



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

Laporan keuangan merupakan media yang dapat digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan informasi terkait aktivitas keuangan perusahaan kepada pengguna laporan keuangan. Informasi yang diberikan oleh perusahaan tersebut tidak terlepas dari adanya risiko informasi (*information risk*). Menurut Whittington (2008), risiko informasi adalah risiko yang muncul karena informasi yang digunakan untuk menilai profitabilitas dan kelangsungan hidup perusahaan tidak akurat. Risiko informasi mencakup kemungkinan informasi dalam laporan keuangan mengandung salah saji material dari prinsip akuntansi yang berlaku umum. Arens *et al.* (2012) mengemukakan bahwa terdapat beberapa alasan yang menyebabkan munculnya risiko informasi yaitu adanya motif dari penyedia informasi untuk menyesuaikan informasi sesuai dengan kepentingannya dan transaksi yang banyak serta kompleks sehingga kemungkinan terjadi kesalahan pencatatan yang semakin besar. *Independent auditor* memiliki kemampuan untuk mengurangi risiko informasi dan meningkatkan kredibilitas pengguna atas informasi yang tersaji dalam laporan keuangan. Hal ini disebabkan *independent auditor* sebagai pihak independen akan memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan pada setiap akhir proses pemeriksaan.

Secara umum, terdapat dua jenis jasa yang dapat diberikan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP), yaitu jasa *assurance* dan jasa *non assurance*. Jasa *assurance* adalah jasa profesional independen yang mampu meningkatkan mutu informasi untuk kepentingan para pengambil keputusan dalam mengambil keputusan. Jasa *assurance* (*assurance services*)

meningkatkan mutu informasi dengan cara meningkatkan keandalan dan relevansinya (Boynton *et al.*, 2003). Jasa *assurance* terdiri dari jasa audit, jasa *review*, dan jasa atestasi lainnya. Sedangkan, jasa *non assurance* terdiri dari jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen, dan jasa akuntansi (pembukuan).

Jasa audit atau pemeriksaan akuntansi adalah jasa *assurance* yang umumnya sering digunakan untuk menilai kelayakan dan kewajaran laporan keuangan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Auditor akan melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan yang telah disusun manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti pendukungnya. Bukti audit adalah setiap informasi yang dipergunakan oleh auditor untuk menentukan kesesuaian informasi audit dengan kriteria yang telah ditetapkan. Dalam upaya pengumpulan bukti audit, maka seorang auditor perlu menyusun prosedur audit. Prosedur audit adalah rincian instruksi untuk pengumpulan jenis bukti audit yang diperoleh pada suatu waktu tertentu saat berlangsungnya proses audit (Arens *et al.*, 2012). Rangkaian prosedur audit terdapat di dalam program audit. Di dalam program audit, umumnya juga dinyatakan ukuran sampel, *item-item* yang dipilih dari populasi untuk diuji, dan waktu pelaksanaan pengujian tersebut.

Menurut Basu (2009), sumber bukti audit adalah sistem akuntansi dan dokumen yang ada di perusahaan, aset berwujud perusahaan, manajemen dan karyawan perusahaan, dan pelanggan (*customer*), pemasok (*suppliers*), dan pihak ketiga lainnya yang berhubungan atau memiliki informasi terkait perusahaan dan bisnisnya. Beberapa jenis bukti audit adalah sebagai berikut (Arens *et al.*, 2012):

1. Pengujian fisik (*physical examination*)

Inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor umumnya atas aset berwujud, sebagai contohnya persediaan dan kas. Pengujian fisik secara langsung berarti verifikasi atau pembuktian bahwa aset benar-benar ada (tujuan keberadaan (*existence*)) dan memastikan bahwa semua aset yang ada telah dicatat (*completeness*).

2. Konfirmasi

Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan baik secara tertulis maupun lisan dari pihak ketiga yang independen yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Konfirmasi terdiri dari dua jenis yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif meminta respon penerima dalam setiap keadaan baik informasi benar ataupun salah. Sedangkan, konfirmasi negatif hanya meminta respon penerima apabila informasi tidak benar.

