

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG**  
**DI FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN UNIVERSITAS GADJAH MADA**



Disusun oleh:

Laella Rahayu Muslikah

312231925

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**2024**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG DI FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**LAELLA RAHAYU MUSLIKAH**

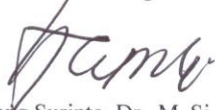
**Nomor Induk Mahasiswa: 312231925**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 13 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

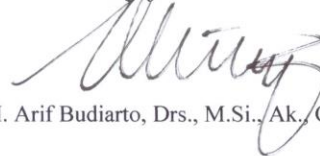
**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing



Bambang Suropto, Dr., M. Si., Ak., CA.

Penguji



M. Arif Budiarto, Drs., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 13 Juni 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Magang merupakan wadah bagi mahasiswa untuk memberikan gambaran dan melatih mahasiswa dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja secara nyata. Dalam laporan magang ini disusun untuk menguraikan kegiatan magang kerja yang dilaksanakan oleh penulis selama 3 bulan/66 hari kerja yang dimulai pada tanggal 05 Februari 2024 hingga 17 Mei 2024 yang bertempat di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Gadjah Mada, beralamat di Jl. Fauna No. 2 Karangmalang, Caturtunggal, Depok, Sleman, D.I.Yogyakarta.

Selama melaksanakan kegiatan magang kerja, penulis ditempatkan di bagian keuangan, bagian akademik, dan bagian kemahasiswaan. Penulis membantu dalam membuat nota penjualan, membuat daftar penjualan, membuat daftar KK, mengelompokkan biaya, membuat breakdown biaya, mengarsip dokumen, menginput data, memproses surat-surat, melayani mahasiswa, dan merekap nilai mahasiswa. Dalam melaksanakan magang kerja, penulis mendapatkan beberapa kendala dan penulis mencoba memberikan saran atau masukan untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Kata kunci: Fakultas Kedokteran Hewan UGM, arsip, pelayanan

## ABSTRACT

*Internship is a forum for students to provide an overview and train students in preparing themselves before entering the real world of work. This internship report is compiled to describe the internship activities carried out by the author for 3 months/66 working days starting on February 5, 2024 to May 17, 2024 which took place at the Faculty of Veterinary Medicine, Gadjah*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*Mada University, located at Jl. Fauna No. 2 Karangmalang, Caturtunggal, Depok, Sleman, D.I. Yogyakarta.*

*During the intership, the author was placed in the finance department, academic department, and student affairs departement. The author assisted in making sales notes, making sales lists, making KK lists, grouping costs, making cost breakdowns, archiving documents, inputting data, processing letters, serving students, and summazing student grades. In carrying out the internship, the author encounterer several obstacles and the author tried to provide suggestions or input to solve these problems.*

*Keywords: Faculty of Veterinary Medicide UGM, archives, services*

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia yang memiliki peranan dan tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa menjadi penerus bangsa yang sangat penting sehingga lulusannya akan menjadi generasi yang berkualitas. Selain itu, perguruan tinggi tidak hanya berperan dalam memberikan pembekalan ilmu pengetahuan, namun juga bertanggung jawab untuk mengembangkan

keterampilan, kemampuan, etika, tanggung jawab, dan komunikasi agar setelah menyelesaikan masa studi mahasiswa dapat beradaptasi di dunia kerja. Supaya mahasiswa dapat beradaptasi di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan latihan praktik kerja/magang.

Kegiatan magang diperlukan bagi mahasiswa untuk memberikan gambaran dan melatih mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebelum mengetahui situasi di dunia kerja secara nyata.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Merdeka (2021), magang atau praktik kerja adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa kependidikan dan non-kependidikan mengenai kegiatan riil di lembaga pendidikan dan industri sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya.

Ada perbedaan praktik kerja antara mahasiswa kependidikan dan non-kependidikan, Praktik kerja bagi mahasiswa kependidikan diarahkan agar mahasiswa memiliki nilai dan wawasan keilmuan pendidikan dan pembelajaran secara teoritik dan aplikatif dalam bingkai budaya Indonesia, dalam perannya sebagai pendidik yang kritis, inovatif, adaptif, dan komunikatif sesuai dengan karakter dan budaya peserta didik di era global. Sedangkan praktik kerja

bagi mahasiswa non-kependidikan dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.

