



### **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 merupakan salah satu Negara yang tidak terlepas dari era globalisasi. Era globalisasi telah membawa dampak dalam berbagai bidang, baik dalam bidang politik, sosial, budaya, maupun dalam bidang ekonomi. Dampak yang ditimbulkan dapat berdampak positif maupun negatif. Kondisi ini tentu akan membawa persaingan yang ketat dalam bisnis untuk tetap mempertahankan bisnisnya. Dalam hal mempertahankan bisnis, perusahaan harus memiliki strategi dan meningkatkan kinerjanya. Selain itu, manajemen perusahaan perlu menilai dan mengevaluasi kinerja perusahaan.

Dalam mengevaluasi kinerja perusahaan dapat dilihat dari laporan keuangan perusahaan. Menurut IAI (2014) dalam PSAK No.1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna dalam pengambilan keputusan.

Weygandt, dkk (2013) menjelaskan bahwa dalam penyusunan laporan keuangan yang disajikan terdapat tiga kegiatan dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi untuk pengguna laporan keuangan. Proses akuntansi dimulai dari proses identifikasi yang dilakukan

perusahaan dalam memilih transaksi yang sesuai dengan bisnisnya. Setelah memilih kejadian yang relevan, perusahaan dapat mencatat dan mengklasifikasikan kejadian ekonomi tersebut. Tahap terakhir adalah mengkomunikasikan kepada pengguna dalam bentuk laporan keuangan. Tiga kegiatan dasar akuntansi dapat dilihat pada satu siklus akuntansi (*accounting cycle*). Siklus akuntansi merupakan serangkaian proses kegiatan akuntansi yang dimulai dari transaksi, jurnal, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laporan keuangan, jurnal penutup, neraca saldo setelah penutupan dan jurnal pembalik.

Menurut IAI (2014) dalam PSAK No.1, laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen :

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;
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.

Dalam hal ini, manajemen perusahaan juga bertanggung jawab terhadap penyusunan dan penyajian laporan keuangan entitas. Manajemen perusahaan memerlukan jasa dari *auditor* independen (pihak ketiga) untuk meyakinkan dirinya

bahwa laporan keuangan yang disajikan dapat dipercaya sebagai dasar pengambil keputusan sehingga perusahaan perlu melakukan pemeriksaan atau audit laporan keuangan oleh *auditor* independen.

Menurut Agoes (2012), *auditing* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak independen, terhadap laporan keuangan yang disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Menurut Arens, *et al.* (2014) *auditing* harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Akuntan publik sebagai pihak yang ahli dan independen yang pada akhir pemeriksaan akan memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan. Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan akuntan publik seperti pemeriksaan laporan keuangan (audit), perpajakan, dan konsultasi manajemen.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 tahun 2011 tentang Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan badan usaha yang didirikan menurut peraturan perundang-undangan dan mendapat izin usaha berdasarkan Undang-Undang ini. Kantor Akuntan Publik bertanggung jawab dalam mengaudit laporan keuangan historis yang dipublikasikan perusahaan dan *auditor* dapat menyatakan pendapat audit atas laporan keuangan tersebut. Kegiatan audit dibagi menjadi dua yaitu kegiatan audit internal dan kegiatan audit eksternal. Audit internal dilakukan oleh *auditor* internal perusahaan dan audit eksternal dilakukan oleh *auditor* eksternal (independen).

Terdapat 2 jenis jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP), yaitu jasa *assurance* dan jasa *non assurance*. Jasa *assurance* adalah jasa profesional independen yang meningkatkan mutu informasi bagi pengambil keputusan. Jasa audit dan jasa *review* atas laporan keuangan merupakan bentuk dari jasa *assurance*. Arens, *et al.* (2014) berpendapat bahwa salah satu kategori jasa *assurance* yang disediakan oleh *Certified Public Accountant* (CPA) adalah jasa attestasi. Jasa attestasi dibagi menjadi 5 kategori:

1. Audit terhadap laporan keuangan historis
2. Audit terhadap pengendalian internal atas pelaporan keuangan
3. Melakukan *review* terhadap laporan keuangan historis
4. Jasa attestasi terhadap teknologi informasi
5. Jasa attestasi lainnya yang mungkin di terapkan secara luas (contoh: audit kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perdagangan, audit kepatuhan terhadap perjanjian *royalty*, dll).

