



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

Di era globalisasi sekarang ini, persaingan dalam hal sektor bisnis industri tidak mengenal batas suatu Negara. Pengaruh teknologi yang semakin berkembang memberikan kemudahan dalam mendapatkan berbagai informasi yang lebih cepat secara global, pemasaran produk melalui *e-commerce* dapat mempermudah memasarkan produk atau jasa, dan menjangkau konsumen lebih luas karena adanya akses ke pasar global. Penerapan teknologi diperlukan dalam sektor bisnis industri sebagai alat bantu dalam upaya memenangkan persaingan. Setiap entitas yang terlibat dalam suatu bisnis, memberikan informasi mengenai kondisi didalam perusahaan kepada pihak internal dan pihak eksternal. Informasi yang diberikan merupakan gambaran posisi keuangan, hasil usaha perusahaan dalam suatu periode, serta arus dana perusahaan. Informasi dibuat oleh perusahaan dalam bentuk laporan keuangan. Bagi pihak internal, laporan keuangan dapat memberikan informasi mengenai kinerja manajemen dalam mengelola suatu perusahaan, memperkirakan laba yang akan di peroleh dimasa yang akan datang, mengetahui efektivitas biaya dan efisiensi dari setiap divisi. Bagi pihak eksternal, laporan keuangan dapat memberikan informasi mengenai kemampuan perusahaan dalam melunasi pinjaman sehingga kreditor dapat memutuskan untuk memberikan hutang kepada perusahaan, laporan keuangan yang

menjanjikan bagi investor, dapat memberikan daya tarik untuk melakukan investasi kepada perusahaan. Laporan keuangan disusun sesuai dengan suatu standar yang dikenal dengan sebutan Standar Akuntansi Keuangan. Standar Akuntansi Keuangan mengatur berbagai ketentuan dalam penyusunan laporan keuangan. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 Revisi 2009 (IAI, 2012) Laporan keuangan yang lengkap terdiri atas komponen-komponen, yaitu:

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 dan informasi penjelasan lain;
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif 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.

Perkembangan kegiatan pemerintahan dalam sektor publik terus meningkat dalam hal kualitas kinerja seiring dengan perkembangan kegiatan yang disebabkan adanya globalisasi. Globalisasi membawa dampak adanya tuntutan akuntabilitas dan transparansi di dalam organisasi-organisasi sektor publik. Dalam bidang kesehatan, globalisasi dapat meningkatkan mutu pelayanan kesehatan karena teknologi

kedokteran serta berbagai peralatan kedokteran canggih dan terbukanya akses konsultasi dengan berbagai sarana dan tenaga kesehatan di negara-negara yang telah maju, sehingga pengetahuan dan keterampilan tenaga kesehatan yang ada di dalam negeri dapat lebih ditingkatkan.

PSAK No. 45 Revisi 2011 (IAI,2011) menyatakan bahwa tujuan utama laporan keuangan bagi organisasi nirlaba adalah menyediakan informasi yang relevan untuk memenuhi kepentingan pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali, anggota, kreditor, dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi entitas nirlaba. Dalam PSAK No. 45 Revisi 2011 laporan keuangan entitas nirlaba terdiri dari laporan posisi keuangan pada akhir periode pelaporan, laporan aktivitas dan laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan dan catatan atas laporan keuangan.

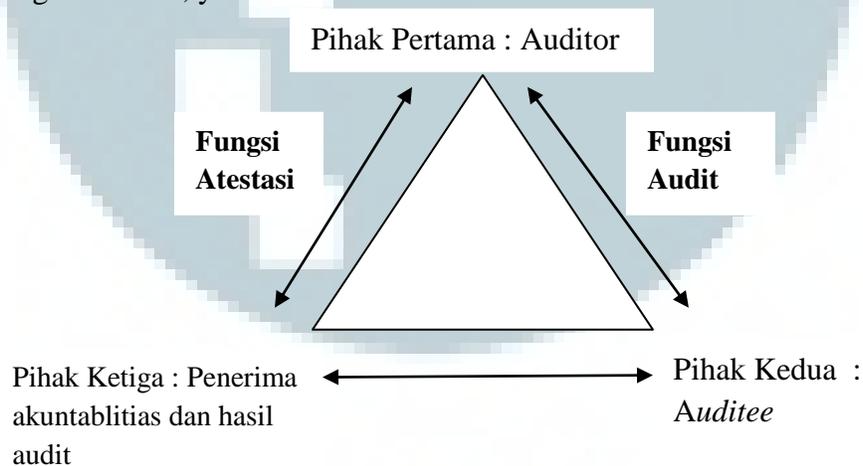
Berbagai sektor publik di instansi pemerintahan ataupun organisasi nirlaba antara lain: instansi pemerintahan meliputi Kementerian Pendidikan, Kementerian Kesehatan, Kantor Catatan Sipil dan Kepolisian. Organisasi nirlaba meliputi panti asuhan, yayasan, dan universitas swasta.