Oleh karena itu, STIE YKPN Yogyakarta memberikan tujuh pilihan tugas akhir yaitu Skripsi, Magang, Studi Literatur, Studi Kelayakan, Studi Kasus, Proyek Kewirausahaan, dan Desain Sistem Informasi. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam proses penyelesaian tugas akhir, penulis memilih mengambil tugas akhir magang. Penulis memilih tempat kegiatan magang di Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Gadjah Mada yang beralamat di Jl. Fauna No. 2, Karangmalang, Yogyakarta 55281. Alasannya memilih di tempat tersebut karena penulis ingin

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memperoleh ilmu dan mengetahui bagaimana proses kerja di Fakultas Kedokteran Hewan. Karena jika dilihat dari mahasiswa-mahasiswa sebelumnya yang mengambil tugas akhir magang lebih banyak mencari di perusahaan-perusahaan seperti BPJS, Kantor Akuntan, Bank. Selain itu Yogyakarta merupakan kota pelajar yang memiliki banyak perguruan tinggi. Oleh karena itu penulis ingin mengetahui cara kerja di perguruan tinggi dan sistem keuangan yang digunakan apakah sama seperti yang penulis pelajari di bangku kuliah ataukah berbeda.

## 1.2. Tujuan Magang

Tujuan melakukan kegiatan magang, antara lain:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.

2. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
3. Mengembangkan pengetahuan, pengalaman, dan gambaran kepada mahasiswa tentang ilmu ekonomi dan akuntansi dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa dapat melakukan dan membandingkan penerapan teori yang diterima di jenjang akademik dengan praktik yang dilakukan di lapangan.

## 1.3. Manfaat Magang

### 1.3.1. Bagi Penulis

Manfaat magang bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan perkuliahan untuk meningkatkan kemampuan dan sosialisasi lingkungan kerja.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sebagai sarana melatih tanggung jawab dan kedisiplinan.
3. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja.

### 1.3.2. Bagi Perguruan Tinggi (STIE YKPN Yogyakarta)

Manfaat magang bagi Perguruan Tinggi STIE YKPN Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Dapat meningkatkan kualitas pendidikan agar menghasilkan lulusan yang sesuai yang dibutuhkan oleh dunia kerja.
2. Memperoleh masukan berupa kompetensi yang diperlukan terhadap lulusan S1 khususnya jurusan akuntansi, dan melalui masukan ini diharapkan STIE YKPN Yogyakarta mampu memperbaiki berbagai sistem pendidikan yang dimiliki agar

menghasilkan lulusan yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

### 1.3.3. Bagi Perusahaan (Fakultas

Manfaat magang bagi Fakultas Kedokteran Hewan UGM adalah sebagai berikut:

1. Membantu dalam melakukan pekerjaan di Fakultas Kedokteran Hewan UGM.
2. Dapat menilai kualitas Pendidikan STIE YKPN Yogyakarta dan dapat memberikan masukan mengenai kompetensi yang dibutuhkan seorang mahasiswa dalam dunia kerja.

## 2. PROFIL PERUSAHAAN & AKTIVITAS MAGANG

### 2.1. Profil Perusahaan

Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Gadjah Mada (FKH-UGM) merupakan lembaga

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pendidikan tinggi kedokteran hewan yang didirikan selama perjuangan kemerdekaan Indonesia. Pada tahun 1861, saat masa penjajahan Belanda, J. Van der Wiede seorang Gouvernements Veearts mendirikan sekolah dokter hewan di Surabaya yang kemudian ditutup. Pada tahun 1910, dibentuk Indische Veeartsen School di Bogor yang menjadi cikal-bakal lembaga pendidikan dokter hewan di Indonesia yang pada tahun 1920 berubah nama menjadi Nederlandische Indische Veeartsen School (NIVS).

