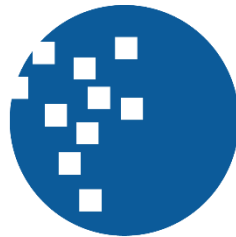


**LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG JASA
INTERNAL AUDIT DI KOMPAS GRAMEDIA**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Gabriel Brian Lawe Ike Leyn
0000063683

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2024

LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG JASA

INTERNAL AUDIT DI KOMPAS GRAMEDIA



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Akuntansi

Gabriel Brian Lawe Ike Leyn

00000063683

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2024

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Gabriel Brian Lawe Ike Leyn

Nomor Induk Mahasiswa : 00000063683

Program studi : Akuntansi

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

“LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG JASA INTERNAL AUDIT DI KOMPAS KOMPAS GRAMEDIA”

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 20 November 2024



(Gabriel Brian Lawe Ike Leyn)

HALAMAN PENGESAHAN

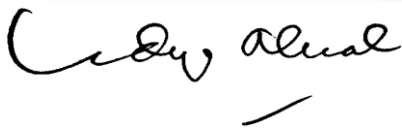
Laporan MBKM dengan judul
“LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG JASA INTERNAL AUDIT
DI KOMPAS KOMPAS GRAMEDIA”

Oleh

Nama : Gabriel Brian Lawe Ike Leyn
NIM : 00000063683
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Kamis, 5 Desember 2024
Pukul 10.30 s/d 11.30 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing



Ledy Akmal Syaflet Bandaro S.E., M.M. QIA
0314087404

Penguji



Ananto Prabowo, S.E., M.Com.
0304087901/100002

Ketua Program Studi Akuntansi



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

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Gabriel Brian Lawe Ike Leyn

NIM : 00000063683

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Bisnis

JenisKarya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

“LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG JASA INTERNAL AUDIT
DI KOMPAS KOMPAS GRAMEDIA”

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 20 November 2024

Yang menyatakan,



Gabriel Brian Lawe Ike Leyn

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan laporan kerja magang ini dengan judul: “LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG JASA INTERNAL AUDIT DI KOMPAS GRAMEDIA” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Jurusan Akuntansi Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan yang Maha Esa atas berkat dan penyertaan-Nya sehingga pelaksanaan kerja magang dan penulisan laporan MBKM dapat berjalan dengan baik.
2. Orang tua dan kakak yang selalu memberikan dukungan baik material maupun moral sejak hari pertama magang hingga penyelesaian laporan MBKM
3. Ibu Ledyak Akmal Syaflet Bandaro, S.E., M.M. QIA., selaku *General Manager Internal Audit* Kompas Gramedia yang telah memberikan kesempatan magang dan memberikan banyak pengalaman serta pelajaran baru ketika proses kerja magang berlangsung, sekaligus sebagai dosen pembimbing magang yang telah memberikan saran dan membimbing dalam melakukan penyusunan laporan MBKM.
4. Bapak Johannes Deddy Hermawan dan Ibu Yuniaty, selaku pembimbing lapangan yang memberikan bantuan dan masukan selama proses kerja magang.
5. Bapak Stefanus Ariyanto S.E., M.Ak, CPSAK., CA, selaku Ketua Program Studi Universitas Multimedia Nusantara yang telah memberikan persetujuan serta pengarahan dari awal hingga selesainya pelaksanaan kerja magang.

6. Karyawan di divisi Internal Audit Kompas Gramedia selaku senior yang telah membantu penulis selama masa magang: Mba Ami, Mba Anggi, Mba Mince, Mba Dyah, Mas Abud, Mas Rendy, Mas Willy, Mas Leon, Mas Sam, Mas Gaga, Mba Kezia, Mas Jordan dan karyawan lainnya.
7. Nicholas Candra, Nur Mahmudah Putri Agustina, Alleyda Ibrahim, dan Franky Milano selaku teman di tempat magang karena telah memberikan motivasi dan membantu memberikan masukan dari awal hingga selesainya masa magang.
8. Sahabat-sahabat penulis yang selalu mendukung, memberi semangat, dan memotivasi hingga penyelesaian masa magang: Devi Wulandari, Casey Alvina Marva, Natanael Feris, Irvan Dani Iskandar, Jennifer Krista Chandra, Drian Jayasiddhi, Gladys Florencia, Najwa Aulia Rahman, Christine Calin Putri Jasin, Dewa Rafi Hendiansyah, dan Jasmine Nathania Tanudjaja.
9. Teman-teman penulis di Kompas Gramedia: Stephina, Joselyn, Stephanie, Jeselyn, Nicholas Immanuel, dan Gracia Sekar.

