



### **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**

### **LATAR BELAKANG**

#### **1.1 Latar Belakang**

Berkembangnya perekonomian Negara Indonesia menimbulkan persaingan bisnis yang semakin ketat antar perusahaan, tidak hanya itu perkembangan perekonomian Indonesia juga menciptakan banyak kompetitor baru dimana perusahaan saling bersaing satu sama lain untuk mempertahankan bisnisnya. Dalam hal mempertahankan bisnis, manajemen perusahaan perlu mengevaluasi kinerja perusahaan. Oleh karena itu manajemen perusahaan selaku pihak internal perusahaan harus menyajikan laporan keuangan.

Laporan keuangan merupakan suatu media untuk menginformasikan keadaan keuangan perusahaan yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pihak yang berkepentingan. Sesuai dengan PSAK No. 1 (2012) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, Laporan Keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah untuk 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 juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. 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.

Akuntan publik merupakan suatu profesi yang dapat menyediakan kebutuhan pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dalam suatu perusahaan untuk mendapatkan keyakinan memadai bahwa asersi yang dibuat oleh manajemen telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan terbebas dari salah saji materiil baik yang disengaja ataupun yang tidak disengaja (Sulistiyowati, 2010), sedangkan Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah suatu bentuk organisasi akuntan publik yang memperoleh izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memberikan jasa pemeriksaan,

akuntansi dan perpajakan. Menurut Agoes (2012) laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perlu diaudit oleh KAP yang merupakan pihak ketiga independen, karena:

- a. Jika tidak audit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik sengaja maupun tidak disengaja, karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
- b. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini *unqualified* (wajar tanpa pengecualian) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji material dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- c. Mulai tahun 2001 perusahaan yang total asetnya Rp 25.000.000.000,- ke atas harus memasukkan *audit financial statement*-nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
- d. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audit financial statement*-nya ke Bapepam paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
- e. SPT yang didukung oleh *audit financial statement* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Menurut Agoes (2012), *Auditing* adalah 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. Laporan keuangan yang diberikan opini 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. Untuk memastikan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar dan auditor mendapatkan bahan bukti audit yang cukup untuk mendukung pendapat auditor maka auditor harus mendesain prosedur audit. Prosedur audit 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. Sebagian besar pekerjaan auditor independen dalam rangka memberikan pendapat atas laporan keuangan terdiri dari usaha untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti audit. Menurut Arens *et al.* (2013) terdapat delapan tipe bukti audit yang dapat digunakan oleh auditor. Tipe-tipe bukti audit tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical examination*)

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor terhadap aset berwujud (*tangible assets*) perusahaan. Pemeriksaan fisik ditujukan untuk membuktikan bahwa aset perusahaan benar-benar ada (*existence*) dan tujuan lainnya adalah mengetahui apakah aset yang ada telah tercatat (*completeness*).

## 2. Konfirmasi (*confirmation*)

Konfirmasi adalah penerimaan respons dari pihak ketiga yang independen baik berupa lisan maupun tulisan untuk membuktikan akurasi dari informasi dibuat oleh klien untuk menanggapi konfirmasi secara langsung ke auditor. Dikarena konfirmasi datang dari sumber yang independen klien, bukti audit ini dianggap handal dan merupakan jenis bukti audit yang sering digunakan.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah inspeksi yang dilakukan oleh auditor terhadap dokumen dan pencatatan klien untuk membenarkan informasi yang dimasukkan dan seharusnya ke laporan keuangan. 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.

## 4. Prosedur analitis (*analytical procedures*)

Prosedur analitis dilakukan dengan membandingkan dan menghubungkan data laporan keuangan yang diaudit dengan data penting lainnya, seperti data tahun lalu, data industri, maupun data perusahaan lain yang sejenis. Prosedur analitis dapat digunakan untuk beberapa maksud yang berbeda seperti untuk memahami bisnis dan industri klien, mengukur kemampuan entitas untuk terus going concern, dan mengindikasikan keberadaan dari kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

5. Wawancara dengan klien (*inquiry*)

Wawancara merupakan proses memperoleh informasi baik tertulis maupun lisan dengan klien dalam menjawab pertanyaan yang diajukan auditor. Walaupun bukti audit dari hasil tanya jawab ini dapat dipertimbangkan, namun biasanya dianggap belum meyakinkan karena sumber informasi bukan berasal dari sumber yang independen dan dapat saja bias karena kepentingan klien.

6. Rekalkulasi (*recalculation*)

Rekalkulasi atau perhitungan ulang mencakup memeriksa ulang perhitungan yang dilakukan klien. Metode ini dilakukan untuk memeriksa keakuratan perhitungan matematika yang telah dilakukan klien.

