

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PERAN KANTOR JASA AKUNTAN SIGIT
WIJANARKO TERHADAP PERUSAHAAN**



Oleh
JIHAN AULIA EMELIA PUTRI
2162077

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PERAN KANTOR JASA AKUNTAN SIGIT
WIJANARKO TERHADAP PERUSAHAAN



Oleh
JIHAN AULIA EMELIA PUTRI
2162077

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

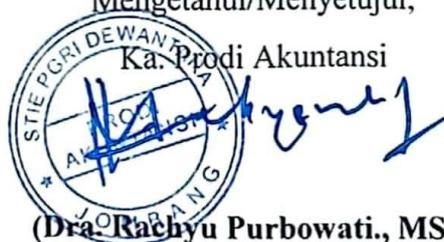


(Rizki Rofida, S.M)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pendamping Lapangan


(Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA)

Mengetahui/Menyetujui,



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) tentang ANALISIS PERAN KANTOR JASA AKUNTAN SIGIT WIJANARKO TERHADAP PERUSAHAAN.

Kuliah Kerja Magang merupakan mata kuliah yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh kelulusan pada studi bidang Akuntansi STIE PGRI Dewantara, yang mana mahasiswa nantinya dapat menerapkan pada dunia kerja setelah lulus kuliah.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan KKM ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si, CRA. Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nur Anisah., SE., MSA., Ak., CA Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKM hingga selesai.
4. Bapak Sigit Wijanarko, SE, S.ST, Ak, M.Acc, CA, CPA, BKP selaku Pimpinan Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko yang telah bersedia memberikan waktu dan tempat kepada penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Magang.
5. Rizki Rofida, S.M selaku Pendamping Lapangan yang membimbing dan memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.
6. Keluarga tercinta yang telah memberikan semangat, support, dan do'a yang bermanfaat bagi penulis.
7. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan KKM ini baik dalam teknik penyajian materi maupun pembahasan. Demi kesempurnaan laporan KKM ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan, semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Jombang, 30 Agustus 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Djoeff', written in a cursive style.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN JUDUL.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Company Profil.....	4
2.2 Visi dan Misi Instansi.....	4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	5
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi.....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	10
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	12
3.3 Landasan Teori.....	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	16
BAB IV KESIMPULAN.....	18
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran.....	18
4.3 Refleksi Diri.....	19
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gambar Struktur Organisasi	5
Gambar 3. 1 Membuat Jurnal Transaksi Mingguan Klien.....	10
Gambar 3. 2 Membuat Rangkuman Informasi Update Social Media & Website.	11
Gambar 3. 3 Merekam Bukti Potong.....	11
Gambar 3. 4 Merekam e-faktur penjualan.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	22
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian/Magang	23
Lampiran 3 Curriculum Vitae.....	44
Lampiran 4 Dokumentasi kegiatan.....	45
Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan.....	46
Lampiran 6 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan bisnis di seluruh dunia semakin pesat dari tahun ke tahun, dan persaingan bisnis antar pelaku bisnis kemungkinan besar akan semakin ketat. Pemilik bisnis menggunakan berbagai cara untuk meningkatkan pendapatan agar tetap kompetitif. Salah satu upaya manajemen perusahaan adalah memeriksa laporan keuangan perusahaan dengan akuntan profesional sebagai pihak ketiga yang independent. Seorang akuntan harus mampu berperan sebagai perantara ketika terdapat perbedaan kepentingan antar entitas ekonomi yang berbeda. Untuk memenuhi peran ini, akuntan harus menjaga kualitas layanan yang diberikan dan integritas serta objektivitas profesinya setiap saat.

Seorang akuntan juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang memadai, dua kualitas utama yang membuat informasi akuntansi berguna untuk pengambilan keputusan adalah relevansi dan keandalan untuk mencapai kualitas yang relevan dan dapat diandalkan, laporan keuangan harus disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan yaitu Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku. Definisi akuntan sendiri adalah seorang yang ahli dalam bidang akuntansi yang bertugas menyusun, membimbing, mengawasi, menginspeksi, dan memperbaiki tata buku serta administrasi perusahaan atau instansi pemerintah (KBBI, 2018).

Profesi akuntan atau auditor mempunyai peran penting pada perkembangan bisnis masa ini (Deasy, 2002) Ketika, perusahaan-perusahaan di dalam negeri berkembang pesat dan mulai menuntut modal tidak hanya dari pemiliknya, tetapi juga dari kreditor, dan ketika berbagai perusahaan didirikan dalam bentuk perseroan terbatas, yang mana modalnya dari masyarakat. Akuntan dapat bekerja di berbagai tingkatan, seperti tingkat pemerintah atau perusahaan, maupun mendirikan sebuah kantor pribadi salah satunya seperti Kantor Jasa Akuntan (KJA).

Penulis memilih salah satu kantor jasa akuntan di Kota Jombang sebagai lokasi kegiatan magang. Dengan tujuan untuk mengetahui segala kegiatan dan jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan jasa akuntansi dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu perusahaan jasa akuntansi secara keseluruhan.

Materi yang dibutuhkan dalam pekerjaan di kantor jasa akuntan antara lain Akuntansi menengah, Akuntansi dasar, Akuntansi biaya, Akuntansi keuangan lanjutan dan Akuntansi pajak. Materi yang telah didapatkan di perkuliahan tersebut dapat diterapkan di Kantor Jasa Akuntansi. Dengan melaksanakan kegiatan magang (KKM), mahasiswa mendapatkan pengalaman baru juga dapat melatih keberanian untuk mempraktikkannya langsung di dunia kerja.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis Pengertian Laporan Keuangan
2. Mengidentifikasi Komponen-komponen Laporan Keuangan
3. Mengevaluasi Tujuan dan Kegunaan Penyusunan Laporan Keuangan
4. Menganalisis Peran Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko Terhadap Perusahaan

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperluas pengetahuan dan pemahaman akuntansi serta generalisasi informasi akuntansi dan penerapannya dalam dunia kerja.
 - b. Meningkatkan keterampilan komunikasi dengan staf kantor dan mahasiswa magang lainnya
 - c. Memperkuat pembelajaran dan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh staff accounting
2. Bagi Instansi
 - a. Memperoleh bantuan tenaga kerja untuk membantu menyelesaikan pekerjaan di KJA Sigit Wijanarko.
 - b. Dapat menjalin hubungan baik antara instansi dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
 - c. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di instansi pemerintahan, yaitu Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang:

Nama Instansi : Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko
Alamat Office : Jl. Mayjend Sungkono No.148A, Tungggoro
Website : kjasigitwijanarko.co.id

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 2 (dua) bulan mulai tgl 01 Juli sampai 31 Agustus 2024. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jum'at mulai pukul 08.00 sampai 17.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko (KJASW) merupakan instansi yang melayani jasa pembukuan, jasa perpajakan dan jasa kuasa hukum pengadilan pajak. Dalam pelayanannya, Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko mengikuti perkembangan standar akuntansi yang berlaku untuk digunakan sesuai dengan kondisi bisnis klien. Kantor Jasa ini menawarkan kepada klien berbagai layanan perpajakan dan accounting yang terintegrasi penuh, dengan menggabungkan inovasi dari berbagai disiplin ilmu dan wawasan dengan bisnis dan juga pengetahuan industri.

Kantor Jasa Akuntan ini didirikan oleh Sigit Wijanarko pada 19 April 2022 yang berlokasi di Tunggorono Kecamatan Jombang, Sigit Wijanarko merupakan seorang praktisi akuntansi dan pajak yang memiliki 20 tahun pengalaman di bidang tersebut. (Wijanarko, 2024)

Hampir setiap keputusan bisnis memiliki implikasi terhadap accounting dan perpajakan, namun tidak semua perusahaan memiliki staff bagian akuntan sendiri. Seperti halnya yang dihadapi oleh seluruh klien Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko, sehingga dalam hal ini Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko memiliki peran dalam pembuatan laporan keuangan maupun perpajakan yang dihadapi oleh kliennya.