Jasa *non assurance* adalah jasa yang dihasilkan oleh akuntan publik yang didalamnya ia tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan atau bentuk lain keyakinan. Jasa *non assurance* terdiri dari jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen, dan jasa akuntansi (pembukuan).

Menurut Agoes dan Hoesada (2010), untuk menentukan apakah laporan keuangan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum, *auditor* harus melakukan pengujian substantif untuk mengetahui apakah laporan itu mengandung kesalahan atau salah saji material lainnya. Pengujian yang dilaksanakan pada saat audit merupakan salah satu prosedur audit (*audit procedures*) yang harus dilakukan

oleh *auditor*. *Audit procedures* adalah langkah-langkah yang harus dijalankan *auditor* dalam melaksanakan pemeriksaannya dan sangat diperlukan oleh asisten agar tidak melakukan penyimpangan dan dapat bekerja secara efisien dan efektif (Agoes, 2012).

Menurut Arens *et al.* (2014), terdapat 5 tipe pengujian audit untuk menentukan laporan keuangan yang disajikan secara wajar yaitu:

1. *Risk assessment procedures*

Standar audit mengharuskan *auditor* untuk memiliki pemahaman atas entitas dan juga lingkungan usahanya, termasuk pengendalian internal, untuk menilai resiko salah saji material di dalam laporan keuangan klien.

2. *Tests of controls*

Pemahaman *auditor* atas pengendalian internal digunakan untuk menilai resiko pengendalian untuk setiap transaksi yang terkait tujuan audit.

3. *Substantive tests of transactions*

*Substantive tests of transactions* adalah sebuah prosedur untuk merencanakan pengujian atas adanya salah saji moneter yang berpengaruh secara langsung terhadap laporan keuangan.

4. *Analytical procedures*

*Analytical procedures* melibatkan perbandingan antara jumlah yang tercatat dengan perkiraan yang dibuat oleh *auditor*.

## 5. *Tests of details of balances*

*Tests of details of balances* berfokus pada saldo akhir buku besar, baik neraca maupun akun-akun di dalam laporan keuangan. Umumnya penekanan utama di dalam *tests of detail of transactions* adalah neraca.

Untuk memastikan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar dan *auditor* mendapatkan bahan bukti audit yang cukup untuk mendukung pendapat *auditor* maka *auditor* harus memberikan pendapat atas laporan keuangan terdiri dari usaha untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti audit. Menurut Arens, *et al.* (2014), jenis bukti audit terbagi menjadi 8 kategori yaitu:

### 1. Pemeriksaan Fisik

Inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh *auditor* umumnya atas aset berwujud, contohnya persediaan dan kas. Pemeriksaan fisik secara langsung berarti verifikasi atau pembuktian bahwa aset benar-benar ada (tujuan keberadaan (*existence*)) dan memastikan bahwa semua aset yang ada telah dicatat (*completeness*). Salah satu aset penting yang harus diaudit oleh *auditor* adalah kas. Menurut Agoes (2012) menyatakan bahwa tujuan pemeriksaan kas dan setara kas adalah:

- a. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
- b. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan.

## 2. Konfirmasi

Penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diajukan oleh *auditor*. Konfirmasi terdiri dari dua jenis yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif meminta respon penerima dalam setiap keadaan baik informasi benar ataupun salah. Sedangkan, konfirmasi negatif hanya meminta respon penerima apabila informasi tidak benar.

## 3. Dokumentasi

Pemeriksaan atas dokumen dan catatan klien yang dilakukan oleh *auditor*. Dokumen-dokumen yang diperiksa oleh *auditor* adalah pencatatan yang digunakan oleh klien dalam menyediakan informasi untuk melakukan bisnisnya secara teratur, dalam berbentuk kertas, elektronik atau media lainnya. Bukti-bukti dokumentasi yang dapat digunakan *auditor* untuk melakukan pemeriksaan audit adalah *voucher* dan bukti pendukung lainnya seperti memo, faktur pajak, dan lainnya. Menurut Arens (2014), ketika *auditor* menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses tersebut disebut sebagai *vouching*. Sebuah *voucher* umumnya digunakan organisasi untuk membuat pencatatan secara formal dan untuk mengendalikan transaksi perolehan, dimana setiap transaksi atas perolehan harus diberi nomor secara urut.