Pada masa kemerdekaan, Menteri Kemakmuran Republik Indonesia menetapkan Sekolah Kedokteran Hewan di Bogor menjadi Perguruan Tinggi Kedokteran Hewan (PTKH) melalui Surat Keputusan Menteri Kemakmuran RI No. 1280/a/Per tanggal 20 September

1946, yang kemudian diresmikan pada bulan November 1946. Namun, karena perang kemerdekaan, PTKH di Bogor dikuasai pemerintah Belanda dan banyak mahasiswanya memilih berjuang di luar Bogor. Pada tahun 1947 kelas paralel dibuka di Klaten (Jawa Tengah) bagi mahasiswa yang tidak masuk ke kampus yang dikuasai oleh Belanda. Pada tanggal 19 Desember 1949, pemerintah RI mendirikan Univesiteit Negeri Gadjah Mada, yang menggabungkan semua Perguruan Tinggi di Yogyakarta, termasuk PTKH yang diubah namanya menjadi Fakultas Kedokteran Hewan dan menempati beberapa lokasi milik Kasultanan Yogyakarta untuk penyelenggaraan perkuliahannya seperti pagelaran, Balapan, Bintaran, Ngasem.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada tahun 1955, nama Fakultas Kedokteran Hewan berubah menjadi Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan (FKH), namun pada tanggal 10 November 1969 FKHP dipisah menjadi Fakultas Kedokteran Hewan dan Fakultas Peternakan. Pada tahun 1987, FKH memiliki gedung Laboratorium Diagnostik di Klebengan dan pada tahun 1992 dilengkapi dengan *Teaching Farm*. Mulai tahun 2003, FKH menempati kampus baru di Jl. Fauna No. 2 Karangmalang dengan fasilitas gedung dan peralatan baru dan tahun 2006 FKH UGM secara resmi memiliki rumah sakit hewan dengan diterbitkannya SK Rektor tanggal 9 Oktober 2006 No. 328/P/SK/HT/2006 penetapan Rumah Sakit Hewan Prof. Soeparwi.

## 2.2. Visi dan Misi Perusahaan

### 2.2.1. Visi Perusahaan

Sebagai pusat unggulan Pendidikan Tinggi Kedokteran Hewan Bertaraf internasional yang inovatif dan dilandasi jiwa Pancasila.

### 2.2.2. Misi Perusahaan

1. Menyelenggarakan, mengembangkan dan membina pendidikan kedokteran hewan yang berkualitas internasional, beretika, dan bermoral.
2. Meningkatkan kualitas Penelitian untuk mendukung pendidikan, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kedokteran hewan.
3. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian untuk mencerdaskan dan menyejahterakan masyarakat atas dasar *Manusya Mriga Satwa Sewaka*.
4. Mengembangkan pendekatan konsep *One Health* dalam

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menghadapi ancaman Kesehatan manusia-hewan-lingkungan.

## 2.3. Aktivitas Magang

Pada awal kegiatan magang penulis ditempatkan pada bagian keuangan.

Namun, sebulan sekali dipindahkan di bagian akademik kemahasiswaan.

Pada kegiatan awal magang penulis sebelumnya memperkenalkan diri kepada staf/pegawai. Selanjutnya penulis diberi tugas yang terdiri dari:

### 2.3.1. Membuat Template Nota

#### Penjualan

Fakultas Kedokteran Hewan UGM memiliki usaha sampingan berupa penjualan susu sapi, telur ayam kampung, ayam kampung, ikan patin, dan ikan lele. Pada tugas ini penulis diperintahkan oleh bu Yustina untuk membuat template nota penjualan karena sebelumnya belum ada nota penjualan. Penulis diperintahkan untuk membuat beberapa template

nota penjualan yang digunakan untuk referensi nota yang cocok. Dalam beberapa template tersebut penulis menyertakan nama dan alamat usaha, jenis dan nomor transaksi, tanggal pesan dan kirim, lalu dalam tabel penulis menyertakan kode barang, nama barang, jumlah, harga satuan, total. Penulis menyertakan data tersebut karena data tersebut mencakup semua informasi penting di dalam nota penjualan agar perusahaan dapat memastikan bahwa ada catatan transaksi yang lengkap, akurat, dan dapat diandalkan sehingga mendukung operasional yang efisien dan efektif.

### 2.3.2. Membuat Template Daftar

#### Penjualan

Di bagian keuangan penulis diperintahkan oleh bu Yustina untuk membuat template daftar penjualan. untuk memudahkan dalam membuat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perincian produk yang terjual. Dalam template tersebut penulis menyertakan tanggal, keterangan, kuantitas, harga (jumlah pembayaran melalui virtual account, RSA, cash), dan total. Data tersebut disertakan karena memungkinkan organisasi untuk mengelola dan melacak transaksi penjualan dengan efisien dan akurat supaya dapat memastikan efisiensi operasional dan akurasi pencatatan.

