



### **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

Dewasa ini perkembangan bisnis tumbuh sangat pesat, hal ini terbukti dari semakin banyak perusahaan yang bermunculan di mana perusahaan tersebut akan bersaing satu sama lain untuk tetap mempertahankan bisnis. Dalam hal mempertahankan bisnis, manajemen perusahaan perlu menilai dan mengevaluasi kinerja perusahaan. Oleh karena itu, manajemen perusahaan selaku pihak internal perusahaan mempunyai kewajiban menyajikan laporan keuangan.

Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk menyajikan laporan keuangan. 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 (PSAK no.1 2012). Pada dasarnya, laporan keuangan bukan hanya disusun oleh perusahaan berskala besar saja tetapi juga perusahaan berskala kecil, karena laporan keuangan yang dibuat tersebut pada akhirnya akan bermanfaat untuk kepentingan internal perusahaan. Laporan keuangan perusahaan, menurut Sugiono dan Untung (2008), merupakan hasil akhir dari kegiatan akuntansi (siklus akuntansi) yang mencerminkan kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan. Informasi tentang kondisi keuangan

dan hasil operasi perusahaan menurut Kieso (2011) sangat berguna bagi berbagai pihak, baik pihak internal maupun eksternal.

1. Pihak Internal, merupakan individu yang berada di dalam sebuah perusahaan yang merencanakan, mengatur dan menjalankan bisnis. Ini termasuk manajer pemasaran, pengawas produksi, direktur keuangan dan pekerja pada perusahaan.

2. Pihak eksternal

Pihak eksternal, merupakan individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan perusahaan. Dua pihak eksternal yang umum adalah investor dan kreditur.

a. Investor (*owner*) menggunakan informasi keuangan untuk membuat keputusan untuk membeli, menahan dan menjual kepemilikan saham sebuah perusahaan.

b. Kreditur (seperti *supplier* dan *bank*) menggunakan informasi keuangan untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau pinjaman uang.

Selain investor dan kreditur, pihak eksternal yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan antara lain pemerintah, konsumen dan serikat buruh.

Laporan keuangan yang baik adalah laporan keuangan yang otentik, relevan, bisa dipercaya dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Perusahaan membuktikan keotentikan suatu laporan keuangan dengan menggunakan jasa akuntan publik. Laporan keuangan yang disusun oleh manajemen harus dilakukan pemeriksaan. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan tenaga profesional yaitu akuntan publik yang

independen untuk memeriksa laporan keuangan perusahaan. Akuntan publik menurut Alam (2007) merupakan akuntan independen (bebas) secara perorangan atau kelompok memberikan jasa dalam bidang akuntansi bagi perusahaan atau organisasi bisnis dan nonbisnis. Serta memberikan jasa pemeriksaan laporan keuangan perusahaan dan bertanggung jawab atas opini (pendapat) yang diberikannya atas kewajaran laporan keuangan tersebut. Selain itu, akuntan publik juga memberikan jasa tambahan seperti jasa akuntansi dan pembukuan (*accounting service*), jasa perpajakan, dan jasa konsultasi manajemen.

Menurut Sulistiyowati (2010), bentuk usaha KAP dibagi menjadi perseorangan dan persekutuan.

#### 1. Perseorangan

KAP yang berbentuk badan usaha perseorangan hanya dapat didirikan dan dijalankan oleh seorang akuntan publik, yang sekaligus bertindak sebagai pemimpin. KAP ini menggunakan nama akuntan publik yang bersangkutan.

#### 2. Persekutuan

KAP yang berbentuk badan usaha persekutuan adalah persekutuan perdata atau persekutuan firma, yang hanya dapat didirikan oleh paling sedikit dua orang akuntan publik, di mana masing-masing sekutu merupakan rekan dan salah seorang sekutu bertindak sebagai pemimpin rekan. KAP ini menggunakan nama salah satu atau lebih akuntan publik yang merupakan

rekan KAP yang bersangkutan, biasanya menggunakan nama yang sebanyak-banyaknya terdiri atas 3 (tiga) nama akuntan publik.

Terdapat lima opini akuntan atas audit laporan keuangan, menurut standar professional akuntan publik (PSA-29 SA Seksi 508), yaitu:

a. Pendapat wajar tanpa pengecualian.

Pendapat wajar tanpa pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Ini adalah pendapat yang dinyatakan dalam laporan auditor bentuk baku seperti yang diuraikan dalam paragraf08.

b. Bahasa penjelasan ditambahkan dalam laporan auditor bentuk baku.

