

LAPORAN
MAGANG
PENERAPAN APLIKASI ACCURATE DALAM
PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA KANTOR JASA AKUNTAN (KJA) EKO
DARMAWAN



Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa : Ajeng Adha Febrianurrisma
NIM : 230500072
Program Studi : S1 Akuntansi

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

2026

**LAPORAN
MAGANG
PENERAPAN APLIKASI ACCURATE DALAM
PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA KANTOR JASA AKUNTAN (KJA) EKO
DARMAWAN**



Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa : Ajeng Adha Febrianurrizma
NIM : 230500072
Program Studi : S1 Akuntansi

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PUTRA BANGSA**

2026

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Judul : Penerapan Aplikasi Accurate dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan pada Kantor Jasa Akuntan (KJA) Eko Darmawan

Disusun Oleh : Ajeng Adha Febrianurrizma

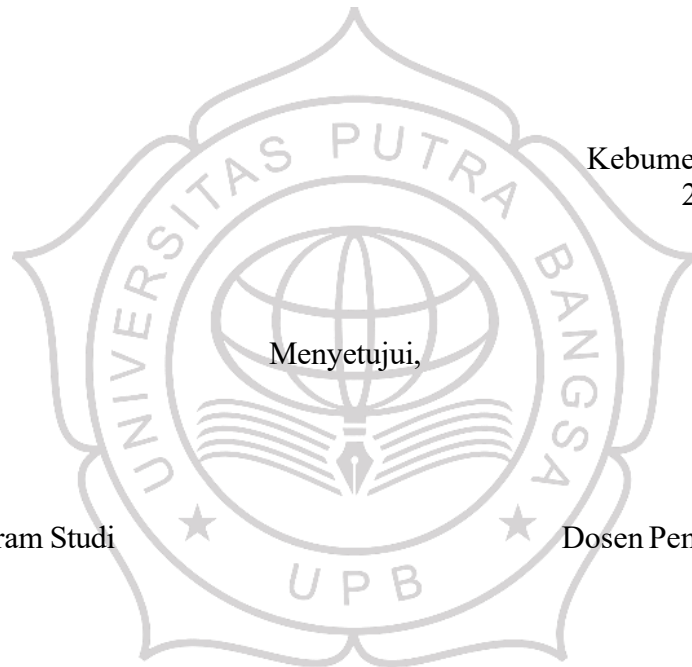
NIM : 230500072

Tempat Magang : Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Eko Darmawan

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Kebumen, 09 Maret
2026



Menyetujui,

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing Magang

Mispiyanti, SE. Ak., M.Ak., CA
NIDN. 0607018802

Arya Samudra Mahardika, S.E., M.sc.,
Ak. CA.
NIDN. 0616108802

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Judul : Penerapan Aplikasi Accurate dalam pelaksanaan
penyusunan Laporan Keuangan pada Kantor Jasa Akuntan
(KJA) Eko Darmawan

Disusun oleh : Ajeng Adha Febrianurizma

NIM : 230500072

Tempat Magang : Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Eko Darmawan

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Kebumen, 09 Maret 2026

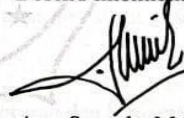
Menyetujui,

Ketua Program Studi



Mispiyanti, SE. Ak., M.Ak., CA
NIDN. 0607018802

Dosen Pembimbing Magang



Arya Samudra Mahardhika, S.E.,
M.Sc., Ak., CA,
NIDN. 0616108802

KATA PENGANTAR

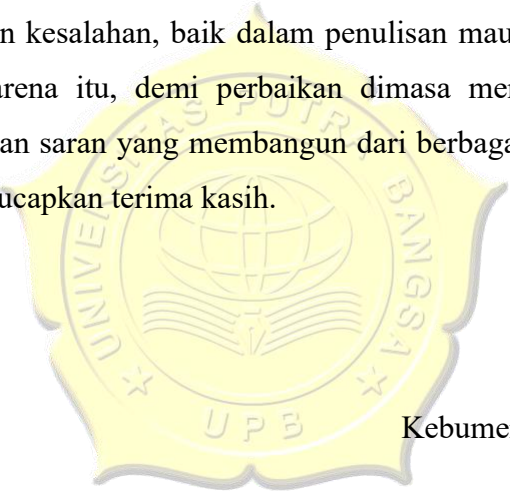
Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya serta sholawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang hingga penyusunan laporan magang dengan lancar dan tepat waktu sebagaimana mestinya. Laporan magang ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk proses konversi mata kuliah. Laporan magang ini berisi kegiatan dan pengalaman penulis selama pelaksanaan magang di Kantor Jasa Akuntansi Eko Darmawan di Jl. UPN No. 213 Gorongan Condong Catur, Depok Sleman, Yogyakarta 55283. Kantor Jasa Akuntansi Eko Darmawan bergerak dibidang jasa akuntansi dan perpajakan. Penulis telah melaksanakan kegiatan magang selama 2 bulan terhitung mulai 28 Juli 2025 sampai dengan 27 September 2025.

Dalam melaksanakan kegiatan dan selama proses penyusunan laporan magang ini tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai belah pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis bermaksud menyampaikan rasa dan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas segala kemudahan, kelancaran dan kenikmatan yang telah diberikan untuk dapat menyelesaikan kegiatan magang dan laporan magang ini.
2. Kedua Orang Tua, serta keluarga yang telah memberikan dukungan, pengorbanan, kasih sayang penuh serta doa yang tiada hentinya yang telah diberikan kepada penulis.
3. Ibu Mispuyanti S.E., Ak., M.Ak., CA selaku Ketua Program Studi Sarjana Akuntansi.
4. Bapak Arya Samudra Mahardhika, S.E., M.Sc., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan magang.
5. Bapak Eko Darmawan Suwandi S.E., Ak., M.Ak., CA., BKP selaku *Co-Founder & Manajer* KJA Eko Darmawan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan magang di KJA Eko Darmawan.

6. Mba Renita Baiin selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing, membantu, mengarahkan dan memberikan penilaian kepada penulis selama pelaksanaan magang.
7. Salsabiila Firdausi, sahabat dan teman seperjuangan di perkuliahan dan magang di KJA Eko Darmawan yang telah memberikan dukungan, semangat selama pelaksanaan magang.
8. Mas Bryan dan Mba Taufit yang telah banyak membantu serta memberikan dukungan, ilmu, dan kehangatan selama pelaksanaan magang.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu- persatu yang telah turut membantu dan mendukung penulis selama pelaksanaan dan penyusunan laporan magang ini.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan, baik dalam penulisan maupun materi yang disampaikan. Oleh karena itu, demi perbaikan dimasa mendatang, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Sebagai penutup, penulis mengucapkan terima kasih.



Kebumen, 09 Maret 2026

Ajeng Adha Febrianurrrizma

RINGKASAN

Laporan magang ini memuat seluruh kegiatan yang penulis laksanakan selama menjalani magang di KJA Eko Darmawan, yang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, terhitung sejak tanggal 28 Juli 2025 sampai dengan 27 September 2025. Kegiatan magang ini bertujuan untuk menerapkan pengetahuan akuntansi dan perpajakan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia kerja. Selama magang, penulis ditempatkan pada Divisi Akuntansi (*Tim Finance*) dan terlibat langsung dalam sejumlah aktivitas operasional pembukuan klien. Aktivitas tersebut antara lain meliputi pengelolaan data Perusahaan, pencatatan bukti transaksi keuangan harian (*bookkeeping*), pelaksanaan rekonsiliasi bank, hingga penyusunan laporan keuangan komersial seperti Laporan Laba Rugi dan Neraca secara terintegrasi menggunakan aplikasi *accurate*. Penyusunan laporan ini dimaksudkan dan memberikan Gambaran mengenai proses magang yang telah penulis Jalani. Selain itu, laporan ini juga berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis kepada pihak kampus atas pelaksanaan program pengembangan diri di luar lingkungan perkuliahan.

DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG	1
LAPORAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
RINGKASAN	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Manfaat	4
BAB II.....	6
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	6
2.1 Gambaran Umum Organisasi	6
2.1.1 Profil KJA Eko Darmawan	6
2.1.2 Kantor Jasa Akuntan Eko Darmawan	7
2.1.3 Bentuk Usaha	7
2.1.4 Struktur Organisasi.....	7
2.1.5 Visi dan Misi KJA Eko Darmawan.....	9
2.1.6 Bidang Usaha	10

2.2	Aktivitas Magang	15
	Tabel 1. Uraian Kegiatan Minggu 1 (28 Juli-1 Agustus 2025)	20
	Tabel 2. Uraian Kegiatan Minggu II (4 Agustus- 9 Agustus 2025)	22
	Tabel 3. Uraian Kegiatan Minggu III (11 Agustus- 16 Agustus 2025)...	24
	Tabel 4. Uraian Kegiatan Minggu IV (18 Agustus- 23 Agustus 2025)...	26
	Tabel 5. Uraian Kegiatan Minggu V (25 Agustus- 30 Agustus 2025)...	27
	Tabel 6. Uraian Kegiatan Minggu VI (1 September- 6 september2025)	29
	Tabel 7. Uraian Kegiatan Minggu VII (8 September-13 september2025)	30
	Tabel 8. Uraian Kegiatan Minggu VII (15 September-20 September2025)	32
	Tabel 9. Uraian Kegiatan Minggu IX (22 September-27 September2025)	34
BAB III	PEMBAHASAN	36
3.1	Job Description.....	36
3.2	Rekomendasi Perbaikan	38
BAB IV	REFLEKSI DIRI.....	41
BAB V	KESIMPULAN	43
5.1	Kesimpulan.....	43
5.2	Saran.....	45
5.2.2	Saran Bagi Institusi/ Perguruan Tinggi	45
5.2.3	Saran Bagi Mahasiswa Peserta Berikutnya	46
DAFTAR	PUSTAKA.....	48
DAFTAR	LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Uraian Kegiatan Minggu 1	20
Tabel 2. Uraian Kegiatan Minggu 2	22
Tabel 3. Uraian Kegiatan Minggu 3	24
Tabel 4. Uraian Kegiatan Minggu 4	26
Tabel 5. Uraian Kegiatan Minggu 5	27
Tabel 6. Uraian Kegiatan Minggu 6	29
Tabel 7. Uraian Kegiatan Minggu 7	30
Tabel 8. Uraian Kegiatan Minggu 8	32
Tabel 9. Uraian Kegiatan Minggu 9	34



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi KJA Eko Darmawan.....	8
--	---



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I logbook magang	49
Lampiran 2 Sertifikat Magang	54
Lampiran 3 Kop Institusi Magang	55
Lampiran 4 Surat Permohonan Magang	59
Lampiran 5 Dokumentasi	60



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis yang semakin maju dinamis mendorong kebutuhan akan pengelolaan keuangan yang profesional. Keberadaan jasa akuntansi menjadi sangat penting bagi dunia usaha. Setiap perusahaan, baik skala kecil, menengah, maupun besar, memerlukan penyajian laporan keuangan yang akurat serta informatif untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis (Afrimelda, 2022). Hal ini mendorong meningkatnya kebutuhan akan tenaga profesional yang tidak hanya memahami teori akuntansi secara akademis, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara praktis dan terkomputerisasi di dunia kerja (Margareta, 2019).

