



### **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

Seiring dengan perkembangan dunia bisnis, membuat pertumbuhan bisnis menjadi semakin cepat. Hal ini terbukti dari semakin banyaknya perusahaan yang bermunculan dan menyebabkan persaingan antar perusahaan semakin meningkat. Setiap perusahaan berusaha untuk bertahan di tengah persaingan bisnis ini. Salah satu cara agar perusahaan dapat bertahan adalah mengembangkan usahanya dengan harapan perusahaan dapat merambah pasar baru dan meningkatkan keuntungan perusahaan. Dalam mengembangkan usahanya, perusahaan membutuhkan modal yang tidak sedikit. Untuk itu perusahaan mencoba untuk mencari tambahan modal yang berasal dari kreditur atau investor. Biasanya kreditur atau investor akan menilai kinerja perusahaan terlebih dahulu sebelum memutuskan apakah mereka akan menanamkan modalnya di perusahaan tersebut atau tidak. Kinerja perusahaan dapat tercermin melalui laporan keuangan perusahaan. 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).

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi yang terjadi selama

tahun buku yang bersangkutan. Menurut PSAK No. 1 (2012) laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen berikut :

- a. Laporan Posisi Keuangan (neraca) pada akhir periode,
- b. Laporan Laba Rugi Komprehensif selama periode.
- c. Laporan Perubahan Ekuitas selama periode,
- d. Laporan Arus Kas selama periode,
- e. Catatan atas Laporan Keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain, dan
- f. Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Menurut Sugiono dan Untung (2008) laporan keuangan merupakan hasil akhir dari kegiatan akuntansi (siklus akuntansi) yang mencerminkan kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan. Kieso,dkk (2013) menjelaskan sembilan tahap dalam siklus akuntansi :

- a. Analisa transaksi ekonomi

Analisa perlu dilakukan untuk menentukan akun yang tepat agar persamaan dasar akuntansi yaitu  $Aset = Liabilitas + Ekuitas$  tetap terjaga,

b. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal

Setiap transaksi ekonomi yang mempengaruhi bisnis perusahaan harus dicatat ke dalam jurnal. Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan dalam menjurnal, yaitu tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan dijurnal dalam sisi debit dan kredit, dan penjelasan keterangan transaksi,

c. Melakukan posting ke buku besar

Buku besar merupakan seluruh akun yang dikelola oleh perusahaan. Dalam tahap ini, setiap akun dalam jurnal yang telah dibuat ditahap pertama, diposting ke dalam buku besar sesuai dengan nama atau jenis akun, seperti buku besar kas, buku besar piutang, dan sebagainya,

d. Menyiapkan *unadjusted trial balance*

Persiapan dari *unadjusted trial balance* bertujuan untuk membuktikan kesamaan matematis saldo akhir antara sisi debit dan kredit,

e. Membuat dan memposting ayat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*)

Ayat jurnal penyesuaian digunakan karena perusahaan menerapkan *accrual basis accounting*. Akuntansi berbasis akrual ini mengakui pendapatan pada saat barang dikirim atau saat jasa diberikan, serta mengakui beban sesuai dengan jumlah yang terpakai selama satu periode akuntansi dan dilakukan pada periode

akhir akuntansi untuk mengakui beban dan pendapatan yang belum tercatat selama periode tersebut agar tidak terjadi *overstated* dan *understated*. Dengan adanya ayat jurnal penyesuaian, hasil laporan laba-rugi akan lebih akurat karena setiap pendapatan dan beban diakui pada saat peristiwa terjadi. Jurnal penyesuaian yang sudah dibuat akan diposting ke dalam *adjusting entries*.

- f. Membuat *adjusted trial balance*.

*Adjusted trial balance* dibuat untuk memastikan kesamaan jumlah sisi debit dan kredit dari hasil posting *adjusting entries*.

- g. Membuat laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance*.

Berdasarkan *adjusted trial balance* akan dibuat laporan keuangan. Laporan keuangan ini akan berguna bagi pihak internal maupun eksternal untuk mengambil keputusan.

- h. Membuat dan memposting jurnal penutup (*closing entries*).

Jurnal penutup bertujuan untuk menutup *temporary account* atau akun sementara yaitu menutup akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat pada *income statement* dan akun *dividend*.

- i. Membuat *post-closing trial balance*

Digunakan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari *permanent account* seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya.