2.2 Visi dan Misi Instansi

Visi

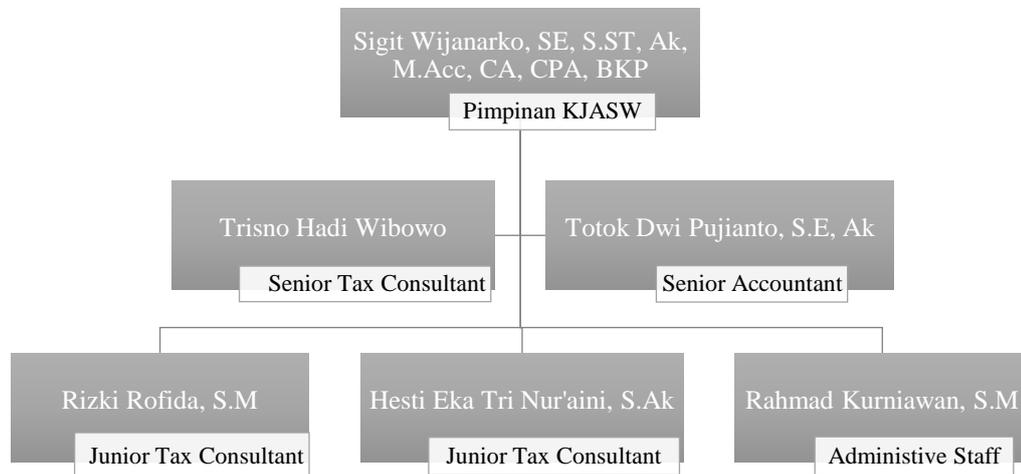
“Menjadi kantor jasa akuntan yang bertaraf nasional”

Misi

1. Memberikan jasa akuntan dan perpajakan dengan mutu terjaga sesuai dengan standar profesi
2. Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi klien dan seluruh stakeholder
3. Memiliki sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas dan mematuhi kode etik profesi

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Di bawah ini merupakan gambar struktur organisasi Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko Jombang



Gambar 2. 1 Gambar Struktur Organisasi

Berikut ini adalah susunan organisasi Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko terdiri dari:

1. Pimpinan KJASW

Seseorang yang menjadi pimpinan utama dan sebagai pengambil keputusan serta bertanggung jawab untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut adalah tugas dan wewenang Kepala KJASW:

- 1) Mengecek secara berkala seluruh aktivitas dan project yang dikerjakan oleh seluruh staff KJASW
- 2) Menjaga hubungan baik dengan klien KJASW untuk meningkatkan loyalitas dan memastikan keberlanjutan bisnis.
- 3) Membuat kebijakan perusahaan dengan menetapkan rencana jangka pendek dan jangka panjang serta tujuan perusahaan.

2. Senior Tax Consultant

Senior Tax Consultant adalah seorang profesional berpengalaman dalam bidang perpajakan yang bertugas memberikan konsultasi dan solusi pajak kepada klien. Berikut adalah tugas dan wewenang Senior Tax Consultant:

- 1) Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi berbagai proyek perpajakan,
- 2) Memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku
- 3) membantu klien dalam perencanaan pajak untuk meminimalkan kewajiban pajak secara legal.

3. Senior Accountant

Senior Accountant adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan disiapkan secara akurat dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Berikut adalah tugas dan wewenang Senior Accountant:

- 1) Menyusun dan memeriksa laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan untuk memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap standar akuntansi serta peraturan yang berlaku.
- 2) Mengelola pekerjaan dalam pencatatan transaksi, penyusunan laporan, dan penyelesaian masalah akuntansi
- 3) Menganalisis data keuangan untuk mengidentifikasi tren, varians, dan potensi masalah, serta memberikan rekomendasi strategis untuk perbaikan atau penghematan biaya.

4. Administrative Staff

Administrative staff bertugas di berbagai kegiatan untuk mendukung operasional kantor secara keseluruhan. Berikut adalah tugas dan wewenang Senior Administrative Staff:

- 1) Menangani pengarsipan dokumen
- 2) Mengelola inventaris kantor, termasuk memesan perlengkapan yang diperlukan dan memastikan persediaan tetap mencukupi
- 3) Menangani pembuatan dan penerimaan surat menyurat serta proposal

5. Junior Tax Consultant

Junior Tax Consultant bertugas membantu senior tax consultant dalam memberikan layanan perpajakan dan akuntan kepada klien. Berikut adalah tugas dan wewenang Junior Tax Consultant:

- 1) Memegang beberapa klien KJA atas persetujuan dari ketua KJASW
- 2) Mengerjakan project dan compliance dari masing-masing klien

- 3) Menjaga hubungan baik dengan klien untuk keberlangsungan kesepakatan bisnis

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

Terdapat 2 jenis pekerjaan umum dari Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijnarko

2.4.1 Project

a. Pembuatan laporan keuangan

Proses pembuatan laporan keuangan dimulai dengan pengumpulan dan verifikasi data keuangan dari klien, seperti catatan transaksi, faktur, dan laporan bank. Setelah data dikumpulkan dan diverifikasi, akuntan mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal akuntansi, lalu memindahkannya ke buku besar.

Setelah semua transaksi dicatat di buku besar, akuntan menyusun neraca saldo untuk memastikan total debit dan kredit seimbang. Kemudian, membuat entri penyesuaian untuk transaksi yang belum dicatat atau perlu disesuaikan, seperti penyusutan aset atau akrual biaya.

Dengan semua data siap, akuntan menyusun laporan keuangan utama, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas. Laporan-laporan ini ditinjau untuk memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap standar akuntansi. Setelah final, laporan keuangan diserahkan kepada klien untuk digunakan dalam pengambilan keputusan bisnis atau pelaporan eksternal.

b. SPT Tahunan

Kantor Jasa Akuntan memulai dengan pengumpulan semua dokumen dan informasi keuangan yang diperlukan dari klien, seperti laporan keuangan, bukti transaksi, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah dokumen terkumpul, tim akuntansi melakukan verifikasi dan rekonsiliasi data untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi.

Selanjutnya, akuntan menyusun perhitungan pajak berdasarkan data yang telah diverifikasi, memperhitungkan semua penghasilan, potongan, dan kredit pajak yang berlaku. Setelah perhitungan selesai, akuntan menyiapkan formulir SPT Tahunan yang sesuai, mengisi semua kolom yang diperlukan dengan data yang telah dihitung.

Kemudian adalah meninjau dan memeriksa kembali formulir untuk memastikan tidak ada kesalahan atau kelalaian. Setelah formulir dinyatakan akurat dan lengkap, dokumen SPT Tahunan diajukan ke otoritas pajak sesuai dengan tenggat waktu yang berlaku. Dan yang terakhir, tim akuntansi memberikan salinan formulir yang telah disetujui kepada klien dan memastikan semua kewajiban pajak telah dipenuhi.

c. SP2DK

Ketika klien di Kantor Jasa Akuntan menerima Surat Pemberitahuan Pembetulan Data dan Ketidakpastian (SP2DK), langkah pertama yang diambil adalah melakukan analisis mendalam terhadap surat tersebut untuk memahami masalah yang diidentifikasi oleh otoritas pajak. Tim akuntan akan meninjau data dan dokumen terkait untuk menentukan apakah ada kesalahan atau ketidakakuratan yang perlu diperbaiki.

Kemudian, tim akan bekerja sama dengan klien untuk mengumpulkan informasi tambahan yang diperlukan dan menyusun tanggapan atau klarifikasi yang diperlukan. Tanggapan ini kemudian disampaikan kepada otoritas pajak sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan. Selama proses ini, Kantor Jasa Akuntan akan memberikan dukungan dan saran kepada klien untuk memastikan bahwa semua langkah diambil dengan benar dan klien tetap mematuhi peraturan perpajakan.

d. Pengurangan Sanksi Administrasi

Layanan pengurangan sanksi administrasi di Kantor Jasa Akuntan membantu wajib pajak mengurangi beban sanksi administratif yang dikenakan oleh otoritas pajak, seperti denda keterlambatan atau kesalahan pelaporan. KJA menganalisis dokumen dan menilai kasus untuk menemukan peluang pengurangan sanksi, serta membantu menyusun permohonan pengurangan sanksi kepada otoritas pajak.

KJA juga mendampingi klien dalam proses negosiasi atau mediasi dengan pihak pajak untuk mengajukan bukti atau argumen yang kuat guna meringankan sanksi. Dengan layanan ini, klien diharapkan dapat mengurangi atau bahkan membebaskan sanksi administratif yang dikenakan, sehingga mengurangi beban finansial yang tidak perlu.

2.4.2 Compliance

a. Laporan Keuangan

Dalam pembuatan laporan keuangan berarti mematuhi peraturan, standar akuntansi, dan hukum yang berlaku. KJA harus memastikan laporan keuangan yang mereka buat atau audit sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima umum, seperti Standar Akuntansi Keuangan (SAK) di Indonesia, serta menyajikan informasi yang akurat dan transparan.

Selain itu, KJA juga harus mengikuti regulasi dari otoritas terkait seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Direktorat Jenderal Pajak, termasuk pelaporan yang tepat waktu dan akurat. Kepatuhan ini penting untuk memastikan integritas laporan keuangan dan membangun kepercayaan dengan pemangku kepentingan seperti investor dan regulator.

b. Pelaporan Pajak

Mengacu pada kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. KJA harus memastikan bahwa setiap pelaporan pajak yang mereka lakukan atas nama klien sesuai dengan ketentuan perpajakan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Hal ini meliputi penghitungan pajak yang akurat, pelaporan yang tepat waktu, dan pengisian dokumen pajak dengan benar.