Tangerang, 20 November 2024



Gabriel Brian Lawe Ike Leyn

LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG JASA INTERNAL AUDIT DI KOMPAS GRAMEDIA

Gabriel Brian Lawe Ike Leyn

ABSTRAK

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada divisi Internal audit Kompas Gramedia. Selama pelaksanaannya, pembimbing yang mengawasi selama proses kerja magang adalah Bapak Johannes Deddy Hermawan dan Ibu Yuniaty. Dalam pelaksanaannya, terdapat 8 unit yang diperiksa dengan tugas antara lain melakukan *vouching cash refund*, verifikasi *account receivable*, membuat *aging schedule account receivable*, melakukan *stock opname*, melakukan rekalkulasi biaya akun sewa dibayar di muka, melakukan rekalkulasi depresiasi akun inventaris kantor, melakukan *stock taking* depresiasi akun inventaris perpustakaan, melakukan *asset opname*, merekomendasikan harga untuk aset yang akan dijual, melakukan verifikasi akun *account payable*, melakukan *tracing compliment list* dan *registration card*, serta melakukan *vouching discount packet*.

Selama prosesnya, ditemukan beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran kinerja audit. Salah satunya adalah *subledger* perusahaan yang tidak lengkap dan tidak di-*update* secara berkala dan tidak adanya deskripsi pada jurnal yang dibentuk oleh perusahaan. Hal ini menyulitkan auditor untuk melakukan rekalkulasi terhadap aset tersebut. Solusi yang diberikan adalah membantu pembuatan *subledger* dan merekomendasikan perusahaan untuk melakukan *update* secara berkala serta merekomendasikan perusahaan untuk menggunakan sistem pencatatan akuntansi sehingga output yang dihasilkan lebih rapih dan dapat dipahami.

Kata kunci: *aging schedule*, piutang, rekalkulasi, verifikasi, *vouching*.

INTERNSHIP REPORT ON INTERNAL AUDIT SERVICES AT KOMPAS GRAMEDIA

Gabriel Brian Lawe Ike Leyn

ABSTRACT (English)

The implementation of internship work was carried out in the Kompas Gramedia Internal audit division. During the implementation, the supervisors who supervised during the internship process were Mr. Johanes Deddy Hermawan and Mrs. Yuniaty. In its implementation, there were 8 units that were examined with tasks including vouching cash refunds, verifying receivable accounts, creating an aging schedule for receivable accounts, conducting stock-taking, recalculating cost of prepaid rent accounts, recalculating depreciation of office inventory accounts, stock taking of library inventory accounts, conducting asset-taking, recommending prices for assets to be sold, verifying accounts payable, tracing compliment lists and registration cards, and vouching discount packets.

During the process, several obstacles were found that affected the smooth performance of the audit. One of them is the company's incomplete subledger that is not updated regularly and the absence of descriptions in the journals formed by the company. This makes it difficult for auditors to recalculate these assets. The solution provided is to help create a subledger and recommend the company to update regularly and recommend the company to use an accounting recording system so that the resulting output is tidier and more understandable.

Keywords: *aging schedule, accounts receivable, recalculation, verification, vouching.*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	2
HALAMAN PENGESAHAN	3
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	4
KATA PENGANTAR	5
ABSTRAK	7
<i>ABSTRACT (English)</i>	8
DAFTAR ISI	9
DAFTAR TABEL	11
DAFTAR GAMBAR	12
DAFTAR LAMPIRAN	16
BAB I PENDAHULUAN	17
1.1. Latar Belakang	17
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	43
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	43
1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	43
1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	44
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	47
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	47
2.1.1 Unit Bisnis yang Diperiksa Selama Proses Magang	51
2.1.2 Visi Misi Perusahaan	52
2.1.3 Nilai Perusahaan	52
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	53
2.2.1 Struktur Organisasi Perusahaan	53
2.2.1.1 <i>Functional Unit</i>	54
2.2.1.2 <i>Business Unit</i>	55
2.2.2 Struktur Organisasi <i>Corporate Comptroller</i>	58
2.2.2.1 <i>Payroll Department</i>	59

