



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

Indonesia dihadapkan pada persaingan ekonomi yang semakin kompetitif dengan adanya *ASEAN free trade area* pada tahun 2015. Dengan adanya *ASEAN free trade area*, semua perusahaan dari negara-negara ASEAN dapat menjual produk dan/atau jasanya di Indonesia secara bebas. Kondisi ini mendorong perusahaan-perusahaan di Indonesia untuk semakin meningkatkan keunggulan kompetitifnya agar tujuan perusahaan dapat tetap tercapai.

Perusahaan dihadapkan pada berbagai tantangan dalam mencapai tujuannya. Tujuan perusahaan pada umumnya adalah memperoleh laba maksimal, mensejahterahkan *stakeholder* nya serta menjaga kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Salah satu tantangan yang dihadapi oleh perusahaan dalam mencapai tujuannya adalah dalam hal memperoleh dana untuk kegiatan operasional. Salah satu cara untuk memperoleh dana yang dibutuhkan oleh perusahaan adalah dengan memperdagangkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia (BEI). Perusahaan yang menjual saham nya di BEI kemudian disebut sebagai perusahaan terbuka (*go public*).

Perusahaan *go public* diwajibkan oleh Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam-LK) secara rutin membuat laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan interim sebagai bentuk tanggung jawab perusahaan untuk memberikan informasi keuangan pada

publik. Laporan keuangan adalah hasil dari proses pelaporan finansial yang diatur dengan aturan dan standar akuntansi, insentif manajerial, dan mekanisme pemantauan (Subramanyam, 2014). Laporan keuangan seharusnya memberikan informasi yang handal, jujur, relevan, *reliable* dan sesuai dengan standar penyajian laporan keuangan yang berlaku umum. Untuk menyusun laporan keuangan seperti yang telah disebutkan, perusahaan membutuhkan akuntan.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 revisi 2009 (IAI, 2012), pengertian laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas (IAI, 2012). Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Laporan keuangan yang lengkap terdiri atas komponen-komponen yaitu:

1. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain; dan

6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

“A *statement of financial position* (sometimes referred to as a *balancesheet* reports the assets, liabilities, and equity of a company at a *specific date*” (Weygandt, 2011). *Balance sheet* terdiri dari 3 komponen utama yaitu aset, liabilitas dan ekuitas. Aset adalah sumber daya yang dikendalikan oleh perusahaan. Sumber daya ini merupakan investasi yang diharapkan dapat memberikan pengembalian dimasa yang akan datang melalui kegiatan operasional perusahaan. Namun untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan membutuhkan pendanaan. Liabilitas adalah sumber pendanaan dari kreditor dan merupakan gambaran kewajiban perusahaan atau, dengan kata lain, klaim kreditor terhadap aset perusahaan. Ekuitas (*shareholders' equity*) adalah total dari (1) dana yang diinvestasikan atau dikontribusikan oleh pemilik (*contributed capital*) dan (2) pendapatan yang terakumulasi sebagai kelebihan atas pendistribusian terhadap pemilik (*retained earnings*) (Subramanyam, 2014). Laporan laba rugi (*income statement*) menggambarkan kesuksesan atau profitabilitas dari operasional perusahaan dalam periode waktu tertentu. Pada laporan laba rugi, pendapatan (*revenue*) ditulis terlebih dahulu kemudian diikuti dengan beban (*expenses*). Pada akhirnya laporan ini menunjukkan laba

bersih atau *net income* perusahaan (Kieso, 2011). Laporan laba rugi membantu pengguna laporan keuangan untuk memprediksikan arus kas di masa yang akan datang. Contohnya investor dan kreditor dapat menggunakan laporan laba rugi untuk: (1) mengevaluasi performa perusahaan dimasa lalu, (2) menyediakan basis untuk memprediksi performa dimasa yang akan datang, (3) membantu menilai resiko dari ketidakpastian dari penerimaan dimasa yang akan datang (Weygandt, 2013).

Laba bersih (*net income*) meningkatkan *retained earnings* perusahaan. Sebaliknya, net loss menurunkan *retained earnings* perusahaan. *Cash* dan *share dividends* juga memiliki efek menurunkan *retained earnings* perusahaan (Weygandt, 2013).

Laporan arus kas memberikan informasi mengenai arus kas masuk dan arus kas keluar pada perusahaan dengan membaginya ke dalam 3 aktivitas utama yaitu *operating*, *investing*, dan *financing* (Subramanyam, 2014). Dalam PSAK No. 1 revisi 2009 (IAI, 2012), catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan keuangan, laporan pendapatan komprehensif, laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas.