KJA juga harus memastikan bahwa klien memanfaatkan insentif pajak atau pengecualian yang berlaku secara legal dan tidak melanggar ketentuan perpajakan. Kepatuhan ini penting untuk menghindari sanksi administratif atau denda dari otoritas pajak, serta memastikan bahwa klien memenuhi kewajiban perpajakan mereka dengan benar dan efisien.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

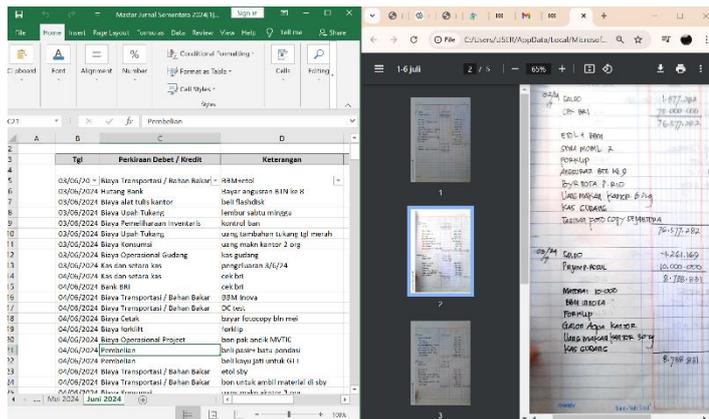
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan Di Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko Jombang yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Dalam pelaksanaan ini mahasiswa ditempatkan di kantor.

Adapun uraian dari aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut:

1. Membuat Jurnal Transaksi Mingguan Klien

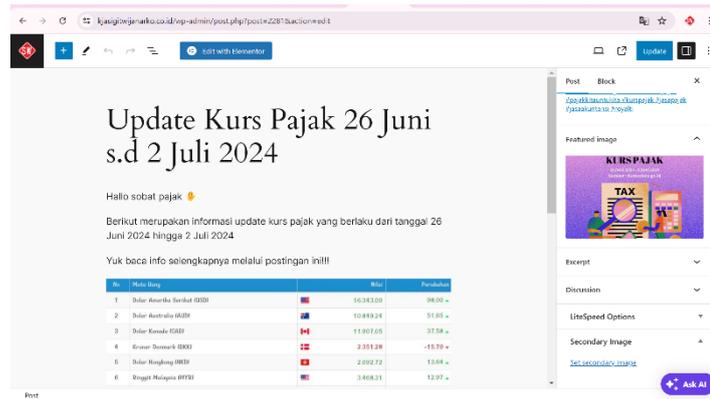
Melakukan penjurnalan transaksi pengeluaran sesuai dengan nota yang diberikan oleh klien, kemudian nota akan dikembalikan kepada klien dan akan dilakukan pembukuan ketika memasuki akhir periode akuntansi perusahaan klien.



Gambar 3. 1 Membuat Jurnal Transaksi Mingguan Klien

2. Membuat Rangkuman Informasi Update Untuk Social Media & Website

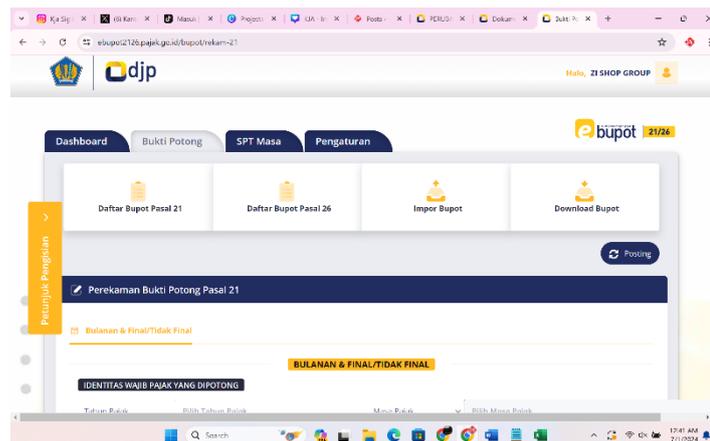
Memantau informasi terbaru terkait keuangan dan pajak berdasarkan situs berita yang terpercaya, yang kemudian akan dibuat rangkuman artikel serta feed untuk diupdate pada website dan social media perusahaan.



Gambar 3. 2 Membuat Rangkuman Informasi Update Social Media & Website

3. Merekam Bukti Potong

Merekam Bukti Potong PPh 21 di DJP Online dilakukan berdasarkan data penghasilan yang diterima oleh karyawan atau penerima penghasilan lainnya selama periode tertentu, yang kemudian akan diposting pada DJP Online.



Gambar 3. 3 Merekam Bukti Potong

4. Merekam e-faktur penjualan

Merekam e-faktur penjualan dilakukan di aplikasi e-faktur Invoice dengan memasukkan data-data klien yang tersedia, setelah data selesai terpenuhi pada aplikasi maka akan diapprove untuk dicetak.

Tanggal Fk.	Nama	Tahun	Status Faktur	Departemen	DPP	PPN	Bruto	Status App.	Tanggal App.	Keterangan
09/07/2024		2024	Normal		37.252.084	6.312.129		Approved	16/09/2024	
09/07/2024		2024	Normal		36.311.033	6.172.373		Approved	16/09/2024	
09/07/2024		2024	Normal		6.362.566	877.882		Approved	16/09/2024	
16/07/2024		2024	Normal		9.281.170	1.543.393		Approved	16/09/2024	
16/07/2024		2024	Normal		33.278.940	3.961.483		Approved	16/09/2024	
20/07/2024		2024	Normal		26.747.048	2.942.289		Approved	16/09/2024	
20/07/2024		2024	Normal		21.280.120	2.348.817		Approved	16/09/2024	
18/07/2024		2024	Normal		32.253.000	3.728.360		Approved	16/09/2024	
09/07/2024		2024	Normal		14.863.427	1.833.121		Approved	16/09/2024	
16/07/2024		2024	Normal		33.310.040	3.837.136		Approved	16/09/2024	
16/07/2024		2024	Normal		14.679.723	1.948.308		Approved	16/09/2024	
20/07/2024		2024	Normal		33.352.240	3.837.740		Approved	16/09/2024	
09/07/2024		2024	Normal		55.372.220	6.009.868		Approved	16/09/2024	
20/07/2024		2024	Normal		14.813.100	1.988.876		Approved	16/09/2024	
16/07/2024		2024	Normal		20.815.140	2.389.863		Approved	16/09/2024	
20/07/2024		2024	Normal		33.352.100	3.837.100		Approved	16/09/2024	
16/07/2024		2024	Normal		42.286.000	4.852.880		Approved	16/09/2024	
20/07/2024		2024	Normal		20.284.800	2.336.800		Approved	16/09/2024	
16/07/2024		2024	Normal		23.376.000	2.731.200		Approved	16/09/2024	
16/07/2024		2024	Normal		13.811.200	1.628.200		Approved	16/09/2024	
16/07/2024		2024	Normal		1.280.000	176.400		Approved	16/09/2024	
16/07/2024		2024	Normal		46.635.000	4.964.800		Approved	16/09/2024	
16/07/2024		2024	Normal		42.272.000	4.852.000		Approved	16/09/2024	
16/09/2024		2024	Normal		8.148.000	970.800		Approved	27/09/2024	
16/09/2024		2024	Normal		46.342.000	5.364.800		Approved	16/09/2024	

Gambar 3. 4 Merekam e-faktur penjualan

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko merupakan kantor jasa yang memberikan layanan terkait jasa pembukuan, jasa perpajakan, dan jasa kuasa hukum pengadilan pajak dengan berbagai komponen yang disediakan. Berdasarkan jasa yang ditawarkan oleh perusahaan tersebut tidak menutup kemungkinan akan menarik perhatian perusahaan-perusahaan lain yang mungkin tidak memiliki staff bagian accountant untuk menggunakan jasa dari Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko, maka dari itu Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko memiliki Peran, Kebijakan serta Prosedur dalam Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan dengan Klien.

1. Peran Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko Terhadap Perusahaan

- Memudahkan perusahaan dalam penyusunan dan menyiapkan laporan keuangan karena akan dikerjakan oleh akuntan yang profesional, berpengalaman dan Akuntanbel dari Kantor Jasa Akuntan
- Kredibilitas laporan keuangan meningkat karena disusun sesuai standar yang berlaku
- Karena dikerjakan oleh tenaga professional maka, Laporan keuangan yang diterbitkan bersifat akurat
- Karena laporan keuangan perusahaan telah dikerjakan secara sistematis dan memenuhi kepatuhan pada kebijakan perusahaan, Maka pemilik usaha maupun pimpinan dapat lebih fokus dalam merencanakan strategi bisnisnya.

