

Tools SKAI Client

Update **Ketentuan** About

Update

More...

1. Akses aplikasi tools SKAI lebih cepat, terutama bagi rekan-rekan SKAI cabang (aplikasi berbasis Web).
2. Security lebih baik, Auditor (user) hanya dapat melihat dan mengakses pekerjaannya sendiri.
3. User friendly, dengan penambahan beberapa fitur lebih memudahkan user dalam menjalankan aplikasi.
4. Update release aplikasi, memudahkan SKAI pusat dalam melakukan update aplikasi tanpa mengcopy aplikasi ke masing-masing cabang.
5. Fleksibel, aplikasi dapat menyesuaikan dengan fitur-fitur teknologi mendatang.

Update **Ketentuan** About

Ketentuan Pemakaian Aplikasi

1. Urutan Data
Data yang diakses user terurut berdasarkan data yang disimpan terbaru.
2. Format Tanggal
Format tanggal (tahun-bulan-tanggal), dan user tidak perlu merubah format tanggal, user dapat menggunakan lookup tanggal, sementara pada laporan yang akan dicetak format tanggal tetap menggunakan format Indonesia (tanggal/bulan/tahun)
3. Simpan Data
Menyimpan atau merubah data dalam satu icon (user tidak perlu memilih icon untuk menyimpan atau merubah data), aplikasi secara otomatis akan merubah data jika data sudah ada, dan sebelumnya terdapat pesan rubah/batal



URL

<https://10.1.6.48/pskai>

Gunakan web browser Google Chrome (default), Mozilla, atau yang lainnya

FUNGSI ICON



Home : untuk kembali ke alamat sebelumnya (menutup halaman yang aktif)



Help : petunjuk pemakaian aplikasi



Standart Operating Manual penggunaan aplikasi



Alamat website Bank Indonesia



Aplikasi Zero Defect



Aplikasi temuan audit (pemeriksaan audit / On The Spot)



Aplikasi Post Audit Monitoring (PAM)



Aplikasi Risk Assessment

STANDART OPERATING MANUAL (SOM)



Aplikasi tools lainnya



Petunjuk pasal – pasal Zero Defect



Isian data baru (mengkosongkan field-field isian untuk memulai isian baru)



Simpan data (tambah data baru / edit data yang sudah ada)



Refresh data yang tersimpan



Cetak data



Menghapus data dari database



Drop data (memindahkan data dari database production ke database history)



Filter data yang akan ditampilkan



First : menampilkan data awal (terbaru)



Prev : menampilkan data sebelumnya



Next : menampilkan data berikutnya



Last : menampilkan data terakhir (terlama)



Verifikasi data yang tersimpan (oleh kepala auditor)



Proses data



Refresh data setelah proses



Export laporan ke MS World



Auditor belum mengirimkan Surat Pemberitahuan perihal tindak lanjut temuan kepada Auditee (aplikasi PAM)

LOGIN APLIKASI

User ID Pilih user pada combobox

Password Isikan password (sesuai dengan aplikasi PHAudit)








User "Guest" hanya digunakan untuk melihat data dengan password "P4SSWORD"

Tidak ada batas kesalahan password



Zero Defect

a. Menginput data baru

1. Klik icon "Baru"
Kolom isian : periode tahun dan bulan, tanggal dan auditor secara otomatis akan ditampilkan sesuai tanggal hari ini dan nama audit
2. Ganti isian bulan periode serta tanggal jika tidak sesuai dengan data yang akan diinput
3. Pilih kantor cabang pada combo box
 Pilihan kantor cabang berdasarkan ketentuan terhadap Auditor yang menanganinya
4. Isikan nomor Memo ZD
 Pengisian pada nomor memo secara otomatis berubah menjadi huruf besar
5. Pilih nomor pasal ZD pada combo box, secara otomatis isian pada kolom Pasal Pelanggaran dan kolom Risk akan muncul sesuai pasal ZD
 Klik icon tersebut untuk mendapatkan nomor-nomor pasal dan Keterangannya
6. Pilih risiko pada combo box (risk secara default telah muncul sesuai pasal ZD yang dipilih)
7. Isikan kolom Jumlah transaksi dibawah kolom Risk (default bernilai 1)
8. Isikan kolom Dibuat, Diperiksa 1, Diperiksa 2 dan Disetujui
 a) Gunakan pilihan pada combo box dibawahnya untuk mendapatkan nama auditee
b) Terdapat 2 isian pada kolom Diperiksa, yaitu Diperiksa 1 dan Diperiksa 2 (isikan pada kolom isian Diperiksa 1, kolom Diperiksa 2 di isi apabila terdapat 2 pemeriksa dan biasanya pada kantor cabang utama / KCU)
9. Pilih tindak lanjut pada combo box ("N" apabila memo ZD belum ditindaklanjuti oleh Auditee dan "Y" apabila memo ZD telah ditindaklanjuti oleh Auditee)
10. Isikan keterangan tindak lanjut dari Auditee
11. Klik icon "Simpan"
 a) Muncul pesan error apabila terdapat kolom isian yang belum di isi
b) Apabila data telah tersimpan, pada kolom no ID akan muncul urutan record data