7. *Reperformance*

Auditor independen melakukan tes atas prosedur akuntansi atau kontrol yang merupakan bagian atas akuntansi entitas dan sistem pengendalian internal. Sebagai contoh, auditor dapat membandingkan harga yang tertera pada faktur dengan daftar harga yang digunakan perusahaan.

8. Observasi

Observasi adalah metode di mana auditor memperhatikan dan menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan yang dilakukan klien.

Salah satu prosedur bukti audit yang sering dilakukan adalah konfirmasi, auditor dapat melakukan konfirmasi mengenai hutang ataupun piutang kepada pihak ketiga baik secara lisan maupun tulisan. Konfirmasi terdiri dari konfirmasi positif yaitu mengharuskan penerima konfirmasi untuk memberikan

jawaban baik setuju maupun tidak setuju terhadap informasi yang disampaikan pada permintaan konfirmasi dan konfirmasi negatif yaitu hanya meminta jawaban dari penerima konfirmasi apabila penerima tidak setuju dengan informasi yang disampaikan pada permintaan konfirmasi. Selain konfirmasi, bukti audit dokumentasi yaitu *voucher* dapat digunakan dalam proses audit. *Voucher* adalah bukti dokumentasi, baik internal maupun eksternal, yang digunakan untuk mendukung jurnal yang dibuat dalam buku akun suatu perusahaan dan merupakan dokumen utama yang terkait dengan transaksi. Jika terjadi kesalahan pada *voucher* maka secara langsung menyebabkan laporan keuangan menjadi tidak akurat. Auditor bertugas untuk memeriksa akun-akun transaksi bisnis dengan memeriksa dokumen, catatan atau bukti lainnya yang mempunyai cukup keabsahan untuk memenuhi pertimbangan auditor bahwa transaksi tersebut benar-benar terjadi, kegiatan ini disebut *vouching*.

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). Prosedur audit, bukti audit, informasi audit, surat-surat konfirmasi dan ikhtisar dokumen perusahaan yang didapatkan baik dari pihak ketiga ataupun dari dalam perusahaan akan disimpan oleh auditor dalam bentuk catatan yang dikenal dengan *worksheet*. Kertas kerja pemeriksaan yang merupakan dokumentasi auditor atas prosedur-prosedur audit yang

dilakukannya, test yang diadakan, informasi yang didapat dan kesimpulan yang dibuat atas pemeriksaan analisis, memorandum, surat-surat konfirmasi dan *representasi*, ikhtisar dokumen perusahaan, rincian-rincian pos neraca dan laba rugi, serta komentar yang dibuat atau diperoleh dari auditor.

Kertas kerja pemeriksaan pada umumnya dibagi menjadi tiga kelompok yaitu *current file* berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, seperti neraca saldo, berita acara *cash opname*, rekonsiliasi bank, rincian piutang, rincian persediaan, rincian hutang dan rincian biaya, *permanent file* berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun seperti akta pendirian, buku pedoman akuntansi, kontrak-kontrak dan notulen rapat dan *correspondence file* berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, dan *faximile*.

Auditor menyusun *Working Trial Balance* yang dibagi menjadi dua bagian, yaitu *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profil and Loss (WPL)*. *Working Balance Sheet* bersumber dari saldo per audit neraca dan *Working Profil and Loss* bersumber dari saldo per audit laporan laba dan rugi.

Disamping itu *WBS* dan *WPL* berisi angka-angka *per book* yang bersumber dari *trial balance* klien, *adjustment*, yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu yang bersumber dari *audit report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu (Agoes, 2012). 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.

Salah satu tahap dalam penyelesaian audit adalah tahap komunikasi dengan manajemen. Pada tahap ini, Kantor Akuntan Publik menerbitkan *management letter* yang ditujukan kepada manajemen perusahaan yang diaudit. Menurut Arens, dkk (2012), *management letter* dimaksudkan untuk menginformasikan kepada klien mengenai rekomendasi Kantor Akuntan Publik untuk meningkatkan bagian bisnis klien. Dengan adanya *management letter* perusahaan dapat mengetahui kelemahan-kelemahan

yang terjadi dalam pengendalian intern perusahaannya dan mengambil tindakan untuk mengatasi permasalahan tersebut berdasarkan saran dari Kantor Akuntan Publik, sehingga dapat meminimalkan kemungkinan terjadinya kecurangan dalam perusahaan.

Selain melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan, Kantor Akuntan Publik juga melaksanakan perhitungan fisik (*stock opname*) yang diminta oleh klien. 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 di dalam sistem. 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.

Tanggung jawab

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. Pajak berdasarkan penggolongannya dibagi menjadi dua, yaitu:

a. *Pajak langsung*

Pajak langsung adalah pajak yang bebannya harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak yang bersangkutan dan tidak boleh dialihkan kepada orang lain, Contohnya : Pajak Penghasilan (PPh).