- e. Perusahaan dapat melakukan ekspansi dan kerjasama dengan investor, karena laporan keuangan telah sesuai dengan standar yang berlaku, untuk diakui (diterima) oleh suatu bisnis atau lembaga keuangan.
- f. Kerahasiaan data perusahaan akan terjamin karena Kantor Jasa Akuntansi (KJA) terikat pada pedoman etika profesi.
- g. Perusahaan dapat memperoleh solusi jika membutuhkan pemahaman yang lebih mendalam, karena staff kantor jasa akuntan memiliki ahli di berbagai bidang
- h. Perusahaan tidak perlu melakukan perekrutan bagian accounting
- i. Kantor Jasa Akuntan dapat membantu perusahaan dalam elaporan pajak
- j. Pengelolaan perusahaan jasa akuntansi dilakukan secara profesional dan bebas konflik kepentingan sehingga terhindar dari kecurangan dan pelanggaran pedoman internal perusahaan

2. Kebijakan Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko dalam Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan Klien dan Perikatan Tertentu

Kebijakan-kebijakan kantor jasa akuntan adalah sebagai berikut:

- 1. Kantor melakukan penerimaan klien yang tidak menimbulkan risiko tingkat tinggi, misalnya dapat membahayakan integritas dan keberlangsungan departemen akuntansi.
- 2. Kantor akan menerima klien apabila diyakini dapat menjaga independensinya dalam menjalankan pekerjaannya secara profesional tanpa melanggar peraturan hukum yang berlaku.
- 3. Staff akan rutin melaporkan progress pekerjaan kepada klien
- 4. Setiap minggu terdapat jadwal staff menemui klien untuk menanyakan siklus keuangan perusahaan dan terkait masalah pajak yang tengah dihadapi
- 5. Melakukan kontroling laporan keuangan sistem pajak klien

3. Prosedur Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan Klien di Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko

- 1. Klien datang mengajukan permintaan layanan jasa

2. Administrative staff akan membuat proposal penawaran jasa oleh KJA apabila kantor telah menerima pengajuan dari klien
3. Memberi penawaran kepada klien setelah proposal dibuat
4. Kantor akan membuat request data form yang berisikan data-data dari klien, seperti:
 - a. Nama perusahaan
 - b. Nama pimpinan
 - c. Nama Pemilik, Sifat, Jenis dan Bidang Bisnis
 - d. Akta pendirian
 - e. Akta perubahan terakhir
 - f. NPWP yang bersifat pribadi maupun badan
5. Staff akan menghubungi klien untuk mengirimkan request data form
6. Membuat timeline untuk jasa yang diminta klien pada Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko
7. Staff mengerjakan permintaan jasa layanan dari klien

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah suatu laporan yang menggambarkan posisi keuangan dari hasil suatu proses akuntansi selama periode tertentu yang digunakan sebagai alat komunikasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Suteja, 2018). seorang akuntan diharapkan mampu dalam menyiapkan seluruh data akuntansi untuk menyusun laporan keuangan dan juga harus mampu menginterpretasikan dan menganalisis laporan keuangan yang dihasilkannya. Laporan keuangan mencakup neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

3.3.2 Komponen-komponen Laporan Keuangan

a. Neraca

Menurut James C Van Horne, yang dikutip Kasmir (2018: 30) Neraca adalah ringkasan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu yang menunjukkan total aktiva dengan total kewajiban ditambah total ekuitas pemilik. Tujuan membuat laporan posisi keuangan sendiri adalah untuk mempelajari lebih lanjut tentang aset perusahaan selama periode waktu

tertentu, oleh karena itu neraca harus disusun secara sistematis supaya dapat memberikan gambaran terkait posisi keuangan suatu perusahaan.

b. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan yang menunjukkan jumlah pendapatan atau penghasilan yang diperoleh dan biaya-biaya yang dikeluarkan dan laba rugi dalam suatu periode tertentu (Kasmir, 2015: 45). komponen pertama dalam laporan keuangan yaitu laporan laba rugi, laporan laba rugi merupakan perpaduan pemasukan dan pengeluaran yang harus dikeluarkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

c. Laporan Perubahan Modal

Menurut Agus Purwaji (2016: 22) laporan perubahan modal ialah laporan yang menyajikan perubahan ekuitas selama 1 periode akuntansi. Laporan ini terdiri dari beberapa elemen seperti modal awal periode, penambahan dan pengurangan selama 1 periode, dan modal akhir periode. Laporan perubahan ekuitas atau laporan perubahan modal adalah laporan yang isinya memberikan informasi mengenai perubahan modal akibat penambahan dan pengurangan laba atau rugi dan transaksi keuangan pemilik modal.

d. Laporan Arus Kas

Menurut Hery (2020), laporan arus kas adalah laporan yang mencatat secara rinci arus kas masuk dan arus keluar dari setiap aktivitas, mulai dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, hingga aktivitas pendanaan, selama suatu periode perusahaan. Laporan arus kas menunjukkan kenaikan atau penurunan bersih kas dari seluruh aktivitas selama periode berjalan dan jumlah kas yang dimiliki perusahaan pada akhir periode.

e. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) merupakan laporan yang memberikan informasi yang menjelaskan nilai suatu pos yang muncul dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas harus berkaitan dengan informasi yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan.

1. Tujuan Laporan Keuangan

Menurut Hanafi (2003: 30) tujuan laporan keuangan yaitu pertama, untuk menyediakan informasi yang membantu investor, kreditor, dan pengguna lainnya dalam mengambil keputusan investasi saat ini atau di masa depan. Kedua, memberikan informasi yang membantu pengguna eksternal memperkirakan jumlah waktu, dan ketidakpastian dari penerimaan kas dari bunga dan dari penjualan atau utang pinjaman. Ketiga, memberikan informasi yang membantu investor, kreditor, dan pengguna lain memperkirakan waktu dan ketidakpastian yang diperlukan untuk arus kas masuk bersih ke perusahaan.

2. Kegunaan Laporan Keuangan

Fahmi (2012: 23) menyatakan bahwa laporan keuangan sangat penting karena digunakan untuk mengukur kinerja dan perkembangan suatu perusahaan dari Waktu ke waktu. Informasi laporan keuangan digunakan oleh manajemen, investor, dan kreditor untuk menilai profitabilitas, likuiditas, serta solvabilitas, dan memastikan transparansi serta kepercayaan di antara pemangku kepentingan. Sehingga, laporan keuangan mempunyai peranan yang sangat luas dan berpotensi mempengaruhi pengambilan keputusan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Kendala yang sering dihadapi oleh staff yang ada di Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko yakni dari klien itu sendiri seperti terdapat kurangnya data yang diberikan oleh klien kepada staff yang menangani, Klien slow respon dan sulit untuk diajak komunikasi, terdapat perbedaan argumen antara klien dengan KJA terhadap hasil dari perhitungan. Kendala-kendala tersebut dapat menghambat pekerjaan dari staff kantor sehingga staff tidak bisa menindaklanjuti dan menyebabkan penguluran timeline pengerjaan project.

Untuk mengatasi kendala yang sering dihadapi oleh staff di Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko, langkah pertama yang dapat dilakukan adalah meningkatkan komunikasi dengan klien. Hal ini bisa dilakukan dengan pendekatan yang lebih proaktif, seperti mengadakan pertemuan rutin, mengirimkan email pengingat, atau melakukan panggilan telepon secara berkala. Tujuannya adalah memastikan klien memberikan data yang diperlukan tepat waktu. Di awal proyek,

staff juga dapat memberikan daftar ceklis dokumen yang dibutuhkan untuk mengurangi risiko kekurangan data serta perlu ada penjelasan mengenai pentingnya ketepatan waktu dalam pengiriman data dan bagaimana hal ini berdampak pada hasil akhir. Hal ini akan mengurangi perbedaan argumen yang mungkin muncul. Terakhir, meningkatkan keterampilan komunikasi dan negosiasi staff dengan klien.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko (KJASW) berperan penting dalam menyediakan layanan akuntansi, perpajakan, dan kuasa hukum pengadilan pajak. Laporan keuangan yang disusun mencakup laporan perubahan modal, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, yang semuanya sangat penting untuk pengambilan keputusan oleh investor dan kreditor. Namun, KJASW menghadapi beberapa kendala, seperti kurangnya data dari klien, komunikasi yang sulit, dan perbedaan argumen mengenai hasil perhitungan. Untuk mengatasi masalah ini, disarankan untuk meningkatkan komunikasi proaktif dengan klien dan menyediakan daftar cek dokumen yang diperlukan. Proses pengumpulan dan verifikasi data keuangan dilakukan dengan mematuhi standar akuntansi dan peraturan perpajakan, sehingga laporan yang dihasilkan dapat diandalkan. Selain itu, laporan ini juga mencakup pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang memberikan pengalaman bagi penulis.

Bagi penulis, pelaksanaan KKM di KJASW memberikan berbagai manfaat, seperti memperluas pengetahuan dan pemahaman akuntansi serta penerapannya dalam dunia kerja, meningkatkan keterampilan komunikasi dengan staf kantor dan mahasiswa magang lainnya, serta memperkuat pembelajaran dan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh staf accounting.

4.2 Saran

4.2.1. Saran bagi Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko:

1. **Meningkatkan Komunikasi dengan Klien:** disarankan untuk meningkatkan komunikasi proaktif dengan klien untuk mengatasi kendala kurangnya data dan komunikasi yang sulit. Hal ini dapat dilakukan dengan menyediakan daftar cek dokumen yang diperlukan agar klien lebih siap dalam memberikan informasi yang dibutuhkan.
2. **Kemitraan dengan Institusi Pendidikan:** Membangun kemitraan dengan universitas atau institusi pendidikan untuk memberikan kuliah

tamu, seminar, atau program magang yang dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang praktik akuntansi di dunia nyata.

