

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Magang membantu divisi Program Officer di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri dengan melakukan berbagai tugas selama menjalani karir profesionalnya. Divisi Program Officer di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri bertugas mengawasi semua arus dan elemen utang dan piutang yang terjadi di seluruh operasi koperasi. Magang belajar dan memperluas pemahamannya tentang pekerjaan yang dilakukan divisi Program Officer, meskipun ia tidak melakukan tugas pekerjaan penuh saat mendukung staf dalam pekerjaan mereka. Kerangka acuan yang telah dikembangkan dan disetujui oleh supervisor KP dirujuk dalam pekerjaan profesional yang dilakukan oleh magang di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri.

Bekerja pada divisi Program Officer yang berfokus pada pencarian anggota, dari hal terkecil hingga terbesar yang berhubungan dengan memeriksa, mencatat, dan melaporkan Hutang Piutang (Nuramalia Hasanah, 2020). Pernyataan tersebut dibuktikan langsung dengan keterlibatan langsung para praktisi di bagian manajer program.

Tugas pemegang akan mencakup mendukung upaya rekonsiliasi bagi karyawan di departemen akuntansi keuangan. Berbagai jenis rekonsiliasi juga dilakukan, mulai dari rekonsiliasi tagihan dan tarif hingga mencatat perkembangan bisnis harian. Praktikan juga membantu pekerjaan staf divisi Program Officer untuk melakukan penagihan Account Payment pada anggota koperasi. Untuk membantu staf Program Officer, Praktikan melakukan penginputan angsuran kedalam sistem dengan mencantumkan nomor slip BP (Bukti Pembayaran) dalam system.

Area kerja area "Manajer Akuntansi" mengacu pada area kerja tempat penyimpanan data penarikan dalam pelaksanaan transaksi terutama yang berkaitan dengan pengelolaan data anggota secara keseluruhan. Yang lebih spesifik tentunya Kepala Bidang Akuntansi Pusat Keuangan dan Akuntansi.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Sepanjang karir profesionalnya, peserta magang membantu divisi Program Officer di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri dengan melakukan berbagai kegiatan. Tanggung jawab untuk mengelola semua arus dan komponen utang dan piutang yang timbul selama operasional koperasi berada di tangan divisi Program Officer Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri. Sambil membantu staf dalam pekerjaannya, peserta magang memperluas wawasan dan mempelajari pekerjaan yang dilakukan oleh divisi Program Officer, meskipun mereka tidak melakukan tugas pekerjaan secara lengkap. Pekerjaan profesional yang dilakukan oleh peserta magang

di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri mengacu pada kerangka acuan yang telah dibuat dan disetujui oleh pengawas KP.

Setelah pelaksanaan KP selesai, pemegang akan selalu menggunakan Microsoft Excel untuk melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan komputer selama pelaksanaan KP, karena penanggung jawab program hanya akan menangani program aplikasi. Praktisi dapat merasa yakin terhadap pekerjaannya yang dinilai sesuai dengan kemampuan praktisi. Latihan selalu dilakukan di bawah bimbingan staf dan pengawasan Program Officer. Tugas yang dilakukan oleh praktisi selama KP antara lain memasukkan angsuran utang dan piutang anggota, mencatat pembayaran kartu angsuran, bertemu dengan anggota baru dan individu baru, dan melakukan rekonsiliasi piutang dengan Financial Accounting Officer (FAO) dan lain-lain.

Karena divisi Program Officer tidak menggunakan program aplikasi sampai peserta magang menyelesaikan masa magangnya, peserta magang selalu menggunakan Microsoft Excel untuk tugas-tugas yang berhubungan dengan komputer selama masa magang. Peserta magang dipercaya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dievaluasi berdasarkan keterampilannya. Selain itu, peserta magang terus diawasi oleh manajer program officer dan dibimbing oleh personel. Tugas peserta magang selama masa magang meliputi pertemuan dengan anggota dan individu baru, mencatat transaksi kartu angsuran, memasukkan angsuran akun hutang dan piutang anggota, dan merekonsiliasi akun hutang dan piutang dengan Finance accounting officer (FAO).

