



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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam audit laporan keuangan auditor memiliki tugas untuk memeriksa laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Audit. Auditor mengumpulkan bukti-bukti untuk mendukung opini auditor apakah terdapat salah saji material atau tidak. Audit laporan keuangan harus dilakukan oleh Auditor Independen sehingga tidak terintervensi oleh pihak manapun supaya pengguna laporan keuangan percaya bahwa laporan keuangan sudah disajikan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia.

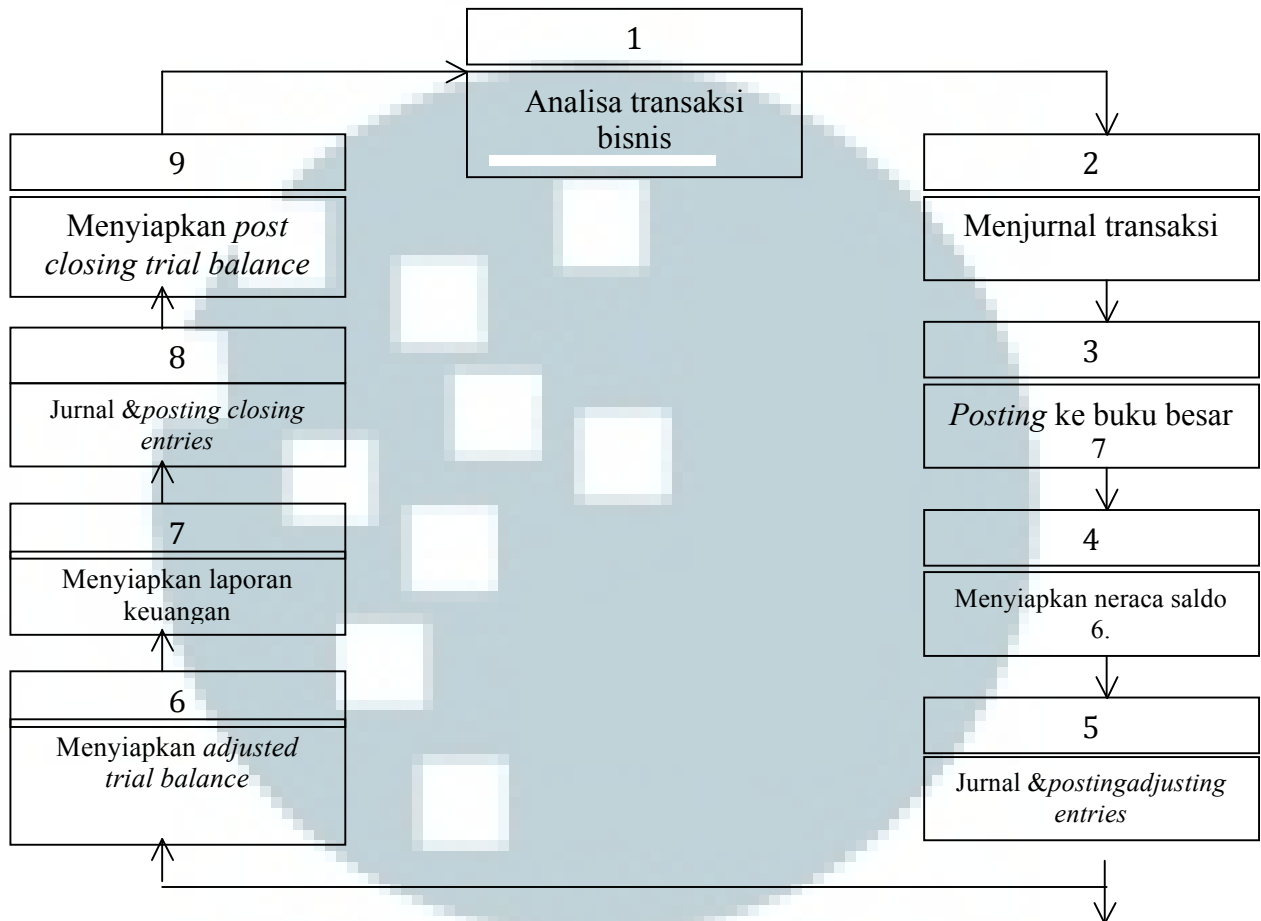
Laporan keuangan merupakan media untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan suatu perusahaan yang dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan. Pada dasarnya, laporan keuangan wajib disusun oleh perusahaan terbuka maupun tertutup. Dan perusahaan terbuka wajib menyetorkan *audited financial statement* nya ke BAPEPAM-LK paling lambat 90 hari setelah tahun buku. Periode pelaporan laporan keuangan bisa berbeda-beda untuk perusahaan, bisa setiap bulan, 3 bulanan, 6 bulanan, atau setiap tahun. Laporan keuangan harus disajikan sesuai dengan karakteristik kualitatif yaitu dapat dipahami, relevan, keandalan, dan dapat dibandingkan.