4.2.2. Saran untuk STIE PGRI Dewantara Jombang:

1. **Memperkuat Kerjasama dengan Instansi:** STIE PGRI Dewantara Jombang disarankan untuk memperkuat kerjasama dengan Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko (KJASW) dalam hal penyelenggaraan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan program-program pendidikan lainnya, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis yang lebih baik.
2. **Meningkatkan Program Pembelajaran Praktis:** Kampus dapat mempertimbangkan untuk meningkatkan program pembelajaran praktis yang melibatkan lebih banyak instansi, termasuk KJASW, untuk memberikan mahasiswa lebih banyak kesempatan dalam menerapkan teori yang dipelajari di kelas ke dalam praktik nyata di dunia kerja

4.3 Refleksi Diri

4.3.1. Relevansi

Selama saya magang di kantor jasa akuntan sigit wijanarko, saya mendapat praktik ilmu yang relevan dengan yang saya pelajari di perkuliahan seperti pelaporan serta perhitungan dalam pajak dan akuntansi.

4.3.2. Pengalaman

Saya mendapat pengalaman dalam menghitung laporan keuangan, menjurnal, merekam bukti potong PPh 21, mendata stok minus dalam pengerjaan project milik klien serta pengalaman dalam handle social media perusahaan, dalam pengelolaan social media saya banyak belajar dalam update berita terkini terkait perpajakan dan keuangan.

4.3.3. Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang didapat dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yakni saya dapat mengembangkan softskill dan hardskill seperti dalam pengerjaan project milik klien dan cara berkomunikasi dengan staff serta pimpinan dari instansi tempat saya magang, saya juga dapat memahami cara berkomunikasi dengan klien ketika diajak oleh staff KJASW untuk menemui klien. Selain itu, dari kegiatan magang ini saya dapat belajar dalam manajemen waktu dan keuangan.

4.3.4. Kunci Sukses

Beberapa kunci sukses dalam bekerja yaitu inisiatif dalam komunikasi dan bertanya kepada staff terkait pekerjaan sehingga bisa memperoleh ilmu serta aktif dalam kegiatan magang tersebut, manajemen waktu yang baik dengan memprioritaskan tugas-tugas yang ada dan mengelola waktu secara efektif, terakhir yakni berusaha untuk beradaptasi dengan staff, tempat magang, dan tugas-tugas yang diberikan.

4.3.5. Tindak Lanjut

Setelah kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, saya ingin pengalaman dan ilmu yang saya dapat selama magang di Kantor Jasa Akuntan ini dapat saya terapkan serta kembangkan dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Afiifah, R. (2023). *Laporan Tugas Akhir Magang Kantor Jasa Akuntan Atik Sri Purwantiningsih, SE, M. Acc., Ak., CA* (Doctoral dissertation, STIE YKPN).
- NAJIHAH, A., & SARI, S. Y. (2021). Analisis Peran Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman Terhadap Perusahaan.
- PANGESTU, A. A. (2021). *UPAYA-UPAYA KANTOR JASA AKUNTAN (KJA) KARIM ARDHI CONSULTING UNTUK MENJAGA LOYALITAS KLIEN* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU).
- Rahayuningsih, D. A. (2002). Harapan dan Kenyataan dalam Berkarir di Kantor Akuntan Publik: Suatu Perbandingan antara Mahasiswa Akuntansi dan Auditor. *Jurnal Bisnis dan Akuntansi*, 4(3), 229-252.
- Wijanarko, K. S. (2024). *Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko* . Retrieved from kjasigitwijanarko.co.id: <https://kjasigitwijanarko.co.id/>
- Yudha, I. G. B., Putra, I. G. C., & Santosa, M. E. S. (2021). ANALISIS FAKTOR–FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA AUDITOR PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DI BALI. *Kumpulan Hasil Riset Mahasiswa Akuntansi (KHARISMA)*, 3(1).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



Lampiran 2 Form Aktivitas Harian/Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Jihan Aulia Emelia Putri
 NIM : 2162077
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KJA Sigit Wijanarko
 Bagian/Bidang : Asistensi & Handle Sosial Media
 Minggu ke : I (Satu)

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 1 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merekam Bukti Potong Pasal 21 pada DJP Online ➤ Membuat artikel terbaru ke web perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Telah dilakukan perekaman bukti potong PPh Pasal 21 untuk melalui aplikasi DJP Online. ➤ Artikel telah dibuat dan dipublikasikan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kegiatan perekaman bukti potong PPh Pasal 21 pada DJP Online dan pembuatan artikel terbaru ke web perusahaan telah dilaksanakan dengan sukses. ➤ kegiatan pembuatan artikel terbaru ke web perusahaan ini berjalan dengan lancar dan mencapai target yang diharapkan. Artikel ini telah memberikan manfaat bagi perusahaan dalam meningkatkan brand awareness, menarik traffic ke website, dan menghasilkan leads.
2	Selasa, 2 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat artikel tentang perubahan PPN DTP untuk di upload di social media ➤ Membuat jurnal transaksi harian DCP bulan juni 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artikel telah dibuat dan dipublikasikan ➤ Transaksi harian DCP sudah terjurnal semua 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kegiatan pembuatan artikel tentang perubahan PPN DTP untuk di upload di social media ini telah dilaksanakan dengan sukses. ➤ Kegiatan pembuatan jurnal transaksi harian DCP telah dilaksanakan. Jurnal ini mencatat semua transaksi terkait dengan pengeluaran DCP
3	Rabu, 3 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat artikel update kurs pajak ke web perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artikel telah dibuat dan dipublikasikan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kegiatan pembuatan artikel terbaru ke web perusahaan ini berjalan dengan lancar dan mencapai target yang diharapkan. Artikel ini telah memberikan manfaat bagi perusahaan dalam

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
4	Kamis, 4 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat artikel tentang Pergantian PMK 213 dengan PMK 172 di tahun 2024 ➤ Membuat artikel tentang Penggunaan NIK sebagai NPWP, NPWP 16 Digit dan NITKU 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Artikel telah dibuat dan dipublikasikan ➤ Telah dilakukan pembuatan artikel dengan judul "Penggunaan NIK sebagai NPWP" untuk menjelaskan tentang penggunaan NIK sebagai NPWP, NPWP 16 digit, dan NITKU di Indonesia. 	<p>meningkatkan brand awareness, menarik traffic ke website, dan menghasilkan leads.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pembuatan artikel tentang pergantian PMK 213 dengan PMK 172 ini merupakan kegiatan yang bermanfaat untuk memberikan edukasi kepada masyarakat tentang perubahan peraturan perpajakan terkini. ➤ Refleksi pembuatan artikel "Penggunaan NIK sebagai NPWP" mengajarkan saya tentang penyederhanaan administrasi perpajakan di Indonesia. Integrasi NIK dengan NPWP 16 digit mempermudah identifikasi dan meningkatkan kepatuhan pajak. Saya juga memahami peran NITKU dalam menyatukan berbagai nomor identitas. Proses ini mengasah kemampuan riset, analisis, dan penyampaian informasi kompleks secara sederhana.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA)

Jombang, 4 Juli 2024
Pendamping Lapangan,



(Rahmad Kurniawan, S.M)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Jihan Aulia Emelia Putri
 NIM : 2162077
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KJA Sigit Wijanarko
 Bagian/Bidang : Asistensi & Handle Sosial Media
 Minggu ke : II (Dua)

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 8 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upload artikel dan social media terkait NIK sebagai NPWP ➤ Upload feed social media terkait internalisasi corporate value (ICV) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hasil kegiatan ini adalah artikel yang menjelaskan pentingnya penggunaan NIK sebagai NPWP dan dampak positifnya terhadap administrasi perpajakan di Indonesia. Artikel tersebut diunggah di platform media sosial terkait, seperti Instagram dan twitter, untuk mencapai audiens yang lebih luas. ➤ Hasil dari kegiatan ini adalah feed di media sosial yang mengintegrasikan nilai-nilai korporat (ICV) ke dalam konten yang dibagikan. Konten ini mungkin termasuk 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Refleksi dari kegiatan ini menunjukkan bahwa penyampaian informasi secara jelas dan tepat sasaran sangat penting dalam pendidikan publik tentang kebijakan perpajakan. Proses ini juga memperluas pemahaman saya tentang bagaimana teknologi dan integrasi data dapat meningkatkan efisiensi dalam administrasi pemerintahan. ➤ Menunjukkan pentingnya mengkomunikasikan nilai-nilai perusahaan secara konsisten kepada karyawan dan publik. Melalui penggunaan media sosial, perusahaan dapat memperkuat budaya korporat, membangun citra positif, dan meningkatkan keterlibatan karyawan.