3.2.1 Penginputan Transaksi Angsuran Hutang Piutang Anggota

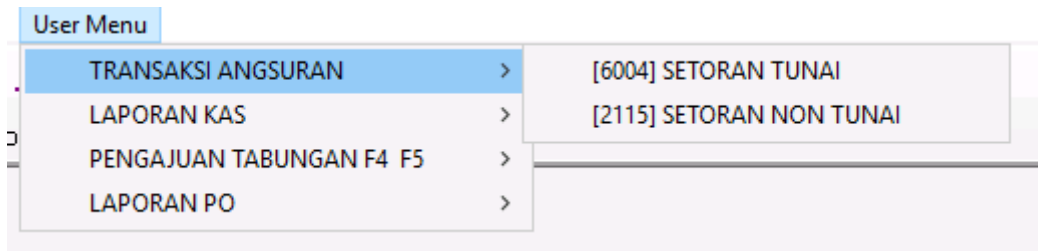
Transaksi angsuran hutang dan piutang dalam suatu perusahaan atau organisasi sering terjadi atau seharusnya sering terjadi. Pada Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri, input transaksi biasanya dibagi menjadi:

- Rp500.000 atau lebih akan dibayarkan sesuai tanggal angsuran transaksi tunai yang jumlahnya kurang dari 2,000,000 Transaksi Cashless dengan jumlah total Rp.500.000 hingga Rp 2.000. 000.
- Transaksi non tunai lebih dari 10,000,000 ini harus mendapat persetujuan dari departemen Keuangan dan Akuntansi serta kantor pusat perusahaan dimana transaksi sebesar ini pernah dilakukan sebelumnya.

Untuk mencatat transaksi yang dilakukan oleh praktisi digunakan bukti transfer yang diterima dari anggota berupa BP (Bukti Pembayaran).

3.2.2 Penginputan Transaksi Angsuran Tunai Dan Non Tunai

Gunakan kuitansi untuk mencatat transaksi pada kuitansi yang sama. Pada dasarnya kwitansi merupakan bukti bahwa suatu transaksi telah selesai. Sebab, transaksi sudah lengkap dengan kuitansinya. Ada juga perbedaan antara transaksi pengambilan non-tunai dan non-tunai.

