



### **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**

Menurut PSAK 1 revisi 2009 (IAI, 2012) laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Pengguna laporan keuangan meliputi pihak internal dan eksternal. Pihak internal meliputi karyawan. Pihak eksternal meliputi pemberi pinjaman, pelanggan, pemerintah, dan masyarakat. Kebutuhan informasi yang digunakan berbeda-beda, beberapa contoh diantaranya:

1. Investor: Informasi keuangan dapat membantu untuk menentukan apakah harus membeli, menahan atau menjual investasi yang dimiliki dan menilai kemampuan entitas dalam membayar dividen.
2. Pemberi pinjaman: Informasi keuangan dapat membantu untuk memprediksikan apakah pinjaman yang diberikan serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo.

3. Manager: Menggunakan informasi keuangan untuk melakukan evaluasi kinerja keuangan dan mengambil langkah-langkah perbaikan apabila diperlukan.

Laporan keuangan yang lengkap menurut PSAK 1 revisi 2009 (IAI, 2012), terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

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

Manajemen bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan entitas. Manajemen perusahaan memerlukan jasa dari auditor independen (pihak ketiga) agar tingkat kepercayaan pihak eksternal perusahaan terhadap pertanggungjawabannya semakin tinggi, begitu pula sebaliknya pihak eksternal perusahaan memerlukan jasa pihak ketiga untuk meyakinkan dirinya bahwa laporan yang disajikan manajemen perusahaan dapat dipercaya sebagai dasar pengambilan keputusan, karena auditor independen dianggap mampu

bersikap dan memberi pendapat yang tidak memihak (objektif) mengenai isi laporan keuangan.

Auditing adalah pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. Auditing harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen (Arens et al, 2014). Akuntan publik sebagai pihak yang ahli dan independen pada akhir pemeriksaannya akan memberikan pendapat mengenai kewajaran posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan laporan arus kas.

Menurut UU Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik, terdapat pengertian tentang akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Jenis pekerjaan yang biasa dilakukan oleh para akuntan publik adalah pemeriksaan laporan keuangan (auditing), perpajakan dan konsultasi manajemen. Selanjutnya, menurut UU Republik Indonesia No. 5 tahun 2011 tentang kantor akuntan publik yang disingkat menjadi KAP, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang ini. Kantor akuntan publik bertanggung jawab mengaudit laporan keuangan historis yang dipublikasikan oleh perusahaan, dan auditor menyatakan pendapat audit atas laporan keuangan tersebut dan harus memiliki lisensi sebagai akuntan publik.

Untuk mengevaluasi kewajaran auditor harus mengumpulkan bukti-bukti yang mendukung asersi tersebut. Asersi adalah representasi manajemen mengenai

kewajaran laporan keuangan. *Accounting Standard Board (ASB)* memformulasikan standar auditing dan interpretasinya, mengklasifikasikan asersi laporan keuangan sebagai berikut (Agoes, 2012):

1. *Existence atau occurrence*: Apakah semua *asset, liabilities* dan ekuitas yang tercantum di Laporan Posisi Keuangan (neraca) betul-betul ada, dan/atau apakah semua transaksi yang dipresentasikan dalam laporan laba rugi komprehensif betul-betul terjadi ?
2. *Completeness*: Apakah ada *asset, liabilities* dan ekuitas atau transaksi yang dihilangkan dari laporan keuangan ?
3. *Rights and obligations*: Apakah *asset* yang tercantum di Laporan Posisi Keuangan (neraca) dimiliki perusahaan, dan apakah *liabilities* yang tercantum di neraca merupakan *liabilities* perusahaan per tanggal laporan posisi keuangan ?
4. *Valuation atau allocation*: Apakah *asset, liabilities* dan ekuitas dinilai dengan tepat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum (sekarang SAK/ETAP/IFRS), dan apakah saldo-saldo sudah dialokasikan secara wajar antara laporan posisi keuangan (neraca) dan laba rugi komprehensif (misalnya *asset cost vs depreciation expense*)
5. *Presentation and disclosure*: Apakah pengklasifikasian, seperti *current versus non-current assets and liabilities*, dan *operating versus non-operating revenues and expenses*, sudah direfleksikan secara tepat di laporan keuangan

dan apakah pengungkapan dalam catatan atas laporan keuangan sudah memadai agar laporan keuangan itu tidak *misleading* (menyesatkan).