Kantor Jasa Akuntan (KJA) sebagai lembaga yang memberikan layanan jasa akuntansi dan konsultasi manajemen keuangan memiliki peran penting dalam membantu perusahaan memenuhi kebutuhan tersebut. Melalui layanan yang diberikan, Kantor Jasa Akuntan berfungsi sebagai mitra usaha yang membantu klien dalam proses pembukuan, penyusunan dan analisis laporan keuangan komersial, hingga memastikan kepatuhan tata kelola keuangan terhadap standar akuntansi yang berlaku (Surajiyo, 2023).

Oleh karena itu, pelaksanaan magang di Kantor Jasa Akuntan menjadi salah satu media pembelajaran yang sangat berharga dan relevan bagi mahasiswa program studi Akuntansi. Magang merupakan bagian penting dari proses pendidikan berbasis praktik yang bertujuan untuk

memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa (Ufia, Nugroho, & Wahjoedi, 2024). Dalam pelaksanaan magang ini, mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan antara teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan praktik profesional di dunia kerja. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional pendampingan klien, mahasiswa berkesempatan untuk memahami prosedur kerja secara nyata, seperti pencatatan bukti transaksi bisnis (bookkeeping), proses penjurnalan, rekonsiliasi bank, hingga penyusunan laporan keuangan komersial secara terintegrasi menggunakan perangkat lunak aplikasi Accurate. Selain memperkuat kompetensi teknis berbasis teknologi, kegiatan magang ini juga bertujuan untuk mengasah kemampuan soft skill mahasiswa, seperti keterampilan komunikasi profesional, ketelitian dalam bekerja, tanggung jawab, manajemen waktu, kemampuan menyelesaikan masalah, dan kedisiplinan terhadap tenggat waktu.

Dalam konteks tersebut, Program Studi S1 Akuntansi Universitas Putra Bangsa memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang sebagai bagian dari pengembangan kompetensi praktis. Kegiatan ini merupakan bagian dari kurikulum yang menekankan pentingnya menggabungkan antara teori dan praktik dalam bidang akuntansi. Oleh karena itu, penulis memilih untuk melaksanakan magang di Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Eko Darmawan, yang merupakan lembaga profesional yang secara khusus menyediakan jasa di bidang akuntansi dan keuangan. KJA merupakan tempat yang tepat bagi mahasiswa akuntansi untuk mempelajari secara langsung proses kerja

seorang akuntan, mulai dari penyusunan laporan keuangan, audit, perpajakan, hingga layanan konsultasi. Melalui kegiatan magang di KJA Eko Darmawan, penulis berharap dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan secara langsung, sekaligus menambah wawasan dan keterampilan yang relevan dengan dunia kerja. Pengalaman ini akan menjadi bekal penting dalam membentuk profesionalisme, etika kerja, serta tanggung jawab sebagai calon akuntan di masa mendatang. Magang bukan hanya sekadar memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi bagian dari proses pembentukan karakter dan kompetensi sebagai lulusan yang siap bersaing di dunia kerja (Siregar et al., 2023).

1.2 Tujuan Magang

Tujuan magang bagi penulis antara lain :

1. Mengembangkan soft skill penulis terutama dalam hal komunikasi, tanggung jawab, kerja sama tim dan kedisiplinan dalam lingkungan kerja profesional.
2. Meningkatkan pemahaman terhadap sistem dan prosedur kerja di Kantor Jasa Akuntansi (KJA).
3. Memberikan pengalaman nyata dalam dunia kerja khususnya di bidang jasa Akuntansi.
4. Menjadi sarana pembelajaran langsung bagi penulis untuk memahami tantangan dan solusi dalam praktik akuntansi di dunia kerja, sehingga penulis dapat mempersiapkan diri menjadi tenaga akuntansi yang kompeten.

1.3 Manfaat

Kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan banyak manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya :

1. Memberikan pengalaman praktik akuntansi bidang perpajakan di dunia kerja.
2. Mengetahui dan mempelajari perhitungan, pembayaran dan pelaporan pajak penghasilan.

1.3.1 Manfaat Magang Bagi Peserta Magang

Melalui kegiatan magang ini, dapat menjadi sarana yang berharga bagi penulis untuk menerapkan teori-teori yang pernah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata. Magang ini diharapkan dapat memperluas pengalaman dan pemahaman dalam mengembangkan keterampilan teknis dan kemampuan lain seperti problem solving, kerja sama tim, dan manajemen waktu. Proses selama magang tidak hanya membantu penulis mengembangkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim, tetapi juga meningkatkan adaptasi budaya kerja di dunia nyata. Sehingga, mahasiswa memiliki kesiapan dan keberanian dalam menghadapi tantangan dunia kerja dengan lebih percaya diri serta membangun jaringan profesional yang dapat mendukung perkembangan karir di masa depan.

1.3.2 Manfaat Magang Bagi Program Studi

Kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam program studi. Melalui pengalaman-pengalaman mahasiswa di

lapangan, program studi dapat memperoleh wawasan mengenai kasus-kasus nyata yang terjadi di dunia kerja. Hal ini memungkinkan program studi untuk membuka kesempatan bagi mahasiswa terkait relevansi kurikulum dalam kebutuhan industri. Adanya magang ini juga dapat terjalin hubungan antara perguruan tinggi dan perusahaan tempat magang.

1.3.3 Manfaat Magang Bagi Institusi Tujuan Magang

Magang memberikan berbagai manfaat bagi instansi tujuan. Salah satu manfaat utamanya adalah meningkatkan citra perusahaan, karena keterlibatan dalam program magang menunjukkan bahwa instansi memiliki kepedulian terhadap pengembangan sumber daya manusia dan turut berkontribusi dalam dunia pendidikan. Selain itu, program magang juga menjadi sarana untuk membangun dan memperluas jaringan kerja sama dengan institusi pendidikan, yang ke depannya dapat membuka peluang kolaborasi yang saling menguntungkan. Kehadiran peserta magang juga memberikan nilai tambah sebagai sumber daya manusia tambahan yang dapat membantu meringankan beban kerja karyawan tetap, khususnya dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif, pekerjaan rutin, maupun proyek-proyek tertentu.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Gambaran Umum Organisasi

2.1.1 Profil KJA Eko Darmawan

Kantor Jasa Akuntansi Eko Darmawan merupakan salah satu kantor jasa akuntansi yang telah memiliki izin resmi dari Menteri Keuangan dengan Nomor: 75/KM.1PPPK/2017. Kantor ini menyediakan berbagai layanan di bidang akuntansi, perpajakan, keuangan, dan layanan terkait lainnya. Seluruh jasa yang diberikan bertujuan untuk memberikan manfaat nyata bagi para pengguna jasa, khususnya di bidang akuntansi dan perpajakan, serta bagi masyarakat pada umumnya.

Kantor Jasa Akuntansi ini didirikan oleh Bapak Eko Darmawan Suwandi S.E., Ak., M.Ak., CA.,BKP pada tahun 2017. Beliau adalah akuntan praktisi di dunia akuntansi, perpajakan dalam kurang lebih 15 tahun. Selain sebagai praktisi akuntansi perpajakan, beliau juga merupakan dosen di salah satu perguruan tinggi swasta. Para supervisor yang berkerja di KJA Eko Darmawan ini memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidangnya dan memiliki keahlian pada akuntansi atau perpajakan yang berkualitas. Kantor Jasa Akuntansi Eko Darmawan melayani jasa-jasa di bidang akuntansi, perpajakan, keuangan dan lainnya sehingga memberikan manfaat untuk pengguna jasa akuntansi perpajakan khususnya kepada masyarakat.

2.1.2 Kantor Jasa Akuntan Eko Darmawan

Kantor Pusat : Jl. UPN No. 213 Gorongan Condong Catur,
Depok Sleman - Yogyakarta 55283

Knator : Jl. Kaliurang Km. 4,5 CT 3 No.10 Kocoran
Cabang Depok Sleman Yogyakarta

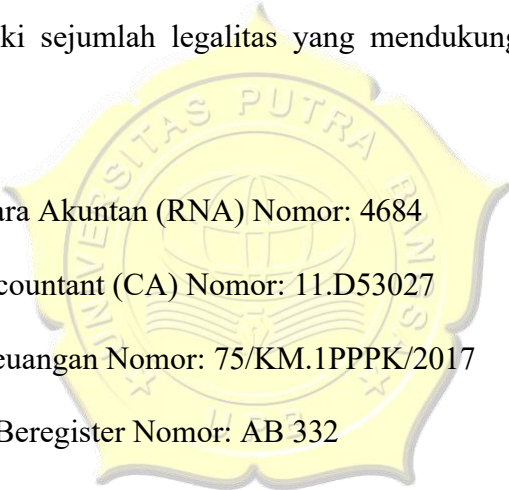
Call : 081802631123

Whatsapp : 081329213537

Email : kjaekodarmawan@yahoo.com

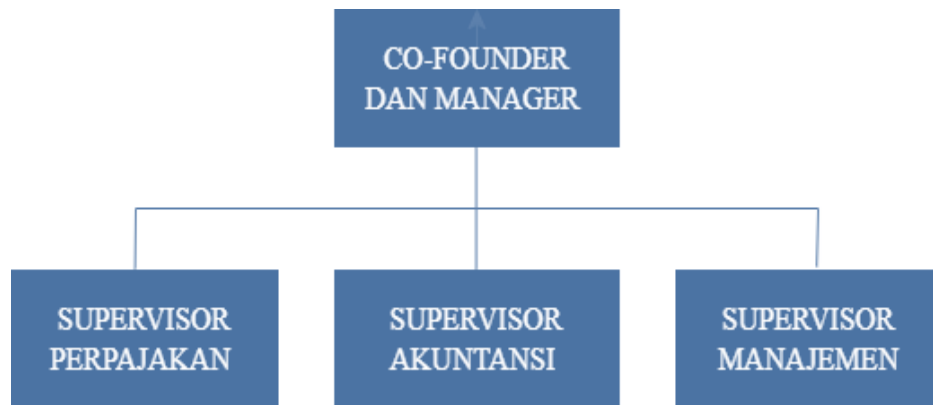
2.1.3 Bentuk Usaha

Bentuk usaha Knator Jasa Akuntansi Eko Darmawan adalah perseorangan. Kantor ini memiliki sejumlah legalitas yang mendukung operasionalnya, antara lain :

- 
- a. Register Negara Akuntan (RNA) Nomor: 4684
 - b. Chartered Accountant (CA) Nomor: 11.D53027
 - c. Ijin Meteri Keuangan Nomor: 75/KM.1PPPK/2017
 - d. Ijin Akuntan Beregister Nomor: AB 332
 - e. Sertifikat A USKP Konsultan Pajak Nomor: Kep.001/SK-BP.USKP/I/2016

2.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka kerja formal instansi terkait dengan pengelompokan, pembagian dan pengkoordinasian tugas-tugas untuk mencapai tujuan dari instansi tersebut. Struktur organisasi pada Kantor Jasa Akuntansi Eko Darmawan adalah sebagai berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi KJA Eko Darmawan.