Laporan keuangan juga berfungsi sebagai sarana komunikasi perusahaan dengan pihak internal dan eksternal. Fungsi laporan keuangan ini melibatkan banyak pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan sehingga perusahaan sudah seharusnya memberikan informasi yang benar

dan handal dalam laporan keuangan yang dibuat. Manajemen perusahaan tidak hanya bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan tersebut, tetapi juga harus meyakinkan pengguna laporan keuangan bahwa secara material informasi pada laporan keuangan telah dibuat secara wajar dan sesuai dengan standar penyusunan laporan keuangan yang berlaku umum. Namun dalam menentukan kewajaran laporan keuangan tersebut perusahaan tidak dapat melakukannya sendiri, melainkan harus melalui auditor. Auditor yang bertugas menentukan wajar atau tidaknya suatu laporan keuangan adalah auditor eksternal. Dalam melaksanakan tugasnya, auditor eksternal harus menjalankan prosedur-prosedur audit guna mendapatkan dan mengevaluasi bukti audit yang memadai. Bukti audit adalah berbagai informasi yang digunakan auditor untuk menentukan apakah informasi yang diaudit telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan (Arens,2014). Terdapat 6 tipe bukti audit berdasarkan Arens (2014), yaitu :

1. *Physical Examination*

Inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.

2. *Confirmation*

Penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang membuktikan keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor.

3. *Documentation*

Pemeriksaan atas dokumen dan catatan klien yang dilakukan oleh auditor.

4. *Analytical Procedures*

Menggunakan perbandingan dan hubungan untuk menilai apakah saldo akun dan data lainnya masuk akal dibandingkan dengan ekspektasi auditor.

5. *Inquiries of the Client*

Memperoleh informasi tertulis maupun lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan yang diajukan oleh auditor.

6. *Recalculation*

Pemeriksaan kembali keakuratan sejumlah sampel perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien

7. *Reperformance*

Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang diterapkan dalam sistem akuntansi dan sistem pengendalian internal perusahaan.

8. *Observation*

Penggunaan indera penglihatan, pendengaran, peraba, dan penciuman untuk menilai kegiatan klien.

Dokumentasi merupakan inspeksi yang dilakukan oleh auditor terhadap dokumen-dokumen dan catatan-catatan klien untuk menyokong/membuktikan informasi yang ada di laporan keuangan. Bukti dokumentasi

yang dapat digunakan dalam proses audit adalah *voucher*. *Voucher* umumnya digunakan oleh organisasi untuk membuat bentuk formal dari pencatatan dan pengawasan pendapatan (Arens, 2014). *Voucher* merupakan lembaran informasi untuk dokumen-dokumen pendukung seperti *purchase order*, *receiving report*, dan *vendor's invoice* (Arens, 2014). Menurut Kumar dan Sharma (2011), *vouching* adalah teknik verifikasi yang tidak hanya memverifikasi transaksi substantif dengan bukti dokumen tetapi juga menjamin bahwa bukti ini cukup, dapat diandalkan, otentik dan benar-benar berhubungan dengan bisnis.

Laporan keuangan yang disajikan terdiri dari 3 proses, yaitu mengidentifikasi (*identifying*), mencatat (*recording*), dan mengkomunikasikan (*communicating*) kepada pengguna laporan keuangan. Pada proses identifikasi, perusahaan memilih kegiatan-kegiatan ekonomi yang relevan dengan bisnis perusahaan (Kieso, 2011). Setelah perusahaan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan bisnisnya, perusahaan mencatat kegiatan-kegiatan tersebut dengan tujuan menyediakan catatan historis dari aktivitas keuangan perusahaan (Kieso, 2011). Perusahaan mencatat transaksi dan kegiatan tersebut ke dalam akun-akun aset, liabilitas, dan ekuitas (Weygandt, 2013). Pada praktiknya pada setiap perusahaan, terdapat 3 langkah dasar dalam proses pencatatan, yaitu:

- (1) Menganalisis setiap transaksi dan efeknya pada akun-akun terkait,
- (2) Memasukkan informasi dari transaksi kedalam jurnal,

(3) Memindahkan informasi yang ada di jurnal ke akun yang tepat pada buku besar (Kieso, 2011).

Jurnal mengacu pada pencatatan original dari setiap transaksi yang ada. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, tetapi setiap perusahaan mempunyai bentuk jurnal yang paling dasar yang disebut sebagai *general journal* atau jurnal umum (Kieso, 2011).