Tugas auditor adalah untuk menentukan apakah representasi (asersi) tersebut betul-betul wajar, maksudnya untuk meyakinkan “tingkat keterkaitan antara asersi tersebut dengan kriteria yang ditetapkan. Untuk tujuan pelaporan keuangan, yang dimaksud dengan kriteria yang ditetapkan di Indonesia adalah ETAP, PSAK dan IFRS. (Agoes,2012)

Dalam mengumpulkan dan mengevaluasi bukti audit, auditor harus mentaati standar yang telah ditetapkan. Standar yang telah ditetapkan dengan berlakunya IFRS, maka standar auditing international yang berlaku adalah *International Auditing Standard (IAS)*. Di Indonesia untuk audit perusahaan kecil dan menengah standar auditnya adalah panduan audit bisnis kecil (PABK), untuk audit perusahaan besar dan publik adalah SPAP yang telah direvisi 2011 dan IAS. Dalam Agoes (2012), jenis – jenis audit dari luasnya pemeriksaan dibedakan atas:

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*):

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan SPAP atau ISA atau Panduan Audit Entitas Bisnis Kecil dan memperhatikan Kode Etik Akuntan Indonesia, Kode Etik Profesi Akuntan Publik serta Standar Pengendalian Mutu.

## 2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan *auditee*) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaan auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada masalah yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas.

Misalnya KAP diminta untuk memeriksa apakah terdapat kecurangan terhadap penagihan piutang usaha di perusahaan. Dalam hal ini prosedur audit terbatas untuk memeriksa piutang usaha, penjualan dan penerimaan kas. Pada akhir pemeriksaan KAP hanya memberi pendapat apakah terdapat kecurangan atau tidak terhadap penagihan piutang usaha di perusahaan. Jika ada kecurangan, berapa besar jumlahnya dan bagaimana modus operasinya.

Dalam menjalankan pemeriksaan, semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Menurut Agoes (2012), kertas kerja pemeriksaan adalah berkas-berkas, baik dari pihak klien, analisis yang dibuat auditor, dan dari pihak ketiga. Analisis yang dibuat auditor, misalnya *Working Balance Sheet* (WBS) serta *Working Profit and Loss* (WPL).

Menurut Agoes (2012), WBS dan WPL berisi angka – angka perbook (bersumber dari *Trial Balance Klien*), *audit adjustment*, saldo per audit yang nantinya merupakan angka di Neraca dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta

saldo tahun lalu (bersumber dari *Audit report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu). Setiap angka yang tercantum di WBS dan WPL didukung oleh angka-angka dalam *Top Schedule*, sehingga harus dilakukan *cross index*. WBS terbagi atas pos-pos aset dan pos-pos pasiva, sedangkan WPL berisi pos – pos Laba Rugi. Kertas kerja pemeriksaan pada umumnya dibagi menjadi tiga kelompok yaitu:

a. *Current file*

*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.

b. *Permanent file*

*Permanent file* berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun seperti akta pendirian, buku pedoman akuntansi, kontrak-kontrak dan notulen rapat.

c. *Correspondence file*.

*Correspondence file* berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, dan *faximile*.

Selain melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan, ada pula *Stock Opname* atau perhitungan fisik persediaan. *Stock Opname* adalah proses menghitung jumlah barang yang ada di gudang dan mencocokkannya dengan catatan pembukuan persediaan (Himayati, 2008). Tujuan pemeriksaan (*audit objectives*) persediaan (Agoes, 2012):



1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan. Ciri internal control yang baik:
  - a. Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab antara bagian pembelian, penerimaan barang, gudang, akuntansi dan keuangan.
  - b. Digunakan formulir yang bernomor urut tercetak, seperti: permintaan pembelian (*purchase requisition*), order pembelian (*purchase order*), dan lainnya.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan pada tanggal neraca.
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan dan sistem pencatatan persediaan sesuai dengan SAK
4. Untuk mengetahui apakah terhadap barang-barang yang rusak, bergerak lambat dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
5. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
6. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan (*insurance coverage*) yang cukup.
7. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh besar terhadap laporan keuangan.
8. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan SAK.