2.2.2.2	<i>Accounting, Tax, and Financial System Division</i>	59
2.2.2.3	<i>Internal Audit Division</i>	59
BAB III	PELAKSANAAN KERJA MAGANG	61
3.1	Kedudukan dan Koordinasi	61
3.2	Tugas dan Uraian Kerja Magang	61
3.2.1	Melakukan <i>Vouching</i> Dokumen <i>Cash Refund</i>	61
3.2.2	Melakukan Verifikasi <i>Account Receivable</i>	64
3.2.3	Membuat <i>Aging Schedule</i> untuk Piutang	75
3.2.4	Melakukan <i>Stock Opname</i>	81
3.2.5	Melakukan Rekalkulasi Biaya Sewa Dibayar di Muka	84
3.2.6	Melakukan Rekalkulasi Depresiasi Akun inventaris Kantor	94
3.2.7	Melakukan <i>Stock Taking</i> inventaris perpustakaan	103
3.2.8	Melakukan <i>Asset Opname</i>	110
3.2.9	Merekomendasikan Harga Jual untuk Aset yang akan Dijual	113
3.2.10	Melakukan Verifikasi <i>Account Payable</i>	118
3.2.11	Melakukan <i>Vouching Compliment List and Registration Card</i> ..	125
3.2.12	Melakukan <i>Vouching Discount Packet</i>	132
3.3	Kendala yang Ditemukan	141
3.4	Solusi atas Kendala yang Ditemukan	142
BAB IV	SIMPULAN DAN SARAN	143
4.1	Simpulan	143
4.2	Saran	144
DAFTAR PUSTAKA	146
LAMPIRAN	147

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Contoh Tabel Aging Schedule 37



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kerangka kerja COSO.....	18
Gambar 1. 2 Penyesuaian prepaid expense	39
Gambar 3. 1 softcopy ms. Excel working paper cash refund	62
Gambar 3. 2 Data cash report yang ditarik dari sistem perusahaan	63
Gambar 3. 3 Dokumen fisik refund form yang dikeluarkan PT. WH.....	63
Gambar 3. 4 Working paper hasil vouching cash refund form	64
Gambar 3. 5 Tabel dalam working paper mengikuti template mutasi account receivable	65
Gambar 3. 6 Tabel dalam working paper yang diperjelas pada gambar 3.5	65
Gambar 3. 7 Tabel dalam working paper yang diperjelas pada gambar 3.5	66
Gambar 3. 8 Running balance account receivable perusahaan	67
Gambar 3. 9 Pivot tabel account receivable running balance	68
Gambar 3. 10 Hasil pemindahan data dari pivot tabel	69
Gambar 3. 11 Visualisasi vlookup pemindahan type customer dan Internal/eksternal.....	69
Gambar 3. 12 Tabel penggabungan BP Code dengan Reff dan BP Code, Reff, dan Billing Code	70
Gambar 3. 13 Data yang telah dirapikan dan diambil dari account receivable running balance	70
Gambar 3. 14 Pemindahan data setiap jenis transaksi	71
Gambar 3. 15 Hasil perincian data berdasarkan nomor invoice untuk setiap pelanggan	71
Gambar 3. 16 Tabel yang diperjelas dalam gambar 3.15.....	72
Gambar 3. 17 Tabel yang diperjelas dalam gambar 3.15.....	72
Gambar 3. 18 Tabel yang diperjelas dalam gambar 3.15.....	72
Gambar 3. 19 Tabel yang sudah terisi dari data sebelumnya.....	73
Gambar 3. 20 Pemindahan mutasi transaksi account receivable menjadi nilai account receivable yang masih outstanding	74
Gambar 3. 21 Tabel data vlookup dari billing – direct billing AR	74
Gambar 3. 22 Tabel data vlookup dari billing – advertising billing AR.....	75
Gambar 3. 23 Tabel hasil akhir account receivable yang masih tersisa.....	75
Gambar 3. 24 Tabel informasi piutang yang terdapat dalam template yang ada dalam sistem.....	76
Gambar 3. 25 Working paper template aging scheduler.....	77
Gambar 3. 26 Tabel perhitungan lamanya piutang muncul sejak pertama kali penerbitan.....	78
Gambar 3. 27 Piutang yang telah diklasifikasikan berdasarkan lama waktu terbitnya	79
Gambar 3. 28 Ilustrasi sumif piutang berdasarkan lama waktu sesuai dengan pelanggan	80
Gambar 3. 29 Tabel hasil akhir Aging Schedule	81
Gambar 3. 30 Tabel dokumen yang diberikan oleh pembimbing magang	82