Dalam melaksanakan kegiatan sosial, instansi pemerintahan dan organisasi nirlaba memperoleh sumbangan dalam bentuk tenaga, dan sumber pendanaan dari Indonesia ataupun pihak asing. Oleh karena itu, instansi pemerintahan dan organisasi nirlaba memerlukan pemeriksaan dikarenakan mereka mendapatkan dana dari berbagai pihak pendonor. Tujuan dilakukannya audit adalah untuk memastikan

sumbangan yang diberikan telah digunakan untuk tujuan sosial bukan untuk kepentingan pribadi.

Auditing adalah jasa yang diberikan auditor dalam memeriksa dan mengevaluasi laporan keuangan yang disajikan perusahaan. Pemeriksaan akuntan bertujuan dalam memberikan nilai tambah bagi laporan keuangan perusahaan karena tujuan akhir *auditing* adalah memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan suatu perusahaan (Agoes & Hoesada, 2009).

(Rai, 2009) menjelaskan bahwa terdapat tiga pihak yang saling berkaitan dalam kegiatan audit, yaitu:



1. Pihak pertama adalah pihak yang mengaudit akuntabilitas pihak kedua terhadap pihak ketiga dan memberikan atestasi kepada pihak ketiga
2. Pihak kedua adalah entitas yang bertanggungjawab kepada pihak ketiga dan diperiksa akuntabilitasnya oleh pihak pertama

3. Pihak ketiga adalah entitas yang meminta pertanggungjawaban dari pihak kedua dan menerima laporan hasil audit dari pihak pertama.

Profesi akuntan publik dapat memberikan jasa audit untuk pemeriksaan salah pengendalian internal suatu instansi pemerintahan yang bertujuan untuk memastikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan menunjukkan akuntabilitas entitas atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Pasal 1 menjelaskan bahwa akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

Auditor eksternal yang melakukan audit atas *internal control* pemerintahan disebut sebagai audit kinerja. Audit kinerja merupakan pemeriksaan secara objektif dan sistematis terhadap berbagai macam bukti, untuk dapat melakukan penilaian kinerja suatu organisasi, program atau kegiatan pemerintahan. Tujuan audit kinerja untuk dapat meningkatkan akuntabilitas pemerintah dan memudahkan pengambilan keputusan oleh pihak yang bertanggung jawab. Perbedaan antara audit kinerja dan audit keuangan adalah (Rai, 2009)

Tabel 1.1

Perbedaan Audit Kinerja dan Audit Keuangan

Aspek	Audit Kinerja	Audit Keuangan
Tujuan	Menilai apakah <i>auditee</i> telah mencapai tujuan atau harapan yang ditetapkan.	Menilai apakah akun-akun benar dan disajikan secara wajar.
Fokus	Program dan kegiatan organisasi.	Sistem akuntansi dan sistem manajemen.
Dasar Akademik	Ekonomi, Ilmu Politik, Sosiologi, dan lain-lain	Akuntansi.
Metode	Bervariasi antara satu proyek dan proyek lainnya.	Kurang lebih telah terstandardisasi.
Kriteria Penilaian	Lebih subjektif. Terdapat kriteria yang unik untuk masing - masing audit	Kurang subjektif. Kriteria untuk semua kegiatan audit.