Dalam mengelola siklus akuntansi dapat dilakukan dengan cara manual dan dapat juga di bantu dengan teknik pengolahan data akuntansi yang biasa disebut dengan Sistem Informasi Akuntansi. Sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi akuntansi yang pada dasarnya adalah sebuah proses mulai dari pengumpulan data sampai pembuatan laporan keuangan (Romney, 2012). Sekarang ini sudah banyak sistem informasi akuntansi yang dapat membantu perusahaan dalam menjalankan tugasnya, salah satunya adalah MYOB. MYOB merupakan perangkat lunak pengolah data akuntansi yang berasal dari Australia.

Kreditur dan investor tidak hanya melihat dari kinerja perusahaan saja, tetapi mereka juga memastikan kepatuhan perusahaan kepada negara. Dalam hal ini adalah kepatuhan perusahaan terhadap pembayaran pajak. Menurut Waluyo (2010) pajak didefinisikan sebagai iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pajak atas penghasilan yang diterimanya. Namun, kewajiban pajak tidak hanya terkait penghasilan yang diperoleh perusahaan tersebut. Perusahaan juga berkewajiban untuk memotong atau memungut pajak atas penghasilan yang diterima oleh pihak lain. Beberapa contoh Pajak Penghasilan (PPh) adalah (Waluyo,2010):

- a. PPh pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, bonus, dan pembayaran lain yang diterima oleh pegawai atau orang pribadi.
- b. PPh pasal 22 adalah pajak yang dipungut atas transaksi pembelian yang dananya bersumber dari APBN/APBD dan transaksi yang dilakukan oleh lembaga atau badan tertentu, baik badan pemerintah (Bendahara pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran, BUMN, dan BUMD) maupun swasta, berkenaan dengan kegiatan dibidang impor atau kegiatan usaha di bidang industri semen, kertas, baja, otomotif, dan farmasi.
- c. PPh pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri atau Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari dividen, bunga, royalti, hadiah, penghargaan bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2), dan imbalan sehubungan dengan jasa seperti jasa teknik, manajemen, konstruksi, konsultan, aktuaris, dll.

- d. PPh pasal 24 adalah pajak yang terutang atau dibayarkan di luar negeri atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dari luar negeri yang boleh dikreditkan terhadap pajak penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan wajib pajak dalam negeri.
- e. PPh pasal 25 adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan.
- f. PPh pasal 26 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penerimaan yang diperoleh Wajib Pajak Luar Negeri.
- g. PPh pasal 4 ayat 2 (final) adalah pajak penghasilan tertentu yang pengenaannya diatur dalam peraturan pemerintah. Contohnya berupa penghasilan yang berupa bunga deposito/tabungan, Diskonto SBI, Jasa Giro, bunga simpanan, bunga obligasi, dividen yang diterima/diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri, hadiah undian, transaksi penjualan saham di Bursa Efek Indonesia, jasa konstruksi, sewa atas tanah dan/atau bangunan, dan Wajib Pajak yang melakukan pengalihan Hak atas Tanah dan/atau bangunan serta pengalihan Rumah Susun Sederhana.

Selain pajak penghasilan, perusahaan juga memiliki kewajiban untuk memotong Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada saat penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Pajak pertambahan nilai adalah pajak yang dikenakan secara bertingkat disetiap jalur produksi dan distribusi yang pengenaannya sangat dipengaruhi oleh perkembangan transaksi bisnis serta



pada konsumsi masyarakat. Perhitungan PPN menggunakan mekanisme *Indirect Substraction Method* yaitu dengan mengurangi Pajak Keluaran dan Pajak Masukan. Pajak Keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP penjual pada saat melakukan penyerahan BKP/JKP atau pada saat ekspor. Pajak Masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh PKP Pembeli karena perolehan atau penerimaan BKP/JKP atau pemanfaatan BKP tidak berwujud atau JKP dari luar daerah pabean dan/atau impor JKP.

Wajib pajak merupakan orang pribadi atau badan usaha, meliputi pembayaran pajak, pemotongan pajak, dan pemungutan pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2010). Wajib pajak harus memenuhi kewajibannya untuk membayar pajak sesuai dengan sistem pemungutan *self assesment* yaitu menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri pajak yang harus dibayarkan. Wajib Pajak harus membuat Surat Pemberitahuan (SPT) sebelum membuat Surat Setoran Pajak (SSP). 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, 2010).