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
			kutipan inspiratif, cerita karyawan, atau pencapaian perusahaan yang mencerminkan nilai-nilai inti perusahaan seperti integritas, inovasi, atau keberlanjutan.	
2	Selasa, 9 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat jurnal dari rekening koran bulan Juni 2023 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kegiatan ini menghasilkan jurnal transaksi berdasarkan rekening koran bulan Juni 2023. Setiap transaksi pengeluaran, dicatat secara rinci ke dalam buku jurnal. Ini mencakup penjelasan singkat, tanggal transaksi, dan jumlah uang yang terlibat, memastikan akurasi dan konsistensi dalam pencatatan keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyadari pentingnya ketelitian dan konsistensi dalam pencatatan keuangan. Membuat jurnal dari rekening koran membantu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar, memudahkan pelacakan aliran kas, dan mempermudah proses rekonsiliasi bank.
3	Rabu, 10 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merekap pendapatan bank BSI pada UNHASY ➤ Membuat jurnal dari rekening koran januari - Juni 2024 ➤ Membuat feed social media tentang Pokok 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kegiatan ini menghasilkan rekap pendapatan dari bank BSI untuk UNHASY. Rekap ini mencakup semua pemasukan yang diterima oleh universitas selama periode 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kegiatan merekap pendapatan memberikan wawasan mendalam tentang pentingnya manajemen keuangan yang teliti dan sistematis. Melalui proses ini, menjadi pembelajaran untuk lebih teliti dalam mengidentifikasi dan mencatat setiap sumber pendapatan, memastikan tidak ada transaksi yang terlewat.

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
		Perubahan Ketentuan Transfer Pricing	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kegiatan ini menghasilkan jurnal transaksi berdasarkan rekening koran dari bulan Januari hingga Juni 2024. Setiap transaksi, baik pemasukan maupun pengeluaran, dicatat dengan rinci dalam buku jurnal. Sehingga menghasilkan buku jurnal yang terorganisir dengan baik, memuat semua transaksi secara kronologis dan sistematis. ➤ Kegiatan ini menghasilkan beberapa unggahan (feed) di media sosial. Unggahan ini dibagikan di berbagai platform media sosial seperti LinkedIn, Facebook, dan Instagram untuk mencapai audiens yang lebih luas dan relevan. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat jurnal transaksi dari rekening koran selama enam bulan membantu memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan benar dan lengkap. Proses ini mempermudah pelacakan aliran kas, memungkinkan deteksi dini atas kesalahan atau ketidaksesuaian, serta memfasilitasi proses rekonsiliasi bank. ➤ Menjadi pembelajaran bahwa menyampaikan informasi teknis seperti perubahan ketentuan transfer pricing memerlukan pemahaman mendalam dan kemampuan untuk menyederhanakan konsep kompleks. Membuat konten yang informatif dan mudah dipahami oleh audiens yang beragam adalah tantangan tersendiri.
4	Kamis, 11 Juli 2024	➤ Membuat jurnal transaksi harian DCP bulan Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transaksi harian DCP sudah terjurnal semua ➤ Kegiatan ini menghasilkan beberapa 	➤ Kegiatan pembuatan jurnal transaksi harian DCP telah dilaksanakan. Jurnal ini mencatat semua transaksi terkait dengan pengeluaran DCP

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat feed social media tentang pajak dividen pasca berlaku UU cipta kerja 	<p>unggah (feed) di media sosial. Unggahan ini dibagikan di berbagai platform media sosial seperti LinkedIn, Facebook, dan Instagram untuk menjangkau audiens yang lebih luas dan relevan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi pembelajaran betapa pentingnya komunikasi yang jelas dan informatif ketika menyampaikan perubahan kebijakan yang kompleks seperti pajak dividen. Menyederhanakan informasi teknis dan legal agar dapat dipahami oleh audiens yang beragam adalah tantangan yang memerlukan pemahaman mendalam dan keterampilan komunikasi yang baik.
5	Jumat, 12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat jurnal PKPM terbaru Zishop 	<ul style="list-style-type: none"> Jurnal yang terstruktur dengan baik, memuat semua transaksi terkait pajak masukan dan keluaran setiap kegiatan pembelian dan penjualan Zishop. 	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi pembelajaran betapa pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pencatatan pajak masukan dan keluaran. Kesalahan dalam pencatatan dapat berdampak signifikan pada pelaporan pajak dan kewajiban perpajakan perusahaan. Proses ini juga meningkatkan pemahaman saya tentang mekanisme Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pentingnya dokumentasi yang lengkap dan rapi.

Dosen Pembimbing Lapangan


 (Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA)

Jombang, 12 Juli 2024
 Pendamping Lapangan,

 (Rahmad Kurniawan, S.M)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Jihan Aulia Emelia Putri
 NIM : 2162077
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KJA Sigit Wijanarko
 Bagian/Bidang : Asistensi & Handle Sosial Media
 Minggu ke : III (Tiga)

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
10	Senin, 15 Juli 2024	a. Membuat jurnal PKPM Zishop bulan Maret b. Mengambil nota pengeluaran di DCP	a. Kegiatan ini menghasilkan jurnal pajak masukan dan keluaran untuk Zishop pada bulan maret. b. Dari hasil kegiatan ini, nota-nota pengeluaran telah diambil dan bisa di follow up	a. Dari kegiatan ini saya belajar bahwasannya ketelitian dan akurasi penting dalam pencatatan pajak masukan dan keluaran. Pencatatan yang sistematis dan akurat adalah kunci untuk memenuhi kewajiban perpajakan dengan efisien dan tepat. b. Kegiatan ini memperkuat kemampuan saya dalam manajemen dokumen dan pencatatan keuangan.
11	Selasa, 16 Juli 2024	a. Rekam E-faktur penjualan bulan juni 2024 b. Merapikan ledger UNHASY tahun 2023	a. E-faktur terekam dengan baik b. Menyesuaikan ledger dengan transaksi pengeluaran UNHASY tahun 2023	a. ledger yang terorganisir dan rapi adalah fondasi yang penting untuk laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya, yang mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan di Universitas Hasyim Asyari. b. penggunaan teknologi dalam pencatatan dan pelaporan pajak dapat membantu memastikan akurasi dan efisiensi, serta mendukung kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku.
12	Rabu, 17 Juli 2024	a. Merapikan ledger UNHASY tahun 2023	a. Menyesuaikan ledger dengan transaksi	a. pelaporan pajak dapat membantu memastikan akurasi dan efisiensi, serta mendukung kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku.

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
		b. Membuat konten media social dan website terkait update kurs pajak terbaru	<p>pengeluaran UNHASY tahun 2023</p> <p>b. menghasilkan konten untuk media sosial dan website terkait update kurs pajak</p>	b. memperkuat keterampilan diri dalam pembuatan dan penyebaran konten digital. Pengalaman ini menunjukkan bahwa komunikasi yang efektif, akurat, dan menarik adalah kunci untuk menyampaikan informasi penting kepada audiens.
13	Kamis, 18 Juli 2024	<p>a. Membuat Jurnal PKPM CV. Zishop bulan Mei</p> <p>b. Merekap upah lembur karyawan DCP</p>	<p>a. Kegiatan ini menghasilkan jurnal pajak masukan dan keluaran untuk Zishop pada bulan Mei.</p> <p>b. Upah lembur karyawan DCP sudah terekap semua</p>	<p>a. Menjadi pembelajaran bahwasannya ketelitian dan akurasi penting dalam pencatatan pajak masukan dan keluaran. Pencatatan yang sistematis dan akurat adalah kunci untuk memenuhi kewajiban perpajakan dengan efisien dan tepat.</p> <p>b. Membutuhkan ketelitian dalam merekap upah lembur karyawan DCP sehingga harus fokus dalam pengerjaannya.</p>

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
14	Jumat, 19 Juli 2024	a. Membuat konten media social dan website terkait aspek perpajakan rumah sakit/klinik b. Merekap Giro di aplikasi Zahir	a. Konten telah terupload di media social seperti Instagram, twitter dan lain-lain b. Giro telah terekap dengan baik di aplikasi zahir namun masih perlu dilakukan cross check	a. menunjukkan bahwa komunikasi yang efektif, berbasis data, dan menarik adalah kunci untuk menyampaikan informasi penting kepada audiens yang tepat, mendukung kepatuhan perpajakan, dan meningkatkan literasi perpajakan di sektor kesehatan. b. Keterampilan dan pembelajaran dari kegiatan ini akan sangat berguna untuk pengelolaan keuangan yang lebih baik di masa depan.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisa., SE., MSA.,Ak., CA)

Jombang, 19 Juli 2024
Pendamping Lapangan,



(Bahmad Kurniawan, S.M)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Jihan Aulia Emelia Putri
 NIM : 2162077
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KJA Sigit Wijanarko
 Bagian/Bidang : Asistensi & Handle Sosial Media
 Minggu ke : IV (Empat)