#### 4. Prosedur analitis

Prosedur analitis menggunakan berbagai perbandingan dan hubungan-hubungan untuk menilai kewajaran saldo akun. Kewajaran saldo akun dapat ditentukan dengan membandingkan saldo yang tercatat dengan perkiraan *auditor*.

#### 5. Investigasi Klien

Menanyakan secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh *auditor* kepada klien untuk kepentingan proses audit.

#### 6. Perhitungan Ulang

Pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan yang dibuat oleh klien. Pengecekan kembali perhitungan klien untuk memastikan keakuratan perhitungan dan penetapan prosedur seperti penambahan jurnal, perhitungan kembali beban depresiasi.

#### 7. Pelaksanaan Ulang

Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem internal kontrol perusahaan.

#### 8. Observasi

Pengamatan atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan oleh *auditor* dengan penggunaan indera penglihatan, pendengaran, peraba, dan penciuman.

Dalam menjalankan pemeriksaannya (*general audit*), KAP harus berpedoman kepada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) khususnya standar *auditing*, standar pengendalian mutu, kode etik IAI, dan aturan etika Kode Etik Profesi

Akuntan Publik. Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan (Agoes, 2012).

Dalam menjalankan pemeriksaan, semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Menurut Agoes (2012), kertas kerja pemeriksaan biasanya dikelompokkan dalam:

a. *Current File*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya:

- Neraca saldo
- Berita Acara *Cash Opname*
- Rekonsiliasi Bank
- Rincian Piutang
- Rincian Persediaan
- Rincian *Liabilities*
- Rincian Biaya, dan lain-lain

b. *Permanent file*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya:

- Akta Pendirian
- Buku Pedoman Akuntansi (*Accounting Manual*)
- Kontrak-kontrak
- Notulen Rapat

c. *Correspondence file.*

Berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, facsimile, email, dan lain-lain.

Agoes (2012) menjelaskan bahwa tujuan membuat kertas kerja pemeriksaan atau *worksheet* adalah untuk:

- a. Mendukung pendapat *auditor* mengenai kewajaran laporan keuangan.
- b. Sebagai bukti bahwa *auditor* telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
- c. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari pihak pajak, pihak bank, dan pihak klien.
- d. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten seluruh tim audit sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan seluruh tim audit sesudah selesai suatu penugasan.
- e. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Menurut Agoes (2012), *Working Balance Sheet* dan *Working Profit and Loss* berisi angka-angka *perbook* (bersumber dari *Trial Balance* klien), *audit adjustment*, saldo per audit yang merupakan angka-angka di Neraca dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *Audit report* kertas pemeriksaan tahun lalu). Setiap angka yang tercantum dalam WBS dan WPL didukung oleh angka-angka dalam *top schedule*, sehingga harus dilakukan *cross index*. WBS berisi pos-pos aset dan pos-pos liabilitas, sedangkan WPL berisi pos-pos laba rugi.

Salah satu tahap dalam penyelesaian audit adalah komunikasi dengan manajemen. Pada tahap ini, laporan tambahan yang seharusnya dibuat oleh akuntan publik adalah *management letter*. Menurut Arens, dkk (2014), *management letter* dimaksudkan untuk menginformasikan kepada klien mengenai rekomendasi Kantor Akuntan Publik untuk meningkatkan bagian bisnis klien yang isinya memberitahukan kelemahan dari pengendalian intern perusahaan (baik material maupun *material weaknesses*) yang ditemukan selama pelaksanaan pemeriksaan, disertai saran – saran perbaikannya. Dengan adanya *management letter*, perusahaan dapat mengetahui kelemahan-kelemahan dalam pengendalian internal perusahaannya dan dapat segera mengambil tindakan untuk mengatasi permasalahan tersebut berdasarkan saran dari Kantor Akuntan Publik, sehingga dapat meminimalkan kemungkinan terjadinya kecurangan dalam perusahaan.

Berdasarkan peraturan Menteri Keuangan No.17/PMK 2008 mengenai jasa akuntan publik yang tidak hanya memberikan jasa audit, tetapi juga menyediakan jasa lainnya seperti akuntansi, keuangan, perpajakan, dan konsultan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal ini, Kantor Akuntan Publik juga menyediakan jasa konsultasi pajak. Pajak merupakan 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 pembayaran pajak dan pemungut pajak yang memiliki hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2011). ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

Menurut Waluyo (2011), 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. Menurut Sudirman dan Herawaty (2012), PPN masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena perolehan BKP/JKP dan atau pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar daerah pabean atau impor BKP. PPN keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP/ JKP, ekspor BKP berwujud / tidak berwujud atau ekspor JKP.