Menurut IAI (2012) pada PSAK No. 1 revisi 2009, pengertian laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini :

1. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komprehensif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Laporan keuangan adalah bagian dalam siklus akuntansi. Siklus akuntansi diawali dengan mengidentifikasi transaksi bisnis, menjurnal transaksi, melakukan posting jurnal ke dalam buku besar (*ledger*), menyusun *trial balance*, membuat jurnal penyesuaian, menyusun *adjusted trial balance*, menyusun laporan keuangan, jurnal penutup, penyusunan *post closing trial balance*, dan terakhir membuat jurnal pembalik jika diperlukan (Kieso, 2013).

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi



Langkah-langkah dalam proses pencatatan adalah analisa setiap transaksi, pencatatan kedalam jurnal, pemindah bukuan (*posting*) ke dalam buku besar. Laporan keuangan juga menggambarkan informasi tentang pajak. Menurut Waluyo (2013), pajak penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap subyek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak tertentu. PPh pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, honor/honorarium, upah, tunjangan dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jasa, jabatan dan kegiatan.

PPh pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong PPh pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak luar negeri, penyelenggaraan kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Tarif pengenaan pajak PPh pasal 23 yaitu 15% dari jumlah bruto atas dividen, hadiah, dan penghargaan lainnya. Selain itu 2% dari jumlah bruto atas imbal jasa. Seperti jasa konstruksi, jasa penilai, jasa perancang, jasa penyedia tenaga kerja, dll (Waluyo, 2013).

PPN merupakan pajak tidak langsung, yang dikenakan atas transaksi penyerahan Barang Kena Pajak maupun pemanfaatan Jasa Kena Pajak. Pada dasarnya pengenaan Pajak Pertambahan Nilai akan dibebankan kepada konsumen akhir. Tarif PPN adalah sebesar 10% (Waluyo, 2013).

Menurut IAI (2012) dalam PSAK No. 1 revisi 2009, tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi. Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban, keuntungan dan kerugian, arus kas, kontribusi dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik perusahaan. Informasi-informasi ini terdapat di dalam catatan atas laporan keuangan yang akan membantu para penggunanya dalam memprediksi arus kas di masa yang akan datang. Laporan

keuangan juga merupakan hasil pertanggungjawaban dari manajemen perusahaan dalam pengelolaan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

Manajemen perusahaan memiliki tanggung jawab utama dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Oleh karena itu diperlukan proses audit untuk melihat bahwa laporan keuangan telah sesuai dengan standar keuangan yang berlaku dan disajikan secara wajar. *Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person* (Arens, 2012).

Menurut Arens (2012), dalam proses audit yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan perikatan

Aktivitas awal yang dilakukan dalam perikatan ini adalah auditor memutuskan untuk menerima atau tidak perikatan atau berkelanjutan hubungan dengan perusahaan klien yang akan diaudit. Kemudian setelah auditor menerima perikatan dengan klien, maka dibuatlah Surat Perikatan Audit. Auditor juga perlu untuk memahami bisnis dan pengendalian internal perusahaan klien.

2. Perencanaan

Perencanaan awal perlu dilakukan untuk menentukan ruang lingkup, waktu, dan arah audit, serta memberikan panduan bagi pengembangan rencana audit. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam perencanaan adalah penetapan strategi audit, pelaksanaan prosedur penilaian resiko, pengembangan rencana

audit, perancangan respon keseluruhan dan prosedur audit lanjutan, serta menentukan tingkat toleransi atau materialitas untuk menentukan ketepatan laporan audit yang dikeluarkan.