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
15	Senin, 22 Juli 2024	a. Membuat konten media social terkait Pembaruan Sistem e-faktur 4.0 b. Merekap stok Quantity 0 Cahaya Sport	a. Konten telah dibuat dan siap untuk di upload di media social dan website perusahaan b. Stok produk Quantity 0 milik Cahaya Sport telah direkap	a. Membuat konten media sosial tentang pembaruan e-Faktur 4.0 mengajarkan pentingnya menyajikan informasi teknis dengan bahasa sederhana dan visual menarik b. mengajarkan pentingnya ketelitian dalam pencatatan dan verifikasi data stok. Menemukan dan mencatat item yang minus memerlukan fokus dan perhatian pada detail untuk memastikan keakuratan.
16	Selasa, 23 Juli 2024	a. Upload konten media social terkait Pembaruan Sistem e-faktur 4.0 b. Merekap stok Quantity 0 Cahaya Sport c. Membuat faktur penjualan	a. Konten telah di upload di Instagram, twitter, linkedin, dan tiktok perusahaan b. Stok produk Quantity 0 milik Cahaya Sport telah direkap dengan total 200+ data produk c. Telah dibuat faktur dengan jumlah 10 faktur penjualan dan telah di upload	a. Saya belajar pentingnya menyampaikan informasi teknis dengan cara yang mudah dipahami oleh audiens b. kegiatan ini menekankan perlunya sistem pengelolaan stok yang efisien untuk mencegah terjadinya kesalahan dan kerugian. Secara keseluruhan, pengalaman ini memperkuat kemampuan saya dalam manajemen inventaris dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya menjaga integritas data stok. c. Dapat mengerti cara pembuatan faktur dan apa saja yang diinput dalam pembuatan faktur seperti

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
				NPWP serta data diri penjual.
17	Rabu, 24 Juli 2024	a. Membuat konten media social terkait kurs pajak b. Menjurnal cek giro di aplikasi zahir	a. Konten telah dibuat dan telah di upload di media social KJASW b. Giro telah dijurnal dan akan diteliti kembali oleh junior staff accounting	a. Belajar pentingnya menyampaikan informasi teknis dengan cara yang mudah dipahami oleh audiens dan belajar untuk aktif memantau kurs pajak di website DJP. b. Kegiatan ini memperlihatkan betapa pentingnya software akuntansi yang efisien dalam menjaga keakuratan dan transparansi keuangan.
18	Kamis, 25 Juli 2024	a. Membuat konten media social terkait aplikasi python	a. Konten telah dibuat dan telah diupload atas mendapat persetujuan dari pimpinan kantor	a. Membuat konten media sosial tentang aplikasi Python memperkuat kemampuan komunikasi dan kreativitas saya, menunjukkan pentingnya penyajian yang jelas dan menarik untuk edukasi teknologi.
19	Jumat, 26 Juli 2024	a. Rekapitulasi Ledger PT. Trijaya Lestari Food	a. Ledger telah direkap sesuai dengan Laporan Keuangan Audit	a. Dari kegiatan tersebut dapat menjadi pembelajaran bahwasannya dalam melakukan rekapitulasi memerlukan ketelitian agar sesuai dengan ketentuan.

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nur Anisa., SE., MSA.,Ak., CA)

Jombang, 26 Juli 2024
Pendamping Lapangan,



(Rahmad Kurniawan, S.M)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Jihan Aulia Emelia Putri
 NIM : 2162077
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KJA Sigit Wijanarko
 Bagian/Bidang : Asistensi & Handle Sosial Media
 Minggu ke : V (Lima)

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
20	Senin, 29 Juli 2024	a. Rekapitulasi Ledger PT. Trijaya Lestari Food	a. Ledger telah direkap di excel sesuai dengan nama akun	a. Dapat menjadi pembelajaran tentang pentingnya ketelitian dan kesabaran dalam bekerja dengan data keuangan. Saya juga semakin memahami bagaimana setiap transaksi memengaruhi laporan keuangan perusahaan.
21	Selasa, 30 Juli 2024	a. Cek Giro Cahaya Sport di aplikasi Zahir	a. Giro telah di cek dengan baik sesuai lembar faktur	a. Kegiatan ini memberikan wawasan baru tentang faktur dan penginputan serta pengecekan data keuangan di aplikasi zahir dengan case yang nyata
22	Rabu, 31 Juli 2024	a. Membuat jurnal transaksi mingguan DCP bulan juli	a. Seluruh pengeluaran DCP telah terjurnal sesuai dengan nota	a. Jurnal ini mencatat semua transaksi terkait dengan pengeluaran DCP selama bulan juli termasuk dengan beban lembur karyawan
23	Kamis, 1 Agustus 2024	a. Membuat konten social media terkait dengan kalender pajak bulan agustus	a. Konten telah mendapat persetujuan dari pimpinan dan telah di up pada seluruh soasial media	a. Memberikan pengetahuan bahwa edukasi pajak melalui media sosial dapat membantu mengurangi kebingungan dan meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap kewajiban pajak.
24	Jumat, 2 Agustus 2024	a. Rekap Penyusutan Aset Cahaya Terang	a. hasil menunjukkan bahwa seluruh aset yang terdaftar telah diperbarui dengan nilai penyusutan yang sesuai.	a. Memberikan pengetahuan bagaimana pemantauan penyusutan secara konsisten membantu dalam merencanakan anggaran, mengelola investasi, dan memastikan transparansi keuangan.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Aisa., SE., MSA., Ak., CA)



Jombang, 2 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,

(Rahmad Karniawan, S.M)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Jihan Aulia Emelia Putri
 NIM : 2162077
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KJA Sigit Wijanarko
 Bagian/Bidang : Asistensi & Handle Sosial Media
 Minggu ke : VI (Enam)

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
25	Senin, 5 Agustus 2024	a. Membuat konten media social terkait KMK Tarif Bunga bulan agustus b. Merekam bukti potong ZiShop	a. Konten dibuat sesuai dengan isi peraturan Menteri Keuangan KMK Nomor 12/KM.10/2024 b. Merekam bukti potong PPh pasal 21 dilakukan di website DJP Online dengan jumlah 19 karyawan	a. Dalam prosesnya, menjadi pembelajaran untuk menyaring informasi kompleks mengenai kebijakan tarif bunga menjadi narasi yang mudah dipahami oleh audiens luas. b. Belajar tentang pentingnya ketelitian dan kehati-hatian dalam mencatat setiap transaksi, agar tidak ada kesalahan yang dapat merugikan perusahaan serta karyawan yang terkait.
26	Selasa, 6 Agustus 2024	a. Membuat Jurnal pengeluaran Mingguan DCP untuk akhir juli dan awal Agustus	a. Nota pengeluaran mingguan DCP telah dijurnal sesuai dengan bukti transaksi yang tersedia	a. Kegiatan ini membantu saya untuk lebih terorganisir, memahami prioritas, serta meningkatkan keterampilan analitis dan reflektif.
27	Rabu, 7 Agustus 2024	a. Merekam Bukti Potong DCP b. Membuat konten social media terkait Kurs	a. Bukti potong DCP untuk PPh pasal 21 telah direkam dalam situs DJP Online	a. Sebagai pembelajaran untuk memastikan setiap data yang dimasukkan benar dan sesuai dengan dokumen pendukung, serta memahami pentingnya mematuhi ketentuan perpajakan yang berlaku.

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
		Pajak terbaru untuk tanggal 07-13 Agustus 2024.	b. Konten telah di upload di social media seperti Instagram, Twitter, serta Website perusahaan.	Penggunaan platform DJP Online tidak hanya memudahkan proses pelaporan tetapi juga meningkatkan efisiensi dan mengurangi potensi kesalahan manual. b. kreativitas dalam penyampaian informasi menjadi kunci untuk menarik perhatian pengguna media sosial, sehingga konten yang dibuat tidak hanya bermanfaat tetapi juga menarik untuk disimak.
28	Kamis, 8 Agustus 2024	a. Cetak kode e-Billing WP di DJP Online b. Menghitung ulang laporan Laba Rugi RS. Griya Husada - Madiun	a. Cetakan Kode e-Billing telah dibuat untuk PPh Final dan PPh 25 Perorangan b. Hasil perhitungan telah sesuai dengan data yang tersedia	a. Dengan sistem yang terintegrasi dan user-friendly, pengguna dapat menghasilkan kode billing secara efisien tanpa harus mengunjungi kantor pajak. b. Proses ini memberikan pemahaman mendalam tentang bagaimana keuangan rumah sakit dikelola serta pentingnya ketelitian dalam penghitungan setiap aspek pendapatan dan pengeluaran
29	Jumat, 9 Agustus 2024	SAKIT		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Ahisa., SE., MSA.,Ak., CA)

Jombang, 9 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,



(Rahmad Kurniawan, S.M)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

Nama : Jihan Aulia Emelia Putri
 NIM : 2162077
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KJA Sigit Wijanarko
 Bagian/Bidang : Asistensi & Handle Sosial Media
 Minggu ke : VII (Tujuh)