Deskripsi tugas :

a. Co-founder dan Manager

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan kantor jasa akuntan.
- 2) Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan kantor jasa akuntan.

b. Supervisor Perpajakan

- 1) Menghitung laporan keuangan klien yang berkaitan dengan laporan keuangan fiskal.
- 2) Menyusun laporan keuangan sesuai dengan Undang- Undang Perpajakan (koreksi fiskal).
- 3) Mewakili dan mendampingi klien dalam hal permasalahan pajak dengan pihak kantor pelayanan pajak.
- 4) Membantu dan mendukung klien dalam menelaah pelaksanaan pemenuhan kewajiban perpajakan.

c. Supervisor Akuntansi

- 1) Mendesain sistem, standar operasional dan prosedur akuntansi untuk membantu klien dalam kemudahan mengolah, menganalisa dan mengomunikasikan informasi keuangan guna pengambilan keputusan perusahaan klien.
- 2) Membantu penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

d. Supervisor Manajemen

- 1) Mendukung klien dalam menyusun strategi pengawasan dan pengendalian dalam perusahaan klien.
- 2) Memberi solusi kepada klien mengenai permasalahan dalam pengorganisasian perusahaan klien.
- 3) Membantu klien dalam menyusun perencanaan organisasi untuk pertumbuhan dan perkembangan perusahaan klien.

2.1.5 Visi dan Misi KJA Eko Darmawan

A. VISI

- Menja dikantor konsultan terpecaya,kompeten,berintegritas,profesi-onalitas dan unggul

B. MISI

- Meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal perusahaan (SPI).

- Memberikan informasi kepada perusahaan dalam hal perpajakan dan standarisasi pelaporan keuangan secara profesional dan konsisten.
- Memberikan jasa profesional dengan standar kompetensi yang tinggi, independen, obyektif, berintegritas dan sesuai dengan standar profesional yang berlaku.
- Memberikan nilai tambah (value added) kepada klien dengan memberikan rekomendasi secara tepat, inovatif, dan efisien.
- Menyediakan jasa akuntansi yang sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (PABU).

2.1.6 Bidang Usaha

A. Jasa Akuntansi

- a. Jasa memberikan bantuan dan saran dalam penyelenggaraan pembukuan perusahaan dan menyusun Laporan Keuangan berkala yang berguna untuk manajemen dalam pengambilan keputusan terutama terkait dengan transaksi yang berhubungan perpajakan untuk meminimalisir temuan dan risiko perpajakan yang sesuai dengan ketentuan perpajakan.

- b. **Jasa Bantuan Kompilasi (Penyusunan Laporan Keuangan)**

Jasa yang juga terkait dalam melakukan kompilasi Laporan Keuangan berdasarkan dokumen, catatan dan informasi keuangan lainnya yang diberikan manajemen antara lain :

1. Laporan keuangan Bulanan maupun tahunan untuk Pabrik

2. Laporan keuangan Bulanan maupun tahunan untuk Dagang
3. Laporan keuangan Bulanan maupun tahunan untuk Jasa
4. Laporan Keuangan Unit usaha Lain – Lain

c. Jasa Internal Audit

Jasa pendampingan, pemeriksaan, dan pengawasan atas internal control Perusahaan yang meliputi kegiatan operasional, keuangan, akuntansi, perpajakan, dan administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

d. Jasa Sistem Akuntansi

Membuat sistem akuntansi dan pemasangan program akuntansi komputer. Kami akan membuat sistem akuntansi, maintenance dan pelatihan penggunaannya sistem dan komputer akuntansi untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan sehingga langsung bisa dipraktekan dan digunakan. Kami juga melakukan bimbingan dan pelatihan penggunaan sistem akuntansi tersebut. Free Sistem Akuntansi (Accurate, Zahir dll).

B. Jasa Perpajakan

A. Jasa Administrasi Perpajakan (Tax Administration Services)

Memberikan bantuan kepada perusahaan dalam mengajukan permohonan yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan administratif perpajakan seperti:

1. Pendaftaran Wajib Pajak, Pengusaha Kena Pajak, penghapusan NPWP/PKP

2. Pengajuan pindah alamat KPP Domisili atau Lokasi Usaha
3. Pengajuan pengurangan angsuran PPh pasal 25
4. Pengajuan permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPN dan atau PPh Ps 21,22,23 (PPh non final)
5. Sentralisasi PPN
6. dan lainnya

B. Jasa Konsultasi Perpajakan (Tax Consulting Services)

Memberikan jasa konsultasi perpajakan secara rutin maupun insidentil, baik atas permasalahan perpajakan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus. Konsultasi ini juga berkaitan dengan perubahan ketentuan perpajakan yang selalu bersifat dinamis (berubah-ubah). Perubahan ketentuan perpajakan ini akan kami informasikan tanpa menunggu konfirmasi permintaan konsultasi dari klien baik dengan email maupun telepon. Konsultasi tanpa adanya pertemuan dengan klien merupakan bentuk pelayanan dari kami tanpa adanya tambahan jasa.

C. Jasa Kepatuhan Perpajakan (Tax Compliance Services)

Membantu Perusahaan dan atau Perseorangan pemenuhan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku, termasuk menghitung, menyiapkan SPT dan menyetorkan pajak terutang ke Kas Negara dengan SSP, serta melaporkannya SPT ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak yang meliputi:

1. SPT Masa PPh Pasal 21/26
2. SPT Masa PPh Pasal 23/26
3. SPT Masa PPh Final
4. SPT Masa PPN/PPnBM
5. SSP Angsuran PPh Pasal 25 Masa
6. Penyusunan SPT Tahunan (Corporate/Personal Income Tax)

D. Membantu Perusahaan atau Perseorangan untuk menyusun SPT PPh Tahunan Badan sesuai dengan Laporan Keuangan perusahaan, SPT PPh Tahunan Orang Pribadi sesuai dengan Laporan Keuangan atau Pencatatan pada tahun bersangkutan, SPT PPh Masa Desember PPh 21/26 berdasarkan penghasilan karyawan dan atau bukan karyawan selama setahun termasuk menghitung secara benar sesuai dengan formula yang kami sajikan besarnya PPh 21 masing-masing karyawan berupa Bukti Potong 1721 A1. Apabila dibuat secara ringkas jasa yang diberikan terkait penyusunan SPT Tahunan yaitu:

1. Penyusunan dan Pelaporan SPT Tahunan PPh Badan
2. Penyusunan dan Pelaporan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi
3. Penyusunan dan Pelaporan SPT PPh Masa Desember Pasal 21/26 dan Bukti Potong 1721 A1 Karyawan

E. Jasa Perencanaan Perpajakan (Tax Planning Services)

Membantu Perusahaan menyusun rencana perpajakan agar dapat meningkatkan efisiensi Perusahaan atau Perseorangan dalam masalah perpajakan. Dalam Perencanaan Pajak termasuk juga didalamnya Jasa Telaah Perpajakan (Tax Review) khususnya perusahaan yaitu kami melakukan review atas semua praktek akuntansi yang telah dijalankan perusahaan untuk memberikan gambaran atas tingkat kepatuhan klien pada peraturan pajak yang berlaku dan tingkat resiko pajak.

Review kami meliputi atas transaksi yang berpengaruh pada Pajak Penghasilan Perusahaan, Pajak Penghasilan Karyawan, Pajak Penghasilan yang bersifat final dan Pajak Pertambahan Nilai serta menghitung pajak yang terutang dari hasil temuan (tax exposure).

F. Jasa Pendampingan Perpajakan (Tax Assistance Services)

Dalam Jasa ini dibagi dalam berbagai tingkatan :

1. Tax Assessment Assistance, mendampingi proses pemeriksaan sampai selesai, termasuk memberikan sarana berupa data-data ekualisasi dan pembuktian dokumen, memberikan keterangan kepada fiskus dan juga memberikan penjelasan atas hasil temuan pemeriksa sampai mendapatkan hasil berupa Surat Ketetapan Pajak (SKP).
2. Tax Objection Assistance, mendampingi proses keberatan sampai selesai, termasuk menyiapkan surat keberatan,

memberikan penjelasan kepada fiskus sampai mendapatkan hasil putusan berupa Surat Keputusan Keberatan.

3. Tax Refund (Restitution), mendampingi proses restitusi pajak yang merupakan hak Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sampai mendapatkan hasil berupa surat perintah pembayaran kelebihan pajak

G. Jasa Pelatihan Perpajakan (Tax Training Services)

Memberikan pelatihan perpajakan dalam perusahaan guna meningkatkan keahlian dan pengetahuan karyawan, baik dalam perpajakan umum untuk semua jenis pajak maupun topik khusus perpajakan untuk industri khusus sesuai kebutuhan klien baik bersifat formal maupun informal.

2.2 Aktivitas Magang

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang mulai tanggal 28 Juli 2025 sampai dengan 27 September 2025. Selama periode tersebut, berbagai aktivitas telah dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan magang. Adapun rincian dan penjelasan kegiatan yang dijalankan selama masa magang dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing?

Selama pelaksanaan magang hingga selesai penyusunan laporan magang, aktivitas mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing

berlangsung dengan baik dan berjalan secara lancar. Bimbingan dilakukan sejak awal kegiatan magang, yaitu pada proses persiapan. Pada tahap ini, dosen pembimbing memberikan arahan mengenai pemilihan lokasi magang yang sesuai dengan bidang keilmuan, serta membantu dalam merumuskan tujuan dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama magang.

Selama masa magang berlangsung, komunikasi penulis dengan dosen pembimbing tetap terjalin secara aktif. Koordinasi dan komunikasi dilakukan melalui media komunikasi whatsapp dan terkadang dilakukan secara tatap muka. Respon yang diberikan oleh dosen pembimbing cepat dan jelas, sehingga hal tersebut membantu penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan magang. Setelah kegiatan magang selesai, bimbingan dilanjutkan pada tahap penyusunan laporan magang. Dalam proses ini, dosen pembimbing tetap memberikan arahan mengenai sistematika penulisan, ketepatan isi, dan teknis lainnya. Setiap masukan yang diberikan sangat membantu dalam memperbaiki dan menyempurnakan laporan akhir magang.