Keadaan tertentu mungkin mengharuskan auditor menambahkan suatu paragraf penjelasan (atau bahasa penjelasan yang lain) dalam laporan auditnya.

c. Pendapat wajar dengan pengecualian.

Pendapat wajar dengan pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.

d. Pendapat tidak wajar.

Pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

e. Pernyataan tidak memberikan pendapat.

Pernyataan tidak memberikan pendapat menyatakan bahwa auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan.

Arens, *et al.* (2012) menyatakan *auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria*. Akuntan publik memiliki tugas utama yaitu memeriksa laporan keuangan suatu perusahaan apakah telah disajikan secara wajar atau tidak. Laporan keuangan dikatakan wajar apabila laporan keuangan disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Selain itu, untuk memastikan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar maka auditor harus mendesain prosedur audit. Prosedur audit merupakan tindakan yang dilakukan oleh auditor untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti audit. Salah satu prosedur audit yang dapat dilakukan oleh auditor yaitu dengan melakukan konfirmasi. Auditor dapat melakukan konfirmasi kepada pihak ketiga secara lisan maupun tulisan mengenai suatu data atau informasi keuangan, misalnya konfirmasi piutang dan konfirmasi hutang. Konfirmasi kepada pihak ketiga dilakukan karena berdasarkan SA Seksi 326 (PSA No.07), bukti audit yang diperoleh dari

sumber independen di luar entitas memberikan keyakinan yang lebih besar atas keandalan untuk tujuan audit independen dibandingkan dengan bukti audit yang disediakan hanya dari dalam entitas tersebut. Secara umum, terdapat 2 bentuk konfirmasi:

a. Konfirmasi positif

Konfirmasi positif mengharuskan penerima konfirmasi untuk memberikan jawaban baik setuju maupun tidak setuju terhadap informasi yang disampaikan pada permintaan konfirmasi.

b. Konfirmasi negatif

Konfirmasi negatif hanya meminta jawaban dari penerima konfirmasi apabila penerima tidak setuju dengan informasi yang disampaikan pada permintaan konfirmasi.

Agar pelaksanaan audit dilakukan secara efektif dan efisien, maka auditor harus memiliki pedoman, yang dikenal dengan istilah Petunjuk Program Audit (PPA). Petunjuk Program Audit merupakan bagian dari program audit (*audit program*), yang bertujuan untuk mengetahui waktu yang dibutuhkan dalam melakukan pengujian prosedur audit. Auditor dapat memperkirakan ukuran sampel, item yang akan dipilih, dan waktu pekerjaan yang harus dilakukan dengan membuat *audit program* secara tertulis. Menurut Rai (2008), *audit program* menjabarkan prosedur terinci untuk melaksanakan audit. Bentuk dari *audit program* sangat beragam tergantung pada kebijakan kantor akuntan masing-masing.

Prosedur audit yang digunakan beserta bukti audit yang ditemukan selama audit akan disimpan oleh auditor dalam bentuk catatan yang dikenal dengan kertas kerja audit. Kertas kerja audit, menurut Rai (2008), bertujuan untuk:

- a. Sebagai dasar perencanaan audit tahun selanjutnya.

Dalam pelaksanaan audit, kertas kerja auditor dapat digunakan sebagai acuan bagi auditor untuk perencanaan audit tahun berjalan. Auditor dapat mengacu pada kertas kerja tahun sebelumnya yang mencakup berbagai informasi seperti informasi perencanaan audit, sistem pengendalian internal, alokasi biaya dan waktu, program audit serta hasil audit yang telah didokumentasikan.

- b. Sebagai catatan bahan bukti dan hasil pengujian yang telah dilakukan. Kertas kerja merupakan bukti bahwa auditor telah melakukan audit sesuai dengan standar audit yang ditetapkan.

- c. Sebagai dasar untuk menentukan jenis laporan audit yang pantas.

Kertas kerja audit dapat membantu auditor dalam menentukan kelayakan laporan auditor yang akan diterbitkan dan memudahkan penyusunan laporan audit secara menyeluruh.

- d. Sebagai dasar untuk supervisi audit oleh supervisor dan *partner*.

Kertas kerja auditor membantu supervisor atau *partner* dalam melakukan supervisi atas hasil kegiatan audit dan mengevaluasi apakah bukti yang dikumpulkan telah memadai untuk mendukung temuan maupun opini laporan audit.