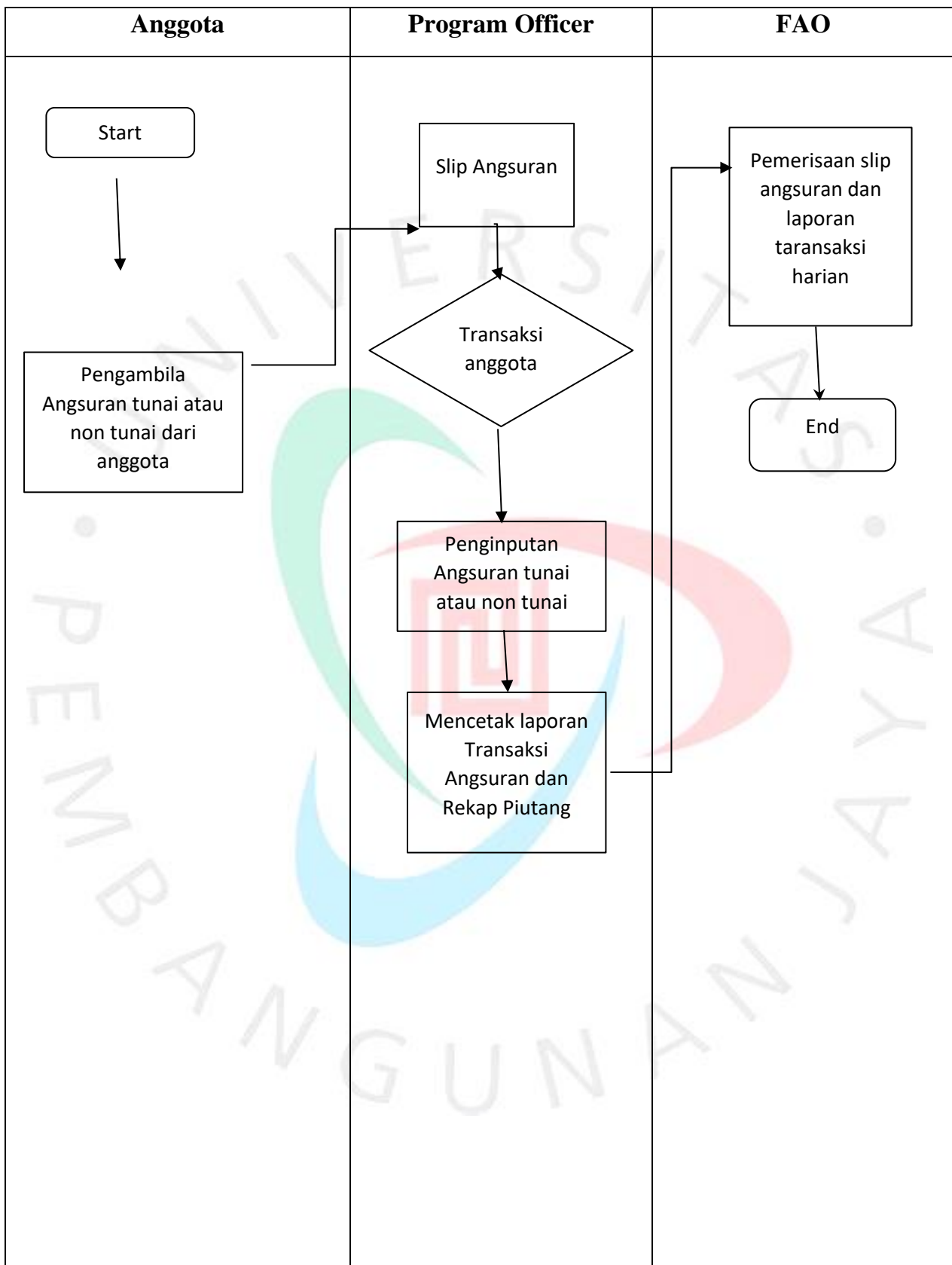


Gambar 3.1 Penginputan Transaksi Angsuran

Sumber : Data yang Diperoleh Perusahaan

Gambar 3.1 menunjukkan form input yang digunakan untuk memulai pencatatan suatu transaksi ke dalam suatu dokumen. Diagram alir langkah-langkah pencatatan transaksi angsuran di atas akan terlihat seperti ini yang gambarkan melalui flowchart sebagai berikut :

Penginputan Transaksi Angsuran



Jika transaksinya berupa entri transaksi angsuran maka langkah yang dilakukan sama dengan sistem, namun dengan mengklik lembar transaksi tunai atau non tunai (nama lembar diawali dengan kode kelompok atau individu), seperti terlihat pada Gambar 3.2. Kemudian masukkan atau tulis nomor yang tersedia untuk nomor penerimaan yang Anda masukkan.



Gambar 3.2 Slip Setoran

Sumber : Data Perusahaan

3.2.3 Pencatatan Transaksi Angsuran ke dalam Kartu Angsuran

Saat mencatat transaksi angsuran di lapangan, transaksi pembayaran tunai sebenarnya merupakan transaksi yang paling banyak dilakukan. Sebab, untuk keperluan jual-beli, tersedia untuk pekerja lapangan, petugas mencicil, atau belum ada yang dibayarkan. Menjadi anggota grup ini atau pindah ke grup lain. Tata cara transaksi ini hampir sama dengan slip setoran, pertama anggota menyerahkannya kepada perwakilan penjualan, dan akuntan keuangan mengkonfirmasi pembayaran angsuran pada hari itu juga. Selanjutnya masukkan semua informasi yang diperlukan ke dalam sistem, dimulai dengan memasukkan informasi "penerima pembayaran tunai" pada kolom "grup penerima pembayaran" pada file voucher angsuran.

Selanjutnya masukkan informasi "Nomor Penerimaan" dari file bukti angsuran pada kolom "Keterangan Jumlah Angsuran", kemudian masukkan informasi "Nama Anggota" dari file bukti pembayaran angsuran pada kolom "Transaksi", lalu Pilih "Output to" . File". Setelah transaksi dimasukkan, transaksi diteruskan ke akuntansi untuk membuat jejak audit, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.3.