Seiring dengan perkembangan zaman dan lingkungan bisnis, perusahaan dituntut untuk bekerja lebih cepat, efisien, dan hemat. Begitu juga dalam hal pencatatan semua informasi transaksi dan pembukuan, perusahaan dituntut bekerja semakin cepat dan efisien. Perusahaan harus berupaya untuk memanfaatkan teknologi yang ada untuk mempermudah dan mempercepat pekerjaan. Terdapat beberapa *software* untuk aplikasi akuntansi yang bisa diterapkan pada perusahaan. Untuk itu bagi perusahaan yang baru mau menerapkan pembukuan dengan komputer sebaiknya memilih sesuai dengan kebutuhan masing-masing, karena setiap *software* ada kelebihan dan kekurangan. Selain itu juga harus disesuaikan dengan perangkat komputer yang ada, misalnya spesifikasi komputer dan *budget* yang ada. Untuk *software* Akuntansi asing misalnya *DacEasy Accounting*, *M.Y.O.B Accounting Plus*, *Peachtree Premium Accounting*, *UBS Accounting System*, dan sebagainya. Sedangkan untuk *software* akuntansi lokal misalnya *Zahir Small Business*, *Accurate Accounting*, *Protec General Ledger*, *Protec BeAPlus* dan lain-lain.

Mind Your Own Business (MYOB) merupakan salah satu *software* akuntansi umum yang cukup populer di Indonesia. *Software* akuntansi ini dibuat oleh MYOB limited Australia dan sudah digunakan oleh banyak negara di dunia (Nofrizal, 2013). Menurut Nofrizal (2013) terdapat 3 versi *MYOB* yang beredar di Indonesia, yaitu:

- a. *MYOB basic*
- b. *MYOB Accounting*
- c. *MYOB Primer*

Manfaat *MYOB* menurut Nofrizal (2013) adalah:

1. Mudah digunakan baik oleh akuntan maupun orang yang awam dengan akuntansi
2. Pembuatan laporan keuangan secara otomatis, lengkap, dan akurat
3. Kemampuan menampilkan data secara cepat dan mudah
4. Sistem pengamanan data yang memadai
5. Laporan keuangan dapat diaktifkan dengan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word* tanpa melalui proses ekspor dan impor
6. Laporan keuangan komparasi
7. Ada 105 jenis usaha dalam *MYOB* yang dapat dipilih.

Terdapat 7 modul utama dalam *MYOB* , yaitu:

1. Modul *General Ledger*

Fasilitas yang terdapat dalam modul *General ledger* digunakan untuk merubah atau mencatat data awal perusahaan berupa nomor

rekening beserta saldonya, mengkaitkan rekening, mencatat transaksi, proses jurnal dan lain-lain. *Command Centre* adalah lokasi di mana tugas-tugas akuntansi dapat dikerjakan.

2. Modul *Cheque Book*

Buku cek (*chequebook*) digunakan untuk menulis cek yang dikeluarkan oleh perusahaan. Cek dibagi menjadi dua, yaitu cek yang keluar (kredit dalam kas) dan cek yang masuk (debit pada kas) Untuk mengaktifkan modul *chequebook*, Pilih modul *chequebook* pada jendela *Command centre*.

3. Modul *Sales*

MYOB menyediakan empat jenis faktur penjualan untuk berbagai jenis penjualan yaitu:

- a. *Item invoice (Invoice Sales = Faktur Penjualan)*
- b. *Service Invoice (Faktur Perusahaan Jasa)*
- c. *Professional Invoice (Faktur Perusahaan Profesional)*
- d. *Miscellaneous Invoice (Faktur Lain-Lain).*

4. Modul *Purchase*

Menu Pembelian digunakan untuk mencatat pemesanan Barang (*Purchase Order*), pembelian barang atau penerimaan barang, pengembalian barang kepada pemasok, dan mencetak bukti transaksi.

5. Modul *Inventory*

Menu *inventory* (persediaan) digunakan untuk mencatat informasi yang berhubungan dengan barang yang diperdagangkan.

6. Modul *Payroll*

Menu *Payroll* digunakan untuk mencatat informasi yang berhubungan dengan karyawan.

7. Modul *Card Files*

Card File pada *MYOB* merupakan kumpulan data *customers, suppliers, employee, dan personal*.

Perusahaan *go public* tidak hanya berkewajiban untuk menerbitkan laporan keuangan tetapi juga berkewajiban dalam pembayaran pajak. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (www.pajak.go.id).

Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Sesuai falsafah undang-undang

perpajakan, membayar pajak bukan hanya merupakan kewajiban, tetapi merupakan hak dari setiap warga Negara untuk ikut berpartisipasi dalam bentuk peran serta terhadap pembiayaan negara dan pembangunan nasional (www.pajak.go.id).