Tampubolon (2005), menuliskan kertas kerja audit secara lengkap memuat:

- a. Informasi yang diperoleh, yaitu semua fakta yang relevan dan material berikut sumbernya.
- b. Prosedur audit, yaitu sifat, waktu, luas dan hasil audit serta nama auditor yang menjalankan prosedur audit tersebut.
- c. Kesimpulan audit adalah hasil akhir audit yang dipresentasikan oleh auditor atau tim auditor setelah mempertimbangkan bukti dan temuan audit.

Menurut Whittington, *et al.* (2001), *management letter* adalah suatu laporan kepada manajemen yang berisi rekomendasi untuk perbaikan kelemahan-kelemahan yang diungkapkan akuntan publik setelah mempelajari dan mengevaluasi pengendalian interen perusahaan. *Management representation letter* adalah untuk mengingatkan manajemen akan tanggung jawabnya mengenai asersi dalam laporan keuangan dan mendokumentasikan tanggapan manajemen atas pernyataan mengenai berbagai aspek audit, *management representation letter* juga membantu auditor untuk terhindar dari kesalahan jika ternyata dikemudian hari kelemahan pengendalian interen mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Selain melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan, ada pula *Stock Opname* atau perhitungan fisik persediaan yang diminta oleh klien untuk dikerjakan. Proses *Stock Opname* dilakukan sebagai mekanisme kontrol arus masuk dan keluar barang, dimana dalam proses

ini akan dilakukan perhitungan stok secara fisik untuk dicocokkan dengan stok yang tercatat didalam sistem, mempunyai tujuan untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan, yang mana merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian intern. *Stock Opname* biasanya dilakukan pada bisnis yang bergerak di bidang manufaktur dan toko retail. Pelaksanaan *stock opname* biasanya mendapatkan jadwal yang dirahasiakan dari klien, jadwal tersebut dilengkapi dengan surat penugasan sebagai syarat untuk melakukan *stock opname*. Adanya 4 kejadian menyangkut barang persediaan yang lolos dari pencatatan sistem, yaitu:

a. Persediaan Scrap

Sisa-sisa bahan baku yang tidak bisa digunakan lagi, tetapi ada nilainya.

b. Persediaan Kadaluarsa (*Obsolete Inventor*)

Khususnya di perusahaan-perusahaan pengolahan makanan atau minuman, termasuk di distributor dan penencer potensi nilai persediaan barang kadaluarsa sangat tinggi.

c. Persediaan Rusak Dalam Penyimpanan (*Damaged or Broken Inventory*)

Khususnya barang-barang yang bersifat tidak *fast moving*, kemungkinannya rusak dalam penyimpanan.

d. Persediaan Tercuri (*Stolen Inventory*)

Barang yang tercuri akan menimbulkan selisih antara fisik dan catatan, jika fisik barang kecil tetapi memiliki nilai yang tinggi, sangat

rentan terhadap pencurian dan penggelapan, seperti perhiasan atau barang yang akan dipakai sehari-harinya.

Keempat kejadian tersebut, tidak bisa diketahui hanya dengan melihat catatan yang telah di buat, kartu stok atau pada sistem.

Pelaksanaan *Stock Opname* dilakukan secara mendadak dan setiap akhir periode pelaporan, perhitungan fisik persediaan memiliki dua tujuan strategis, yaitu:

a. Dari aspek akuntansi keuangan

Perhitungan fisik persediaan dilakukan untuk menjamin keakuratan isi laporan keuangan.

b. Dari aspek akuntansi manajemen

Perhitungan fisik persediaan dilakukan untuk tujuan pengendalian biaya, agar biaya terkait dengan persediaan teralokasi dengan benar, sehingga harga jual per unit barang bisa dihitung secara akurat.

Semakin sering perusahaan melakukan perhitungan fisik maka akan semakin baik, tentu dengan mempertimbangkan *cost* dan *benefit*, dikarenakan penghitungan fisik mengkonsumsi waktu dan tenaga. Perhitungan fisik tidak hanya dilakukan untuk barang tetapi bisa dilakukan untuk penghitungan keuangan agar tidak terjadi selisih. Jika setelah dilakukan *Stock Opname* terjadi selisih maka perlakuan selisih ini biasanya sesuai kebijakan perusahaan. Jika selisih kurang, kekurangannya ini dibebankan perusahaan, maka bagian pembukuan membuat jurnal penyesuaian.