Investor dan kreditur tidak begitu saja percaya dengan laporan keuangan perusahaan. Perusahaan membutuhkan pihak ketiga independen untuk melakukan pemeriksaan mengenai kewajaran sebuah laporan keuangan. Pihak independen yang dimaksud adalah akuntan publik. UU No. 5 tahun 2011 tentang akuntan publik menyatakan definisi akuntan publik adalah seseorang

yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang. Jasa yang diberikan akuntan publik adalah jasa asurans yang meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa reviu atas informasi keuangan historis, dan jasa asurans lainnya. Akuntan publik juga bertanggung jawab atas opini (pendapat) yang diberikannya atas kewajaran laporan keuangan tersebut. Selain itu, akuntan publik juga memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Auditing didefinisikan sebagai suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan pembukuan dan bukti pendukung, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. (Agoes, 2012). Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP-29 SA Seksi 508) mengelompokan opini akuntan dalam 5 jenis :

a. Pendapat wajar tanpa pengecualian

Pendapat ini menyatakan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

- b. Bahasa penjelasan ditambahkan dalam laporan auditor bentuk baku

Keadaan tertentu mengharuskan auditor untuk 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 disajikan 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.

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 umum. Selain itu, untuk memastikan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar maka auditor harus mendesain prosedur audit terutama dalam hal pengumpulan bukti audit.

Menurut Arens,dkk (2014) bukti audit terdiri dari beberapa jenis :

a. Pemeriksaan fisik

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.

b. Konfirmasi

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

c. Dokumentasi

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

d. Prosedur analitis

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

e. Penyelidikan klien

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

f. Penghitungan ulang

Pemeriksaan kembali keakuratan sejumlah sampel perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien.

g. Pelaksanaan ulang

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

h. Pengamatan

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

Pemeriksaan fisik dapat dilakukan atas aset berwujud seperti kas yang dimiliki perusahaan, persediaan, dan aset tetap. Pemeriksaan fisik aset perlu dilakukan untuk memperoleh keyakinan yang memadai mengenai keberadaan dan kesesuaian antara kondisi aset yang sebenarnya dengan kondisi aset yang tercatat di dalam buku akun perusahaan. Auditor dapat meyakinkan pihak lain mengenai hasil pemeriksaan fisik yang dilakukannya dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan. Untuk kas bisa dilakukan *cash opname* untuk memastikan apakah kas yang dipegang perusahaan sama jumlahnya dengan yang tercatat dalam akun perusahaan. *Cash opname* dapat didefinisikan sebagai pemeriksaan secara fisik terhadap kas (Sugiono,dkk 2009).

Bukti audit juga didapatkan dengan cara melakukan konfirmasi terhadap pihak terkait. Salah satu contohnya adalah konfirmasi piutang dan konfirmasi hutang. Konfirmasi dilakukan dengan cara mengirimkan surat

kepada pihak ketiga untuk meminta konfirmasi mengenai besarnya piutang atau utang yang dimiliki perusahaan terhadap pihak ketiga.

Bukti dokumentasi yang dapat digunakan dalam proses audit adalah *voucher*. Menurut Kumar dan Sharma (2011) *voucher* adalah bukti dokumenter yang membuktikan keakuratan transaksi yang muncul dalam pembukuan. Auditor akan bergegas untuk memeriksa akun-akun, bukan hanya memeriksa keakuratan matematis, melainkan juga keakuratan substansial, dan menilai kewajaran dari laporan keuangan dan membuat laporan audit. *Vouching* merupakan teknik verifikasi yang tidak hanya memverifikasi transaksi substantif dengan bukti dokumenter, tetapi juga memastikan bahwa bukti tersebut cukup, dapat diandalkan, otentik, dan benar-benar terkait dengan bisnis. Tujuan dilakukan *vouching* adalah :

1. Untuk memeriksa transaksi akuntansi yang dicatat dalam pembukuan dengan mengacu pada bukti dokumenter untuk mendukungnya.
2. Untuk menilai akurasi, kecukupan, dan kredibilitas dari bukti tersebut.
3. Untuk memeriksa keaslian transaksi yang dicatat.
4. Untuk memastikan bahwa tidak ada transaksi yang tidak tercatat didalam pembukuan.

Bukti audit yang dikumpulkan akan disimpan oleh auditor dalam bentuk catatan yang dikenal dengan kertas kerja pemeriksaan. Agoes (2012) mendefinisikan kertas kerja pemeriksaan sebagai semua pemeriksaan, yang

berasal dari pihak klien (misal: neraca saldo, rekonsiliasi bank, berita acara pemeriksaan, analisis umur piutang/*accounts receivable aging schedule*, rincian persediaan, rincian kewajiban, dll) dari analisis yang dibuat auditor.