3. Dokumentasi

Dokumen dibagi menjadi dua jenis yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang dipersiapkan dan dipergunakan dalam perusahaan klien dan tidak pernah diberikan ke pihak-pihak luar perusahaan, contohnya adalah faktur penjualan, laporan waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Sedangkan, dokumen eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar perusahaan tetapi pada akhirnya akan berada di perusahaan, contohnya adalah faktur dari pemasok, surat utang yang dibatalkan, polis-polis asuransi, dan cek yang ditanggihkan (diterbitkan oleh perusahaan, dikirimkan ke pihak luar, dan akhirnya kembali ke tangan perusahaan). Ketika auditor menggunakan dokumentasi sebagai bukti audit, maka teknik yang digunakan disebut *vouching*. *Vouching* adalah proses menelusuri catatan perusahaan (baik berupa *ledger* atau jurnal) hingga ke dokumen aslinya. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa catatan perusahaan telah didukung dengan bukti yang ada (*occurrence*). Sedangkan apabila auditor menelusuri mulai dari dokumen asli hingga ke catatan yang dibuat oleh klien, maka proses tersebut dikenal dengan istilah *tracing*. *Tracing* dilakukan untuk memastikan bahwa semua dokumen telah dicatat sehingga tujuan *completeness* dapat terpenuhi.

4. Prosedur analitis

Prosedur analitis menggunakan berbagai perbandingan dan hubungan-hubungan untuk menilai kewajaran saldo akun. Kewajaran saldo akun

dapat ditentukan dengan membandingkan saldo yang tercatat dengan ekspektasi auditor.

5. Wawancara

Upaya untuk memperoleh informasi baik lisan maupun tertulis dari klien sebagai tanggapannya atas berbagai pertanyaan yang diajukan auditor.

6. Rekalkulasi (*Recalculation*)

Rekalkulasi mencakup pengecekan kembali sejumlah sampel dari hasil perhitungan yang dibuat oleh klien. Pengecekan kembali perhitungan klien untuk memastikan keakuratan perhitungan dan penetapan prosedur seperti penambahan jurnal, perhitungan kembali beban depresiasi, dan beban dibayar dimuka.

7. Pengujian kembali (*reperformance*)

Auditor melakukan pengujian terhadap prosedur akuntansi dan pengendalian internal klien. Bentuk lain pengujian kembali adalah auditor melakukan pengujian transfer informasi yang dibuat oleh klien pada suatu periode. Jika rekalkulasi adalah pengecekan matematis, *reperformance* adalah mencakup pula pengujian terhadap prosedur dan proses.

8. Observasi (*observation*)

Auditor mengamati langsung aktivitas-aktivitas tertentu yang dilakukan klien. Dengan adanya perikatan dengan klien, auditor memiliki peluang untuk menggunakan inderanya baik berupa penglihatan, pendengaran, peraba, dan penciuman, untuk mengamati kegiatan klien.

Berdasarkan Standar Perikatan Audit No. 230 tentang Dokumentasi Audit menyatakan bahwa auditor memiliki kewajiban menyusun dokumentasi audit untuk keperluan audit atas laporan keuangan. Dokumentasi audit yang memenuhi persyaratan dapat dijadikan bukti bahwa auditor telah melaksanakan audit sesuai dengan SPA (Standar Perikatan Audit) dan Undang-undang yang berlaku. Selain itu, bukti tersebut dapat pula dijadikan sebagai dasar untuk menarik kesimpulan oleh auditor. Dokumentasi dari bukti audit yang telah dikumpulkan kemudian disajikan dalam kertas kerja

pemeriksaan (*audit working paper*). Menurut Messier *et al.* (2008) dokumentasi audit (*audit documentation*) terdiri dari beberapa jenis, yaitu:

1. *Audit Plans and Audit Programs*

Audit Plan berisi strategi yang diikuti oleh auditor dalam melaksanakan audit. Dokumen ini berisi pemahaman auditor terhadap bisnis klien dan risiko audit yang potensial. Sedangkan *audit program* berisi prosedur audit yang akan dilakukan oleh auditor.

2. *Working Trial Balance*

Working Trial Balance menghubungkan angka dari laporan keuangan ke kertas kerja pemeriksaan (*audit working papers*). Kolom-kolom yang terdapat dalam *working trial balance* adalah saldo menurut perusahaan, jurnal penyesuaian dan reklasifikasi, dan saldo setelah penyesuaian (audit).