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
30	Senin, 12 Agustus 2024	a. Merekap pendapatan UNHASY tahun 2023 b. Membuat Konten Sosial Media Tentang Pajak yang ada Dikehidupan Sehari-Hari	a. Pendapatan UNHASY telah direkap berdasarkan dari 3 rekening bank yang berbeda b. Konten telah dibuat dan telah diupload pada akun social media perusahaan	a. Merekap pendapatan UNHASY memberikan pengalaman baru terkait penyusunan laporan keuangan suatu yayasan kampus. b. Konten yang dibuat kali ini memberikan pengetahuan baru bahwasannya dalam kehidupan sehari-hari juga terdapat kegiatan pajak tanpa disadari seperti PPN, PPh 21, PB1, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Kendaraan Bermotor (PKB).
31	Selasa, 13 Agustus 2024	a. Rekap transaksi penjualan periode 2023	a. Transaksi penjualan periode 2023 telah direkap setiap bulannya	a. Proses merekap ini mengajarkan pentingnya akurasi data dan efisisensi penggunaan software akuntansi.
32	Rabu, 14 Agustus 2024	a. Membuat jurnal pengeluaran mingguan DCP b. Membuat konten social media terkait update kurs pajak	a. Nota pengeluaran mingguan DCP telah dijurnal sesuai dengan bukti transaksi yang tersedia b. Konten telah diupload di social media seperti Instagram, twitter, linkedin, dll.	a. Kegiatan pembuatan jurnal transaksi harian DCP telah dilaksanakan. Jurnal ini mencatat semua transaksi terkait dengan pengeluaran DCP b. Memperkuat keterampilan diri dalam pembuatan dan penyebaran konten digital yang menarik audiens.

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
33	Kamis, 15 Agustus 2024	a. List omset UMKM pak Zoni	a. Omset pak zoni telah di list dan disesuaikan dengan data yang tersedia	a. Pola fluktuasi omset, produk unggulan, atau segmen pasar yang potensial membantu dalam pengambilan keputusan serta pengembangan strategi.
34	Jumat, 16 Agustus 2024	a. Membuat konten social media terkait deskripsi kurs pajak beserta fungsinya b. Rekap transaksi penjualan periode 2022	a. Konten telah diupload di social media seperti Instagram, twitter, linkedin, tiktok. b. Transaksi penjualan periode 2023 telah direkap setiap bulannya	a. Memberikan pemahaman baru kepada pribadi serta audiens social media terkait fungsi kurs pajak. b. Proses merekap ini mengajarkan pentingnya akurasi data dan efisiensi penggunaan software akuntansi untuk digunakan sebagai rekap transaksi penjualan selama 1 tahun penuh.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisa, SE., MSA., Ak., CA)



Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

(Rizki Refida, S.M)

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
			tersedia	berdampak negatif pada perusahaan atau klien.
39	Jumat, 23 Agustus 2024	a. Membuat konten terkait perubahan PMK Nomor 78/PMK.02/2020	a. Konten terkait perubahan PMK Nomor 78/PMK.02/2020 telah di upload pada seluruh social media	a. Meningkatkan kemampuan dalam melakukan riset dan komunikasi, terutama dalam menyampaikan informasi yang terkait dengan regulasi pemerintah.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA)



Jombang, 23 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,

(Rizki Rofida, S.M)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOGBOOK

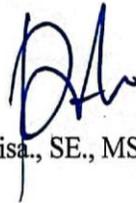
Nama : Jihan Aulia Emelia Putri
 NIM : 2162077
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KJA Sigit Wijanarko
 Bagian/Bidang : Asistensi & Handle Sosial Media
 Minggu ke : IX (Sembilan)

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
40	Senin, 26 Agustus 2024	a. Rekap jurnal bulanan 2024	a. Jurnal penjualan bulanan selama tahun 2024 telah direkap sesuai dengan data yang tersedia.	a. Memberikan pengalaman tentang ketelitian dalam menjurnal banyak data.
41	Selasa, 27 Agustus 2024	a. Merekap penjualan perumahan 2023	a. Data penjualan perumahan selama tahun 2023 telah direkap di excel dan akan ditindaklanjuti oleh staff accounting	a. Dalam merekap penjualan perumahan tahun 2023, saya belajar banyak tentang pentingnya ketelitian dan keterampilan analisis data. Kegiatan ini membantu saya memahami bagaimana data penjualan digunakan untuk mengevaluasi kinerja bisnis dan membuat perencanaan strategis ke depan.
42	Rabu, 28 Agustus 2024	a. Membuat konten social media terkait update kurs pajak	a. Konten telah dibuat dan di upload di social media perusahaan	a. kegiatan pembuatan artikel terbaru ke web perusahaan ini berjalan dengan lancar dan mencapai target yang diharapkan. Artikel ini telah memberikan manfaat bagi perusahaan dalam meningkatkan brand awareness.
43	Kamis, 29 Agustus 2024	a. Membuat jurnal mingguan DCP	a. Transaksi mingguan DCP telah dijurnal sesuai dengan nota yang diberikan oleh DCP kepada KJASW.	a. saya dapat lebih memahami pentingnya ketelitian dan akurasi dalam proses pencatatan keuangan. Mengolah data dari berbagai nota yang diberikan mengharuskan saya untuk lebih teliti dalam memverifikasi setiap detail transaksi, mulai dari

Hari ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
				tanggal, jumlah, hingga keterangan yang menyertainya.
44	Jumat, 30 Agustus 2024	a. Membuat konten social media terkait KMK Nomor 36/KM.10/KF.4/2024	a. Konten telah disetujui oleh pimpinan untuk di upload di social media perusahaan	a. Konten ini berisi tentang nilai kurs Nilai kurs sebagai dasar bea masuk, ppn, ppnbnm, bea keluar, dan pph sehingga dapat memberi wawasan baru untuk saya.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisa., SE., MSA.,Ak., CA)



Jombang, 30 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,

(Rizki-Rofida, S.M)

Lampiran 3 Curriculum Vitae



Data Pribadi

Nama : Jihan Aulia Emelia Putri
NIM : 2162077
Semester : 6 (Enam) Genap
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 30 Mei 2003
Alamat : Tugurejo RT. 06 RW. 02, Mayangan, Jogoroto, Jombang
Jenis Kelamin : Perempuan
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
No. HP/Telp : 0857-3613-1801
E-Mail : akujihan333@gmail.com
Pendidikan Terakhir : MA

Riwayat Pendidikan

Perguruan Tinggi	: STIE PGRI Dewantara Jombang	2021 – Sekarang
SMA	: MA Midanutta'lim Mayangan	2018 – 2021
SMP	: MTs Midanutta'lim Mayangan	2015 – 2018
SD	: SD Negeri Mayangan	2009 – 2015

Pengalaman Organisasi

1. Himpunan Mahasiswa Akuntansi
2. UKM Center of Islamic Study

Kemampuan

1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
2. Dapat berkomunikasi dengan baik
3. Dapat mengoperasikan data

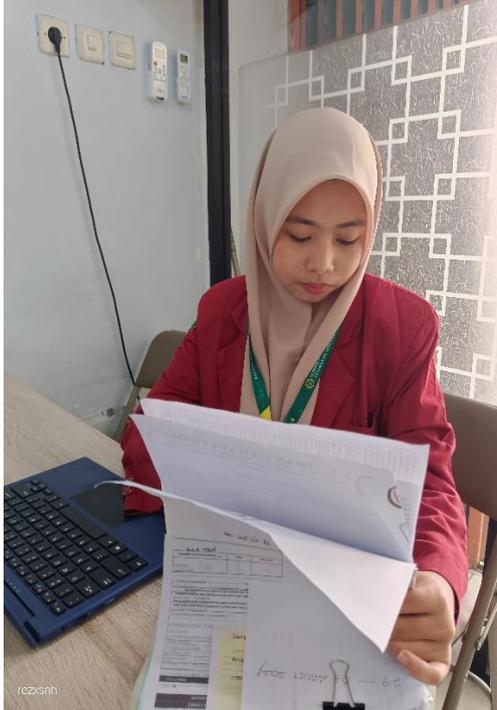
Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 30 Agustus 2024

Hormat saya,

Jihan Aulia Emelia Putri

Lampiran 4 Dokumentasi kegiatan



Menjurnal Transaksi Mingguan DCP



Melakukan Kunjungan Klien

Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : JIHAN AULIA EMELIA PUTRI
 NIM : 2162077
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KANTOR JASA AKUNTAN SIGIT WIJANARKO
 Alamat Tempat Magang : Jl. Mayjend Sungkono No.148A, Tunggorono, Jombang
 Bagian/Bidang : ASISTENSI DAN HANDLE SOSIAL MEDIA

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	92
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	94
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	90
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	92
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	95
Total Nilai			463

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

JOMBANG, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 6 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : JIHAN AULIA EMELIA PUTRI
NIM : 2162077
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KANTOR JASA AKUNTAN SIGITWIJANARKO
Bagian/Bidang : ASISTENSI DAN HANDLE SOSIAL MEDIA.

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	85
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	90
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	85
Nilai Total		260-

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 09 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,


(.....)