pada tanggal 20 Juni 2022 sampai dengan 14 September 2022. Kompas Gramedia berlokasi di Gedung Kompas, Jl. Palmerah Sel. No.22-28, RT.4/RW.2, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Pelaksanaan kerja magang ini memiliki tujuan untuk memenuhi salah satu syarat penyelesaian studi akademik S1 Jurusan Akuntansi di Universitas Multimedia Nusantara dan merupakan sarana untuk mengaplikasikan seluruh ilmu yang telah diterima selama masa perkuliahan, serta untuk merasakan lingkungan dunia kerja secara nyata. 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 Kristus yang telah memberikan berkat, anugerah, dan kekuatan bagi penulis dari awal pelaksanaan hingga akhir penyusunan laporan magang.
2. Ibu Ledyakmal Syaflet Bandaro, S.E., M.M. selaku *General Manager Internal Audit* Kompas Gramedia dan dosen pembimbing magang yang telah memberikan kesempatan magang sehingga dapat memberi sebuah pengalaman baru bagi penulis, serta telah meluangkan banyak waktunya untuk memberikan nasihat, saran perbaikan, dukungan, dan telah mengarahkan proses penyusunan laporan magang dari awal hingga laporan magang selesai dibuat.
3. Bapak Wilibald Yodeliv Manggar selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, kesabaran, dan pengajaran yang bermanfaat selama kerja magang dilakukan.

4. Bapak Stefanus Ariyanto S.E., M.Ak., CPSAK., CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, yang telah memberikan pengarahan dan persetujuan dari awal proses pengajuan magang hingga laporan magang selesai dibuat.
5. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan kepada penulis selama proses kerja magang sampai dengan penyelesaian laporan magang.
6. Karyawan Kompas Gramedia khususnya di dalam divisi internal audit: Mas Deddy, Mba Nina, Mas Abud, Mas Leon, Mba Amie, Mba Keshia, Mba Dyah, Mba Mayang, Mba Mince, Mba Yenny, Mas Jordan, Mas Yoga, Mas Mufid, dan Mba Ratri yang selalu bersedia membantu dan memberi arahan kepada penulis selama proses kerja magang.
7. Stefie sebagai sahabat penulis sejak awal perkuliahan yang kebetulan mendapatkan tempat magang dan pembimbing magang yang sama karena telah menemani, memberikan perhatian & motivasi, membantu, mendengarkan, memberikan masukan, berbagi informasi dan telah bersama-sama menjalani proses kerja magang hingga ke penyelesaian laporan magang.
8. Winnie, Tasya, Agnes, Caca, Kiji, Dea, dan Rahel sebagai sahabat penulis yang telah memberikan informasi, masukan, semangat, dan menguatkan penulis selama proses kerja magang hingga ke penyelesaian laporan magang.
9. Bella dan Alvin sebagai teman magang dan seperbimbingan yang memberikan semangat, bantuan, masukan, dan informasi-informasi terkait magang dari awal proses kerja magang dimulai hingga laporan magang selesai dibuat.
10. Teman-teman Akuntansi UMN angkatan 2018 – 2020 yang telah membantu dalam memberikan dukungan berupa masukan dan kritikan, serta telah memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan kerja magang.

Laporan magang ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban proses kerja magang yang telah dilakukan dan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai sumber informasi, referensi, maupun inspirasi bagi para pembaca. Tetapi, penulis juga menyadari bahwa laporan magang ini masih terdapat banyak kekurangan akibat adanya keterbatasan penulis. Oleh karena itu, penulis terbuka untuk segala

bentuk kritik dan juga saran yang membangun dari seluruh pihak. Penulis juga ingin meminta maaf atas segala kekurangan dan keterbatasan yang dimiliki oleh penulis. Jika ada pihak-pihak yang tidak berkenan akibat perbuatan atau perkataan yang dilontarkan oleh penulis selama proses kerja magang maupun selama proses penyusunan hingga penyelesaian laporan magang ini, maka penulis tidak bermaksud, dan ingin meminta maaf atas tindakan atau perkataan tersebut. Akhir kata, penulis merasa sangat bersyukur dapat merasakan kesempatan yang berharga dan bermanfaat ini dan sekali lagi ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada Tuhan dan seluruh pihak-pihak terkait yang ikut berkontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung. Semoga Tuhan memberikan berkat karunianya kepada kita semua agar kita tetap sehat dan bahagia.