b. Merubah/edit data

1. Klik icon "Refresh"
Data terbaru isian dari Auditor yang bersangkutan akan muncul pada kolom-kolom isian
2. Klik icon "First, Prev, Next dan Last" untuk mencari data yang akan dirubah; atau
3. Klik icon "Filter" untuk mencari data berdasarkan :
 - a) Periode bulan dan tahun;
 - b) Nomor memo;
 - c) Cabang;
 - d) Memo belum kembali;
 - e) Nama auditee (dibuat)
4. Klik "Id" untuk mendapatkan data yang akan di edit
5. Isikan atau rubah isian sesuai poin a.1. sampai dengan a.11

STANDART OPERATING MANUAL (SOM)

Klik icon "Simpan" untuk merubah data



- a) Auditor hanya bisa merubah/edit data miliknya
- b) Muncul pesan error apabila terdapat kolom isian yang belum di isi
- c) Muncul pesan "Data sudah ada, [Ok] EDIT / [Cancel] BATAL ?" untuk memastikan bahwa data akan di edit



Data yang di edit bersifat "Replace" (data lama hilang di ganti dengan data baru)

c. Mencetak data

1. Klik icon "Cetak"

Terdapat beberapa pilihan mencetak data :

- a) Nomor memo (digunakan untuk mencetak memo audit, secara default adalah data yang dibuka Auditor);
- b) Rekap data berdasarkan cabang, bulan periode awal, bulan periode akhir data tahun;
- c) Memo belum / sudah kembali dan cabang;
- d) Rekap tahun;
- e) Performe Appraisal (PA) Auditee berdasarkan cabang, periode awal dan periode akhir;
- f) Periode berdasarkan cabang, tanggal awal dan tanggal akhir data

2. Sebelum mencetak pastikan :

- a) Ukuran kertas (gunakan ukuran kertas "A4");
- b) Layout (portrait atau landscape);
- c) More seting pada option hilangkan ceklist "Headers and Footers";
- d) Pages (halaman yang akan dicetak), default isikan halaman "1";
- e) Change (tujuan printer)

d. Menghapus data

1. Klik icon "Refresh"

Data terbaru isian dari Auditor yang bersangkutan akan muncul pada kolom-kolom isian

2. Klik icon "First, Prev, Next dan Last" untuk mencari data yang akan dirubah; atau

3. Klik icon "Filter" untuk mencari data berdasarkan :

- a) Periode bulan dan tahun;
- b) Nomor memo;
- c) Cabang;
- d) Memo belum kembali;
- e) Nama auditee (dibuat)

4. Klik "Id" untuk mendapatkan data yang akan di hapus

5. Klik icon "Hapus" untuk menghilangkan data



- a) Auditor hanya bisa menghapus data miliknya
- b) Muncul pesan "Data ZD dengan nomor ID... akan di hapus ?" untuk memastikan bahwa data akan di hapus



Data yang di hapus bersifat "Delete" (data hilang)




e. Drop ZD

1. Pengertian drop ZD adalah memindahkan data ZD dari database production ke database History

2. Klik icon "Refresh"

Data terbaru isian dari Auditor yang bersangkutan akan muncul pada kolom-kolom isian

STANDART OPERATING MANUAL (SOM)

3. Klik icon "First, Prev, Next dan Last" untuk mencari data yang akan di drop; atau
 4. Klik icon "Filter" untuk mencari data berdasarkan :
 - a) Periode bulan dan tahun;
 - b) Nomor memo;
 - c) Cabang;
 - d) Memo belum kembali;
 - e) Nama auditee (dibuat)
 5. Klik "Id" untuk mendapatkan data yang akan di drop
 6. Klik icon "Drop ZD" untuk mendrop data
 -  a) Auditor hanya bisa mendrop data miliknya
 -  b) Muncul pesan "Data ZD dengan nomor ID... akan di drop?" untuk memastikan bahwa data akan di drop
-  Data yang di drop bersifat "Delete" (data hilang)