KAP menawarkan jasa konsultasi pajak kepada klien. Menurut Prof. Dr. Rochmat dan Soemitro, S.H (1990) dalam Waluyo (2013), pajak merupakan iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Menurut Ahman dan Indriani (2007), jenis pajak berdasarkan subjek pajak dibagi menjadi pajak perseorangan dan pajak badan usaha. Sedangkan berdasarkan sifatnya, pajak dibagi menjadi pajak langsung dan tidak langsung.

1. Pajak langsung, memiliki ciri-ciri:

- a. Pajak yang dipungut berdasarkan surat ketetapan pajak.
- b. Dipungut setahun sekali.
- c. Tidak bisa dilimpahkan kepada orang lain.
- d. Contohnya, PPh dan PBB. Pajak penghasilan (PPh) merupakan pajak langsung karena pengenaan pajaknya adalah langsung kepada Wajib Pajak yang menerima penghasilan, tidak dapat dilimpahkan kepada Wajib Pajak lain (Supramono dan Damayanti, 2010).

2. Pajak tidak langsung, memiliki ciri-ciri:

- a. Tidak memiliki surat ketetapan pajak.
- b. Dipungut setiap terjadinya transaksi.
- c. Bisa dilimpahkan kepada orang lain.

- e. Contohnya, pajak penjualan dan PPN. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak tidak langsung karena yang menjadi Wajib Pajak PPN seharusnya adalah penjual. Dalam hal ini, penjual yang mengakibatkan adanya pertambahan nilai, tetapi pengenaan PPN dapat digeser kepada pembeli (pihak lain) (Supramono dan Damayanti, 2010).

Wajib pajak harus memenuhi kewajibannya untuk membayar pajak sesuai dengan sistem pemungutan pajak *self assessment* yaitu harus dapat menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri pajak yang harus dibayarkan. Mekanisme pembayaran pajak bagi wajib pajak, yaitu:

1. Membayar sendiri pajak terutang
  - a. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan (Waluyo, 2012).
  - b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dikenakan atas penyerahan Barang Kena Pajak dan penyerahan Jasa Kena Pajak (Waluyo, 2012). Tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah 10% dari harga jual atau penggantian atau nilai ekspor atau nilai lainnya.
2. Pemotongan atau pemungutan pajak
  - a. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan bentuk dan

nama apapun yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri (Waluyo, 2012).

- b. Menurut Peraturan Pemerintah no. 46 tahun 2013. Pajak penghasilan (PPh) Final Pasal 4 ayat 2 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan usaha yang diterima oleh wajib pajak dengan peredaran bruto tidak lebih dari Rp 4.800.000.000,- dalam satu tahun.

Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak dan pemungut pajak yang memiliki hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2013).

Wajib pajak harus membuat Surat Pemberitahuan (SPT) sebelum membuat Surat Setoran Pajak (SSP). 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, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2013). SPT dibagi menjadi 2 menurut Supramono dan Damayanti (2010), yaitu:

- a. SPT Masa

Merupakan surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk perhitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak (1 bulan takwim) atau pada suatu saat.

b. SPT Tahunan

Merupakan surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk penghitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak.

SSP dibuat sebelum dilakukannya pembayaran pajak. SSP adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Negara atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan (Waluyo, 2013). Fungsi dari SSP yaitu sebagai sarana utama untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang. Formulir Surat Setoran Pajak (SSP) dibuat dalam lima rangkap. Lembar pertama digunakan untuk arsip wajib pajak, lembar kedua digunakan untuk arsip Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), lembar ketiga digunakan untuk dilaporkan wajib pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP), lembar keempat digunakan untuk arsip kantor penerima pembayaran seperti bank atau kantor pos, dan lembar kelima digunakan untuk arsip wajib pungut atau pihak lain sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Klien yang memiliki usaha kecil menengah dan dengan keahlian staf akuntansi yang terbatas biasanya akan kesulitan dalam mempersiapkan laporan keuangan, akuntan publik juga melayani jasa akuntansi (*accounting service*) seperti menyiapkan neraca saldo; membantu penjurnalan, *posting* dan membuat jurnal *adjustment*; menyusun Laporan Keuangan dan menyiapkan data dan laporan-laporan keperluan manajemen atau pihak ketiga lainnya untuk pengambilan keputusan.