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*. Pelaksanaan *Stock Opname* dilakukan secara mendadak dan setiap akhir periode pelaporan, Semakin sering perusahaan melakukan perhitungan fisik maka akan semakin baik, tentu dengan mempertimbangkan *cost* dan *benefit*.

Perhitungan fisik tidak hanya dilakukan untuk barang tetapi bisa dilakukan untuk penghitungan keuangan. Kas merupakan harta lancar perusahaan yang mudah untuk diselewengkan, sehingga untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan/penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan diperlukan adanya pengendalian intern (*internal control*) yang baik atas kas. Jika setelah dilakukan pemeriksaan terjadi selisih maka perlakuan selisih ini harus dicari penyebab bagaimana dapat terjadi dan ditindak sesuai kebijakan perusahaan.

Peraturan Menteri Keuangan No.17/PMK 2008 pasal 2 ayat 1, mengatur tentang bidang jasa Akuntan Publik dan KAP adalah atestasi, yang meliputi:

1. Jasa audit umum atas laporan keuangan

2. Jasa pemeriksaan atas laporan keuangan prospektif
3. Jasa pemeriksaan atas pelaporan informasi keuangan proforma
4. Jasa reviu atas laporan keuangan
5. Jasa attestasi lainnya sebagaimana tercantum dalam SPAP.

Atestasi merupakan suatu pernyataan pendapat seseorang yang independen dan kompeten tentang apakah asersi suatu entitas sesuai, dalam hal material dengan kriteria yang telah ditetapkan. Selain jasa yang dimaksud pada Pasal 2 ayat 1 tersebut, Akuntan Publik dan KAP dapat memberikan jasa audit lainnya dan jasa yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, manajemen, kompilasi, perpajakan, dan konsultan sesuai dengan kompetensi Akuntan Publik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Peraturan Menteri Keuangan No.17/PMK 2008).

Pada jasa perpajakan KAP dapat menyediakan jasa konsultasi pajak kepada klien dan menyiapkan SPT pajak korporasi dan perorangan baik untuk klien audit maupun *non-audit*. Menurut Rochmat Soemitro dalam Waluyo (2011), 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.

Sehubungan dengan *system self assessment* yang dianut Indonesia, Wajib Pajak diberi wewenang untuk mendaftarkan diri, menghitung hutang pajaknya sendiri dan melaporkan hasil perhitungan pajaknya ke KPP. Dalam melakukan

hal tersebut wajib pajak harus menyediakan Surat Pemberitahuan (SPT) dan Surat Setoran Pajak (SSP).

Menurut Sudirman dan Antong (2012), SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak, melaporkan objek / bukan objek pajak, melaporkan harta dan kewajiban (pasal 1 angka 10, 11 dan 12 UU KUP).

Dalam pengisian SPT, Wajib Pajak dapat menggunakan aplikasi e-SPT atau disebut dengan Elektronik SPT. E-SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT. Kelebihan aplikasi e-SPT adalah sebagai berikut ([www.pajak.go.id/e-spt](http://www.pajak.go.id/e-spt)):

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/disket.
2. Data perpajakan terorganisir dengan baik
3. Sistem aplikasi e-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis.
4. Penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer.
5. Kemudahan dalam membuat Laporan Pajak.
6. Data yang disampaikan WP selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer.
7. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.

8. Berkurangnya pekerjaan-pekerjaan klerikal perekaman SPT yang memakan sumber daya yang cukup banyak.

Dalam PER-38/PJ/2009, Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk Menteri Keuangan. Fungsi SSP adalah sebagai sarana untuk membayar pajak, serta bukti dan laporan pembayaran pajak.

Pajak Penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak (Undang-Undang Nomor 7 tahun 1983 Pasal 1 revisi 2008).