STANDART OPERATING MANUAL (SOM)



Temuan audit

a. Menginput data baru

1. Klik icon "Baru"

Muncul pesan "Kosongkan semua isian? [Ok] Kosongkan Semua / [Cancel] Kosongkan sebagian"



- a) Yang dimaksud "Kosongkan" adalah mengkosongkan isian pada kolom, bukan menghapus data
- b) Semua isian berarti informasi pada semua kolom isian dihilangkan
- c) Kosongkan sebagian berarti hanya kolom isian Jenis Audit, SKAI, Cabang, Pemeriksaan dan Auditor yang tidak dihilangkan



Digunakan pada saat Auditor akan mengisi data baru lagi pada pemeriksaan yang sama

2. Pilih Jenis Audit pada combo box
3. Pilih SKAI (Pusat / Cabang) pada combo box
4. Pilih Cabang pada combo box



Pilihan kantor cabang berdasarkan ketentuan terhadap Auditor yang menanganinya

5. Tanggal LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)
Diisikan apabila sudah terbit LHP



Data akan muncul di Post Audit Monitoring (PAM) apabila tanggal LHP terisi

6. Isikan kolom Pemeriksaan
7. Isikan kolom Nomor memo
8. Isikan kolom Kepada
9. Isikan Tanggal memo
10. Isikan kolom Dari
11. Isikan kolom Perihal
12. Isikan kolom Tanggal kembali (jika memo Auditor sudah dikembalikan oleh Auditee)
13. Isikan kolom Jenis kegiatan



- a) Digunakan jika isian dari temuan pemeriksaan Audit sebagai dasar risk assessment internal control dengan scoring temuan
- b) Jika tidak, kosongkan



- a) Isian jenis kegiatan berdasarkan jenis audit
- b) Jenis audit Operasional dan Keuangan, isian jenis kegiatan adalah : Manajemen, Keuangan, Pendanaan, Jasa-jasa bank dan Administrasi Pembiayaan

14. Isikan kolom Rincian





- a) Digunakan jika isian dari temuan pemeriksaan Audit sebagai dasar risk assessment internal control dengan scoring temuan
- b) Jika tidak, kosongkan



- a) Isian rincian berdasarkan jenis kegiatan


STANDART OPERATING MANUAL (SOM)

- b) Jenis kegiatan Manajemen adalah : Target dan realisasi anggaran, pengelolaan dan konsolidasi cabang...dst
15. Isikan kolom obyek temuan
 16. Isikan kolom Temuan audit
 17. Isikan kolom Sebab (penyebab terjadinya kegiatan sehingga menjadikan temuan Auditor), isian berdasarkan jawaban dari Auditee
 18. Isikan kolom Dampak (indikasi dampak yang disebabkan oleh kejadian tersebut)
 19. Isikan kolom Saran (saran-saran dari Auditor terkait pembenahan atas kejadian, agar tidak terulang kembali)
 20. Isikan kolom Tanggapan (tanggapan atas saran-saran Auditor), isian berdasarkan jawaban dari Auditee
 21. Pilih Risiko pada combo box (indikasi jenis risiko yang timbul atas kejadian tersebut)
 22. Pilih Status pada combo box (status terkini dari temuan atas tindak lanjut Auditee)
 -  a) Selesai, apabila saran-saran atas temuan sudah ditindaklanjuti oleh Auditee dan bersifat final (tidak ada lagi yang harus ditindaklanjuti Auditee)
 - b) Pantau, apabila saran-saran atas temuan belum ditindaklanjuti atau masih dalam proses ditindaklanjuti oleh Auditee dan bersifat belum final (masih ada lagi yang harus ditindaklanjuti oleh Auditee)
 - c) Drop, apabila temuan dari Auditor sudah ditindaklanjuti oleh Auditee sebelum timbulnya LHP atau temuan dari Auditor tidak relevan dan dibatalkan
 - d) Pantau cabang, adalah status pantau untuk temuan cabang
 - e) Catatan, apabila temuan dari Auditor hanya bersifat catatan (tanpa harus ditindaklanjuti oleh Auditee)
 - f) "-", digunakan oleh Auditor Kredit (oleh karena Auditor sudah memiliki catatan tersendiri)
 23. Isikan kolom Keterangan status (keterangan dari status terkini)
 24. Isikan kolom Target date (batas tanggal penyelesaian komitmen Auditee)
 25. Isikan kolom Jenis risiko
 26. Pilih unit dari Auditee pada combo box
 27. Klik "choose file" jika ada file lampiran
 28. Klik icon "Simpan"
 -  a) Muncul pesan error apabila terdapat kolom isian yang belum di isi
 - b) Apabila data telah tersimpan, pada kolom no ID akan muncul urutan record data