Menurut Kieso (2013), akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kegiatan ekonomi suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Berdasarkan definisi tersebut dapat kita ketahui bahwa akuntansi terdiri dari tiga aktivitas utama yaitu mengidentifikasi kegiatan bisnis yang relevan dengan perusahaan; melakukan pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran transaksi pada perusahaan secara sistematis, sesuai dengan kronologi terjadinya transaksi, dan dicatat dalam mata uang tertentu; mengkomunikasikan informasi yang diperoleh kepada pihak yang berkepentingan melalui keuangan sehingga dapat dianalisa untuk mengambil keputusan. Tahapan dari aktivitas akuntansi mulai dari identifikasi transaksi, melakukan pencatatan transaksi, sampai dengan penyusunan laporan keuangan akan membentuk suatu siklus akuntansi (*accounting cycle*) yang terjadi secara berulang-ulang (Kieso, 2013).

## 1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan untuk :

- a. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa.
- b. Mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan menyelesaikan masalah yang dihadapi pada dunia kerja dengan menggunakan ilmu yang telah dipelajari.
- c. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja agar lebih mengenal dunia kerja yang sebenarnya.



- d. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja yang baik dan dapat dijadikan pembelajaran untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

Kerja magang juga membantu KAP Susianto dalam memberikan jasa pemeriksaan dan *accounting service* kepada klien, sehingga pengetahuan akuntansi yang diperoleh selama kuliah dapat diaplikasikan pada dunia kerja.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang berlangsung pada tanggal 29 Januari 2014 hingga 8 Mei 2014. Kerja magang dilakukan di KAP Susianto sebagai *accounting service*. KAP Susianto beralamat di Jl. Ki Hajar Dewantara, Blok G No. 32, Gading Serpong - Tangerang. Kerja magang dilakukan dari hari Senin hingga Jumat pukul 08.30 – 16.30 WIB dan hari Sabtu pukul 08.30 – 13.30. Dikarenakan magang di sertakan perkuliahan reguler, maka penulis meminta izin untuk tidak hadir di setiap hari Rabu dan Sabtu jika terdapat kuliah reguler.

#### **1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang di KAP Susianto, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Tahap pengajuan dimulai dengan:

- a. Melakukan pemilihan tempat magang sesuai dengan daftar tempat magang yang telah ditentukan.
- b. Mengajukan surat permohonan yang menyatakan bahwa mahasiswa mengajukan permohonan untuk melakukan kerja magang pada tempat yang telah dipilih. Pengajuan tersebut dilakukan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang yang kemudian formulir tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk ditandatangani.
- c. Setelah surat permohonan kerja magang ditandatangani, langkah selanjutnya adalah memberikan surat pengantar dari kampus UMN, *Curriculum Vitae* (CV), dan transkrip nilai kepada KAP Susianto.
- d. KAP Susianto akan memberikan konfirmasi penerimaan kerja magang.
- e. Surat konfirmasi dari KAP Susianto kemudian diserahkan ke bagian BAAK dan pada saat yang bersamaan mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran, Formulir Penilaian dan Formulir Penyerahan Laporan Kerja Magang yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan KAP Susianto.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Mahasiswa diberikan pembekalan magang sebelum mahasiswa terjun langsung untuk melakukan kerja magang. Pembekalan

ini diberikan dengan tujuan agar mahasiswa mempunyai gambaran seputar kerja magang, aturan yang harus dipenuhi selama kerja magang dan penulisan laporan magang.

- b. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Ibu Susan selaku *Supervisor* KAP Susianto.
- c. Mahasiswa memperoleh informasi mengenai dosen pembimbing magang yang ditunjuk langsung oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- d. Dosen pembimbing magang kemudian akan membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan kerja magang. Selain itu, mahasiswa diharuskan mengirimkan laporan realisasi kerja magang setiap minggunya via *e-mail*.

### 3. Tahap Akhir

- a. Mahasiswa diharuskan membuat laporan realisasi kerja magang untuk dosen pembimbing yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung dan diwajibkan membuat laporan kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing dengan mengacu pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara. Laporan kerja magang yang telah selesai harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah semua syarat

laporan kerja magang terpenuhi, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang.

- b. Formulir penilaian yang diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja mahasiswa selama magang yang selanjutnya diberikan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Sedangkan formulir kehadiran dan formulir realisasi kerja magang harus dilampirkan pada laporan kerja magang. Formulir kehadiran berisi mengenai waktu mahasiswa datang dan pulang, sedangkan formulir realisasi kerja magang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan.

UMMN