Gambar 3. 31 Tabel yang telah terinput oleh perusahaan	83
Gambar 3. 32 Kertas yang diperiksa dalam stock opname	83
Gambar 3. 33 Tabel hasil penginputan perhitungan fisik	84
Gambar 3. 34 Subledger akun sewa dibayar di muka yang dibuat perusahaan	85
Gambar 3. 35 Kesalahan pencatatan pengakuan biaya	86
Gambar 3. 36 Mutasi penambahan sewa dibayar di muka perusahaan.....	87
Gambar 3. 37 Jurnal penambahan sewa dibayar dimuka perusahaan pada bulan November 2022.....	87
Gambar 3. 38 Jurnal penambahan sewa dibayar muka perusahaan pada bulan September 2023.....	87
Gambar 3. 39 Rekalkulasi auditor pada tahun 2022	88
Gambar 3. 40 Rincian harga perolehan dan biaya amortisasi bulanan yang diperjelas dalam gambar 3.39	88
Gambar 3. 41 Rincian armotisasi sewa dibayar di muka pada tahun 2022 yang diperjelas dalam gambar 3.39	88
Gambar 3. 42 Rekalkulasi auditor pada tahun 2023	88
Gambar 3. 43 Rincian harga perolehan dan biaya amortisasi bulanan yang diperjelas dalam gambar 3.42	88
Gambar 3. 44 Rincian armotisasi sewa dibayar di muka pada tahun 2023 yang diperjelas dalam gambar 3.42	89
Gambar 3. 45 Rekalkulasi auditor pada tahun 2024	89
Gambar 3. 46 Rincian harga perolehan dan biaya sewa bulanan yang diperjelas dalam gambar 3.45	89
Gambar 3. 47 Rincian biaya sewa dibayar di muka pada tahun 2024 yang diperjelas dalam gambar 3.45	89
Gambar 3. 48 Kesalahan pencatatan pengakuan biaya setiap bulan.....	89
Gambar 3. 49 Rekalkulasi biaya sewa versi auditor	90
Gambar 3. 50 Perhitungan amortisasi mulai dari September 2023 sampai Juni 2024.....	90
Gambar 3. 51 Rekomendasi jurnal koreksi terkait akun sewa dibayar di muka ...	91
Gambar 3. 52 Kertas kerja laporan keuangan after cleansing.....	92
Gambar 3. 53 Koreksi biaya sewa dibayar di muka dalam kertas kerja laporan keuangan after cleansing	93
Gambar 3. 54 Subledger akun inventaris kantor yang dicatat perusahaan pada periode 2022-2023	95
Gambar 3. 55 Mutasi aset dari laporan posisi keuangan perusahaan.....	96
Gambar 3. 56 Harga perolehan subledger perusahaan pada tahun 2023	97
Gambar 3. 57 Jurnal penambahan aset yang belum tercatat dalam subledger.....	97
Gambar 3. 58 Perhitungan keseluruhan rekalkulasi depresiasi aset pada tahun 2022.....	98
Gambar 3. 59 Merupakan rincian yang diperjelas dalam gambar 3.58	98
Gambar 3. 60 Merupakan rincian perhitungan tabel depresiasi yang diperjelas dalam gambar3.58	98

Gambar 3. 61 Perhitungan keseluruhan rekalkulasi depresiasi aset pada tahun 2023.....	98
Gambar 3. 62 Merupakan rincian yang diperjelas dalam gambar 3.61 dan telah terinput aset baru dalam subledger.....	98
Gambar 3. 63 Merupakan rincian tabel perhitungan depresiasi yang diperjelas dalam gambar 3.61 dan telah terinput aset baru.....	98
Gambar 3. 64 Perhitungan keseluruhan rekalkulasi depresiasi aset pada tahun 2024.....	99
Gambar 3. 65 Merupakan rincian yang diperjelas dalam gambar 3.64	99
Gambar 3. 66 Merupakan rincian tabel perhitungan depresiasi yang diperjelas dalam gambar 3.64	99
Gambar 3. 67 Perbandingan akumulasi depresiasi antara laporan keuangan dengan rekalkulasi	99
Gambar 3. 68 Jurnal koreksi biaya penyusutan akun inventaris kantor.....	100
Gambar 3. 69 Kertas kerja laporan keuangan after cleansing.....	101
Gambar 3. 70 Koreksi biaya penyusutan inventaris kantor dalam kertas kerja laporan keuangan after cleansing	102
Gambar 3. 71 Working paper stock opname buku.....	104
Gambar 3. 72 Tabel informasi buku yang diberikan perpustakaan	105
Gambar 3. 73 Working paper hasil stock opname	105
Gambar 3. 74 Subledger inventaris perpustakaan.....	106
Gambar 3. 75 Tabel yang diperjelas dalam gambar 3.74.....	106
Gambar 3. 76 Tabel yang diperjelas dalam gambar 3.74.....	107
Gambar 3. 77 Mencari persamaan judul antara data laporan keuangan dan perpustakaan.....	108
Gambar 3. 78 Hasil pemindahan informasi ke working paper.....	108
Gambar 3. 79 Hasil konfirmasi buku yang belum tercatat dalam laporan keuangan	109
Gambar 3. 80 Tabel perhitungan ulang depresiasi.....	109
Gambar 3. 81 Working paper asset opname	110
Gambar 3. 82 List aset yang telah terisi oleh perusahaan	111
Gambar 3. 83 Menunjukkan hasil penginputan auditor atas kondisi barang serta ketersediaan barang	112
Gambar 3. 84 Aset fisik yang sudah ditandai	112
Gambar 3. 85 Aset yang tidak ditemukan.....	113
Gambar 3. 86 Judul kolom dokumen softcopy yang diberikan oleh pembimbing lapangan	114
Gambar 3. 87 List ketersediaan barang beserta kondisi barang yang didapat dari pembimbing lapangan	115
Gambar 3. 88 Melakukan pengecekan harga pasar barang.....	115
Gambar 3. 89 Menunjukkan hasil penginputan harga satuan dan referensi link atas suatu aset yang dicari oleh auditor	116
Gambar 3. 90 Kolom yang ditambahkan oleh auditor dan dari unit.....	116