3. *Audit Memoranda*

Audit memoranda mencakup hasil diskusi berupa *internal control*, hasil pengamatan persediaan, kesalahan yang diidentifikasi, dan masalah yang dihadapi selama audit.

4. *Adjusting and Reclassification Entries*

Jurnal penyesuaian (*adjusting entries*) diperlukan untuk memperbaiki kesalahan pencatatan oleh klien. Jurnal penyesuaian ini dikenal juga sebagai jurnal koreksi. Sebaliknya, jurnal reklasifikasi diperlukan untuk mengungkapkan informasi yang sebenarnya dalam laporan keuangan tanpa merubah angka yang telah disajikan sebelumnya. Pembuatan jurnal penyesuaian (*Proposed Adjusting Journal Entry*) apabila kesalahan tersebut berpengaruh pada laporan laba rugi komprehensif dan laporan posisi keuangan. Sedangkan jurnal reklasifikasi (*Proposed Reclassification Journal Entry*) dibuat apabila hanya berdampak pada salah satu laporan keuangan, yaitu laporan laba rugi komprehensif atau laporan posisi keuangan (Loughran, 2010).

Proses akhir dalam pelaksanaan audit adalah pembuatan laporan audit oleh auditor. Isi laporan audit adalah opini auditor yang digabungkan dengan

laporan keuangan dalam laporan tahunan kepada pemegang saham dan menjelaskan ruang lingkup dan temuan audit (Agoes, 2012). Berdasarkan PSAK No.1 Revisi 2009 (2012), komponen laporan keuangan lengkap meliputi laporan laba rugi komprehensif (*statement of comprehensive income*), laporan perubahan ekuitas (*statement of changes equity*), laporan posisi keuangan (*statement of financial position*), laporan arus kas (*statement of cash flow*), dan catatan atas laporan keuangan (*notes to financial statement*). Laporan laba rugi komprehensif adalah laporan yang menyajikan pos-pos pendapatan dan beban pada suatu periode. Laporan posisi keuangan adalah laporan yang berisi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan. Laporan perubahan ekuitas yaitu laporan yang menggambarkan peningkatan dan penurunan aset bersih selama periode bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut dan diungkapkan dalam laporan keuangan. Laporan arus kas berisi informasi aliran kas masuk dan keluar dari perusahaan selama periode tertentu. Catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas semua yang disajikan dalam laporan keuangan lainnya berupa penjelasan atau rincian dari pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

Selain jasa *assurance*, jasa *non assurance* yang ditawarkan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) seperti jasa perpajakan, konsultasi manajemen, dan jasa akuntansi (pembukuan) juga banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan. Jasa perpajakan yang diberikan oleh akuntan publik dapat berupa menghitung pajak terutang, mengisi surat pemberitahuan, atau melakukan *review* atas pajak perusahaan (kesesuaian SPT dengan pencatatan yang dilakukan perusahaan). Perhitungan dan pelaporan pajak dapat dilakukan adalah untuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan (PPh). Jasa lainnya seperti jasa konsultasi manajemen dan jasa akuntansi (pembukuan). Jasa konsultasi manajemen contohnya seperti jasa penilaian bisnis, perbaikan proses bisnis, dan lain-lain. Jasa akuntansi (pembukuan) adalah jasa pencatatan mulai dari pembuatan jurnal hingga laporan keuangan perusahaan.