b. Merubah/edit data

1. Klik icon "Refresh"
Data terbaru isian dari Auditor yang bersangkutan akan muncul pada kolom-kolom isian
2. Klik icon "First, Prev, Next dan Last" untuk mencari data yang akan dirubah; atau
3. Klik icon "Filter" untuk mencari data berdasarkan :
 - a) Pemeriksaan;
 - b) Status;
 - c) Risiko;
 - d) Pemeriksaan dan status;
 - e) Verifikasi;

STANDART OPERATING MANUAL (SOM)

- f) Cabang
 - 4. Klik "Id" untuk mendapatkan data yang akan di edit
 - 5. Isikan atau rubah isian sesuai poin a.1. sampai dengan a.28
- Klik icon "Simpan" untuk merubah data
-  a) Auditor hanya bisa merubah/edit data miliknya
 - b) Muncul pesan error apabila terdapat kolom isian yang belum di isi
 - c) Muncul pesan "Data sudah ada, [Ok] EDIT / [Cancel] BATAL ?" untuk memastikan bahwa data akan di edit




Data yang di edit bersifat "Replace" (data lama hilang di ganti dengan data baru)

c. Mencetak data

- 1. Klik icon "Cetak"
- Terdapat beberapa pilihan mencetak data :
- a) Rekap data berdasarkan Pemeriksaan dan Status;
 - b) Memo audit
- 2. Sebelum mencetak pastikan :
 - a) Ukuran kertas (gunakan ukuran kertas "A4");
 - b) Layout (portrait atau landscape);
 - c) More seting pada option hilangkan ceklist "Headers and Footers";
 - d) Pages (halaman yang akan dicetak), default isikan halaman "1";
 - e) Change (tujuan printer)
 - 3. Klik icon "world" untuk mengekspor laporan ke file Microsoft World

d. Menghapus data

- 1. Klik icon "Refresh"
- Data terbaru isian dari Auditor yang bersangkutan akan muncul pada kolom-kolom isian
- 2. Klik icon "First, Prev, Next dan Last" untuk mencari data yang akan dirubah; atau
 - 3. Klik icon "Filter" untuk mencari data berdasarkan :
 - a) Pemeriksaan;
 - b) Status;
 - c) Risiko;
 - d) Pemeriksaan dan Status;
 - e) Verifikasi;
 - f) Cabang
 - 4. Klik "Id" untuk mendapatkan data yang akan di hapus
 - 5. Klik icon "Hapus" untuk menghilangkan data
 -  a) Auditor hanya bisa menghapus data miliknya
 - b) Muncul pesan "nomor ID... akan di hapus ? [Ok] Hapus / [Cancel] Batal"






Data yang di hapus bersifat "Delete" (data hilang)


e. History

- 1. Pengertian history adalah memindahkan data temuan ke database history (membatalkan temuan dan menyimpan di database history)
 - 2. Klik icon "Refresh"
- Data terbaru isian dari Auditor yang bersangkutan akan muncul pada kolom-kolom isian

STANDART OPERATING MANUAL (SOM)


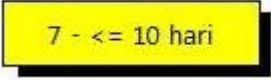




3. Klik icon "First, Prev, Next dan Last" untuk mencari data yang akan di pindahkan ke database history; atau
4. Klik icon "Filter" untuk mencari data berdasarkan :
 - a) Pemeriksaan;
 - b) Status;
 - c) Risiko;
 - d) Pemeriksaan dan Status;
 - e) Verifikasi;
 - f) Cabang
5. Klik "Id" untuk mendapatkan data yang akan di pindahkan ke database history
6. Klik icon "History" untuk memindahkan data
 -  a) Auditor hanya bisa memindahkan data miliknya
 -  b) Muncul pesan "nomor ID... simpan di data history [Ok] Simpan / [Cancel] Batal"
 Data yang di pindahkan bersifat "Delete" (data hilang)

f. Verifikasi

1. Modul verifikasi adalah fasilitas yang dipakai oleh kepala Auditor untuk melakukan verifikasi data yang di input Auditor
2.  Muncul pesan "Anda tidak berhak melakukan verifikasi data" apabila icon di klik oleh user yang bukan kepala Auditor