Gambar 3. 91 Kolom yang ditambahkan oleh auditor	117
Gambar 3. 92 Tabel dalam working paper mengikuti template account payable	118
Gambar 3. 93 Tabel dalam working paper yang diperjelas pada gambar 3.92...	119
Gambar 3. 94 Tabel dalam working paper yang diperjelas pada gambar 3.92...	119
Gambar 3. 95 Running balance account payable perusahaan	120
Gambar 3. 96 Pivot tabel account payable running balance	121
Gambar 3. 97 Hasil pemindahan data dari pivot tabel	122
Gambar 3. 98 Visualisasi vlookup pemindahan type customer	122
Gambar 3. 99 Tabel penggabungan Vendor Code dengan Reff	123
Gambar 3. 100 Data yang telah dirapikan dan diambil dari account payable running balance	123
Gambar 3. 101 Visualisasi pemindahan data setiap jenis transaksi	124
Gambar 3. 102 Tabel yang diperjelas dalam gambar 3.102.....	125
Gambar 3. 103 Hasil perincian data berdasarkan nomor reff untuk setiap pelanggan	125
Gambar 3. 104Tabel yang diperjelas dalam gambar 3.102.....	125
Gambar 3. 105 Dokumen softcopy compliment list	126
Gambar 3. 106 Dokumen compliment detail yang ditarik dari sistem	128
Gambar 3. 107 Form fisik compliment.....	128
Gambar 3. 108 Voucher Compliment yang telah diotorisasi oleh general manager	129
Gambar 3. 109 Registration card yang telah terisi oleh tamu	130
Gambar 3. 110 working paper hasil vouching compliment list	131
Gambar 3. 111 Merupakan hasil vouching untuk voucher atau memo compliment	131
Gambar 3. 112 Merupakan hasil vouching untuk registration card beserta catatan audit.....	131
Gambar 3. 113 Rangkuman hasil pengecekan compliment list	132
Gambar 3. 114 Informasi discount packet perusahaan periode Mei – Juli 2024	133
Gambar 3. 115 Tabel confirmation letter	133
Gambar 3. 116 Tabel kontrak kesepakatan	134
Gambar 3. 117 Tabel perhitungan audit.....	135
Gambar 3. 118 Halaman pertama confirmation letter.....	136
Gambar 3. 119 Halaman kedua confirmation letter	137
Gambar 3. 120 Hasil verifikasi confirmation letter yang telah terinput	138
Gambar 3. 121 Dokumen fisik kontrak kesepakatan	139
Gambar 3. 122 Hasil verifikasi kontrak kesepakatan yang telah terinput.....	140
Gambar 3. 123 Tabel perhitungan ulang audit.....	140

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Surat Pengantar MBKM (MBKM 01).....	147
Lampiran 1. 2 Kartu MBKM (MBKM 02)	148
Lampiran 1. 3 Daily Task MBKM (MBKM 03).....	149
Lampiran 1. 4 Lembar Verifikasi Laporan MBKM (MBKM 04)	163
Lampiran 1. 5 Surat Penerimaan MBKM (LoA)	164
Lampiran 1. 6 Pengecekan hasil turnitin.....	165

