Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengampunan pajak atau yang biasa kita kenal dengan nama *tax amnesty*, merupakan program pengampunan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak meliputi penghapusan pajak yang seharusnya terutang, penghapusan sanksi administrasi perpajakan, serta penghapusan sanksi pidana dibidang perpajakan atas harta yang diperoleh pada tahun 2015 dan sebelumnya yang belum dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), dengan cara melunasi seluruh tunggakan pajak yang dimiliki dan membayar uang tebusan. Latar belakang pemerintah mengadakan *tax amnesty* yang pertama adalah dari sisi pajaknya sendiri, dengan adanya *tax amnesty* maka ada potensi penerimaan yang akan bertambah dalam Anggaran Penerimaan dan Belanja Negara (APBN) terutama penerimaan dibidang perpajakan, kita baik di tahun ini atau tahun-tahun sesudahnya yang akan membuat APBN kita lebih *sustainable*. APBN lebih *sustainable* dan kemampuan pemerintah untuk belanja juga semakin besar sehingga otomatis ini akan banyak membantu program-program pembangunan tidak hanya infrastruktur tapi juga perbaikan kesejahteraan masyarakat.

Kebijakan Amnesti Pajak adalah terobosan kebijakan yang didorong oleh semakin kecilnya kemungkinan untuk menyembunyikan kekayaan di luar wilayah

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

Negara Kesatuan Republik Indonesia karena semakin transparannya sektor keuangan global dan meningkatnya intensitas pertukaran informasi antar Negara. Ikut serta dalam Amnesti Pajak juga membantu Pemerintah mempercepat pertumbuhan dan restrukturisasi ekonomi melalui pengalihan Harta. Kesimpulannya, *tax amnesty* diharapkan akan sangat membantu pemerintah memperbaiki kondisi perekonomian, pembangunan dan mengurangi pengangguran, mengurangi kemiskinan serta memperbaiki ketimpangan.

Amnesti Pajak berlaku sejak disahkan hingga 31 Maret 2017, dan terbagi kedalam 3 (tiga) periode, yang pertama: Dari tanggal diundangkan s.d 30 September 2016, yang kedua: Dari tanggal 1 Oktober 2016 s.d 31 Desember 2016, dan periode ketiga: Dari tanggal 1 Januari 2017 s.d 31 Maret 2017. Maka setelah diumumkannya kebijakan *tax amnesty*, wajib pajak terdorong untuk segera mengikuti program amnesti pajak ini, dengan tujuan bebas dari sanksi yang berlaku di kemudian hari. Oleh sebab itu, tahun ini banyak sekali wajib pajak yang membutuhkan jasa akuntan & konsultan pajak untuk menghitung kekayaan baik pribadi maupun badan. Kegiatan akuntansi sendiri terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan kegiatan atau kejadian ekonomi dalam sebuah perusahaan kepada pengguna. Dalam proses identifikasi, akuntan mengidentifikasi kegiatan atau transaksi ekonomi, lalu memilah informasi apakah informasi tersebut dicatat atau tidak. Setelah melakukan pencatatan, penggolongan dan merangkum transaksi ekonomi, maka langkah terakhir adalah mengkomunikasikan dengan cara menyiapkan laporan akuntansi yang nantinya akan digunakan untuk mendukung keputusan perusahaan. Kantor akuntan publik

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

tentunya memberikan solusi untuk menyelesaikan masalah perpajakan baik orang pribadi maupun badan serta melaporkan kebenaran jumlah asset yang dimiliki perusahaan atau pribadi kepada direktorat jendral pajak dalam rangka mengikuti program *tax amnesty* ini. Kantor Akuntan Publik mengikuti aturan dari Standar akuntansi keuangan dalam penyusunan laporan keuangan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1 revisi 2014 dalam Standar Akuntansi Keuangan per 1 Januari 2015, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Komponen – komponen yang terdapat di dalam laporan keuangan, yaitu:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

   Laporan yang memuat gambaran secara sistematis posisi aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan untuk satu periode tertentu (Hery, 2016).

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lainnya

   Laporan yang memuat pendapatan dan beban perusahaan untuk satu periode waktu tertentu (Hery, 2016).

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode

   Laporan yang memuat ikhtisar perubahan dalam ekuitas pemilik suatu perusahaan untuk satu periode waktu tertentu (Hery, 2016).

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

4. Laporan arus kas selama periode

   Laporan yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar dari masing-masing aktivitas, yaitu mulai dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, sampai pada aktivitas pendanaan atau pembiayaan untuk satu periode waktu tertentu (Hery, 2016).

5. Catatan atas laporan keuangan

   Komponen dari laporan keuangan yang memberikan penjelasan yang lebih lengkap terkait informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (Hery, 2016).