3. Pengujian

Pengujian merupakan kegiatan pokok dalam proses audit yang ditujukan untuk memperoleh bukti yang cukup dan memadai dalam rangka pemberian opini atas laporan keuangan klien yang diaudit. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan meliputi melaksanakan prosedur audit tahun pertama (jika melakukan audit tahun pertama), melakukan pengujian pengendalian dan transaksi, melakukan pengujian atas saldo akun, mengevaluasi hasil pengujian, melakukan pengujian tahap akhir, meminta surat representasi manajemen.

4. Penyelesaian

Auditor menyelesaikan proses audit sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Aktivitas yang dilakukan adalah menelaah kewajiban bersyarat (kewajiban kontinjensi), menelaah peristiwa kejadian, mengumpulkan bahan bukti akhir, dan mengevaluasi hasil.

5. Pelaporan

Setelah menyelesaikan semua prosedur audit, auditor harus menggabungkan informasi dan bukti yang diperoleh untuk memberikan opini atas kewajaran dari laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen perusahaan.

Ada beberapa teknik yang digunakan auditor dalam proses audit untuk pengumpulan bukti. Menurut Arens (2012) ada tujuh teknik audit yaitu:

1. Pengujian Fisik

Pengujian substantif yang melibatkan perhitungan atas aktiva yang berwujud, seperti kas, persediaan, bangunan, dan peralatan. Teknik ini tidak diterapkan pada aktiva yang keberadaannya dibuktikan melalui dokumentasi seperti piutang, investasi, dll. Sasaran utama dari pengujian fisik adalah keberadaan (*existence*) hal yang tersaji dalam laporan keuangan. Selain itu juga dapat digunakan auditor untuk menguji penilaian (*valuation*), menguji asersi manajemen mengenai kelengkapan (*completeness*), dan asersi mengenai hak dan kewajiban (*right and obligations*) untuk melihat kepemilikan dari aktiva perusahaan.

2. Konfirmasi

Metode yang dipakai auditor untuk memperoleh bukti audit dengan cara meminta tanggapan baik secara lisan maupun tertulis dari pihak ketiga yang independen mengenai item item tertentu. Asersi utama yang diuji melalui konfirmasi adalah keberadaan (*existence*), hak dan kewajiban (*right and obligation*), penilaian dan alokasi (*valuation and allocation*), kelengkapan (*completeness*), serta penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*). Contohnya adalah konfirmasi piutang usaha dan utang usaha. Konfirmasi kepada pihak ketiga dilakukan karena berdasarkan SA Seksi 326 (PSA No.07), bukti audit yang diperoleh dari sumber independen di luar entitas memberikan keyakinan yang lebih besar atas keandalan untuk tujuan

audit independen dibandingkan dengan bukti audit yang disediakan hanya dari dalam entitas tersebut. Konfirmasi piutang usaha dan utang usaha dilakukan oleh auditor untuk memperoleh informasi berupa konfirmasi dari setiap *customer* dan *supplier* yang berhubungan dengan klien. Jika pihak ketiga tidak menanggapi permintaan konfirmasi, maka auditor harus mengirimkan kembali surat konfirmasi yang ke 2. Ada 2 bentuk konfirmasi, yaitu:

a. Konfirmasi positif

Konfirmasi yang dilakukan dengan cara mengirimkan surat permintaan konfirmasi ke pihak ketiga dan meminta pihak ketiga untuk menyatakan apakah saldo yang dicantumkan dalam surat konfirmasi tersebut benar atau tidak.

b. Konfirmasi negatif

Konfirmasi yang dilakukan dengan cara mengirimkan surat permintaan konfirmasi ke pihak ketiga dan meminta pihak ketiga untuk menjawab konfirmasi tersebut hanya jika saldo yang dicantumkan dalam surat permintaan konfirmasi tersebut tidak benar. Jika saldo yang tercantum sudah benar, pihak ketiga tidak perlu menjawab surat konfirmasi.