Tangerang, 10 Oktober 2022



Olivia

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR ISI

Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan Laporan Kerja Magang	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	45
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	46
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	46
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	46
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	49
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	49
2.1.1 Unit Bisnis Yang Diperiksa Selama Proses Magang	54
2.1.2 Visi Misi Perusahaan	55
2.1.3 Nilai Perusahaan.....	55
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	56
2.2.1 Struktur Organisasi Kompas Gramedia	56
2.2.2 Struktur Organisasi <i>Corporate Comptroller</i>	61
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	64
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	64
3.2 Tugas yang Diberikan	64
3.2.1 Membuat Rekapitulasi Hutang Lain-Lain dan Utilitas	64
3.2.2 Melakukan <i>Update</i> , Rekalkulasi, dan Pencocokan Saldo Aset Tetap	66
3.2.3 Membandingkan SPK (Surat Perintah Kerja) Pembangunan Dengan Daftar Aset Tetap.....	67
3.2.4 Membandingkan <i>Purchase Requisition (PR)</i> & Invoice.....	68

3.2.5	Membandingkan Saldo <i>Budget Income Statement</i> dengan Realisasinya	69
3.2.6	Mencocokkan Saldo Neraca, <i>STB (Summary Trial Balance)</i> , dan <i>Subledger</i> Untuk Akun Piutang, Utang, dan Persediaan	69
3.2.7	Menyusun <i>Aging Schedule</i> Untuk Piutang dan Utang	70
3.2.8	Menyusun <i>Horizontal Analysis & Vertical Analysis</i>	71
3.2.9	<i>Vouching</i> Bukti Pengeluaran Kas	73
3.2.10	<i>Vouching</i> Dokumen Penjualan <i>Waste</i>	74
3.2.11	Melakukan Analisa Untuk <i>Top 10 Subcontractor</i>	75
3.2.12	Melakukan Rekonsiliasi Saldo Omset	77
3.2.13	Melakukan <i>Asset Opname</i>	77
3.2.14	Melakukan Rekonsiliasi Hasil <i>Asset Opname</i>	78
3.3	Uraian Pelaksanaan Magang	79
3.3.1	PT. D	79
3.3.2	PT. K	109
3.3.3	PT. G	129
3.3.4	Unit B	171
3.4	Kendala Yang Ditemukan	181
3.5	Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan	182
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN		183
4.1	Simpulan	183
4.2	Saran	184
DAFTAR PUSTAKA		186
DAFTAR LAMPIRAN		188

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Pertumbuhan PDB Lapangan Usaha (y-on-y).....	1
Gambar 1.2. Contoh Account Receivable Aging Schedule	34
Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kompas Gramedia.....	56
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Corporate Comptroller Kompas Gramedia.....	61
Gambar 2.3. Struktur Organisasi Internal Audit Kompas Gramedia.....	62
Gambar 3.1. Listing Hutang Lain-Lain & Utilitas.....	80
Gambar 3.2. Balance Sheet (BS) PT. D Terkait Hutang Lain-Lain & Utilitas.....	82
Gambar 3.3. Detail Trial Balance (DTB) PT. D Terkait Hutang Lain-Lain & Utilitas.....	82
Gambar 3.4. Membandingkan Saldo Hutang Lain-Lain dan Utilitas Menurut Listing & BS	83
Gambar 3.5. Mencari Rincian Transaksi Listing Hutang Lain-Lain	84
Gambar 3.6. Mencari Rincian Transaksi Listing Utilitas	86
Gambar 3.7. Summary Rincian Saldo Listing Hutang Lain-Lain.....	87
Gambar 3.8. Summary Rincian Saldo Listing Utilitas.....	87
Gambar 3.9. Catatan Untuk Rekapitulasi Saldo Hutang Lain-Lain.....	88
Gambar 3.10. Contoh Tampilan Daftar Aset Tetap PT. D Periode 31 Maret 2022	90
Gambar 3.11 Neraca PT.D Bagian Aset Tetap	90
Gambar 3.12. Template Working Paper Update dan Rekalkulasi Depresiasi Aset Tetap.....	91
Gambar 3.13. Detail Trial Balance (DTB) PT. D Untuk Aset Tetap.....	92
Gambar 3.14. Tampilan WP Setelah Pindahan Data	93
Gambar 3.15. Hasil Perhitungan Depresiasi PT.D Per 31 Maret 2022.....	94
Gambar 3.16. Membandingkan Data Aset Tetap Dengan Neraca PT. D	95
Gambar 3.17. Catatan Atas Selisih Perhitungan Depresiasi Aset Tetap PT. D	96
Gambar 3.18. Rekapitan Pembangunan PT.D Per 31 Mei 2022.....	98
Gambar 3.19. Contoh Surat Perintah Kerja (SPK) Renovasi SkyView PT.D.....	99