### 2.3.3. Mengelompokkan Biaya Overhead Tetap Atau Variabel

Dalam tugas ini penulis diperintahkan oleh bu Yustina untuk membedakan antara biaya overhead tetap dengan biaya overhead variabel. Karena data sebelumnya masih berupa nama biaya dan jumlah biaya, lalu penulis membuat tabel yang berisi nomor, nama biaya, pembeda antara tetap/variabel, dan jumlah biaya.

Dalam tugas ini contoh biaya overhead tetap adalah pembayaran pembelian wakul telur karena penggunaan waktu telur bisa digunakan untuk jangka panjang. Sedangkan contoh biaya overhead variabel adalah biaya pemeriksaan telur omega alasannya karena biaya yang digunakan akan berubah jika volume produksi berubah atau jumlah layanan yang disediakan berubah seiring dengan jumlah produksi.

### 2.3.4. Membuat Breakdown Dana Habis Pakai, Dana Rumah Tangga, dan Dana Lain-lain

Penulis diperintahkan oleh bu Yustina untuk membuat *breakdown* dana habis pakai, dana rumah tangga, dan dana lain-lain. Sebelumnya bu Yustina menyerahkan daftar dana tersebut dalam satu sheet lalu penulis diperintahkan untuk membedakan antara dana habis pakai, dana rumah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tangga, dan dana lain-lain. Lalu penulis membuat dalam beberapa sheet karena dalam satu sheet tersebut terdapat 5.422 biaya yang begitu banyak jadi penulis bedakan agar lebih mempermudah. Dalam tugas ini dana habis pakai adalah barang yang hanya dapat digunakan sampai dengan batas waktu tertentu atau sampai dengan jumlah tertentu contohnya pembelian obat-obatan, dana rumah tangga adalah dana yang digunakan untuk kegiatan sehari-hari seperti pembelian bahan bakar, sedangkan dana lain-lain adalah dana yang dikeluarkan tidak ada hubungan secara langsung dengan proses produksi maupun kegiatan operasional dalam kegiatan usaha seperti pembelian kursi kantor.

## 2.3.5. Mengarsip Surat Perintah

### Membayar

Di bagian keuangan penulis diperintahkan oleh pak Heri untuk mengarsip bukti-bukti surat perintah pembayaran S1, S2, S3, RSH, dan PPDH. Kegiatan yang penulis lakukan adalah mengurutkan nomor bukti perintah pembayaran dari urutan nomor pertama. Setelah diurutkan, penulis melubangi kertas surat perintah pembayaran yang kemudian dimasukkan ke dalam map sesuai dengan kelompok kegiatan. Adapun beberapa contoh surat perintah pembayaran setiap kelompok program yang ada di fakultas seperti pada program S1 contohnya adalah pembelian SSD perpustakaan, pembelian kaca, pengadaan kendaraan dinas, pembelian pakan ternak, biaya transportasi. Pada program S2 contohnya adalah Pembayaran gaji tetap non PNS FKH. Pada program

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

S3 contohnya adalah Pembayaran pembelian keperluan rumah tangga dan pembayaran uang lelah tenaga paruh waktu kegiatan pengelolaan kandang. Pada program RSH contohnya adalah Pembayaran gaji tenaga tetap (non PNS), honorarium perawatan hewan, dan pembayaran uang makan tenaga tetap. Pada program PPDH contohnya adalah Tunjangan jabatan, pembayaran gaji tendik, bahan habis pakai, dan praktikum.

## **2.3.6. Melakukan Proses Cap Legalisir Pada Transkrip Nilai & Ijazah**

Penulis diperintahkan oleh bu Uki untuk melakukan proses cap legalisir. Legalisir biasanya terdiri dari transkrip nilai dan ijazah. Di setiap harinya rata-rata ada 1-2 mahasiswa yang menyerahkan ijazah atau

transkrip nilai untuk dilegalisir.