3. Dokumentasi

Metode pengumpulan bukti audit yang dilakukan oleh auditor dengan cara menguji berbagai dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji dalam laporan keuangan. Dokumen yang diuji oleh auditor

adalah dokumen yang menyediakan informasi mengenai pelaksanaan bisnis klien. Dalam dokumentasi terdapat beberapa istilah, diantaranya:

a) *Vouching*

Kegiatan yang dilakukan untuk membuktikan kebenaran dan keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. Kegiatan ini meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi kemudian menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk memeriksa keabsahannya. Proses *vouching* dimulai dari catatan ke dokumen.

b) *Tracing*

Proses *tracing* yaitu mengikuti dokumen sumber sampai ke pencatatannya dalam catatan akuntansi. Pelaksanaan dari *tracing* adalah dengan pertama-tama auditor melakukan seleksi atas dokumen sumber kemudian auditor melakukan penelusuran dokumen tersebut melalui sistem akuntansi ke pencatatan akhir dalam catatan akuntansi (jurnal dan buku besar).

c) Inspeksi

Mencakup pembacaan kritis atas dokumen untuk membandingkan informasi yang tersaji di dalamnya dengan informasi lain yang diketahui auditor atau catatan di dalam akun tersebut. Inspeksi juga dapat memberikan informasi bagi auditor sebagai dasar dalam melakukan pengujian audit khusus dan menambah informasi yang dicatat dalam catatan akuntansi.

d) Rekonsiliasi

Proses perbandingan antara dua set pencatatan yang kemungkinan memiliki jumlah berbeda dan kemudian berusaha mencari jumlah yang seharusnya dan benar.

e) *Compare*

Perbandingan antar informasi dari dua lokasi yang berbeda.

4. Prosedur Analitis

Metode pengumpulan bukti dengan cara mempelajari data klien, lalu mencari berbagai perbandingan atas data klien, kemudian mencari hubungan terkait dari data tersebut. Auditor bisa membandingkan data klien dengan data industri, data periode sebelumnya, anggaran, dll. Prosedur analitis digunakan auditor untuk menilai kelayakan data, memahami industri dan bisnis klien, menilai kelangsungan hidup bisnis klien, menunjukkan kemungkinan kesalahan pengujian dalam laporan keuangan, serta mengurangi pengujian rinci.

5. Wawancara Kepada Klien

Metode pengumpulan bukti audit yang melibatkan pertanyaan baik lisan maupun tertulis oleh auditor kepada manajemen dan karyawan klien. Karena manajemen dan karyawanlah yang lebih mengetahui operasi dan pengendalian internal perusahaan.

6. Hitung Uji

Metode dimana auditor melakukan pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien. Auditor melakukan proses

pengulangan aktivitas yang dilakukan klien, kemudian hasilnya akan dibandingkan dengan hasil yang diperoleh klien untuk bukti audit.

7. Observasi

Metode dimana auditor menggunakan inderanya untuk menilai aktivitas fisik yang dilakukan klien serta memperhatikan serta menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan dan proses yang dilakukan oleh klien.

Pos-pos yang diperlukan pemeriksaan fisik adalah pemeriksaan fisik kas, persediaan dan aset tetap. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*), setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan (IAI, 2012). Tujuan dari pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*existence*).
3. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
4. Untuk memeriksa, seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.

5. Untuk memeriksa apakah penyajian di neraca sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Selain pemeriksaan fisik kas, pemeriksaan fisik persediaan juga diperlukan. Persediaan adalah aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa (IAI, 2012). Tujuan dilakukannya audit persediaan, yaitu:

1. Untuk menentukan bahwa jumlah persediaan yang ditunjukkan dalam laporan keuangan telah disajikan secara keseluruhan (kelengkapan) baik jumlah unit di gudang, dalam perjalanan atau konsinyasi (keterjadian).
2. Untuk menentukan bahwa persediaan telah dihitung secara wajar pada tingkat biaya atau harga pasar terendah sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum yang diterapkan secara konsisten (penilaian).
3. Untuk menentukan bahwa persediaan benar-benar dimiliki perusahaan dan bahwa pengadaan atas persediaan telah diungkapkan secara wajar (hak dan pengungkapan).
4. Untuk menentukan bahwa setiap kelebihan, atau keterlambatan, atau hal-hal dengan tujuan khusus telah dinilai dan diklasifikasikan secara wajar (penilaian dan pelaporan).