**KOPERASI SIMPAN PINJAM
DIAN MANDIRI**

BUKTI PEMBAYARAN ANGSURAN ANGGOTA KELOMPOK

NO. PENGADUAN : 0811 8825 118
No 097527

Kantor Cabang
Kelas Kelompok
Bendahara
Periode

No. Tag
No. Tag

Lampiran Ke 1

NO	Nama Anggota	P R	Tanggal Pembayaran	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Pembayaran	Saldo Sisa Pembayaran	Saldo Pinjaman (P+J)	Angsuran Maksimal	BINGKALAN PEMBAYARAN ANGSURAN (tanpa penerimaan tabungas)													
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	[Redacted]		14	14	1000	140	1.140	85	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
2	[Redacted]		1		1000	140	1.140	85	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	[Redacted]		6	04/1	1000	140	1.140	85	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
4	[Redacted]			24	24	1000	140	1.140	85	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
5	[Redacted]				1000	140	1.140	85	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

di Pembayaran : (Bentuk Slip Angsuran)

Penjumlahan : 5.700

Slip : 5700

Tanggal / PENGURUS : 14.5.20

diterima oleh FAO : [Signature]

teriksa (nama, bc, dan tanggal) : [Signature]

(Bulan)

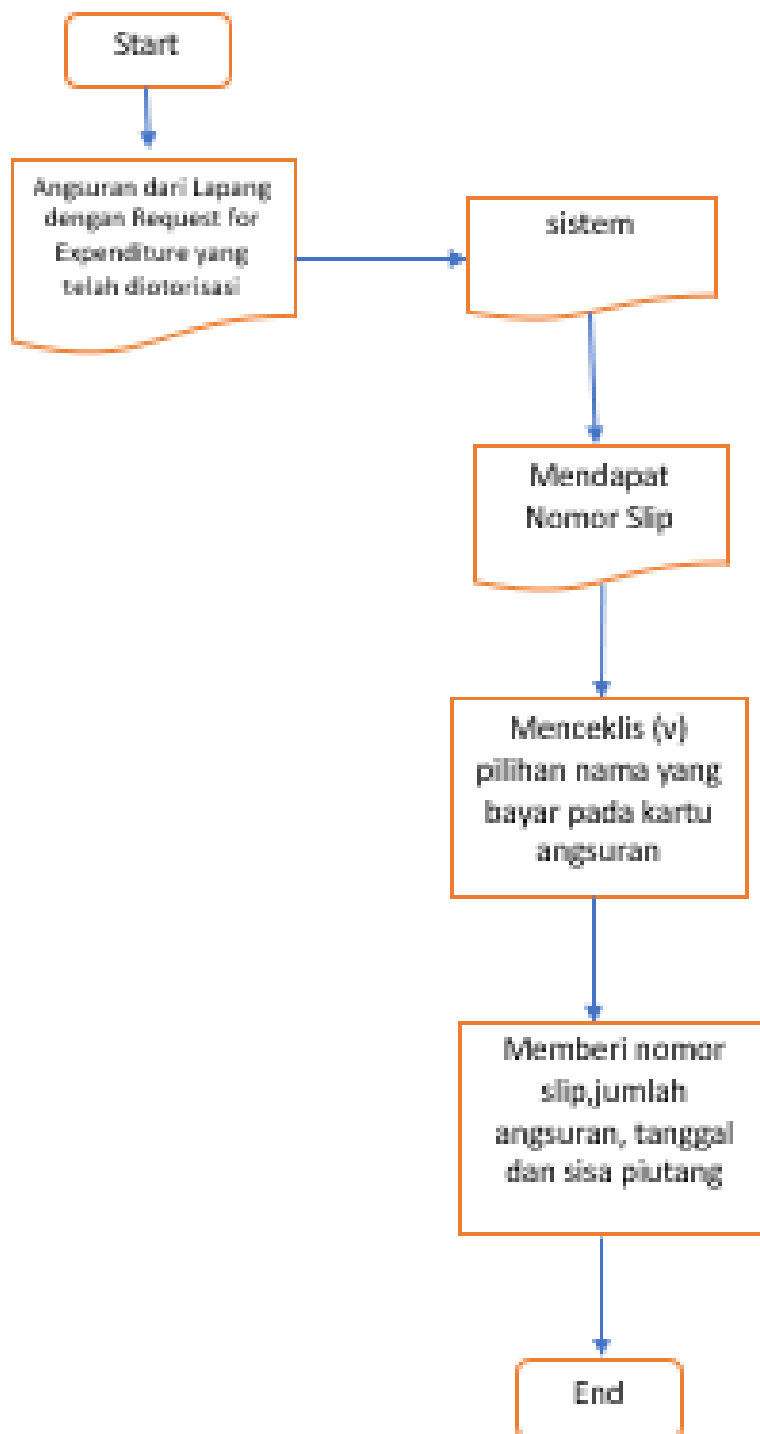
1 = Pokok + Jass

BUKTI PEMBAYARAN ANGSURAN YANG SAH HARUS MENGGUNAKAN SLIP ANGSURAN KOPERASI DIAN MANDIRI

Gambar 3.3 Kartu angsuran

Sumber: Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan Pencatatan Transaksi Angsuran