Secara keseluruhan, kegiatan mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing memberikan kontribusi yang besar terhadap kelancaran dan keberhasilan kegiatan magang bagi penulis. Hubungan komunikasi yang terjalin dengan baik menjadi salah satu faktor pendukung dalam menyelesaikan laporan magang tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

Selama mengikuti program magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pembukuan klien. Beberapa pekerjaan yang penulis kerjakan antara lain: melakukan pencatatan transaksi kas dan bank, menginput faktur pembelian dan penjualan perusahaan klien, mengamati proses rekonsiliasi bank, serta penginputan data master barang dan pelanggan melalui aplikasi Accurate. Penulis juga menyusun laporan laba rugi dan rekapitulasi jurnal umum. Seiring berjalannya waktu, penulis mengalami perkembangan dalam hal pemahaman terkait siklus akuntansi komersial, penggunaan aplikasi Accurate, serta ketelitian dalam melakukan pekerjaan administrasi khususnya dalam penginputan data transaksi keuangan. Di awal kegiatan magang penulis masih perlu banyak bimbingan dan bantuan, namun secara bertahap penulis menjadi lebih mandiri dan percaya diri dalam mengerjakan tugas.

3. Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya?

Salah satu tantangan yang penulis hadapi adalah kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi Accurate dan memahami alur sistem komputerisasi akuntansi yang belum diajarkan secara mendalam di bangku perkuliahan. Hal ini sempat membuat penulis kurang percaya diri dalam menghadapi pertemuan dengan tim dan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Sebagai alternatif Solusi, penulis

berinisiatif untuk belajar sendiri terkait fitur dan panduan aplikasi yang sudah didapatkan dan terkadang bertanya kepada tim. Penulis juga mencatat hal-hal yang kurang dipahami untuk dikonsultasikan kembali. Dengan cara tersebut, penulis dapat meningkatkan pemahaman dan mengatasi kendala yang diadapi secara bertahap.

4. Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

Selama pelaksanaan program magang di Kantor Jasa Akuntan (KJA) Eko Darmawan, penulis mendapatkan berbagai pengembangan kompetensi yang signifikan, baik dari segi kemampuan teknis (hard skills) maupun kemampuan non-teknis (soft skills). Berikut adalah penjelasan mengenai pengembangan kompetensi yang telah didapat :

1. Pemahaman Praktik Siklus Akuntansi (Hard Skill) Penulis mampu mengimplementasikan teori akuntansi yang didapat di bangku perkuliahan ke dalam kondisi nyata perusahaan. Kompetensi ini berkembang dari yang awalnya hanya sebatas teori, menjadi kemampuan praktis dalam menganalisis berbagai bukti transaksi bisnis, memproses penjumlahan, hingga menyusun dan membaca laporan keuangan komersial (seperti Laporan Laba Rugi dan Neraca) klien dengan standar yang berlaku. Kemampuan Mengoperasikan Aplikasi Akuntansi dan Perpajakan Selama magang, penulis mendapatkan keterampilan tambahan dalam menggunakan software akuntansi.
2. Penguasaan Perangkat Lunak Akuntansi/Aplikasi Accurate (Hard Skill) Ini merupakan salah satu kompetensi teknis utama yang

berkembang pesat. Penulis mendapatkan keahlian baru dalam mengoperasikan sistem komputerisasi akuntansi menggunakan aplikasi Accurate Online. Kompetensi ini mencakup kelancaran dalam penginputan data master (barang/pelanggan), pencatatan transaksi kas dan bank, modul pembelian dan penjualan, hingga melakukan proses rekonsiliasi bank dan penarikan laporan secara otomatis melalui sistem.

3. Ketelitian dan Kemampuan Analitis (Soft Skill) Pekerjaan di bidang jasa akuntansi menuntut tingkat akurasi dan kehati-hatian yang sangat tinggi. Melalui tugas-tugas pembukuan rutin harian, penulis sangat terlatih untuk bekerja secara lebih detail, teliti dalam menginput nominal angka ke dalam aplikasi Accurate Online, serta kritis dalam menelusuri selisih atau ketidaksesuaian data saat melakukan rekonsiliasi.

4. Kemampuan Pemecahan Masalah atau Problem Solving (Soft Skill) Selama magang, penulis sering dihadapkan pada situasi yang memerlukan pemahaman lebih, seperti alur fitur tertentu di Accurate atau cara pencatatan transaksi yang cukup rumit. Hal ini melatih penulis untuk berpikir proaktif dalam mencari solusi, baik melalui inisiatif belajar secara mandiri, menelusuri panduan sistem, maupun memberanikan diri untuk berdiskusi dengan tim.

5. Manajemen waktu dan prioritas pekerjaan

Dengan adanya tugas-tugas yang harus diselesaikan dalam tenggat waktu yang ketat, penulis belajar mengatur prioritas pekerjaan,

mengelola waktu secara efektif, serta menyusun strategi penyelesaian tugas harian agar pekerjaan tetap selesai tepat waktu. Di bawah ini merupakan tabel mingguan terkait kegiatan magang selama 2 bulan: Berikut uraian kegiatan Magang Minggu I (28 Juli – 1 Agustus 2025):

Tabel 1. Uraian Kegiatan Minggu 1 (28 Juli-1 Agustus 2025)

Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan
Senin	28 Juli 2025	Perkenalan dan orientasi lingkungan KJA	Tujuan : Mengenal dan orientasi lingkungan KJA membangun hubungan dengan pimpinan serta staf supervisor. Manfaat: Menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan memudahkan proses tanya jawab selama magang, Mengasah kemampuan berkomunikasi profesional dengan atasan dan rekan kerja
Selasa	29 Juli 2025	Pengenalan interface Aplikasi Accurate Online.	Tujuan: Memahami modul-modul dasar dan fitur navigasi pada aplikasi pembukuan. Manfaat : Meminimalisir kesalahan teknis dan mempercepat proses
Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan
Rabu	30 Juli 2025	Mengamati alur penyortiran dokumen	Tujuan : pemahaman teoritis sistem komputerisasi dan kelancaran navigasi software.

			Manfaat : membantu penulis memahami bagaimana dokumen mentah diproses sebelum di input, meningkatkan keterampilan observasi.
Kamis	31 Juli 2025	Menginput data barang dan jasa	Tujuan: mendaftarkan item baru (kode,kategori, satuan) ke dalam sistem.
Jum'at	1 Agustus 2025	Menginput data pelanggan & pemasok	Tujuan : Memasukkan informasi kontak customer dan vendor klien ke dalam aplikasi. Manfaat : Menciptakan database relasi yang terstruktur untuk memudahkan pelacakan hutang-piutang, Penelitian tingkat tinggi dalam mengelola data entitas bisnis.

Pada Minggu I magang (28 Juli – 2 Agustus 2025), penulis mengikuti kegiatan pengenalan dengan lingkungan Kantor Jasa Akuntan (KJA), mempelajari antarmuka (interface) aplikasi Accurate Online , serta mengamati alur penyortiran dokumen klien. Penulis juga melakukan simulasi penyusunan Chart of Accounts (COA) dan input data. Melalui serangkaian kegiatan di minggu pertama ini, penulis memperoleh eh tambahan pengalaman dalam beradaptasi dengan budaya kerja tim, sekaligus meningkatkan keterampilan dasar dalam tata kelola sistem komputerisasi akuntansi.

Tabel 2. Uraian Kegiatan Minggu II (4 Agustus- 9 Agustus 2025)

Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan
Senin	4 Agustus 2025	Impor daftar akun (COA) ke sistem	Tujuan : Mengunggah template COA dari excel langsung ke dalam database aplikasi Manfaat: Menjamin bahwa struktur telah sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK), memahami pemetaan akun (<i>account mapping</i>) secara digital ke dalam <i>software</i> .
Selasa	5 Agustus 2025	Meginput saldo awal persediaan	Tujuan: Memasukan jumlah stok fisik barang yang sudah ada di gudang klien ke sistem. Manfaat : menyesuaikan kuantitas barang di aplikasi dengan Kondisi riil saat memulai pembukuan, memahami penyesuaian kuantitas awal (<i>inventory balance</i>)
Rabu	6 Agustus 2025	Menginput saldo awal neraca klien	Tujuan: memasukan angka saldo aset,kewajiban, dan ekuitas dari periode sebelumnya. Manfaat: menjaga kesinambungan data keuangan yang kuat antar periode akuntansi, memahami konsep kesinambungan historis data keuangan perusahaan.

Kamis	7 Agustus 2025	Pengecekan keseimbangan saldo awal	Tujuan : memverifikasi total debit dan kredit pada neraca awal sudah seimbang(<i>balance</i>). Manfaat : mendeteksi dini kesalahan ketik guna mencegah eror sistemik pada laporan akhir, keterampilan analisis data numerik dan kemampuan.
Jum'at	8 Agustus 2025	Memeyortir bukti transaksi pembelian klien.	Tujuan: mengelompokan surat jalan serta faktur pembelian dari pemasok. manfaat : melatih kerapian administrasi sehingga proses penginputan minggu depan lebih teratur, keterampilan administrasi dan manajemen pengarsipan dokumen fisik.
Sabtu	9 Agustus 2025	Tidak ada kegiatan operasional KJA	

Pada Minggu II magang (4 – 9 Agustus 2025), penulis berfokus pada tahapan persiapan lanjutan (setup) database klien, seperti mengimpor daftar akun dan menginput saldo awal (opening balance) neraca serta persediaan. Penulis juga mulai menangani dokumen transaksi pembelian. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman praktis terkait pemetaan akun digital dan memperoleh keterampilan teknis dalam

memastikan keseimbangan neraca saldo sebelum siklus transaksi berjalan dimulai.

Tabel 3. Uraian Kegiatan Minggu III (11 Agustus- 16 Agustus 2025)

Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan
Senin	11 Agustus 2025	Pencatatan Penerimaan Barang	Tujuan : Menginput barang masuk ke gudang berdasarkan surat jalan dari <i>supplier</i> . Manfaat: Memastikan bahwa barang yang diakui di sistem sesuai dengan fisik yang diterima, penguasaan modul penerimaan barang (<i>receive item di accurate online</i>)
Selasa	12 Agustus 2025	Input faktur pembelian (purchase invoice)	Tujuan : mencatat munculnya hutang usaha klien ke sistem accurate online. Manfaat : memastikan bahwa informasi kewajiban perusahaan tercatat secara real time.
Rabu	13 Agustus 2025	Input retur pembelian (koreksi)	Tujuan: mencatat pengembalian barang cacat kepada pemasok. Manfaat : memastikan hutang klien dikurangi sesuai nilai barang yang dikembalikan, memahami alur pencatatan koreksi pada siklus pembelian dan persiapan.
Kamis	14 Agustus 2025	Pencatatan pembayaran hutang	Tujuan: mencatat arus kas keluar untuk pelunasan tagihan klien kepada supplier. Manfaat: memastikan

			saldo hutang dan kas bank terupdate
Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan
			Di neraca pasca pembayaran, memahami manajemen, menghindari terjadinya penginputan data ganda, keterampilan audit internal sederhana dan peningkatan fokus.
Jum'at	15 Agustus 2025	Riview kelengkapan siklus pembelian	Tujuan: mengecek ulang kesesuaian input faktur pada sistem dengan dokumen fisiknya.
Sabtu	16 Agustus 2025	Tidak ada kegiatan operasional KJA	

Kegiatan pada Minggu III magang (11 – 16 Agustus 2025) difokuskan pada pemrosesan siklus pembelian perusahaan klien. Penulis bertugas mencatat penerimaan barang, menginput faktur pembelian (purchase invoice), mencatat retur barang, serta memproses pembayaran hutang (vendor payment). Pengalaman ini sangat memperdalam pemahaman penulis terkait manajemen hutang usaha, sekaligus mengasah keterampilan ketelitian dalam melakukan cross-checking kelengkapan dokumen transaksi.