Menurut Arens, dkk. (2014), Terdapat empat tahapan dalam melakukan proses audit yaitu :

- a. Tahap pertama adalah perencanaan dan perancangan pendekatan audit yang meliputi: perancangan rencana awal, pemahaman bisnis klien, penaksiran resiko bisnis klien, pelaksanaan prosedur analitis awal, penetapan materialitas, resiko audit dan resiko yang melekat, serta memahami pengendalian internal dan pengumpulan informasi.

- b. Tahap kedua adalah pengujian kontrol dan keterjadian transaksi.
- c. Tahap ketiga adalah pelaksanaan prosedur analitis dan pengujian atas saldo.
- d. Tahap keempat adalah penyelesaian audit dan penyusunan laporan audit.

Selama melaksanakan proses audit, auditor dituntut untuk bersikap skeptisme profesional. Skeptisme profesional adalah sikap yang selalu meragukan dan mempertanyakan segala sesuatu, serta menilai kritis bukti audit dalam mengambil keputusan audit. Skeptisme professional yang rendah menumpulkan kepekaan auditor terhadap kecurangaan baik yang nyata maupun yang berupa potensi atau terhadap tanda-tanda bahaya yang mengindikasikan adanya kesalahan dan kecurangan. Skeptisme professional akan membantu auditor dalam menilai dengan kritis risiko yang dihadapi dan memperhitungkan resiko tersebut dalam bermacam-macam keputusan (seperti menerima atau menolak klien, memilih metode dan teknik audit yang tepat, menilai bukti-bukti audit yang dikumpulkan). Diharapkan skeptisme professional yang tinggi dapat mengumpulkan bukti yang kompeten. Bukti yang kompeten adalah bukti yang dapat dipercaya, sah, obyektif, dan relevan.

Bukti audit berpengaruh terhadap kesimpulan yang akan ditarik oleh auditor ketika memberikan pendapat atas laporan keuangan yang diauditnya. Oleh karena itu auditor harus mengumpulkan dan mengevaluasi bukti yang cukup dan kompeten agar kesimpulan yang diambilnya tidak menyesatkan bagi pihak pemakai. Menurut Arens, dkk. (2014), bukti audit terbagi menjadi 8 kategori yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.

2. Konfirmasi

Penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor.

3. Dokumentasi

Pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.

4. Prosedur Analitis

Membandingkan hubungan jumlah akun dan data lainnya yang timbul akibat transaksi tertentu dengan perkiraan auditor.

5. Investigasi Klien

Menanyakan secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien untuk kepentingan proses audit.

6. Penghitungan Ulang

Pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan.

7. Pelaksanaan Ulang

Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem internal kontrol perusahaan.

8. Pengamatan

Pengamatan atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan.

Dokumen yang digunakan dalam melaksanakan proses audit adalah *voucher*. Menurut Arens, dkk. (2014) *voucher* adalah dokumen utama yang terkait dengan transaksi yang berisi seperti pesanan pembelian, slip pengiriman dan faktur vendor. Auditor bertugas untuk memeriksa akun-akun, bukan hanya menilai kewajaran dari laporan keuangan dan setelah itu membuat laporan audit. Dengan demikian, kegiatan *vouching* dibutuhkan dalam audit. Menurut Arens, dkk. (2014) *Vouching* adalah pemeriksaan dokumen yang mendukung suatu transaksi atau jumlah yang tercatat dengan tujuan untuk memperoleh bukti mengenai item yang tercatat dengan didukung oleh bukti yang lengkap.

Salah satu teknik yang dapat dilakukan dalam perhitungan ulang adalah *footing* dan *cross footing*. *Footing* adalah teknik untuk memeriksa kebenaran penjumlahan ke bawah dari suatu daftar yang diuji sedangkan *cross footing* adalah penjumlahan bilangan berdasarkan baris dari kiri ke kanan. Tujuan penjumlahan ke samping adalah untuk mengetahui apakah penjumlahan kebawah telah benar.

Semua sampel *voucher* yang telah di *vouching* dan temuan bukti pemeriksaan harus dicatat dan didokumentasikan kedalam kertas kerja pemeriksaan. Menurut (Agoes & Hoesada, 2009) kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari (1) pihak klien, (2) pihak ketiga, (3) analisis yang dibuat oleh auditor. Hal-hal yang harus dimuat dalam kertas kerja audit adalah meliputi: (Rai, 2009)

1. Tujuan, lingkup, metodologi audit, termasuk kriteria pengambilan yang digunakan
2. Dokumentasi pekerjaan yang dilakukan untuk mendukung temuan signifikan dan pertimbangan professional
3. Bukti tentang *review* pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan,
4. Penjelasan auditor mengenai standar yang tidak diterapkan, apabila ada, beserta alasan dan akibatnya.