Pencatatan Transaksi Angsuran



Gambar 3.4 Flowchart Kartu Angsuran

Sumber : Data Perusahaan

3.2.4 Pertemuan Dengan Anggota Baru Dan Individu Baru

Menemukan anggota baru melalui “kontak Prensens” di wilayah Kabupaten Tangerang dan sekitarnya serta wilayah kota, bertemu anggota baru melalui sesi informasi, orientasi 1 dan 2, berdiskusi tentang sejarah Dian Mandiri, cicilan, syarat, bunga dan tabungan Untuk survei anggota; anggota suami dan anggota respon destruktif, evaluasi dan wawasan merupakan momen kritis dalam dinamika kelompok. Ini adalah titik awal untuk membangun hubungan, mengenal satu sama lain dan mengintegrasikan orang-orang baru ke dalam struktur yang sudah ada. Anggota baru dipersilakan untuk bergabung dari latar belakang yang berbeda, baik dalam budaya, pengalaman dan nilai-nilai.

Anggota baru mungkin merasa tidak yakin tentang peran mereka dalam kelompok, Tentukan tujuan spesifik yang ingin dicapai dari pertemuan tersebut, Pertemuan dengan anggota baru adalah investasi jangka panjang. Rencanakan kegiatan dan tugas dengan baik, serta tetapkan tenggat waktu yang realistis. Dengan persiapan yang matang dan pelaksanaan yang baik, pertemuan ini dapat menjadi langkah awal yang kuat untuk membangun kelompok yang solid dan berprestasi.





Gambar 3.5 Survey Pertemuan Kelompok

Sumber : Data Perusahaan



Gambar 3.6 Kontak Prensens

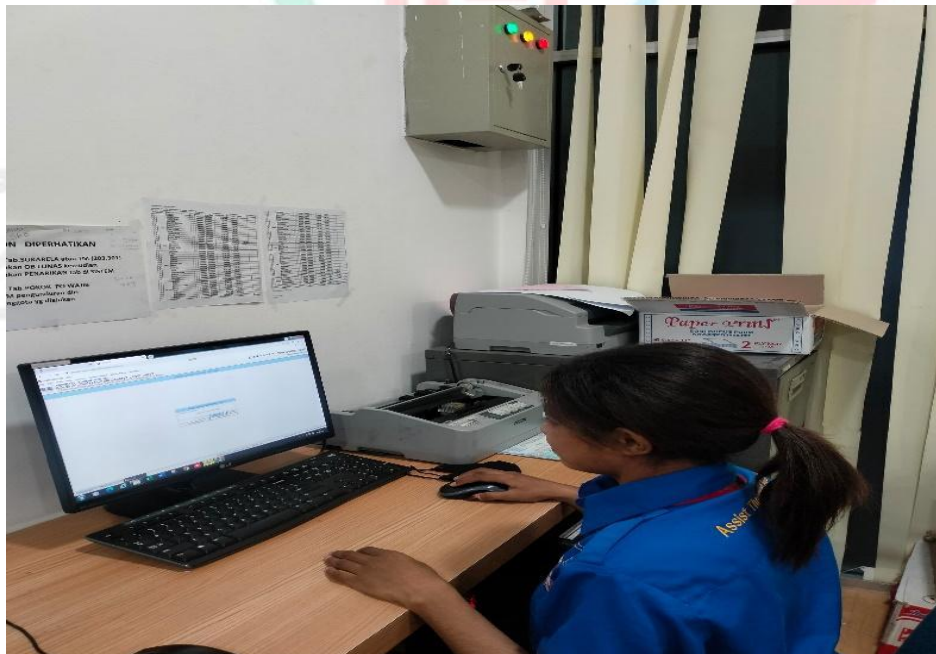
Sumber: Data Perusahaan

3.2.5 Rekonsiliasi Hutang Piutang

Tugas pertama yang diberikan kepada praktisi adalah melunasi hutang dan tagihan anggota. Anggota yang dimaksud dalam Rekonsiliasi Hutang dan Piutang Anggota adalah pembayaran tunai atau angsuran non tunai yang rata-rata atau terutama di wilayah Kabupaten Tangerang. Angsuran yang dibayarkan kepada staf akuntansi keuangan untuk melunasi hutang anggota dan tuntutan terhadap praktisi rata-rata sama dengan angsuran kelompok dan individu.