Tabel 4. Uraian Kegiatan Minggu IV (18 Agustus- 23 Agustus 2025)

Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan
Senin	18 Agustus 2025	Memisahkan nota dan faktur penjualan	Tujuan : merapikan seluruh bukti pendapatan barang/jasa milik klien.
Selasa	19 Agustus 2025	Menginput penerimaan pelanggan	Tujuan : mencatat pelunasan piutang dari pelanggan yang masuk ke rekening klien. Manfaat: Mencatat pencapaian target penjualan klien secara sistematis ke dalam <i>database</i> , menguasai teknik cara menginput bagian Penjualan di aplikasi Accurate.
Rabu	20 Agustus 2025	Menginput penerimaan pelanggan	Tujuan: mencatat pelunasan piutang dari pelanggan yang masuk ke rekening klien. Manfaat: memastikan saldo piutang terus menurun proposional seiring masuknya pembayaran
Kamis- Jum'at	21-22 Agustus 2025	Melakukan kunjungan lapangan (visit) bersama tim ke entitas klien yang bergerak Di bidang manufaktur briket (arang) di kawasan Gunung Kidul.	Tujuan: Memberikan asistensi dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan sekaligus memberikan pendampingan teknis terkait penggunaan Aplikasi Accurate.

		Manfaatnya : Meningkatkan efisiensi dan akurasi kinerja divisi keuangan klien Dalam menyajikan laporan keuangan yang sistematis
Sabtu	23 Agustus 2025	Tidak ada kegiatan operasional KJA

Memasuki Minggu IV magang (18 – 23 Agustus 2025), kegiatan penulis beralih pada pengelolaan siklus penjualan klien. Penulis bertanggung jawab menyortir nota, menginput faktur penjualan (sales invoice), mencatat pelunasan dari pelanggan (customer receipt), dan menarik laporan umur piutang. Rangkaian aktivitas pada minggu ini memberikan manfaat berupa peningkatan keterampilan analitis dalam memantau piutang jatuh tempo, serta memberikan pengalaman langsung mengenai pengakuan pendapatan ke sistem. Dan di pertemuan ke 4 ini penulis melakukan kunjungan lapangan bersama tim guna memberikan asistensi dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan sekaligus memberikan pendampingan teknis terkait penggunaan Aplikasi Accurate Online.

Tabel 5. Uraian Kegiatan Minggu V (25 Agustus- 30 Agustus 2025)

Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan
Senin- kamis	25-28 Agustus 2025	Menginput pembayaran biaya	Tujuan : mencatat beban rutin bulanan klien seperti Listrik,

		operasional	air dan gaji karyawan. Manfaat: merekam seluruh komponen beban agar perhitungan laba operasional menjadi akurat, pemahaman pencatatan jurnal khusus beban operasional perusahaan.
Jum'at	29 Agustus 2025	Verifikasi saldo kas sementara	Tujuan: membandingkan saldo kas di accurate dengan catatan kwitansi fisik. Manfaat: mendeteksi potensi selisih uang tunai sebagai bentuk kontrol internal.
Sabtu	30 Agustus 2025	Tidak ada kegiatan operasional KJA	

Pada Minggu V magang (25 – 30 Agustus 2025), aktivitas difokuskan pada pencatatan transaksi kas harian dan pengeluaran biaya operasional. Penulis melakukan input untuk pembayaran beban rutin, mengelola kas kecil (petty cash), mencatat mutasi antar rekening, dan melakukan pengarsipan bukti kas secara kronologis. Kegiatan ini memberikan tambahan keterampilan bagi penulis dalam menjalankan prosedur kontrol internal atas aset likuid perusahaan serta melatih kedisiplinan administrasi tata kelola keuangan.

Tabel 6. Uraian Kegiatan Minggu VI (1 September- 6 september2025)

Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan
Senin	1 September 2025	Membaca dokumen rekening koran klien	Tujuan : memeriksa mutase kas actual yang terjadi di rekening bank pada bulan bersangkutan. Manfaat: memahami pola arus kas aktual dari pihak bank sebagai landasan pencocokan data, meningkatkan dalam membaca dan menganalisis mutasi <i>bank statement</i> .
Selasa	2 September 2025	Proses rekonsiliasi bank di accurate	Tujuan: mencocokkan mutasi di sistem dengan cetakan rekening koran. Manfaat: memastikan pengeluaran/penerimaan rill telah terekam 100% tanpa ada yang terlewat.
Rabu	3 September 2025	Mengidentifikasi mutasi yang belum tercatat.	Tujuan: menelusuri nominal tersembunyi seperti pendapatan bunga dan biaya admin bank. Manfaat : menemukan akar penyebab terjadinya perbedaan saldo anatara bank dan pembukuan.
Kamis	4 September 2025	Menginput jurnal penyesuaian khusus bank	Tujuan : mencatat selisih mutasi bank melalui fitur <i>other deposit/ payment</i> Manfaat : menyamakan secara mutlak nominal saldo akhir di accurate dengan rekening koran.
Jum'at	5 September 2025	Cetak laporan hasil rekonsiliasi bank	Tujuan: mendokumentasikan bukti final bahwa bank klien telah

selesai divalidasi
Manfaat: menyediakan
dokumen pendukung.

Pada Minggu VI magang (1 – 6 September 2025), penulis mempelajari dan mempraktikkan langsung tahapan proses rekonsiliasi bank. Penulis bertugas mencocokkan mutasi pada rekening koran aktual milik klien dengan catatan sistem, serta mengidentifikasi transaksi yang belum tercatat (seperti biaya administrasi) untuk dibuatkan jurnal penyesuaian. Minggu ini memberikan pengalaman teknis yang sangat berharga dalam mendeteksi selisih angka (keterampilan problem solving) guna memastikan validitas saldo bank.

Tabel 7. Uraian Kegiatan Minggu VII (8 September-13 september2025)

Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan
Senin	8 September 2025	Menginput data asset tetap (fixed asset) ke system	Tujuan : memasukan detail pembelian inventaris atau kendaraan klien ke modul asset. Manfaat: mendata seluruh kekayaan jangka perusahaan agar niali bukunya dapat dipantau secara akurat di dalam sistem.
Selasa	9 September 2025	Melakukan kunjungan lapangan (visit) bersama tim ke entitas klien yang bergerak di bidang manufaktur	Tujuan: memberikan aсистensi dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan sekaligus memberikan pendampingan teknis terkait aplikasi Accurate. Manfaat:

		briket(arang) di kawasan Gunung Kidul.	meningkatnya efisiensi dan akurasi kinerja divisi keuangan klien dalam menyajikan laporan.
Rabu	10 September 2025	Evaluasi mutasi laporan stok barang	Tujuan: memeriksa pergerakan kuantitas masuk dan keluar barang dagang di
			Dalam sistem Manfaat: menjaga pengendalian internal yang ketat dan mencegah indikasi kehilangan stok fisik.
Kamis	11 September 2025	Menginput penyesuaian persediaan	Tujuan: membuat jurnal koreksi kuantitas jik ada barang yang terdeteksi rusak/hilang Manfaat : mengoreksi nilai persediaan akhir sehingga HPP menjadi presisi
Jum'at	12 September 2025	Memeriksa akun akun rill di neraca.	Tujuan :memastikan saldo pos aset, kas,dan persediaan sudah beraada dalam nilai wajar Manfaat: berfungsi sebagai langkah langkah pengendalian internal sebekum proses tutup buku dalam niali wajar
Sabtu	13 September 2025	Tidak ada kegiatan operasional KJA	

Pada Minggu VII magang (8 – 13 September 2025), kegiatan bergeser pada tata kelola aset tetap dan penyesuaian persediaan barang

akhir bulan. Penulis menginput rincian inventaris baru, mengatur parameter umur ekonomis, serta melakukan inventory adjustment jika terdeteksi selisih stok fisik. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh keterampilan khusus dalam mengoperasikan modul Fixed Asset di Accurate serta memperdalam pemahaman teoretis mengenai alokasi beban penyusutan perusahaan.

Tabel 8. Uraian Kegiatan Minggu VII (15 September-20 September 2025)

Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan
Senin	15 September 2025	Pengecekan rincian buku besar (<i>general ledger</i>)	Tujuan : menelusuri setiap rincian mutase transaksi per akun selama sebulan berjalan. Manfaat: mendeteksi adanya salah ketik, atau fluktuasi angka yang tidak wajar
Selasa	16 September 2025	Melakukan revisi dan koreksi transaksi	Tujuan: mengubah (edit voucher) pada transaksi pembukuan yang terdeteksi salah input Manfaat: membersihkan database dari human eror sebelum informasi keuangan dikunci.
Rabu	17 September 2025	Menginput jurnal penyesuaian umum(akrual)	Tujuan: mencatat pembebanan asuransi atau gaji terutang via fitur journal voucher. Manfaat : mengimplementasikan konsep akrual dengan mengakui beban di periode yang tepat.

Kamis	18 September 2025	Proses tutup buka bulanan (period end)	Tujuan: menjalankan fitur akhir periode agar sistem menghitung penyusutan otomatis Manfaat : mengunci seluruh mutasi transaksi bulan berjalan dan mengalokasikan beban penyusutan.
Jum'at	19 September 2025	Pengecekan neraca saldo pasca penutupan	Tujuan :memverifikasi kesiapan saldo dari seluruh akun sesaat setelah proses tutup buku. Manfaat: memvalidasi keseimbangan akhir antara sisi debit dan kredit sebagai tanda siklus selesai
Sabtu	20 September 2025	Tidak ada kegiatan operasional KJA	

Kegiatan pada Minggu VIII magang (15 – 20 September 2025) difokuskan penuh pada tahap persiapan tutup buku bulanan (closing). Penulis melakukan pengecekan rincian pada Buku Besar (General Ledger), merevisi entri jurnal yang keliru, mencatat jurnal penyesuaian akrual, dan menjalankan fitur Period End. Pengalaman di minggu ini mengasah ketelitian analitis penulis dalam menelusuri anomali angka transaksi, serta memberikan keterampilan praktis mengenai tahapan penguncian data bulanan secara sistem.