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). Pajak Penghasilan (PPh) meliputi:

1. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 25 adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan (Waluyo, 2012).

2. 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).

3. 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.

b. Pajak tidak langsung

Pajak tidak langsung adalah pajak yang bebannya dapat dialihkan kepada pihak lain. Contohnya: Pajak Pertambahan Nilai. PPN merupakan pajak yang dikenakan atas penyerahan Barang Kena Pajak dan Penyerahan Jasa Kena Pajak (Waluyo, 2012).

Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak dan pemungut pajak yang memiliki hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2013). Setiap perusahaan wajib mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) sebelum membayar kewajiban perpajakannya. 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). Perusahaan yang telah mengisi surat pemberitahuan (SPT) juga wajib mengisi 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, 2013). Pengisian SSP dilakukan setelah wajib pajak mengisi dan membayar pajak.

Selain itu Kantor Akuntan Publik juga menyediakan jasa akuntansi atau *accounting service* yang dapat membantu perusahaan kecil dalam menyusun laporan keuangan. Jasa *accounting service* yang diberikan seperti pencatatan akuntansi, penjurnalan, *posting*, *adjustment*, dan penyusunan laporan keuangan klien serta perancangan sistem akuntansi klien.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan :

- a. Mengembangkan kemampuan dan pengetahuan mahasiswa dalam melaksanakan *cash opname*, *stock opname*, menggunakan program *e-SPT*, menggunakan program *accurate*, mengisi formulir Surat Setoran Pajak.
- b. Mempraktikan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja menggunakan ilmu yang telah dipelajari.
- c. Memperiapkan diri memasuki dunia kerja dan lebih mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.

- d. Kerja magang dapat memberikan pengamalan kerja yang dapat bermanfaat ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Melatih kerja sama tim dengan orang dan lingkungan yang baru.

Kerja magang juga membantu KAP Susianto dalam memberikan *Accounting Service* kepada klien, sehingga dapat mengaplikasikan secara langsung teori yang dipelajari selama kuliah.

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

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

Pelaksanaan kerja magang berlangsung dari Selasa tanggal 1 Juli 2014 hingga Jumat 5 September 2014 sebagai *Accounting Service* di Kantor Akuntan Publik Susianto yang beralamat di Ruko Golden 8 Jalan Ki Hajar Dewantara Blok G Nomor 32, Gading Serpong – Tangerang. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin – Jumat pukul 08.00 hingga pukul 17.00. Pada minggu terakhir pelaksanaan magang bertepatan dengan dimulainya perkuliahan reguler tahun ajaran 2014 – 2015, oleh sebab itu penulis meminta ijin untuk masuk setengah hari pada Rabu tanggal 3 September 2014 dan Jumat tanggal 5 September 2014 dikarenakan ada jadwal perkuliahan reguler.

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

Prosedur kerja magang di Kantor Akuntan Publik Susiantor terdiri dari 3 tahap, yaitu :

1. Tahap Pengajuan

- a. Pemilihan tempat kerja magang sesuai dengan daftar tempat magang yang sudah disediakan.
  - b. Setelah memilih tempat kerja yang dituju, kemudian mengisi formulir pengajuan kerja magang dan menyerahkannya ke Ketua Program Studi Akuntansi.
  - c. Mengirimkan surat lamaran, *curriculum vitae*, dan transkrip nilai kepada Kantor Akuntan Publik Susianto (KAP Susianto).
  - d. KAP Susianto memberikan surat konfirmasi penerimaan kerja magang.
  - e. Surat konfirmasi yang diperoleh dari KAP Susianto kemudian difotokopi dan diserahkan kepada Ketua Program Studi Akuntansi dan diserahkan lagi ke BAAK untuk 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 terjun langsung melakukan kerja magang. Pembekalan ini bertujuan agar mahasiswa sudah mengetahui gambaran seputar kerja magang, aturan yang harus dipenuhi selama kerja magang, bagaimana harus bersikap dan penulisan laporan kerja magang.

b. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Ibu Stefanie selaku Senior Auditor KAP Susianto.

3. Tahap Akhir

a. Mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan kerja magang yang akan dibimbing oleh dosen pembimbing yang telah dipilih sebelumnya. Pada awal bimbingan mahasiswa harus membawa laporan realisasi kerja magang mengenai kegiatan yang dilaksanakan perminggu selama kerja magang. Penulisan laporan kerja magang berpedoman pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara.

b. Laporan magang yang telah selesai harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah semua syarat laporan magang terpenuhi, maka akan diajukan ujian kerja magang.

c. Formulir penilaian yang diisi oleh pembimbing lapangan terkait dengan kinerja mahasiswa selama kerja magang 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.