Tujuan dari dibuatnya kertas kerja pemeriksaan antara lain: (Agoes, 2011)

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik
3. Sebagai referensi dalam hal ada pernyataan dari pihak pajak, pihak bank dan pihak klien
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan

5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Kas merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat penting dan sangat mudah untuk diambil, diselewengkan dan dipindahtangankan. Sebagian transaksi di perusahaan menggunakan uang tunai baik dalam jumlah yang kecil sampai jumlah yang besar, sehingga untuk memperkecil terjadinya tindakan *fraud* terhadap kas perusahaan maka salah satu prosedur audit yang dilaksanakan auditor adalah melaksanakan *cash opname*. *Cash opname* adalah pemeriksaan fisik pada uang tunai antara saldo yang terdapat pada catatan akutansi dengan uang kas yang berada di brankas. Menurut (Agoes, 2011) tujuan pemeriksaan kas dan setara kas adalah:

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 Bank Indonesia (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 neraca sesuai dengan standar akutansi keuangan di Indonesia

Pemeriksaan aset tetap suatu perusahaan perlu dilakukan untuk memperoleh keyakinan mengenai keberadaan dan kondisi aset yang sebenarnya dengan kondisi aset yang tercatat dalam list aset yang dimiliki perusahaan. Dalam melaksanakan pemeriksaan aset tetap, auditor perlu membuat Berita Acara Pemeriksaan untuk meyakinkan pihak klien mengenai hasil pemeriksaan aset tetap yang dilakukannya dan dapat menambahkan bukti fisik aset tetap dengan melampirkan foto, dan menerima surat keterangan dari pihak klien untuk aset yang sudah rusak. Menurut (Agoes, 2011) tujuan pemeriksaan aset tetap sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas aset tetap
2. Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan
3. Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap dalam tahun berjalan 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* 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 yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukannya dengan benar

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

Tahap pelaporan adalah tahap paling akhir dalam siklus audit. Laporan audit yang dikeluarkan auditor dalam melaksanakan audit kinerja adalah laporan hasil pemeriksaan kinerja yang berisi kelemahan yang terjadi, rekomendasi serta tanggapan dari pihak klien atas temuan audit. Menurut (Rai, 2009) manfaat laporan internal audit adalah sebagai laporan dari hasil pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan untuk mengkomunikasikan temuan yang didapatkan kepada *auditee* serta pejabat yang berwenang sehingga terhindar dari kesalahpahaman dan salah tafsir terhadap hasil audit, Tujuan pelaporan hasil audit adalah menyediakan informasi, rekomendasi, dan penilaian yang independen bagi para pengguna laporan mengenai pelaksanaan kegiatan entitas yang diaudit, apakah telah diselenggarakan secara ekonomis, efisien, dan efektif. Tahap pelaporan meliputi rangkaian langkah-langkah berikut: (Sekar & Puspa, 2013)

1. Pengkajian (*Review*) Terhadap Kertas Kerja Pemeriksaan

Review yang dilakukan untuk mengevaluasi cukup tidaknya dan relevansi bukti ditinjau dari kepatuhannya dengan langkah-langkah yang ada pada program pemeriksaan.

2. Penyusunan Draft Laporan Hasil Pemeriksaan

Draft laporan hasil pemeriksaan disusun dengan menggunakan informasi-informasi yang ada pada kertas kerja pemeriksaan yang telah di-*review* oleh pemeriksa penanggung jawab.

3. Diskusi Dengan Pihak Kedua (Pihak yang Diperiksa)

Pemeriksa harus mendiskusikan *draft* laporan hasil pemeriksaan yang telah disusunnya dengan pihak kedua dengan memperhatikan masukan manajemen yang tepat, yaitu masukan manajemen yang dapat memberikan komentar dan kritik atas *draft* laporan hasil pemeriksaan.