Tabel 9. Uraian Kegiatan Minggu IX (22 September-27 September 2025)

Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tujuan & Manfaat Kegiatan
Senin	22 September 2025	Menarik draf laporan laba rugi komperhensif	Tujuan: meng generate laporan laba rugi dari fitur report yang telah tersedia di Accurate. Manfaat: menyajikan informasi mendetail mengenai performa profitabilitas klien.
Selasa	23 September 2025	Menarik draf neraca (<i>balance sheet</i>)	Tujuan: menarik draf laporan posisi keuangan (neraca) klien dari sistem aplikasi. Manfaat: menampilkan struktur rasio kesehatan keuangan antara aset,kewajiban,dan ekuitas.
Rabu	24 September 2025	Evaluasi laporan final bersama supervisor KJA	Tujuan : membahas tingkat kewajaran angka-angka pada draf laporan sebelum akhirnya disahkan. Manfaat: memperoleh wawasan praktis dari Akuntan senior mengenai teknik analisis kewajaran saldo pada draf laporan keuangan
Kamis	25 September 2025	Cetak laporan dan pengarsipan akhir dokumen	Tujuan: menyusun laporan final cetak yang sudah disetujui untuk diserahkan ke klien. Manfaat: menyelesaikan tanggung jawab administratif dan memberikan output fisik laporan

Jum'at	26 September 2025	Penyerahan tugas dan evaluasi magang	Tujuan: menyerahkan kembali file pekerjaan dan menerima lembar penilaian dari pembimbing Manfaat: mendapatkan feedback komperhensif atas kinerja penulis sebagai bekal dunia kerja.
Sabtu	27 September 2025	Acara perpisahan dan penutupan dengan tim KJA	Tujuan : berpamitan secara formal dengan pimpinan, pembimbing lapangan dan seluruh jajaran staf.

Pada Minggu IX atau minggu terakhir magang (22 – 27 September 2025), penulis bertugas merampungkan keseluruhan siklus akuntansi dengan menarik draf Laporan Laba Rugi dan Neraca final dari sistem Accurate. Setelah mengevaluasi kewajaran angka bersama supervisor, penulis mencetak laporan dan menyerahkan hasil kerja akhir. Rangkaian penutup ini melatih rasa tanggung jawab profesional penulis, memperkuat keterampilan dalam menyajikan pelaporan keuangan, dan ditutup dengan pematangan etika kerja melalui sesi perpisahan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Job Description

Posisi : Tim Finance

Tugas dan Tanggung jawab :

1. Pencatatan Transaksi Keuangan (Bookkeeping)

Melakukan identifikasi, klasifikasi, dan pencatatan atas berbagai bukti transaksi keuangan klien (seperti faktur pembelian, faktur penjualan, kuitansi, dan bukti kas masuk/keluar) ke dalam sistem secara terkomputerisasi menggunakan aplikasi Accurate Online.

2. Pengolahan Data

Menginput dan memperbarui data master klien di dalam aplikasi Accurate, yang meliputi pembuatan daftar akun (Chart of Accounts), pembaruan data pelanggan (customers), pemasok (vendors), serta daftar persediaan barang dan jasa.

3. Penyusunan Laporan Keuangan

Membantu proses penarikan (generate) dan penyusunan draf laporan keuangan komersial klien, seperti Laporan Laba Rugi (Profit and Loss Statement), Neraca (Balance Sheet), dan Laporan Arus Kas melalui modul pelaporan di aplikasi Accurate untuk dievaluasi lebih lanjut oleh supervisor atau akuntan senior.

4. Meeting dengan klien dan supervisor

Menghadiri rapat dengan klien dan supervisor untuk ikut membahas perkembangan pekerjaan, menjelaskan proses perpajakan dan mendapatkan umpan balik mengenai tugas yang sedang dikerjakan. Rapat ini menjadi kesempatan untuk berdiskusi terkait isu-isu dan masalah perpajakan yang dihadapi klien.

5. Perolehan materi dari supervisor

Mendapatkan materi dan kelas dari supervisor mengenai perpajakan, sistem pajak yang berlaku untuk mendukung proses pelaporan dan pemahaman tentang regulasi perpajakan yang berlaku.

6. Pelaksanaan Rekonsiliasi Bank

Melakukan pencocokan data atau rekonsiliasi secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara saldo dan mutasi kas/bank yang tercatat di sistem Accurate Online dengan rekening koran (bank statement) milik klien.

7. Persiapan dan Rekapitulasi Data

Mendukung kegiatan operasional harian tim finance, seperti melakukan rekapitulasi data mentah menggunakan Microsoft Excel sebelum diinput ke dalam sistem, serta berkoordinasi dengan anggota tim lain untuk memastikan kelayakan dan kelengkapan administrasi keuangan klien.

Kemampuan yang diperoleh :

1. Keterampilan komunikasi

Meningkatkan keterampilan komunikasi melalui interaksi dengan klien dan supervisor selama rapat.

2. Pemahaman siklus dan standar akuntansi

Mendapatkan pemahaman mendalam tentang praktik siklus akuntansi yang sesungguhnya dan penerapan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), terutama terkait kelayakan penyusunan laporan keuangan komersial. Kemampuan analisis data keuangan. Meningkatkan ketelitian dan kemampuan analisis data melalui proses input transaksi dan rekonsiliasi di aplikasi Accurate Online.

3. Manajemen waktu

Belajar mengatur waktu dengan menyelesaikan tugas tugas yang diberikan dan ditetapkan oleh supervisor.

3.2 Rekomendasi Perbaikan

Selama mengikuti kegiatan magang di Kantor Jasa Akuntansi, penulis menemukan beberapa perbedaan antara teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik yang dijalani di lapangan. Perbedaan ini menjadi pengalaman bagi penulis yang menunjukkan bahwa dalam dunia kerja, penyusunan laporan keuangan dan perpajakan tidak selalu berjalan sesuai dengan asumsi teori, keterampilan teknis tambahan, serta adaptasi dengan kondisi nyata data perusahaan klien. Oleh karena itu, berikut beberapa rekomendasi perbaikan yang dapat dipertimbangkan

untuk meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi praktik profesional di bidang akuntansi dan perpajakan:

1. Peningkatan keterampilan pengolahan data yang kurang terstruktur Adanya data yang tidak rapi, kurang terstruktur dan belum lengkap, diperlukan pelatihan lebih tentang bagaimana mengelola data yang tidak rapi, seperti bukti transaksi yang tidak lengkap atau laporan keuangan sederhana dari klien. Hal ini akan membantu mahasiswa lebih siap dalam melakukan pekerjaan seperti rekap peredaran bruto, penyusunan laporan laba rugi, maupun proses revaluasi aset.
2. Penekanan pada penyusunan laporan keuangan real Selain teori akuntansi, perlu diberikan tugas-tugas yang mengharuskan mahasiswa menyusun laporan keuangan nyata seperti laporan laba rugi dan neraca berdasarkan data mentah, sehingga mahasiswa memahami bahwa laporan keuangan tidak selalu langsung tersedia dalam format standar.
3. Pembelajaran praktis mengenai teknik pemecahan masalah (troubleshooting) pembukuan mahasiswa perlu dibekali dengan praktik pemecahan masalah analitis yang sangat sering terjadi dalam pembukuan terkomputerisasi. Latihan ini bisa mencakup cara menelusuri selisih angka saat melakukan rekonsiliasi bank, menangani stok persediaan barang yang minus, atau mengoreksi jurnal penyesuaian untuk beban akrual di akhir bulan. Simulasi problem solving ini akan membentuk mental

mahasiswa agar lebih mandiri dan tidak panik saat menghadapi ketidakseimbangan (unbalanced) data klien.

4. Pengenalan dan pendalaman intensif terhadap software akuntansi (Aplikasi Accurate Online). Mahasiswa sebaiknya diperkenalkan secara komprehensif pada pengoperasian perangkat lunak akuntansi yang menjadi standar industri, khususnya aplikasi Accurate. Pelatihan laboratorium sebaiknya dibuat lebih mendalam, mencakup setup database awal perusahaan, penginputan modul pembelian dan penjualan, manajemen aset tetap, hingga penarikan draf laporan keuangan otomatis (period end). Tujuannya agar mahasiswa tidak hanya menguasai kaidah Standar Akuntansi Keuangan (SAK), tetapi juga benar-benar luwes dan mahir menggunakan tools digital yang diwajibkan oleh dunia usaha.

Adanya beberapa perbaikan-perbaikan tersebut, diharapkan mahasiswa akuntansi yang akan melakukan magang akan lebih siap, percaya diri dan professional dalam menghadapi tantangan di dunia magang dan dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi dan perpajakan.

BAB IV

REFLEKSI DIRI

Refleksi diri merupakan salah satu dalam proses pembelajaran, terutama setelah menyelesaikan kegiatan magang. Melalui pengalaman magang, penulis dapat mengidentifikasi berbagai keterampilan, kemampuan, dan pengetahuan yang diperoleh selama masa magang. Penulis menyadari bahwa magang bukan hanya untuk sekadar memenuhi syarat akademis, tetapi juga sebagai kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari di perkuliahan.

Pengalaman magang ini memperkaya pemahaman penulis tentang akuntansi, perpajakan serta pelaporan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selama magang, penulis terlibat dalam aktivitas yang mendukung pengembangan kompetensi yang sesuai dengan prodi penulis, seperti pelaporan PPh dalam perpajakan, memperoleh materi akuntansi khususnya laba rugi dan laporan keuangan, penginputan data. Selain keterampilan teknis, kegiatan magang memberikan pelajaran penting terkait pengembangan soft skills. Penulis belajar untuk berkomunikasi dengan baik dan efektif, disiplin dan bertanggung jawab, dan kerja sama tim. Penulis juga menghadapi sedikit tantangan seperti tuntutan untuk bisa beradaptasi dan memahami prosedur kerja tim. Dengan adanya tantangan tersebut mengajarkan penulis untuk lebih fleksibel dan mampu beradaptasi dengan situasi yang ada. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya meningkatkan kompetensi teknis penulis, tetapi juga membentuk sikap profesional yang diperlukan dalam dunia kerja. Refleksi dari kegiatan magang ini menunjukkan bahwa pengalaman tersebut memberikan dampak positif yang signifikan terhadap

perkembangan dan pengembangan diri penulis. Magang dapat menjadi sarana untuk mengasah kemampuan praktis sekaligus mempersiapkan diri menghadapi tantangan di dunia kerja setelah lulus. Penulis merasa bahwa kegiatan ini telah membantu meningkatkan rasa percaya diri, memperkuat pemahaman tentang akuntansi dan perpajakan, serta memberikan gambaran nyata tentang bagaimana profesi di bidang akuntansi yang dijalankan



BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Kegiatan magang ini merupakan kesempatan berharga bagi penulis untuk mempelajari sekaligus menghadapi berbagai permasalahan yang muncul dalam dunia kerja. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memperoleh pengalaman belajar yang memberikan gambaran nyata mengenai proses kerja profesional. Penulis juga dapat berlatih untuk beradaptasi dan bekerja sama dengan rekan kerja. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang adalah sebagai berikut:

1. Mengelola Data dan Pencatatan Transaksi pada Aplikasi Accurate Online

Penulis diamanahkan untuk mengelola administrasi pembukuan klien, yang dimulai dari penyusunan data awal hingga pencatatan transaksi harian. Penulis memegang tanggung jawab atas klien perusahaan dengan merapikan bukti transaksi fisik, kemudian menginput faktur pembelian, penjualan, serta penerimaan kas ke dalam aplikasi Accurate. Proses ini sangat melatih ketelitian penulis dalam memastikan setiap nominal dan klasifikasi akun (Chart of Accounts) tercatat secara presisi agar sistem dapat memperbarui saldo piutang dan utang usaha klien secara otomatis dan akurat.