Post Audit Monitoring

1. Post Audit Monitoring (PAM) adalah aplikasi yang digunakan untuk memantau atau memonitor tindak lanjut komitmen Auditee (status pantau dan telah muncul LHP)
2. Klik icon "Proses data" untuk mengupdate posisi data per hari ini
 - a) Lakukan proses update data setiap akan melihat data PAM
 - b) Proses update data bisa dilakukan berulang kali
3. Pilih kantor pada combo box (Pusat / Cabang)
4. Klik icon "refresh data" untuk menampilkan data
5.  Green flag adalah data status pantau dengan tanggal target lebih dari 10 hari kalender dari sekarang (Hari ini)
6.  Yellow flag adalah data status pantau dengan tanggal target 7 – 10 hari kalender dari sekarang (Hari ini)
7.  Red flag adalah data status pantau dengan tanggal target kurang dari 7 hari kalender dari sekarang (Hari ini)
8.  Violet flag adalah data status pantau dengan tanggal target telah terlampaui lebih dari 7 hari kalender
9.  Olive flag adalah data status pantau dengan tanggal target telah terlampaui lebih dari 14 hari kalender
10.  Purple flag adalah data status pantau dengan tanggal target telah terlampaui lebih dari 21 hari kalender
11. Klik "Id" untuk mengedit data temuan
12. Klik icon "Surat" untuk mengirimkan Surat Pemberitahuan (1, 2 dan 3) kepada Auditee
 - a) Icon "surat" berarti Auditor belum mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada Auditee
 - b) Icon "Check" berarti Auditor sudah mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada Auditee
13. Klik icon "Printer" di menu bar atas untuk mencetak laporan temuan status pantau secara keseluruhan
14. Klik icon "Printer" di menu bar bawah untuk mencetak laporan temuan status pantau per target (green flag, yellow flag, red flag...dst)

STANDART OPERATING MANUAL (SOM)



Risk Assessment

1. Risk Assessment adalah aplikasi yang digunakan untuk mengukur scoring risiko berdasarkan volume, kompleksitas, kualitas aktiva, pertumbuhan, internal control dan profirl risiko SKMR
2. Pilih kantor pada combo box
 -  Pilihan kantor cabang berdasarkan ketentuan terhadap Auditor yang menanganinya
3. Tentukan tanggal posisi penilaian risk assessment
 -  a) Pada saat refresh di jalankan secara otomatis tanggal posisi penilaian terisi dengan tanggal posisi penilaian terakhir
 - b) Posisi penilaian (4 bulanan) akhir bulan hari kerja (Maret, Juli dan Nopember)
4. Klik icon "refresh" untuk menampilkan data scoring berdasarkan kantor
5. Isikan kolom tanggal posisi audit terakhir (untuk merubah tanggal)
6. Isikan kolom penilaian dan judgement secara kualitatif
7. Isikan kolom tambahan risk level berdasarkan judgement kualitatif
8. Isikan kolom Final hasil akhir risk assessment, pendapat Auditor SKAI Pusat dan keputusan kepala SKAI
9. Klik icon "Simpan" untuk mengupdate data
10. Klik icon "Cetak" untuk mencetak laporan berdasarkan penilaian masing-masing scoring
 - Sebelum mencetak pastikan :
 - a) Ukuran kertas (gunakan ukuran kertas "A4");
 - b) Layout (portrait atau landscape);
 - c) More seting pada option hilangkan ceklist "Headers and Footers";
 - d) Pages (halaman yang akan dicetak), default isikan halaman "1";
 - e) Change (tujuan printer)

STANDART OPERATING MANUAL (SOM)




Others Module

1. Adalah aplikasi-aplikasi lainnya yang digunakan Auditor maupun Guest
2. **Tabel Bunga**

Fungsi : Cek nominal bunga yang ditransaksikan di sistem Wincore dibandingkan dengan perhitungan saldo bunga oleh Auditor (secara sistem), jika selisih bunga lebih dari Rp.1 akan ditampilkan

Periode : Setiap bulan periode penghitungan bunga (dicitak setelah tanggal transaksi bunga tiap bulan)