Tujuan dari kertas kerja adalah:

- a. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan. Opini yang diberikan harus sesuai dengan kesimpulan pemeriksaan yang dicantumkan dalam kertas kerja perusahaan.
- b. Sebagai bukti bahwa auditor telah memeriksa sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP). Dalam kertas kerja pemeriksaan harus terlihat bahwa apa yang diatur oleh SPAP telah diikuti dengan baik oleh auditor.
- c. Sebagai referensi apabila terdapat pertanyaan dari pihak berwenang seperti pihak pajak, bank, dan klien.
- d. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner* sesudah selesai suatu penugasan,
- e. Sebagai pedoman untuk audit tahun berikutnya, misalnya untuk melakukan pengecekan saldo awal, untuk dipelajari oleh auditor baru yang ditugaskan untuk memeriksa klien tersebut, dan untuk mengetahui masalah yang terjadi di tahun lalu dan berguna untuk menyusun *audit planning* tahun berikutnya.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

Kerja magang yang dilakukan bertujuan untuk memperoleh pemahaman mendalam saat melaksanakan proses audit yang dilakukan oleh auditor dan membantu dalam pengaplikasian ilmu akuntansi yang selama ini di dapat dalam perkuliahan. Selain itu, kerja magang juga membantu dalam mendapatkan pengalaman kerja dan kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja sehingga pengalaman diharapkan dapat memberikan persiapan yang optimal untuk menjadi seorang auditor.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 5 September 2014 di PT Winnindo Bisnis yang berlokasi di Ruko Golden 8 Blok E No. 26, Gading Serpong, Tangerang. Posisi magang yang diperoleh dalam bagian *auditing* dan *accounting service*. Jam kerja magang setiap harinya berlangsung dari Senin sampai Jumat pada pukul 08.30 s.d. 17.30 WIB (keculai pada saat bulan puasa, kerja magang selesai pukul 16.30 WIB).



### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

#### a. Tahap Pengajuan

Tahap pengajuan dimulai dengan mengisi formulis pengajuan kerja magang yang akan dijadikan acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang. Surat Pengantar Kerja Magang dibuat oleh pihak kampus dan ditujukan kepada tempat kerja magang yang dipilih yaitu PT Winnindo Bisnis. Mahasiswa akan menyerahkan Surat Pengantar Kerja Magang yang telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi bersamaan dengan Surat Lamaran dan *Curriculum Vitae* (CV) kepada PT Winnindo Bisnis. PT Winnindo akan memberikan surat balasan berupa keterangan penerimaan kerja magang. Pada saat surat penerimaan kerja magang telah diterima, mahasiswa akan menukarkan surat tersebut dengan Kartu Kerja Magang, Formulir Laporan Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, dan Formulir Penilaian Kerja Magang dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang kemudian diberikan kepada pembimbing lapangan di PT Winnindo Bisnis.

#### b. Tahap Pelaksanaan

Sebelum melaksanakan kerja magang di PT Winnindo Bisnis, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan kerja magang. Pada pembekalan kerja magang, mahasiswa mendapat pembekalan

dari BAAK, Bagian Pengembangan Karir, Bagian Psikologi, dan Ketua Program Studi Akuntansi.

Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi yaitu Ibu Aemy Widiati, S.E., M.Si. Sementara selama pelaksanaan kerja magang di lapangan dibimbing oleh pembimbing lapangan.

Pekerjaan yang diperoleh selama kerja magang ada yang harus diselesaikan sendiri, ada pula yang dikerjakan bersama dengan rekan magang yang lain. Seluruh pekerjaan memiliki batas waktu yang harus dipenuhi. Peraturan yang berlaku di PT Winnindo Bisnis juga harus ditaati selama kerja magang.

Laporan Realisasi Kerja Magang mingguan harus dikirim melalui *e-mail* kepada dosen pembimbing magang selama kerja magang berlangsung. Laporan ini berisi rincian pekerjaan yang dilakukan setiap harinya dalam satu minggu, kendala yang dialami, dan solusi untuk mengatasi kendala.

c. Tahap Akhir

Setelah kerja magang selesai, Laporan Kerja Magang harus dibuat berdasarkan Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dengan bimbingan dari dosen pembimbing magang. Setelah Laporan Kerja Magang selesai, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang.

Laporan Kerja Magang tersebut harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

Formulir Penilaian Kerja Magang diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya dikirimkan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir Laporan Realisasi Magang dan Formulir Kehadiran Kerja Magang yang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan, jam datang dan jam pulang yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan, serta Formulir Laporan Realisasi Magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dilampirkan dalam Laporan Kerja Magang.

UMMN