6. Laporan posisi keuangan pada awal periode

   Laporan tersebut disajikan ketika perusahaan menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Dalam penyusunan laporan keuangan, terdapat siklus akuntansi yang mendasari kegiatan tersebut. Dimulai dari menganalisa transaksi bisnis, melakukan jurnal atas transaksi yang terkait, memposting ke dalam buku besar, menyiapkan *trial balance*, melakukan jurnal *adjusting* atau jurnal penyesuaian, menyiapkan *adjusted trial balance* atau *trial balance* yang sudah disesuaikan, barulah menyiapkan laporan keuangan seperti *income statement, retained earnings statement,* dan *statement of financial position.*

Menurut Arens, *et al.* (2014), *auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between information and established criteria*, yang berarti proses

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

audit adalah proses pemeriksaan dari kumpulan bukti-bukti mengenai informasi untuk menentukan dan memberikan laporan mengenai kesinambungan antara informasi dengan standar yang berlaku. Bukti itu sendiri adalah segala macam informasi yang digunakan oleh *auditor* untuk menentukan apakah informasi yang diaudit sudah sesuai dengan standar atau tidak dan bisa terbagi menjadi beberapa bentuk seperti:

a. *Electronic and documentary data about transactions*
b. *Written and electronic communication with outsiders*
c. *Observations by the auditor*
d. *Oral testimony of the auditee (client)*

Selama proses audit, pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor harus berdasarkan bukti yang ada. Terdapat 8 kategori bukti menurut Arens *et al*. (2014), yaitu:

1. Pemeriksaan fisik, yaitu inspeksi atau penghitungan yang dilakukan auditor atas aset berwujud.
2. Konfirmasi, yaitu penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor. Konfirmasi ini terdiri dari dua jenis konfirmasi, yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif merupakan jenis konfirmasi dimana responden diminta untuk menyatakan persetujuan atau penolakan terhadap informasi yang diberikan dalam surat konfirmasi, sedangkan konfirmasi negatif merupakan jenis konfirmasi dimana

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

responden diminta untuk memberikan jawaban hanya jika responden menyatakan ketidaksetujuannya terhadap informasi yang diberikan.

3. Inspeksi, yaitu pemeriksaan oleh auditor atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.
4. Prosedur analitis, yaitu membandingkan hubungan jumlah akun dan data lainnya yang timbul akibat transaksi tertentu dengan perkiraan auditor.
5. Investigasi klien, yaitu menanyakan baik secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien untuk kepentingan proses audit.
6. Penghitungan ulang, yaitu pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan.
7. Pelaksanaan ulang, yaitu pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem kendali internal perusahaan.
8. Pengamatan, yaitu observasi atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan.

Audit sendiri harus dilakukan oleh orang yang kompeten dibidangnya, serta bersifat independen. Seseorang yang melaksanakan proses *audit* ini disebut *auditor* atau akuntan publik yang juga merupakan seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa *audit*-nya. Menurut UU No. 5 tahun 2011 tentang Akuntan Publik, KAP adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang ini. Akuntan publik dapat memberikan jasa asurans yang meliputi :

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

a. Jasa *audit* atas informasi keuangan historis

b. Jasa *review* atas informasi keuangan historis

Jasa *audit* atas informasi keuangan historis merupakan bentuk atestasi yang mana *auditor* menerbitkan laporan tertulis berisi pendapat atau opininya mengenai apakah laporan keuangan historis tersebut telah disusun berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum sedangkan *review* atas laporan keuangan historis memiliki fungsi yang sama dengan *audit* namun memiliki tingkat keandalan dan *cost* yang lebih rendah. Jasa *review* hanya akan memberikan rasa keandalan pada tingkat yang menengah saja atas suatu laporan sehingga hanya membutuhkan bukti yang lebih sedikit dari jasa *audit* yang membuat *fee* untuk jasa ini lebih rendah sehingga sebagian besar perusahaan *non- public* menggunakan jasa ini untuk menyediakan *limited assurance* pada laporan keuangannya tanpa membutuhkan *cost* yang besar seperti jasa *audit* (Arens *et al*, 2014).

Pengujian yang dilaksanakan pada saat *audit* merupakan salah satu prosedur *audit* (*audit procedures*) yang harus dilakukan oleh *auditor*. *Audit procedures* adalah langkah-langkah yang harus dijalankan *auditor* dalam melaksanakan pemeriksaannya dan sangat diperlukan oleh asisten agar tidak melakukan penyimpangan dan dapat bekerja secara efisien dan efektif (Agoes, 2012).