4. Revisi Draft Laporan Hasil Pemeriksaan dan Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Final

Revisi terhadap *draft* laporan hasil pemeriksaan menjadi laporan hasil pemeriksaan final dengan memperhatikan pola penyajian yang baik. Pola penyajian yang baik dimaksudkan untuk mempermudah pemahaman bagi para pembaca laporan dan memperjelas tindak lanjut pelaksanaan saran yang telah dirumuskan.

Setelah menyelesaikan semua prosedur audit, Kantor Akuntan Publik memberikan laporan tambahan yang disebut *management letter*. Menurut (Agoes & Hoesada, 2009) *management letter* adalah surat yang dibuat oleh KAP, ditujukan kepada manajer perusahaan yang diperiksa laporan keuangannya (klien), yang isinya memberitahukan kelemahan dari pengendalian intern perusahaan yang ditemukan selama pelaksanaan pemeriksaan, disertai saran-saran perbaikannya. *Management*

letter dapat memberikan manfaat bagi perusahaan untuk mengetahui kelemahan *internal control* dan mengambil tindakan-tindakan untuk memperbaiki dan mengatasi kelemahan berdasarkan saran yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik.

1.2. Maksud dan Tujuan Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar memperoleh kemampuan secara professional dalam hal:

1. Melakukan *vouching* transaksi
2. Melakukan *cash opname*
3. Melakukan pemeriksaan fisik aset
4. Membuat laporan hasil pemeriksaan
5. Membuat *management letter*
6. Melatih kemampuan bekerja sama dan bersikap dalam menghadapi klien

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 24 Juni 2013 hingga 31 Agustus 2013 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan yang berlokasi di Ruko Vienna Blok B No. 2 - Lantai 2, Jalan Raya Kelapa Dua - Gading Serpong - Tangerang, sebagai junior auditor. Jam kerja magang setiap harinya berlangsung pada

pukul 09.00-17.00 WIB (kecuali pada saat bulan puasa, kerja magang selesai pukul 16.00) dari hari Senin - Jumat.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

a. Tahap Pengajuan

Tahap pengajuan diawali dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang yang kemudian dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang. Surat Pengantar Kerja Magang dibuat oleh pihak kampus dan ditujukan kepada tempat magang yang telah dipilih yaitu Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan. Setelah itu, mahasiswa menyampaikan Surat Lamaran, Curriculum Vitae (CV), serta Surat Pengantar Kerja Magang yang telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi Akuntansi kepada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan. Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan kemudian memberikan surat balasan berupa keterangan penerimaan kerja magang. Pada saat surat penerimaan diterima, mahasiswa memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Laporan Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, dan Formulir Penilaian Kerja Magang dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang kemudian diberikan kepada

pembimbing lapangan di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan.

b. Tahap Pelaksanaan

Sebelum melaksanakan kerja magang di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan kerja magang. 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 Akuntansi. Pelaksanaan kerja magang di lapangan dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Bapak Eko Henry, S.E selaku senior auditor di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan. Pekerjaan yang diperoleh selama kerja magang ada yang harus diselesaikan sendiri, ada pula yang harus dikerjakan bersama tim audit. Semua pekerjaan yang dilakukan memiliki tengat waktu yang harus dipenuhi. Peraturan-peraturan yang berlaku di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan juga harus ditaati selama kerja magang. Laporan Realisasi Kerja Magang mingguan harus dikirim melalui e-mail kepada dosen pembimbing magang

selama kerja magang berlangsung. Laporan ini berisi rincian pekerjaan yang dilakukan setiap harinya dalam satu minggu, kendala yang dialami, serta solusi untuk mengatasi kendala tersebut.

c. Tahap Akhir

Setelah kerja magang selesai, Laporan Kerja Magang harus dibuat berdasarkan pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dengan bimbingan dari dosen pembimbing magang. 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 Kerja Magang diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya dikirimkan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir Laporan Realisasi Kerja Magang dan Formulir Kehadiran Kerja Magang yang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan, jam datang dan jam pulang yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan, serta Formulir Laporan Realisasi Magang yang

ditandatangani oleh dosen pembimbing dilampirkan dalam

Laporan

Kerja

Magang.