Gambar 3.20. Daftar Aset Tetap PT.D Bagian Bangunan & Prasarana per 31 Mei 2022.....	100
Gambar 3.21. Hasil Ringkasan Masing-Masing SPK (Surat Perintah Kerja).....	100
Gambar 3.22. Hasil Perbandingan Biaya Pelaksanaan Pada SPK Dengan Nilai Pada Daftar Aset	101
Gambar 3.23. Contoh Purchase Requisition PT.D.....	103
Gambar 3.24 Contoh Invoice Pembelian PT.D.....	103
Gambar 3.25. Hasil Input PR dan Invoice pada Aplikasi Excel	104
Gambar 3.26. Hasil Perbandingan Antara PR dan Invoice PT.D	105
Gambar 3.27. Contoh Tampilan Data Budget Detail PT. D	106
Gambar 3.28. Contoh Tampilan Data Laporan Laba Rugi PT. D.....	106
Gambar 3.29. Memasukkan Data Realisasi Kedalam Data Budget.....	107
Gambar 3.30. Contoh Pemindahan Data Realisasi Ke Budget	107
Gambar 3.31. Membandingkan Budget dan Realisasi PT. D	108
Gambar 3.32. Tampilan Data Neraca PT. K Periode 30 Juni 2022	110
Gambar 3.33. Tampilan Data DTB PT. K Periode 30 Juni 2022.....	111
Gambar 3.34. Contoh Tampilan Subledger Akun Piutang Periode 30 Juni 2022	112
Gambar 3.35. Tampilan Data Daftar Persediaan PT.K Periode 30 Juni 2022	113
Gambar 3.36. Template Untuk Membandingkan Saldo Akhir Akun Piutang, Utang, dan Persediaan.....	113
Gambar 3.37. Rincian Akun Pada STB	116
Gambar 3.38. Tampilan Template Setelah Dimasukkan Data Menurut Neraca, STB, dan Subledger	116
Gambar 3.39. Langkah Pertama Mencari Saldo Menurut STB	117
Gambar 3.40. Langkah Kedua Mencari Saldo Menurut STB	118
Gambar 3.41. Langkah Ketiga Mencari Saldo Menurut STB.....	118
Gambar 3.42. Langkah Pertama Mencari Saldo Menurut Subledger	119
Gambar 3.43. Langkah Kedua Mencari Saldo Menurut Subledger.....	119
Gambar 3.44. Langkah Ketiga Mencari Saldo Menurut Subledger.....	120
Gambar 3.45. Langkah Keempat Mencari Saldo Menurut Subledger.....	120

Gambar 3.46. Langkah Kelima Mencari Saldo Menurut Subledger.....	121
Gambar 3.47. Cara Mencari Saldo Akhir Persediaan Dari Kartu Persediaan.....	122
Gambar 3.48. Tampilan Subledger Piutang PT.K.....	123
Gambar 3.49. Tampilan Subledger Utang PT.K.....	124
Gambar 3.50. Penambahan Kolom Pada Subledger	124
Gambar 3.51. Menghitung Selisih Hari Pada Kolom “Days Outstanding”	125
Gambar 3.52. Pengkategorian Pada Kolom “Kategori”.....	125
Gambar 3.53. Pivot Table Untuk Subledger	126
Gambar 3.54. Tampilan Hasil Pivot Table.....	127
Gambar 3.55. Template Aging Schedule Piutang dan Utang PT.K.....	127
Gambar 3.56. Hasil Pindahan Saldo Dari Pivot Table Ke Template Aging Schedule	129
Gambar 3.57. Tampilan Laporan Laba Rugi PT. G.....	130
Gambar 3.58. Tampilan Neraca PT. G.....	130
Gambar 3.59. Template Analisis Horizontal dan Vertikal PT. G Untuk Neraca	132
Gambar 3.60. Template Analisis Horizontal dan Vertikal PT. G Untuk Laporan Laba Rugi	133
Gambar 3.61. Tampilan Template Setelah Pemindahan Saldo Dari Neraca dan Laporan Laba Rugi.....	134
Gambar 3.62. Menghitung Variance Pada Template	136
Gambar 3.63. Hasil Perhitungan Proporsi Tiap Akun Neraca Dengan Dasar Total Aset	138
Gambar 3.64. Hasil Perhitungan Proporsi Tiap Akun Laporan Laba Rugi Dengan Dasar Total Pendapatan.....	139
Gambar 3.65. Contoh Tampilan <i>File</i> Excel DTB PT. G.....	140
Gambar 3.66. Contoh Bukti Pengeluaran Kas PT. G.....	141
Gambar 3.67. Contoh Lampiran Invoice Bukti Pengeluaran Kas PT. G	142
Gambar 3.68. Contoh Lampiran SPK Pada Bukti Pengeluaran Kas PT. G.....	143
Gambar 3.69. Contoh Lampiran Surat Jalan Bukti Pengeluaran Kas PT. G	143
Gambar 3.70. Working Paper Vouching PT.G	144