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri (Waluyo, 2011). Peraturan Dirjen Pajak No. PER-31/PJ/2012 mengatur tentang pedoman teknis tata cara pemotongan, penyetoran dan pelaporan PPh 21/26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan orang pribadi. Pajak Penghasilan Pasal 21 dipotong, disetor, dan dilaporkan oleh pemotong pajak, yaitu pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan (Waluyo, 2011).

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 adalah angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan (Waluyo, 2011). Penghitungan PPh 25 dilakukan setahun sekali, maka perhitungan yang dilakukan setelah satu tahun berakhir atau dilihat dari pajak terhutang 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 telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Waluyo, 2011).

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, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura; penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan,

usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)).

Dasar hukum untuk Pajak Pertambahan Nilai diatur dalam PER 1/PJ/2013 yang berisi bentuk, isi dan tata cara pengisian serta penyampaian SPT masa PPN. Menurut Sudirman dan Herawaty (2012), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang dan jasa kena pajak di dalam daerah pabean. Dalam tata cara perhitungan PPN, dikenal istilah Pajak Masukan (pajak atas pembelian oleh PKP) dan Pajak Keluaran (pajak atas penjualan oleh PKP). Pengertian pajak Masukan dan pajak Keluaran menurut Sudirman dan Herawaty (2012):

1. Pajak 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 dan/atau pemanfaatan JKP dari luar daerah pabean dan/atau impor BKP .
2. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP/JKP, ekspor BKP berwujud/tidak berwujud dan/atau ekspor JKP.

Faktur pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP atau JKP atau sarana untuk mengkreditkan pajak Masukan. Pajak masukan dapat dikreditkan dengan Pajak keluaran. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar dari

pada Pajak Keluaran, maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan pada masa pajak berikutnya (Waluyo, 2012).

## **1.2 Maksud dan Tujuan kerja magang**

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan memperoleh kemampuan secara profesional untuk:

- a. Agar dapat mengetahui, mendalami, serta menerapkan teori mengenai siklus akuntansi, penggunaan software akuntansi Accurate.
- b. Agar dapat mengembangkan pengetahuan dan kemampuan diri di bidang audit, baik dari audit pada laporan keuangan, audit atas persediaan.
- c. Agar mendapatkan pengalaman kerja nyata mengenai perpajakan dalam pengisian SPT dengan menggunakan e-SPT dan pengisian Surat Setoran Pajak.
- d. Melatih diri untuk bekerja secara mandiri, mengasah kemampuan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi di dunia kerja dan belajar bersosialisasi dengan rekan kerja.
- e. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan kerja magang**

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

Pelaksanaan kerja magang berlangsung pada tanggal 1 Juli hingga 5 September 2014 sebagai *Accounting Service* di KAP Susianto yang



beralamat di Jl. Ki Hajar Dewantara, Blok G No. 32, Gading Serpong-Tangerang. Waktu kerja selama magang dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

1. Tahap Pengajuan
  - a. Pemilihan tempat magang dan mengajukan surat permohonan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang dan formulir tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk ditandatangani.
  - b. Mengirimkan surat lamaran, *curriculum vitae* (CV), dan transkrip nilai ke KAP Susianto.
  - c. Mahasiswa melakukan *interview* di KAP Susianto.
  - d. KAP Susianto memberikan konfirmasi penerimaan kerja magang.
  - e. Pada saat konfirmasi diterima, mahasiswa mendapat surat konfirmasi dari KAP Susianto yang dimana surat tersebut diserahkan ke BAAK dan pada saat yang bersamaan mahasiswa juga memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Penilaian, dan

Formulir Penyerahan Laporan Kerja Magang yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan KAP Susianto.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Tahap awalnya mahasiswa diberikan pembekalan magang terlebih dahulu sebelum mahasiswa terjun langsung untuk melakukan kerja magang. Pada saat pembekalan magang, mahasiswa menerima petunjuk kerja magang, penulisan laporan, serta sikap yang baik pada saat kerja magang yang disampaikan oleh Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.
- b. Selama pelaksanaan kerja magang berlangsung, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Ibu Susan selaku *Senior Auditor* KAP Susianto.
- c. Mahasiswa memperoleh informasi mengenai dosen pembimbing magang yang ditunjuk langsung oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- d. Dosen pembimbing magang 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.