 -  Kirimkan laporan hasil cek bunga tersebut kepada cabang yang Bersangkutan untuk ditindaklanjuti oleh cabang
3. Pilih produk pada combo box (saving adalah tabungan, account adalah giro dan PRK adalah pinjaman rekening koran)
4. Klik icon "refresh"




Akan nampak tanggal periode bunga dan tabel selisih bunga, jika tabel kosong berarti data "nihil" (selisih perhitungan bunga 0 atau dibawah Rp.1)
5. Klik icon "cetak"

Sebelum mencetak pastikan :

 - a) Ukuran kertas (gunakan ukuran kertas "A4");
 - b) Layout (portrait atau landscape);
 - c) More seting pada option hilangkan ceklist "Headers and Footers";
 - d) Pages (halaman yang akan dicetak), default isikan halaman "1";
 - e) Change (tujuan printer)
6. **Trial Balance**

Fungsi : Cek selisih nilai pada aktiva-pasiva, RAK, off balance dan untuk mendapatkan nilai serta tabel aktiva,pasiva, biaya, pendapatan,labarugi, rekening administratif d/k dan aset

Periode : Setiap hari (awal hari) dengan tanggal periode H-1

 -  Jika terdapat selisih, segera hubungi Divisi operasi
7. Pilih tanggal yang akan di proses
8. Pilih kantor pada combo box yang akan di proses
 -  Kosongkan kantor untuk memproses semua kantor (konsolidasi)
9. Klik icon "refresh" untuk memproses
10. Klik icon "simpan" untuk menyimpan nilai aktiva, pasiva, biaya, pendapatan, labarugi dan aset
 -  Data tersebut selanjutnya dapat dilihat atau dicetak secara grafik pada modul perbandingan

STANDART OPERATING MANUAL (SOM)

11. **ZD (Zero Defect)**

Fungsi : Mengetahui jumlah temuan kesalahan (Zero Defect) High, Medium dan Low pada masing - masing kantor Prima Master Bank pada periode tertentu secara grafik


Periode : Tanggal awal dan akhir periode tergantung isian Auditor


12. Pilih periode awal dan akhir
13. Klik icon "refresh" untuk memproses
14. Klik icon "cetak" untuk mencetak secara grafis
15. Pilih cetak grafis atau download grafis (PNG, JPEG, PDF dan SVG)

16. **Pasal ZD**

Fungsi : Menganalisa jumlah temuan berulang (berdasarkan pasal-pasal ZD yang dilanggar)

Periode : Tanggal awal dan akhir periode tergantung isian Auditor

17. Pilih tanggal awal dan akhir yang akan diproses
18. Pilih kantor pada combo box
 Kosongkan kantor untuk memproses semua kantor (konsolidasi)


19. Pilih risiko pada combo box
 Kosongkan risiko untuk memproses semua risiko (H/M/L)

20. Klik icon "cetak" untuk mencetak secara grafis
21. Pilih cetak grafis atau download grafis (PNG, JPEG, PDF dan SVG)

22. **Temuan (unit)**

Fungsi : Melihat jumlah temuan pada setiap unit di masing-masing kantor berdasarkan periode tertentu

Periode : Tanggal awal dan akhir periode tergantung isian Auditor

23. Pilih tanggal awal dan akhir yang akan diproses
24. Pilih kantor pada combo box
 Kosongkan kantor untuk memproses semua kantor (konsolidasi)

25. Klik icon "refresh" untuk memproses
26. Klik icon "cetak" untuk mencetak secara grafis
27. Pilih cetak grafis atau download grafis (PNG, JPEG, PDF dan SVG)

28. **Neraca**

Fungsi : Melihat pergerakan nilai neraca konsolidasi setiap bulannya (data neraca akhir bulan)

Periode : Tanggal awal dan akhir periode tergantung isian Auditor

29. Klik icon "refresh" untuk memproses
30. Klik icon "cetak" untuk mencetak secara grafis
31. Pilih cetak grafis atau download grafis (PNG, JPEG, PDF dan SVG)

32. **Perbandingan**

Fungsi : membandingkan nilai neraca dan labarugi pada tanggal-tanggal tertentu pada semua kantor atau masing-masing kantor

Periode : sesuai isian Auditor (maksimal H-1)

33. Pilih tanggal pertama dan tanggal kedua yang akan dibandingkan



Tanggal pertama harus lebih kecil dari tanggal kedua

34. Pilih kantor pada combo box



Kosongkan kantor untuk memproses semua kantor (konsolidasi)

35. Pilih type pada combo box

36. Klik icon "refresh" untuk memproses data