Sebaliknya, sebagian besar pinjaman dan kredit dari anggota berkaitan atau digunakan untuk pengembangan usaha atau pendidikan anak. Latihan saat merekonsiliasi hutang dan piutang anggota, serta merekonsiliasi dan mencari debit dan kredit untuk transaksi. Rekonsiliasi hutang dan piutang anggota membantu menentukan apakah suatu transaksi telah selesai. Hal ini ditunjukkan dengan memasukkan transaksi pada bagian debit dan kredit sehingga Anda dapat mengetahui apakah ada transaksi yang belum selesai.

Pelaksanaan pekerjaan ini diawali dengan diterimanya dokumen pembayaran tagihan anggota dalam bentuk kwitansi, yang setiap lembarnya dibedakan menurut jenis keanggotaannya. Dimulai dengan pembayaran tunai dan non tunai, sistem terakhir akan memberikan rincian atau ringkasan seluruh biaya untuk setiap jenis anggota.



Gambar 3.7 Data awal untuk Rekonsiliasi Hutang Piutang Anggota

Sumber: Data perusahaan

Ini adalah rincian jumlah total seluruh hutang dan piutang untuk setiap jenis anggota. Saat data pertama kali diserahkan, bagian akuntansi berpesan agar angka pada lembar

terakhir tidak diubah. Menyortir transaksi berdasarkan abjad berdasarkan nama melanggar rumus yang telah ditetapkan, sehingga agen akhirnya memastikan bahwa total biayanya sama.

3.3 Proses Rekap Hutang Piutang

Bisnis yang melakukan penjualan dan pembelian berjangka perlu memperhitungkan kebutuhan untuk mencatat piutang dan hutang. Hal ini karena piutang merupakan salah satu komponen aset lancar dengan risiko dan nilai yang sangat tinggi. Lingkungan pengendalian, penilaian risiko, tindakan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan merupakan lima komponen utama pengendalian internal menurut COSO dalam (Anggi Anjarsari & Handayani, 2022). Pengendalian piutang usaha merupakan salah satu pengendalian perusahaan.

Dengan adanya pengendalian piutang usaha, perusahaan dapat menurunkan risiko piutang tak tertagih dan memaksimalkan laba sesuai dengan tujuan perusahaan (Yani & Ayu, 2019). Hutang, di sisi lain, merupakan sumber uang tunai bagi bisnis yang merupakan kewajiban yang belum dibayar kepada pihak lain. Perusahaan harus mempertimbangkan peningkatan risiko dan tingkat pengembalian yang diharapkan relatif lebih besar ketika memutuskan apakah akan menggunakan utang (Saputri, S. M., Hariyanti, W., & Harjito, Y. 2020). Jika komponen ini tidak dicatat secara akurat, manajemen mungkin merasa sulit untuk membuat penilaian yang dapat merugikan penjualan mereka di masa mendatang kepada klien.

Menurut (Seftiani & Retnowati, 2021) Piutang merupakan aktiva lancar yang diperoleh perusahaan dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Dengan adanya piutang, terdapat potensi risiko dan tantangan yang dapat mempengaruhi proses pengelolaan piutang (Pryhanni & Agha, 2023).

Salah satu tantangan yang akan dihadapi perusahaan dalam mengendalikan piutang adalah terjadinya piutang tak tertagih. Piutang tak tertagih muncul ketika pelanggan tidak mampu membayar kewajibannya karena bangkrut, menolak membayar karena berselisih dengan perusahaan atau menghilang.

Menurut (Pryhanni & Agha, 2023) prosedur perekapan hutang piutang umum yaitu :

1. Pengumpulan Data:

- Identifikasi Piutang: Kumpulkan semua data piutang dari berbagai sumber, seperti faktur, nota kredit, dan catatan transaksi lainnya

2. Pencatatan:

- Buku Besar: Catat semua transaksi piutang dalam buku besar secara sistematis.
- Laporan Piutang U: Buat laporan piutang usaha secara berkala untuk memantau perkembangan piutang.