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 adalah angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dan tahun pajak berjalan (Waluyo, 2014). Perhitungan PPh 25 dilakukan setahun sekali, maka perhitungan yang dilakukan setelah satu tahun berakhir atau dilihat dari pajak terutang tahun sebelumnya. Agar pembayaran pajak tidak dilakukan sekaligus yang nantinya akan memberatkan Wajib Pajak, maka dibuat mekanisme pembayaran pajak di muka/ cicilan. Pada saat melakukan pembayaran PPh pasal 25, Wajib Pajak mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) yang merupakan bukti pembayaran atau penyetoran pajak

yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Waluyo, 2014).

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat 2 bersifat final, sehingga tidak dapat digabungkan dengan penghasilan lain (yang non final) dalam perhitungan pajak penghasilan SPT tahunan dan tidak dapat dikreditkan atas jumlah PPh final yang telah dibayar. PPh pasal 4 ayat 2 merupakan penghasilan yang berupa penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang Negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi; penghasilan berupa hadiah undian; penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/ atau bangunan, usaha jasa konstruksi dan persewaan tanah dan/ atau bangunan; penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

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 dibuat oleh wajib pajak yang digunakan untuk melaporkan perhitungan/ pembayaran pajak, objek pajak dan / atau bukan objek pajak / harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2011).

Dalam mengisi SPT, Wajib Pajak dapat menggunakan aplikasi *e-SPT* atau disebut dengan Elektronik SPT. *E-SPT* merupakan aplikasi yang dibuat oleh

Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT. Kelebihan aplikasi *e-SPT* adalah

- a. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman karena lampiran dalam bentuk CD.
- b. Data perpajakan terorganisir dengan baik.
- c. Aplikasi *e-SPT* dapat mengorganisasikan data perpajakan dengan baik dan sistematis.
- d. Data yang disampaikan WP selalu lengkap, karena penomoran formulir menggunakan sistem komputer.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Dapat menerapkan ilmu audit yang didapat dan mempraktikkannya ke dalam dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman kerja nyata mengenai perpajakan dalam pengisian *SPT* dengan menggunakan *e-SPT* dan pengisian Surat Setoran Pajak.
3. Dapat mengetahui, mendalami, serta menerapkan teori mengenai siklus akuntansi, penggunaan software akuntansi *Accurate*.
4. Melatih kerja sama tim dengan orang dan lingkungan yang baru.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2015 hingga 15 September 2015 di Kantor Akuntan Publik Susianto yang berlokasi di Jl. Ki Hajar Dewantara, Blok G No. 32, Gading Serpong – Tangerang, sebagai *junior auditor*. Jam kerja magang dilakukan pada hari Senin-Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB.

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

#### **1. Tahap Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pemilihan tempat magang sesuai dengan daftar tempat magang yang telah ditentukan oleh kampus.
- b. Mengajukan surat permohonan untuk melakukan kerja magang pada tempat yang telah dipilih. Pengajuan tersebut dilakukan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang yang kemudian diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk ditandatangani.
- c. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- d. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan

diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;

- e. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- f. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

- a. Sebelum melaksanakan kerja magang di KAP Susianto, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan kerja magang. Pembekalan ini diberikan agar mahasiswa mempunyai gambaran seputar kerja magang, bagaimana bersikap yang baik pada saat kerja magang, aturan yang harus dipenuhi selama kerja magang, serta petunjuk penulisan laporan magang.
- b. Selama kerja magang berlangsung, 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.

### **3. Tahap Akhir**

- a. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing magang sesuai dengan standar format yang berpedoman pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dan laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing dosen yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung.
- b. 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.
- c. Formulir penilaian yang diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja mahasiswa selama magang yang selanjutnya diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir kehadiran dan formulir realisasi kerja magang harus dilampirkan pada laporan kerja magang. Formulir kehadiran berisi jam pulang dan jam datang, sedangkan formulir realisasi kerja magang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan. Semua formulir ini akan dilampirkan dalam laporan kerja magang.