Perusahaan sebagai entitas bisnis memiliki kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku. Salah satu kewajiban pajak yang dimiliki oleh perusahaan adalah membayar pajak atas penghasilan yang diterima olehnya. Kewajiban pajak tidak hanya terkait penghasilan yang diperoleh oleh perusahaan tersebut. Perusahaan juga memiliki kewajiban untuk memotong pajak atas penghasilan yang diterima oleh pihak lain (*withholding tax*). Beberapa contoh Pajak Penghasilan (PPh) adalah PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, dan PPh Pasal 26. PPh Pasal 4 ayat 2 adalah Pajak Penghasilan yang bersifat final yang dikenakan atas penghasilan tertentu, contohnya penghasilan berupa bunga deposito, tabungan, diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI), hadiah undian, serta penghasilan dari pengalihan atau persewaan hak atas tanah dan bangunan. PPh Pasal 21 adalah Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, dan tunjangan yang diterima oleh pegawai atau orang pribadi. PPh Pasal 21 yang telah dipotong dan disetorkan secara benar oleh pemberi kerja (perusahaan) atas penghasilan yang diterima pegawai (pekerja) dianggap sebagai pelunasan pajak terutang untuk Tahun Pajak yang bersangkutan. 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 telah dipotong PPh Pasal 21. PPh Pasal 25 adalah angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam Tahun Pajak berjalan. Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 tersebut dapat dijadikan sebagai kredit pajak yang nantinya diperhitungkan pada akhir Tahun Pajak yang bersangkutan. PPh Pasal 26 adalah Pajak Penghasilan yang dikenakan atau dipotong atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Luar Negeri.

Selain Pajak Penghasilan, perusahaan juga memiliki kewajiban pajak untuk memotong Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada saat penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak. Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak

yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi yang pengenaannya sangat dipengaruhi oleh perkembangan transaksi bisnis serta pada konsumsi masyarakat (Waluyo, 2011).

Setelah membayar pajak, setiap Wajib Pajak juga memiliki kewajiban lain yaitu menyetor dan melaporkan pajaknya. Pelaporan pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak adalah dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). Berdasarkan Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, Objek Pajak dan/atau bukan Objek Pajak dan/atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Dalam mengisi SPT baik dalam bentuk kertas maupun elektronik, Wajib Pajak harus mengisinya dengan benar, lengkap, dan jelas sesuai dengan petunjuk yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pengertian benar yaitu benar dalam hal perhitungan, termasuk benar dalam penerapan ketentuan peraturan perpajakan, dalam hal penulisan, dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Lengkap yaitu memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan Objek Pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan. Jelas yaitu melaporkan asal-usul atau sumber dari Objek Pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan di dalam Surat Pemberitahuan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 181/PMK.03/2007, jenis SPT terdiri dari dua, yaitu (Waluyo, 2010):

1. SPT Tahunan

Dalam SPT Tahunan memuat data sebagai berikut:

- a. Data Dasar (formal)

Meliputi nama wajib pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), alamat Wajib Pajak, Masa atau Tahun Pajak, tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.

b. Data Materiil

Meliputi jumlah peredaran usaha, penghasilan termasuk yang bukan Objek Pajak, Penghasilan Kena Pajak, pajak terutang, kredit pajak, kekurangan atau kelebihan pajak, harta dan kewajiban, tanggal pembayaran PPh Pasal 29, dan data lainnya yang terkait dengan kegiatan Wajib Pajak.

2. SPT Masa

a. Data dasar

Serupa dengan data dasar pada SPT Tahunan.

b. Data Materiil

Memuat jumlah Objek Pajak, jumlah pajak terutang, jumlah pajak yang dibayar, tanggal pembayaran atau penyetoran, dan data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Salah satu contoh SPT Masa adalah SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN). SPT Masa PPN untuk pihak yang memungut PPN memiliki format tersendiri, sedikit berbeda yang umumnya dibuat.

Perbedaannya adalah sebagai berikut:

1) SPT Masa PPN

SPT Masa PPN akan memuat informasi mengenai jumlah penyerahan, Dasar Pengenaan Pajak, Pajak Keluaran, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan, jumlah kekurangan dan kelebihan pajak, tanggal penyetoran, dan data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

2) SPT Masa PPN bagi pihak yang memungut PPN

SPT untuk pihak yang memungut PPN memuat informasi mengenai jumlah Dasar Pengenaan Pajak, jumlah pajak yang dipungut, jumlah pajak yang disetor, tanggal pemungutan, tanggal penyetoran, dan data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Ketentuan menurut Undang-undang (UU) Pajak dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) tidak selalu sama. Salah satu bentuk perbedaan