3. Analisis:

- Usia Piutang: Hitung usia piutang untuk mengetahui berapa lama piutang belum terbayar.
 - Provision for Bad Debts: Hitung estimasi piutang tak tertagih untuk mempersiapkan cadangan kerugian piutang.
 - Aging Schedule: Buat aging schedule untuk melihat distribusi piutang berdasarkan usia.
4. Pelaporan:
- Laporan Keuangan: Sertakan informasi piutang dalam laporan keuangan perusahaan.
 - Laporan Khusus: Buat laporan khusus mengenai piutang jika diperlukan, misalnya laporan piutang terbesar dengan jumlah pencairan besar atau piutang yang bermasalah.

Klasifikasi Piutang

Sesuai dengan dua cara dalam mengategorikan piutang:

1. Klasifikasi piutang berdasarkan tujuan yang dinyatakan dalam laporan keuangan, yang meliputi:
 - Piutang lancar, atau piutang jangka pendek, yang merupakan piutang yang diantisipasi akan ditagih dalam waktu kurang dari satu tahun;
 - Piutang tidak lancar, atau piutang jangka panjang, adalah piutang yang tidak termasuk dalam kategori piutang lancar.
2. Klasifikasi piutang berdasarkan waktu terjadinya, yang dipisahkan menjadi tiga kategori:
 - Piutang dagang, yang didefinisikan sebagai jumlah uang yang diterima dari pelanggan dalam konteks kegiatan bisnis reguler, seperti penjualan barang atau jasa kepada pelanggan secara kredit. Piutang dagang selanjutnya dibagi lagi menjadi dua kategori: piutang usaha dan piutang wesel.
 - Perjanjian informal antara pembeli dan penjual untuk membayar produk atau layanan yang dapat ditagih dalam 30 hingga 60 hari dikenal sebagai perjanjian piutang usaha.
 - Janji tertulis resmi untuk membayar sejumlah uang pada tanggal dan jumlah tertentu di masa mendatang dikenal sebagai wesel tagih.

Kewajiban atau utang dibagi menjadi dua kategori utama yaitu utang jangka panjang dan utang jangka pendek, tergantung pada berapa lama utang tersebut beredar. Menurut Yuniarwati et al. (2020), utang yang perlu diselesaikan dalam waktu satu tahun harus dikategorikan sebagai utang lancar. Bahkan jika tidak diselesaikan dalam waktu satu tahun, kewajiban yang berasal dari operasi bisnis reguler dapat dikategorikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diselesaikan selama periode siklus operasional, yang mungkin lebih lama dari satu tahun. Surat promes, hutang dagang, utang jangka panjang yang jatuh tempo, utang jangka pendek yang dibiayai kembali, utang dividen, uang muka pelanggan, pendapatan yang belum diterima, utang PPN/PPnBM, dan hutang dagang adalah beberapa contoh jenis utang jangka

pendek. Utang yang terkait dengan pendapatan, gaji, dan pajak pihak ketiga (Nafiah, K. M., & Putri, S. F 2024).

Menurut Weygandt et al. (2020), utang jangka panjang merupakan kewajiban atau tanggung jawab terhadap suatu entitas tertentu yang harus diselesaikan dalam lebih dari satu periode akuntansi atau satu tahun, dimulai pada tanggal laporan keuangan disusun. Jika suatu bisnis tidak dapat menerbitkan saham baru, utang jangka panjang dapat meningkatkan cadangan kasnya. Obligasi, surat utang, dan hipotek adalah beberapa contoh hutang jangka panjang (Azuwandri, A., Alfala, D., & Hidayah, N. R 2024).

Sistem akuntansi hutang piutang pada Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri telah berkembang dari sistem manual sederhana menjadi sistem yang kompleks dan terintegrasi dengan teknologi informasi. Sistem ini memainkan peran yang sangat penting dalam keberlangsungan bisnis.