2. Melakukan proses Rekonsiliasi Bank secara berkala

Penulis diberikan tanggung jawab untuk memproses arus kas dan melakukan rekonsiliasi bank. Pada periode tertentu, klien akan mengirimkan data rekening koran yang mutasinya harus dicocokkan dengan pencatatan di sistem. Proses pencocokan ini dilakukan melalui

modul Cash & Bank pada aplikasi Accurate dengan memverifikasi data transaksi satu per satu. Jika terdapat selisih, penulis akan membuat penyesuaian untuk biaya administrasi atau pendapatan bunga. Setelah proses rekonsiliasi selesai dan saldo dipastikan balance (seimbang), laporan tersebut diunduh dan diarsipkan secara rapi dalam folder klien sebagai bukti validasi kas. Menyusun Laporan Laba Rugi perusahaan klien.

3. Menyusun laporan laba rugi perusahaan klien.

Kegiatan magang memberikan kesempatan bagi penulis untuk terlibat langsung dalam proses penyusunan laporan laba rugi perusahaan klien. Dalam pelaksanaannya, penulis menerima data dari klien yang tidak terstruktur, dan belum lengkap. Penulis bertanggung jawab untuk menata, mengklasifikasikan, dan mengolah data tersebut agar sesuai dengan format laporan keuangan yang benar. Untuk data yang belum lengkap, penulis melakukan proses follow-up kepada supervisor yang kemudian diteruskan kepada klien guna memperoleh informasi tambahan yang diperlukan. Penyusunan laporan dilakukan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku sehingga hasil laporan dapat digunakan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman praktis dalam menginterpretasi data keuangan, menerapkan prinsip akuntansi, dan memastikan laporan yang disusun akurat serta sesuai regulasi.

4. Mendapatkan Pemahaman Mendalam Terkait Komputerisasi Akuntansi

Kegiatan magang memberikan kesempatan bagi penulis untuk mendapatkan materi dan pengalaman langsung terkait praktik akuntansi berbasis digital. Penulis diperkenalkan secara komprehensif pada

fungsionalitas perangkat lunak Accurate, mulai dari setup awal database, proses penjurnalan, manajemen aset tetap dan persediaan, hingga tahapan tutup buku bulanan (month-end closing). Melalui kegiatan ini, pemahaman teoretis penulis dari bangku perkuliahan berhasil diintegrasikan dengan pengalaman praktis, sehingga penulis jauh lebih siap, kompeten, dan memahami prosedur operasional penyusunan laporan keuangan di dunia kerja.

5.2 Saran

5.2.1 Saran Bagi Institusi/ Tempat Magang

Saran bagi instansi tempat magang, yaitu Kantor Jasa Akuntansi (KJA) adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan instansi dapat memberikan pembekalan awal atau panduan singkat (SOP) mengenai alur kerja pembukuan menggunakan aplikasi Accurate, agar peserta magang lebih cepat beradaptasi sebelum menangani data klien. Perlu adanya pengarahan lebih rutin dari pembimbing lapangan agar peserta magang dapat memahami tugas-tugas dengan lebih cepat dan mampu mengerjakannya secara mandiri.
2. Perlu adanya evaluasi berkala terhadap kinerja peserta magang, baik secara formal maupun informal, agar peserta mendapatkan masukan yang membangun dan dapat memperbaiki kinerja selama masa magang.

5.2.2 Saran Bagi Institusi/ Perguruan Tinggi

Saran bagi institusi atau perguruan tinggi tempat asal peserta magang Adalah sebagai berikut :

1. Institusi diharapkan memperbanyak materi pembelajaran berbasis praktik, terutama tentang penggunaan aplikasi pajak dan software akuntansi, agar mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja yang menuntut kemampuan teknis.
2. Disarankan institusi membangun kerja sama yang lebih erat dengan Kantor Jasa Akuntansi dalam program magang, sehingga mahasiswa dapat ditempatkan sesuai dengan bidang minat dan keahlian masing- masing.
3. Institusi juga perlu memberikan pembekalan soft skill seperti kemampuan komunikasi, manajemen waktu, dan problem solving sebelum mahasiswa diterjunkan ke dunia kerja.

5.2.3 Saran Bagi Mahasiswa Peserta Berikutnya

Saran bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang di masa mendatang yaitu sebagai berikut :

1. Mahasiswa disarankan untuk memperdalam pemahaman terkait siklus akuntansi komersial dan pemahaman dasar Standar Akuntansi Keuangan (SAK) sebelum program magang dimulai. Selain itu, pembekalan mandiri terkait navigasi dasar perangkat lunak akuntansi, khususnya Aplikasi Accurate, sangat dianjurkan agar mahasiswa lebih siap dan tangkas saat mulai memproses data klien.
2. Mahasiswa dituntut untuk memiliki sikap proaktif dan daya kritis yang tinggi. Apabila menemukan kendala saat menginput nominal transaksi atau menelusuri selisih angka (misalnya saat proses rekonsiliasi bank), mahasiswa tidak perlu sungkan untuk berdiskusi dengan pembimbing lapangan guna meminimalisir kesalahan pencatatan.

3. Sangat dianjurkan bagi mahasiswa untuk mendokumentasikan setiap tugas dan instruksi harian secara teratur ke dalam logbook. Catatan ini akan sangat krusial tidak hanya untuk mempermudah penyusunan laporan akhir magang, tetapi juga untuk melacak perkembangan keterampilan teknis dari minggu ke minggu
4. Mahasiswa juga diharapkan dapat menjaga sikap profesional di lingkungan kerja, termasuk berpakaian rapi, menjaga kerahasiaan data klien, serta menunjukkan etika kerja yang baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Margareta. (2019). "Pengaruh Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengambilan Keputusan." *Jurnal Riset Akuntansi dan Keuangan*, 7(3): 145-156.
- Surajiyo, S. (2023). "Implementasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Jasa Pembukuan di Kantor Jasa Akuntan." *Jurnal Akuntansi*, 17(1): 30-41.
- Ufia, S., Nugroho, A.D., & Wahjoedi, T. (2024). "Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa Melalui Program Magang Sebagai Upaya Peningkatan Hard Skill dan Soft Skill." *Journal of Knowledge Collaboration*, 1(2): 45-58.
- Siregar P. A, Qoyyimah, N. D. et.al., (2023). Pengaruh Magang Pendidikan Terhadap Pengembangan Kompetensi Mahasiswa. *Jurnal Pendidikan Dan Sosia lHumaniora*, 2(1), 81–89.
<https://doi.org/10.59061/guruku.v2i1.567>
- Suwandi, E. D. (2017). *Company Profile Akuntan Eko Darmawan*. KJA Eko Darmawan, 75, 1–8.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I logbook magang

Nama Mahasiswa : Ajeng Adha Febrianurizma
NIM : 230500072
Program Studi : S1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Universitas ; Universitas Putra Bangsa
Tempat Magang ; KJA Eko Darmawan
Periode Magang ; 28 Juli – 27 September 2025

Laporan Bulanan

1. Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing?

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing berlangsung dengan baik dan berjalan secara lancar. Bimbingan dilakukan sejak awal kegiatan magang, yaitu pada proses persiapan. Pada tahap ini, dosen pembimbing memberikan arahan mengenai pemilihan lokasi magang yang sesuai dengan bidang keilmuan, serta membantu dalam merumuskan tujuan dan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama magang.

Selama masa magang berlangsung, komunikasi penulis dengan dosen pembimbing tetap terjalin secara aktif. Pertemuan untuk kegiatan mentoring dilakukan secara daring maupun tatap muka (offline), disesuaikan dengan ketersediaan waktu dan situasi yang memungkinkan. Dalam setiap sesi bimbingan, dosen pembimbing memberikan arahan,

masukan, serta saran yang membangun terkait dengan pelaksanaan kegiatan magang. Penulis juga secara rutin melaporkan perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan serta menyampaikan berbagai kendala yang dihadapi di lapangan. Koordinasi dilakukan melalui media komunikasi whatsapp dan terkadang dilakukan secara tatap muka. Respon yang diberikan oleh dosen pembimbing cepat dan jelas, sehingga hal tersebut membantu penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan magang. Setelah kegiatan magang selesai, bimbingan dilanjutkan pada tahap penyusunan laporan magang. Dalam proses ini, dosen pembimbing tetap memberikan arahan mengenai sistematika penulisan, ketepatan isi, dan teknis lainnya. Setiap masukan yang diberikan sangat membantu dalam memperbaiki dan menyempurnakan laporan akhir magang.

Secara keseluruhan, kegiatan mentoring dan koordinasi dengan dosen pembimbing memberikan kontribusi yang besar terhadap kelancaran dan keberhasilan kegiatan magang bagi penulis. Hubungan komunikasi yang terjalin dengan baik menjadi salah satu faktor pendukung dalam menyelesaikan laporan magang tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya ?

Selama mengikuti program magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas operasional yang berfokus pada bidang akuntansi dan pembukuan komersial perusahaan. Beberapa pekerjaan utama yang penulis kerjakan antara lain: melakukan penyusunan data master (setup awal), memproses

dokumen bukti transaksi harian untuk siklus pembelian dan penjualan, melakukan rekonsiliasi kas dan bank, serta mengelola modul aset tetap perusahaan klien menggunakan perangkat lunak aplikasi Accurate Online. Penulis juga secara langsung membantu penyelesaian tahap akhir siklus akuntansi, yakni penarikan draf Laporan Laba Rugi dan Laporan Posisi Keuangan (Neraca).