antara UU Pajak dan SAK adalah berkaitan dengan aset tetap perusahaan, contohnya perbedaan umur ekonomis yang ditetapkan dan metode depresiasi yang diperkenankan. Menurut Standar Akuntansi Keuangan, penetapan umur ekonomis aset tetap berdasarkan kebijakan manajemen. Sedangkan menurut UU Pajak umur ekonomis suatu aset tetap ditetapkan berdasarkan kelompoknya. Terdapat dua kelompok aset tetap yaitu bukan bangunan dan bangunan. Untuk kelompok bukan bangunan terdiri dari kelompok 1 (4 tahun), kelompok 2 (8 tahun), kelompok 3 (16 tahun), dan kelompok 4 (20 tahun). Untuk kelompok bangunan terbagi menjadi permanen (10 tahun) dan tidak permanen (20 tahun). Perbedaan juga terdapat pada metode depresiasi yang diizinkan menurut Standar Akuntansi Keuangan dan UU Pajak. Menurut Standar Akuntansi Keuangan, metode depresiasi yang dapat dipergunakan oleh perusahaan antara lain garis lurus, saldo menurut, *unit of activity*, *sum of the years digit*. Namun, menurut UU Pajak, metode depresiasi yang diizinkan adalah garis lurus dan saldo menurun (Waluyo, 2010).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimaksudkan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman nyata sehingga ketika mahasiswa tersebut lulus dan terjun ke masyarakat telah mengetahui praktek dalam dunia kerja dan wirausaha. Selain itu, pelaksanaan kerja magang dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional sebagai berikut:

1. Menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di dalam dunia kerja dengan bekal ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di kampus;
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu;
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa;
4. *Link and match* antara pengetahuan yang dipelajari di kampus dengan dunia industri.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan di Kantor Akuntan Publik Joachim Sulistyو dan Rekan yang berlokasi di Plaza Bumi Daya (Graha Mandiri) Lt. 24, Jl. Imam Bonjol No. 61 Jakarta Pusat. Pelaksanaan kerja magang berlangsung sejak tanggal 2 Juli 2012 hingga 7 September 2012. Jam kerja selama kerja magang adalah Senin hingga Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Terdapat tiga prosedur dan pelaksanaan kerja magang, sebagai berikut:

1. Pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang akan ditujukan kepada Kantor Akuntan Publik (KAP) Joachim Sulistyو dan Rekan. Surat pengantar tersebut ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi;
 - b. Setelah surat pengantar kerja magang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi, langkah selanjutnya adalah menghubungi KAP Joachim Sulistyو dan Rekan dengan dibekali surat pengantar;
 - c. Penerimaan permohonan kerja magang adalah dengan melalui surat balasan dari KAP Joachim Sulistyو dan Rekan. Surat balasan tersebut ditujukan kepada Ketua Program Studi dan kemudian diserahkan ke BAAK;
 - d. Setelah penyerahan surat balasan ke BAAK, sebagai gantinya akan diberikan kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi kerja magang, dan formulir penilaian kerja magang.

2. Pelaksanaan

Sebelum pelaksanaan kerja magang, diwajibkan untuk mengadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak tiga kali tatap muka. Pada perkuliahan pembekalan diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Rincian materi kuliah yang diberikan adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, dan sumber daya), analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3 : Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

Kerja magang dilaksanakan dibawah pembimbing lapangan, yaitu Ibu Fitria Rosalina selaku Manajer di Kantor Akuntan Publik (KAP) Joachim Sulistyو dan Rekan. Proses penyelesaian tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dilakukan berbaur dengan staf lainnya dalam KAP Joachim Sulistyو dan Rekan.

Laporan realisasi kerja magang dikirimkan setiap minggu kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan. Laporan tersebut berisi seluruh pekerjaan yang dilakukan termasuk kendala yang dihadapi dan solusinya.

Pada akhir masa magang, pembimbing lapangan akan memberikan penilaian dalam formulir penilaian pelaksanaan kerja

magang terkait dengan kinerja selama masa magang. Hasil penilaian tersebut kemudian diberikan kepada dosen pembimbing magang melalui mahasiswa yang bersangkutan di dalam amplop tertutup.

3. Akhir

Setelah kerja magang di perusahaan telah selesai, temuan dan aktivitas yang dijalankan selama kerja magang kemudian dituangkan ke dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang. Laporan kerja magang disusun dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Setelah persyaratan ujian kerja magang selesai, maka ujian kerja magang akan dijadwalkan.

UMMN