Gambar 3.71. Langkah Pertama Mencari Bukti Pengeluaran Kas Pada DTB....	145
Gambar 3.72. Langkah Kedua Mencari Bukti Pengeluaran Kas Pada DTB	146
Gambar 3.73. Hasil Input Pada Working Paper Berdasarkan Invoice	146
Gambar 3.74. Tampilan Working Paper Setelah Menginput Kolom “SPK”	147
Gambar 3.75. Contoh Tampilan Bukti Penerimaan Kas Penjualan Waste Bulan Agustus.....	148
Gambar 3.76. Tampilan Rekapitulasi Penjualan Waste Per Pembeli Bulan Agustus	149
Gambar 3.77. Tampilan Rincian Rekapitulasi Penjualan Waste ke CV. KA Bulan Agustus.....	149
Gambar 3.78. Contoh Tampilan Lampiran Penjualan Waste CV. KA Periode Agustus.....	151
Gambar 3.79. Working Paper Vouching Penjualan Waste	152
Gambar 3.80. Tampilan Working Paper Setelah Dipindahkan Data Dari Rincian Rekapitulasi.....	153
Gambar 3.81. Tampilan Working Paper Setelah Dipindahkan Data Dari Dokumentasi	154
Gambar 3.82. Tampilan Working Paper Setelah Data Dibandingkan	154
Gambar 3.83. Tampilan Working Paper Setelah Memeriksa Kelengkapan Otorisasi Surat Jalan	155
Gambar 3.84. Contoh Tampilan Rekapitulasi Order Subcontracting per 01 Jan 2021 – 31 Juli 2022 PT.G	156
Gambar 3.85. Tampilan Rekap Order Setelah Ditambahkan Kolom Rekalkulasi PPN	157
Gambar 3.86. Langkah Pertama Mencari Top 10 Subcontractor.....	158
Gambar 3.87. Langkah Kedua Mencari Top 10 Subcontractor	158
Gambar 3.88. Langkah Ketiga Mencari Top 10 Subcontractor	159
Gambar 3.89. Hasil Top 10 Subcontractor.....	159
Gambar 3.90. Tampilan Sheet “Detail Pekerjaan” untuk CV. LM.....	160

Gambar 3.91. Tampilan Template Setelah Dipindahkan Jenis-Jenis Pekerjaan per Supplier	162
Gambar 3.92. Langkah Mencari Total Harga Beberapa Pekerjaan untuk CV.LM	163
Gambar 3.93. Tampilan Template Setelah Dipindahkan Data Dari Rekap Order Subcontracting.....	164
Gambar 3.94. Cara Mencari Pekerjaan Yang Sama Pada Lebih Dari Satu Subcontractor	165
Gambar 3.95. Tampilan Sheet Perbandingan Harga Untuk Pekerjaan Yang Sama	166
Gambar 3.96. Data Rekap Order Subcontracting Yang Perlu Diperiksa Lebih Lanjut	166
Gambar 3.97. Contoh Tampilan DTB PT. G Bagian Pendapatan Periode Maret 2022.....	167
Gambar 3.98. Contoh Tampilan Laporan Omset PT.G Periode Maret 2022.....	167
Gambar 3.99. Menghitung Jumlah Selisih Yang Terjadi.....	168
Gambar 3.100. Tampilan DTB Setelah Ditambahkan Kolom	168
Gambar 3.101. Tampilan DTB Setelah Dimasukkan Saldo Menurut Laporan Omset	169
Gambar 3.102. Tampilan DTB Setelah Dibandingkan Saldo Menurut DTB dan Laporan Omset.....	169
Gambar 3.103. Catatan Mengenai Penyebab Selisih	170
Gambar 3.104. Contoh Daftar Aset Kategori Lukisan (TM) Unit B	172
Gambar 3.105. Penambahan Kolom Pada Daftar Aset Unit B	173
Gambar 3.106. Tempat Penyimpanan Aset Unit B.....	173
Gambar 3.107. Contoh Label Aset Lukisan (TM).....	174
Gambar 3.108. Input Hasil Aset Opname Ke Working Paper	175
Gambar 3.109. Daftar Aset Yang Tidak Ditemukan Pada Daftar 2022.....	176
Gambar 3.110. Rekapitulasi Detail Akhir Asset Opname	176
Gambar 3.111. Hasil Hitung Akhir Fisik Asset Opname 2022	177

Gambar 3.112. Hasil Asset Opname Kategori Kayu Tahun 2019	178
Gambar 3.113. Tampilan Data Setelah Penambahan Kolom.....	179
Gambar 3.114. Hasil Pindahan Data Opname 2022 Pada Data Opname 2019...	179
Gambar 3.115. Hasil Rekapitulasi Rekonsiliasi Asset Opname	180