Proses audit yang dilakukan oleh auditor terdiri dari 4 tahapan utama. Tahap pertama yang harus dilakukan auditor adalah merencanakan dan merancang pendekatan audit. Tahap kedua, auditor melaksanakan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi. Tahap ketiga, auditor melaksanakan prosedur analitis dan

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

uji rincian saldo. Tahap terakhir, auditor melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit (Arens *et al.*, 2014).

Audit program merupakan salah satu tahap dalam perencanaan audit. Menurut Agoes (2012), audit program membantu auditor dalam memberikan perintah kepada asisten mengenai pekerjaan yang harus dilaksanakan. Audit program harus menggariskan dengan rinci, prosedur audit yang menurut keyakinan auditor diperlukan untuk mencapai tujuan audit. Audit program yang baik harus mencantumkan tujuan pemeriksaan, prosedur audit yang akan dijalankan, dan kesimpulan pemeriksaan.

Menurut Agoes (2012), dalam menjalankan pemeriksaannya (*general audit*) KAP harus berpedoman kepada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), khususnya standar *auditing*, standar pengendalian mutu, kode etik Ikatan Akuntan Indonesia dan aturan etik IAI Kantor Akuntan Publik. Semua prosedur *audit* yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan biasanya dikelompokkan dalam:

a. *Current File*

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

   a. Neraca saldo
   b. Berita Acara *Cash Opname*
   c. Rekonsiliasi Bank
   d. Rincian Piutang
   e. Rincian Persediaan
   f. Rincian *Liabilities*

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

g. Rincian Biaya, dan lain-lain.

b. *Permanent File*

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

a. Akte Pendirian
b. Buku Pedoman Akuntansi (*Accounting Manual*)
c. Kontrak-kontrak
d. Notulen Rapat

c. *Correspondence File*

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

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

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

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

2. Untuk dipelajari oleh staf audit yang baru ditugaskan untuk memeriksa klien tersebut.
3. Untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi di tahun lalu dan berguna untuk penyusunan *audit plan* tahun berikutnya.

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

Untuk penjualan dan pembelian, biasanya *auditor* memeriksa melalui dokumentasi yakni *vouching*. Menurut weygandt *et al.* (2015), kebanyakan perusahaan menggunakan *voucher* sehagai bagian dari *internal control* mereka yang disebut juga dengan *voucher system* dimana merupakan pembuktian bahwa transaksi penjualan ataupun pembelian tersebut terjadi. Sistem ini berawal dari adanya wewenang untuk melakukan transaksi (seperti timbulnya biaya atau beban) dan berakhir dengan keluarnya cek atas utang atau piutang yang terjadi. Bukti-bukti dokumentasi yang dapat digunakan *auditor* untuk melakukan pemeriksaan *audit* adalah *voucher* dan bukti pendukung lainnya seperti memo, faktur pajak, dan lainnya. *Voucher* biasanya digunakan oleh organisasi untuk me-*record* dan mengontrol akuisisi, secara utama untuk

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

memberikan penomoran untuk setiap transaksi dan berisikan dokumen-dokumen seperti *purchase order*, *copy of packing slip*, *receiving report* dan *vendor's invoice.* Menurut Arens (2014), ketika *auditor* menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses tersebut disebut sebagai *vouching*. Sebuah *voucher* umumnya digunakan organisasi untuk membuat pencatatan secara formal dan untuk mengendalikan transaksi perolehan, dimana setiap transaksi atas perolehan harus diberi nomor secara urut. Tujuan dari *vouching* adalah mendeteksi adanya salah saji berupa penyajian yang tidak sesuai dalam catatan akuntansi. Dengan demikian prosedur ini merupakan prosedur yang penting untuk memperoleh bukti yang berkaitan dengan asersi keberadaan atau keterjadian.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengalaman mengenai peran dan jasa seorang *accounting service* dalam sebuah kantor akuntan publik serta mempelajari proses-proses dalam melakukan kegiatan akuntansi.
2. Mendapatkan pengalaman praktik kerja sebagai akuntan dalam praktik kerja sesungguhnya.
3. Dapat menerapkan teori akuntansi yang didapat selama perkuliahan dan mempraktikannya ke dalam dunia kerja.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 12 minggu, dari tanggal 28 Juni 2016 hingga 20 September 2016 yang bertempat pada Kantor Akuntan Publik Amachi Ariffin Mardani & Muliadi sebagai *accounting services*, yang berlokasi di Ruko Mega Grosir Cempaka Mas Blok B3, Cempaka Putih, Jakarta Pusat. Jam kerja selama magang yaitu Senin sampai Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kinerja magang adalah sebagai berikut:

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

B. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri pembekalan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai tips-tips sebelum bekerja di dunia

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

profesional. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

b. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

c. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

d. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalanannya selama

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.

b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.

c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.

f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017

mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.

g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.

h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Kevin Giovanni Layandro, FB UMN, 2017