Relevansi Teori dan Praktik

Dalam prakteknya, Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri telah berhasil mengimplementasikan teori-teori akuntansi dengan baik. Perusahaan memenuhi semua komponen yang dijelaskan oleh Prihanni & Agha,(2023). Mereka menggunakan akuntansi Teori Asimetri Informasi. Ketika satu pihak memiliki akses ke informasi lebih banyak daripada pihak lainnya, hal ini dikenal sebagai asimetri informasi. Misalnya, investor di pasar modal tidak memiliki informasi sebanyak manajemen perusahaan. Ada ekstrem dalam jumlah asimetri informasi: sangat tinggi dan sangat rendah. Asimetri informasi sebenarnya memengaruhi keuangan dan keputusan finansia Antari, N. P. D. (2021)

No	Keterangan	Teori	Sub Teori	Implementasi
1	Piutang	Menurut (Lusiana & Arfamaini, 2022) Bisnis dapat memberikan uang tunai atau kredit kepada klien saat melakukan penjualan. Karena uang tunai diterima langsung dari pelanggan, penjualan secara kredit tidak akan berdampak negatif pada bisnis. Namun, penjualan secara kredit mengakibatkan piutang, yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan, termasuk piutang tak tertagih.	Piutang tak tertagih	Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri dalam menerapkan proses agregasi piutang yang meliputi pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan pengolahan data transaksi bisnis. Data ini diolah untuk menghasilkan informasi keuangan dan operasional yang komprehensif.

Tabel 3.3.1 Relevansi Teori dengan Praktik.

3.4 Kendala yang Dihadapi

Selama tiga (tiga) bulan bekerja di Koperasi Dian Mandiri, magang tentu saja menemui kendala dalam melaksanakan KP. Kendala yang dihadapi adalah:

1. Menyortir dan menggabungkan piutang atas nama masing-masing anggota merupakan salah satu langkah dalam prosedur rekonsiliasi hutang piutang anggota. Banyak angsuran non tunai atau tunai yang memiliki nama yang hampir sama, sehingga magang membutuhkan waktu tambahan untuk mengumpulkan hutang piutang anggota sesuai dengan nama anggota.
2. Staf terkadang mengerjakan tugas tersebut saat magang sedang bekerja, sehingga magang harus menunggu mereka meminta instruksi yang lebih rinci agar dapat menyelesaikan pekerjaan.

3.5 Cara Mengatasi Kesulitan

Berikut ini beberapa strategi yang digunakan oleh peserta magang untuk mengatasi tantangan yang dihadapi saat melaksanakan pekerjaan profesional di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri.

1. Peserta magang meminta daftar nama anggota dari berbagai wilayah sehingga mereka tidak perlu banyak bertanya jika mereka tidak yakin dengan nama-nama anggota tersebut.
2. Saat diberi tugas baru, peserta magang berusaha untuk merasa nyaman dengan pekerjaan tersebut dengan membuat catatan, mencatat arahan staf, dan mengajukan pertanyaan sebanyak mungkin.

3.6 Pembelajaran yang Dapat Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama 2,5 bulan magang di Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri, peserta magang memperoleh banyak ilmu, pemahaman, dan pengalaman di bidang keuangan dengan bekerja di sebuah lembaga nirlaba yang berafiliasi. Peserta magang dapat memperoleh pengalaman praktis di perusahaan dan memahami dasar-dasar akuntansi melalui pekerjaan di divisi keuangan dan akuntansi, dari pada hanya mempelajari informasi teoritis dari perkuliahan. Dimulai dari rekonsiliasi bank dan rekonsiliasi piutang, peserta magang akan membantu mencatat transaksi pengeluaran kas dan diharuskan untuk mengidentifikasi dokumen-dokumen yang terkait dengan hutang piutang, dalam hal ini di lokasi KP. Dokumen-dokumen tersebut meliputi Bukti Pembayaran (BP), Kartu Angsuran, dan formulir Pendaftaran, yang selalu dibutuhkan untuk proses hutang piutang.

Karena KP diterapkan di Koperasi, para peserta magang juga memperoleh wawasan dan keakraban yang lebih baik dengan lingkungan kerja dengan banyak karyawan. Hal ini memungkinkan para peserta magang untuk mempelajari tentang keadaan kerja yang sebenarnya di sebuah perusahaan atau tempat kerja. Para peserta magang dapat memperoleh pengetahuan lebih lanjut mengenai perilaku yang tepat di tempat kerja. Untuk menghindari kekecewaan personel dan mencoreng reputasi kampus, para peserta magang juga berupaya secara konsisten untuk mengerjakan tugas yang diberikan dengan kemampuan terbaik mereka.