Seiring berjalannya waktu, penulis mengalami perkembangan yang sangat signifikan dalam hal pemahaman alur sistem komputerisasi akuntansi, penguasaan fitur-fitur aplikasi Accurate, serta ketelitian ekstra dalam mengklasifikasikan akun (Chart of Accounts) maupun saat menginput nominal mutasi transaksi. Apabila di awal kegiatan magang penulis masih memerlukan banyak bimbingan dan arahan teknis dari supervisor karena belum terbiasa dengan antarmuka sistem, secara bertahap penulis menjadi jauh lebih mandiri, cekatan, dan penuh percaya diri dalam menyelesaikan seluruh tanggung jawab siklus pembukuan klien hingga tuntas.

3. Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif Solusi untuk mengahadapinya ?

Salah satu tantangan yang penulis hadapi adalah kesulitan dalam memahami beberapa materi terkait siklus pembukuan riil dan proses pengoperasian Aplikasi Accurate yang belum diajarkan secara mendalam di bangku perkuliahan. Hal ini sempat membuat penulis kurang percaya diri dalam menghadapi pertemuan dengan tim dan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Sebagai alternatif solusi, penulis berinisiatif untuk belajar sendiri terkait materi yang sudah didapatkan dan terkadang bertanya kepada tim. Penulis juga mencatat hal-hal teknis yang kurang dipahami saat

menggunakan aplikasi untuk dikonsultasikan kembali kepada supervisor. Dengan cara tersebut, penulis dapat meningkatkan pemahaman dan mengatasi kendala yang dihadapi secara bertahap.

4. Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat ?

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Jasa Akuntansi, saya memperoleh berbagai pengembangan kompetensi yang sangat mendukung peningkatan kemampuan profesional, baik dalam aspek teknis maupun non-teknis. Adapun kompetensi yang berhasil dikembangkan antara lain:

- a. Kompetensi teknis di bidang akuntansi komersial Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam proses penyusunan laporan keuangan riil, seperti Laporan Laba Rugi dan Neraca. Selain itu, penulis juga terlibat penuh dalam pekerjaan siklus pembukuan yang meliputi pengelolaan data master, penginputan faktur pembelian dan penjualan, serta pelaksanaan rekonsiliasi kas dan bank. Keterlibatan langsung ini sangat meningkatkan pemahaman penulis tentang prosedur administrasi keuangan perusahaan, penerapan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), serta tahapan tutup buku bulanan (month-end closing).
- b. Kemampuan mengoperasikan aplikasi komputerisasi akuntansi Selama magang, penulis mendapatkan keterampilan teknis dan tambahan wawasan yang mendalam dalam menggunakan software akuntansi terintegrasi, khususnya Aplikasi Accurate Online. Penulis terbiasa menavigasi berbagai modul operasional di dalamnya, yang sangat mempermudah proses penjurnalan dibandingkan dengan pencatatan manual.

c. Pengembangan soft skills

Magang ini mengasah kemampuan komunikasi profesional, kerja sama tim, kemampuan menerima instruksi, dan penyelesaian tugas di bawah tekanan waktu. Penulis belajar mengenai pentingnya tingkat ketelitian yang tinggi, kerapian pengarsipan administrasi bukti fisik, serta kewajiban menjaga kerahasiaan data keuangan klien (confidentiality), yang merupakan aspek paling fundamental dalam dunia jasa akuntansi.

d. Peningkatan kemampuan problem solving

Dalam menghadapi dinamika kasus riil di lapangan, seperti data mentah klien yang tidak lengkap, bukti transaksi yang tercecer, atau terjadinya selisih angka saat melakukan pencocokan mutasi bank (unbalanced), penulis dituntut untuk mencari solusi dengan analisis yang tepat. Penyelesaian masalah ini dilakukan baik melalui penelusuran ulang (cross-check) mandiri maupun diskusi dan konsultasi intensif dengan pembimbing lapangan.

e. Manajemen waktu dan prioritas pekerjaan

Dalam hal ini, penulis belajar mengatur skala prioritas pekerjaan, mengelola waktu secara lebih efektif, serta menyusun strategi penyelesaian tugas harian agar seluruh tumpukan dokumen klien dapat diselesaikan dan dilaporkan tepat pada waktunya.

Lampiran 2 Sertifikat Magang



SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 20/eds-lk/ykt/dir-kja/1/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eko Darmawan Suwandi.,SE.,Ak.,MAK.,CA.,ACPA
Jabatan : Pimpinan
Alamat : Jalan UPN No 213 Gorongan Condongcatur Depok Sleman

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Ajeng Adha Febrianurizma
NIM : 230500072
Alamat : Desa Karanggayam RT 03 RW 02 Kebumen Jawa Tengah
Perguruan Tinggi : Universitas Putra Bangsa

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan *Magang* di *KJA Eko Darmawan*. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 3 bulan, yaitu mulai tanggal 28 Juli 2025 s/d 31 Oktober 2025. Selama magang di *KJA Eko Darmawan*, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Perpajakan dan Akuntansi. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, 21 Januari 2026



Eko Darmawan Suwandi.,SE.,Ak.,MAK.,CA.,ACPA

KANTOR PUSAT: Jl. UPN No 213 Gorongan Condongcatur HP: 081329213567 / 081802631123
Depok Sleman Yogyakarta Kode Pos :55281
Email : kjaekodarmawan@yahoo.com Web: www.kjaekodarmawan.com



FORM PENILAIAN INSTITUSI MAGANG

Nama Mahasiswa : Ajeng Adha Febrianurizma
 NIM : 230500072
 Program Studi : S1 Akuntansi

No	Komponen yang Dinilai	Angka*	Bobot	Angka x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan serta kemampuan menyerap hal baru	85	20%	17
B	Keterampilan (<i>Hardskill</i>) Identifikasi dan penyelesaian masalah serta penguasaan metode/alat.	85	40%	34
C	Kepribadian : - Sikap - Kedisiplinan - Kehadiran, kesungguhan dan integritas Kerja	90		

No	Komponen yang Dinilai	Angka*	Bobot	Angka x Bobot
	- Kerja Sama dan adaptasi - Ketelitian - Kejujuran - Tanggung Jawab - Inisiatif, cekatan, <i>responsive</i> dan kreativitas Penampilan & Cara Berpakaian			
	Jumlah C	90		
	Rata-Rata C	90	40%	36
	Jumlah		100%	87

*Keterangan : Angka diisi 1-100

Kebumen, 04 Maret 2026

Pimpinan

Eko Darmawan Suwandi S.E., Ak., M.Ak.,
CA., BKP

NIDN. 0625107702

No	Komponen yang Dinilai	Angka*	Bobot	Angka x Bobot
	Penampilan & Cara Berpakaian			
	Jumlah C	90		
	Rata-Rata C	90	40%	36
	Jumlah		100%	87

*Keterangan: Angka diisi 1 – 100

Kebumen, 04 Maret 2026



 EKO DARMAWAN SUWANDI, S.E., Ak., M.Ak., CA., BKP

NIDN. 0625107702

Penilaian Magang Program Studi

No	Aspek Penilaian	Nilai Komponen (1- 100)	Bobot Nilai (%)	Terbobot
1.	Format dan Sistematika Penulisan - Format Penulisan - Kelengkapan Komponen Penulisan		30	
2.	Bahasa - Ketepatan Tata Bahasa - Ketepatan EYD - Efektifitas Penggunaan Kalimah		35	
3.	Hasil Observasi - Latar Belakang Observasi - Tujuan Observasi - Ruang Lingkup Observasi - Proses Pembelajaran - Refleksi Diri		35	
Jumlah			100	

NILAI AKHIR MAGANG

Nama Mahasiswa : Ajeng Adha Febrianurizma
 NIM : 230500072
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Magang : KJA Eko Darmawan

No	Penilai	Angka	Bobot Nilai (%)	Terbobot
1.	Nilai Tempat Magang		0,60	
2.	Nilai Dosen Pembimbing		0,40	
Nilai Akhir				

Lampiran 4 Surat Permohonan Magang

	UNIVERSITAS PUTRA BANGSA Kampus Pusat : Jl. Ronggowarsito 18 Pejagoan Kebumen, Telp. 0287-384011 Kampus Dua : Jl. Raya Buntu - Gombong KM 05 Kemranjen Banyumas, Telp. 0287-5296662
---	--

No : 80/Rek/M/E/VII/2025	Kebumen, 21 Juli 2025
Lamp :-	
Hal : <u>PERMOHONAN MAGANG</u>	

Kepada
Yth. Pimpinan Kantor Jasa Akuntansi Eko
Darmawan
Jl. Perumnas No.214D, Ngropoh, Condongcatur,
Kec. Depok, Kab. Sleman, DIY di
Tempat

Dengan hormat,

Universitas Putra Bangsa merupakan insitusi Pendidikan Tinggi yang bertujuan untuk menciptakan lulusan yang profesional dan terampil di bidangnya, serta mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami memohon kepada Bapak/Ibu untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan magang di Kantor Jasa Akuntansi Eko Darmawan, terhitung mulai tanggal 28 Juli 2025 s.d 27 September 2025.

Adapun nama Mahasiswa kami yang akan melaksanakan magang adalah sebagai berikut :

Nama	NIM	Fakultas	Program Studi	No HP
Ajeng Adha Febrianurizma	230500072	Ekonomi dan Bisnis	Akuntansi	085642633092

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

UNIVERSITASPUTRABANGSA
REKTOR


Dr. Gunarso Wiwoho, S.E., M.M.
NIDN. 0612097501

Lampiran 5 Dokumentasi

Berikut foto selama pelaksanaan magang di kantor, kegiatan dilakukan bersama rekan-rekan magang dan supervisor, termasuk diskusi yang membahas pembagian tugas serta tanggung jawab masing-masing:



Foto saat menginput faktur pembelian kedalam Aplikasi Accurate Online

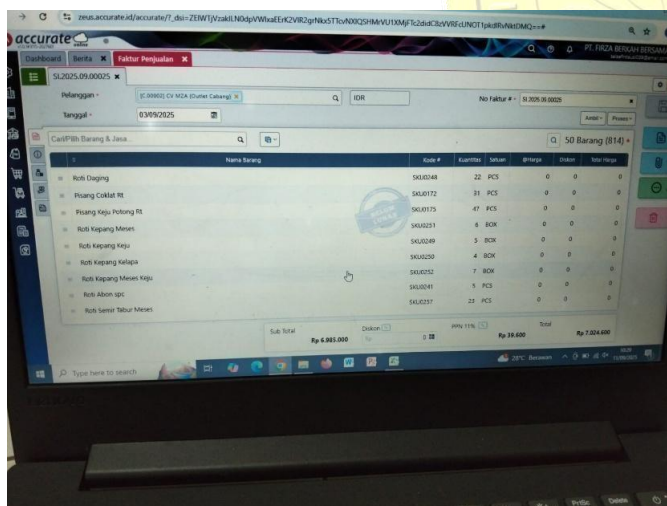


Foto Ketika sedang kunjungan di Perusahaan Briket di Gunung Kidul Yogyakarta



Meeting dengan klien di KJA Bapak Eko Darmawan