Dan pemeriksaan selanjutnya dilakukan pada aset tetap. Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode (IAI, 2012).

Menurut Agoes (2012) pemeriksaan atas aset tetap mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup atas aset tetap.
2. Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.
3. Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap dalam tahun berjalan (periode yang diperiksa) betul-betul merupakan suatu *capital expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar.
4. Untuk memeriksa apakah *disposal* (penarikan) aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
5. Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun (periode) yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (secara akurat).
6. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.
7. Untuk memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Sebagai dasar untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan yang diperiksanya, akuntan publik harus mengumpulkan bukti-bukti dalam pemeriksaannya. Pengumpulan bukti pemeriksaan dapat dilakukan melalui kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan merupakan kertas-kertas yang diperoleh akuntan selama melakukan pemeriksaan dan dikumpulkan untuk

memperlihatkan pekerjaan yang telah dilaksanakan, metode dan prosedur pemeriksaan yang diikuti serta kesimpulan-kesimpulan yang telah dibuatnya. Kertas kerja pemeriksaan dapat berasal dari pihak klien, hasil analisis yang dibuat auditor atau dari pihak ketiga yang independen baik secara langsung maupun tidak langsung. Hasil analisis yang dibuat auditor, misalnya Berita Acara Kas Opname (*Cash Count Sheet*), *Working Balance Sheet*, *Top Schedule*, *Supporting Schedule*, dan *Management Letter*. Berkas yang diperoleh dari pihak ketiga yang independen meliputi hasil konfirmasi piutang, hasil konfirmasi utang, informasi dari bank, dan pernyataan dari penasihat hukum. Tujuan pembuatan kertas kerja pemeriksaan adalah:

1. Untuk mengkoordinasi dan mengorganisasi semua tahap pengauditan,
2. Sebagai pendukung yang penting terhadap pendapat akuntan atas laporan keuangan yang diauditnya,
3. Sebagai penguat kesimpulan akuntan dan kompetensi pengauditannya, dan
4. Sebagai pedoman dalam pengauditan berikutnya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar memperoleh kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus, mendapat pengetahuan dan kemampuan dengan menerapkan ilmu yang sudah diperoleh, memberikan pelatihan dan pengalaman kerja, serta *link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

Selain itu, kerja magang ini juga bertujuan untuk lebih memahami proses audit, terutama proses yang dilakukan oleh auditor eksternal dalam menjalankan proses audit umum. Pengetahuan akuntansi seperti kemampuan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan, pemahaman proses audit, dan pengetahuan lainnya sangat diperlukan untuk menyelesaikan laporan audit dengan akurat dan tepat waktu. Pengetahuan akuntansi ini juga dapat membantu dalam menyelesaikan kesulitan yang dihadapi selama proses penyusunan laporan audit bagi klien Kantor Akuntan Publik (KAP) Suganda Akna Suhri dan Rekan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 03 Februari 2014 hingga 03 Mei 2014 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Suganda Akna Suhri dan Rekan yang bertempat di Ruko Vienna Blok B No. 2, Jalan Raya Kelapa 2, Gading Serpong, Tangerang sebagai junior auditor, jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00-17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

a. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dilakukan dengan memilih tempat magang dan memberikan *curriculum vitae* (CV) yang ditujukan pada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan melalui Ketua Program

Studi Akuntansi. Setelah itu, Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan memberikan surat balasan berupa keterangan penerimaan kerja magang. Pada saat surat penerimaan diterima, mahasiswa memperoleh kartu kerja magang, formulir realisasi kerja magang, formulir kehadiran, dan formulir penilaian dari Biro Administrasi Akademik (BAAK) yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap awal pelaksanaan kerja magang berupa pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan. Pada pembekalan ini, mahasiswa mendapat pembekalan dari BAAK, Bagian Pengembangan Karir, Bagian Psikologi, dan Ketua Program Studi Akuntansi Multimedia Nusantara.

Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Pada saat di kantor, kerja magang juga dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Bapak Irfan Syaroni selaku *senior auditor* di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan.

Pekerjaan yang diperoleh selama kerja magang ada yang harus diselesaikan sendiri, ada yang harus dikerjakan bersama tim audit.

Semua pekerjaan yang dilakukan memiliki tenggat waktu yang harus dipenuhi. Peraturan-peraturan yang berlaku di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan juga harus ditaati selama kerja magang.

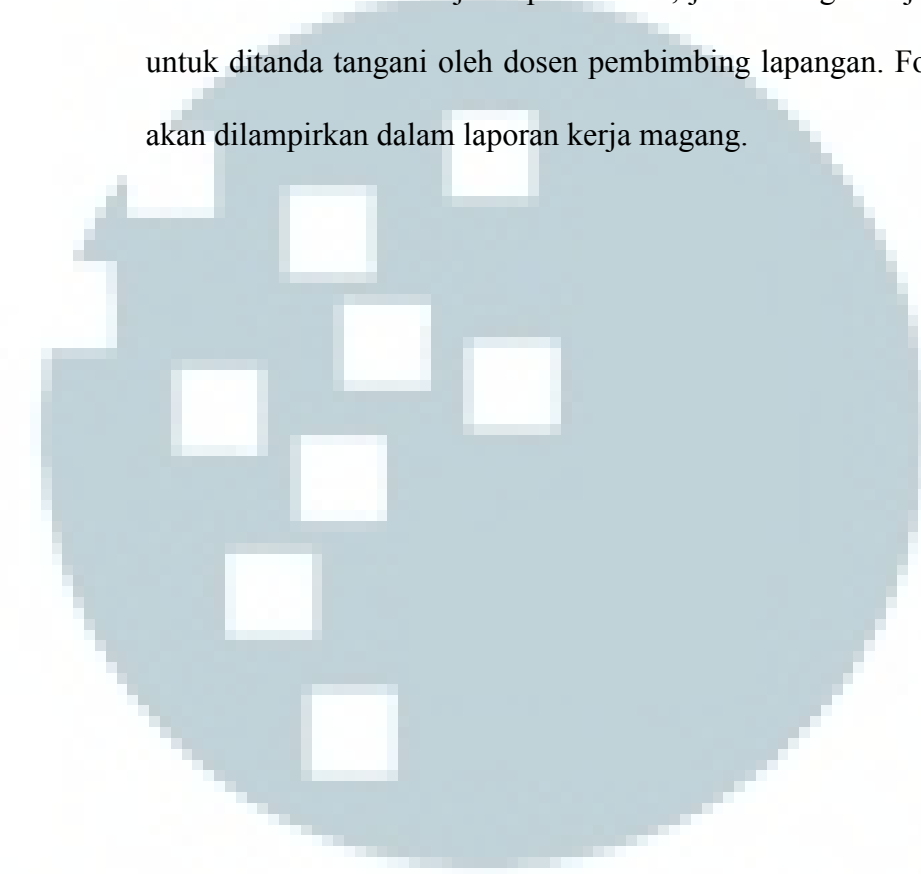
Laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing kampus setiap minggunya harus dikirim melalui *e-mail* ke dosen pembimbing magang di kampus. Laporan ini berisi rincian pekerjaan yang dilakukan setiap harinya dalam satu minggu. Kendala yang dialami dan solusi dalam mengatasi kendala tersebut harus dijelaskan dalam laporan realisasi kerja magang. Apabila terdapat kendala dalam pekerjaan yang terlalu sulit dan tidak dapat dipecahkan, mahasiswa diizinkan untuk bertanya kepada dosen pembimbing magang.

c. Tahap Akhir

Setelah berakhirnya masa kerja magang, mahasiswa harus membuat laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing magang, berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, dan laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing kampus yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung. Setelah laporan kerja magang selesai, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang tersebut harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

Formulir penilaian diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya dikirimkan

langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir realisasi kerja magang dan formulir kehadiran yang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan, jam datang dan jam pulang untuk ditanda tangani oleh dosen pembimbing lapangan. Formulir ini akan dilampirkan dalam laporan kerja magang.



UMN