Menurut Waluyo (2012), pajak menurut golongan dapat dibagi menjadi:

- a. Pajak langsung, pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan (PPH).
- b. Pajak tidak langsung, pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada wajib pajak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Pajak Pertambahan Nilai merupakan pajak tidak langsung, yang dikenakan atas transaksi penyerahan Barang Kena Pajak maupun pemanfaatan Jasa Kena Pajak. PPN dibagi menjadi 2 jenis yaitu PPN masukan dan keluaran. PPN masukan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak (Waluyo, 2012). PPN keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh

Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak (www.ortax.org). Pada dasarnya pengenaan Pajak Pertambahan Nilai akan dibebankan kepada konsumen akhir. Karena merupakan pajak tidak langsung, pengenaan Pajak Pertambahan Nilai atas Barang Kena Pajak yang sama dapat dikenakan berkali-kali. Namun demikian, Pajak Pertambahan Nilai yang harus dibayar setiap pengenaan PPN tersebut, terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan pajak masukan yang berkaitan dengan pengadaan Barang Kena Pajak tersebut. Ini mengandung arti bahwa PPN atas penyerahan Barang Kena Pajak pada setiap transaksi tersebut dikenakan atas nilai tambah dari Dasar Pengenaan Pajak setiap transaksi (www.ortax.org).

Pengusaha Kena Pajak wajib membuat faktur pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak yang dilakukan di dalam Daerah Pabean atau ekspor Barang Kena Pajak dan untuk setiap penyerahan Jasa Kena Pajak yang dilakukan didalam Daerah Pabean. Pembuatan faktur pajak bersifat wajib bagi setiap Pengusaha Kena Pajak, karena faktur pajak adalah bukti yang menjadi sarana pelaksanaan cara kerja (mekanisme) pengkreditan PPN (Waluyo, 2012). Faktur pajak hanya boleh dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak. Oleh karena itu, bagi orang pribadi dan badan yang tidak dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dilarang membuat faktur pajak (Waluyo, 2012).

Setiap wajib pajak yang ingin membayar pajak harus terlebih dahulu mengisi Surat Pemberitahuan (SPT). Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) 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 (Waluyo, 2012). Fungsi SPT bagi wajib pajak adalah:

1. Untuk pajak penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:
 - a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 tahun pajak atau bagian tahun pajak;
 - b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
 - c. Harta dan kewajiban; dan/atau
 - d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2. Bagi pengusaha kena pajak, sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:
 - a. Pengkreditan pajak masukan dan pajak keluaran; dan
 - b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Bagi pemotong atau pemungut pajak, sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan (Waluyo, 2012).

Setelah mengisi SPT, perusahaan juga harus mengisi Surat Setoran Pajak (SSP). SSP diisi setelah wajib pajak mengisi SPT dan telah melakukan pembayaran pajak. Pengertian Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Waluyo, 2012).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh kemampuan secara professional dalam:

1. Membuat *working paper* untuk perusahaan terkait akun-akun yang ada di *statement of financial statement*.
2. Melakukan *vouching* untuk transaksi penjualan dan pembelian perusahaan.
3. Memasukkan data penjualan perusahaan ke MYOB.
4. Melakukan *review* untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) masukan dan keluaran perusahaan.
5. Menulis Surat Setoran Pajak (SSP) untuk pembayaran PPh 21 badan perusahaan.
6. Menuliskan jurnal untuk penjualan dan pembelian perusahaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 1 July 2014 hingga 5 September 2014 di PT Winnindo Bisnis sebagai *technical assistant*. Jam kerja selama magang ini yaitu hari Senin hingga Jumat pukul 08.30-17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada PT Winnindo Bisnis, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

a. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dilakukan dengan memilih tempat magang dan memberikan *curriculum vitae* (CV) yang

ditujukan pada PT Winnindo Bisnis melalui Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah itu, PT Winnindo Bisnis memberikan surat balasan berupa keterangan penerimaan kerja magang. Pada saat surat penerimaan diterima, mahasiswa memperoleh kartu kerja magang, formulir realisasi kerja magang, formulir kehadiran, dan formulir penilaian dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan di PT Winnindo Bisnis.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap awal pelaksanaan kerja magang berupa pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang di PT Winnindo Bisnis. Pada pembekalan ini, mahasiswa mendapat pembekalan dari BAAK, Bagian Pengembangan Karir, Bagian Psikologi, dan Ketua Program Studi Akuntansi Multimedia Nusantara.

Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Pada saat di kantor, kerja magang juga dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Ibu Susan selaku *manager* di PT Winnindo Bisnis.

Pekerjaan yang diperoleh selama kerja magang ada yang harus diselesaikan sendiri, ada pula yang harus dikerjakan bersama *staff* perusahaan yang lain. Semua pekerjaan yang dilakukan memiliki tengat waktu yang harus dipenuhi. Peraturan-peraturan yang berlaku di PT Winnindo Bisnis juga harus ditaati selama kerja magang.

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

c. Tahap Akhir

Setelah kerja magang selesai, mahasiswa harus membuat laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing magang, berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, dan laporan realisasi

kerja magang untuk pembimbing kampus yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung. Setelah laporan kerja magang selesai, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang tersebut harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

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

UMMN