Proses yang dilakukan adalah

- (1) Menerima lembar copy transkrip nilai atau ijazah yang akan dilegalisir dengan dokumen asli yang nantinya akan dicocokkan.
- (2) Mencatat di buku ekspedisi yang digunakan untuk arsip dan pengecekan saat akan diambil.
- (3) Memberikan cap tanggal masuk pada lembar bagian belakang legalisir.
- (4) Memberi cap pengesahan sesuai dengan cap jika ijazah diberi cap pengesahan dekan sedangkan transkrip nilai diberi cap pengesahan wakil dekan.
- (5) Membuat kuitansi pembayaran legalisir.
- (6) Memintakan paraf oleh pak Kiswanto pada lembar copy yang akan dilegalisir.
- (7) Menyerahkan ke Kepala Kantor Administrasi untuk diparaf oleh pak Triyanto.
- (8) Pak Triyanto menyerahkan ke bagian



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

masing-masing sesuai dengan dokumen tersebut.

## 2.3.7. Melakukan Pengecekan Pembayaran POTMA

Setiap mahasiswa yang akan mendaftar sidang skripsi wajib membayar Persekutuan Orangtua Mahasiswa (POTMA) terlebih dahulu. POTMA ini harus dibayar wajib 1x selama masa kuliah dan pembayaran POTMA tidak harus dibayar saat akan mendaftar sidang skripsi namun bisa dibayar kapan saja. Akan tetapi banyak mahasiswa yang belum membayar POTMA sampai semester akhir. Mahasiswa yang belum membayar POTMA harus membayar pada saat pendaftaran sidang skripsi. Penulis diperintahkan oleh bu Uki untuk melakukan pengecekan pada daftar pembayaran POTMA. Jika nama tersebut pada daftar pembayaran

sudah diberi tanda dan didaftar bukti pembayaran ada, maka mahasiswa tersebut dapat melakukan pendaftaran skripsi. Namun, jika mahasiswa belum melakukan pembayaran tetapi mau mendaftar skripsi, mahasiswa harus melakukan pembayaran POTMA selanjutnya bukti pembayaran diserahkan ke bagian kemahasiswaan dan bagian kemahasiswaan memberikan tanggal dan potma oke sebagai bukti jika mahasiswa tersebut sudah membayar potma. Setelah itu bukti pembayaran juga ditempelkan pada buku arsip pembayaran dana potma khusus bukti pembayaran yang digunakan untuk pengecekan ulang selanjutnya.

## 2.3.8. Merekap Nilai Mahasiswa

Penulis diperintahkan oleh pak Arif untuk merekap nilai ujian mahasiswa pada setiap mata kuliah dan setiap semester, perekapan ini dilakukan



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

secara manual ditulis tangan pada lembar daftar nilai mahasiswa yang dimasukkan di dalam map. Dalam memasukkan nilai perlu kehati-hatian karena kadang kala keliru dalam memasukkan nilai dan kadang kala ada nilai-nilai yang harus direvisi sehingga harus membetulkan ulang nilai yang telah dimasukkan. Perekapan ini dilakukan setelah nilai-nilai sudah dimasukkan ke dalam sistem yang selanjutnya dilakukan perekapan secara manual untuk arsip.

## 2.3.9. Melakukan Scan Dokumen

### Nilai Mahasiswa

Setelah perekapan nilai secara manual (tulis tangan) selesai, lalu penulis diperintahkan oleh pak Arif untuk melakukan scan dokumen penilaian tersebut untuk arsip *soft file*. Scan dokumen nilai mahasiswa ini dilakukan agar lebih mempermudah saat akan melakukan pengecekan

ulang atau jika ada dokumen hilang atau terselip masih ada dokumen dalam bentuk *softfile*. Dalam proses scan ini juga perlu kehati-hatian karena banyaknya dokumen dan dalam 1 dokumen harus discan bersamaan kadang kala ada dokumen yang tidak terscan. Setiap proses scan selesai dokumen tersebut dimasukkan ke dalam folder dengan diberi nama file sesuai semester genap/ganjil dan tahun agar lebih mudah dalam mencari file tersebut.

## 3. LANDASAN TEORI

### 3.1. Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis termasuk salah satu aspek dalam setiap perusahaan maupun lembaga yang tidak mungkin dilewatkan karena setiap orang tidak lepas dari komunikasi. Komunikasi bisnis secara efektif juga menjadi penting karena komunikasi memainkan peran penting dalam

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mempelajari bagaimana pesan dan informasi dikirim, diterima, dan dipahami antara individu, kelompok, dan organisasi. Secara umum komunikasi bisnis adalah komunikasi yang dipakai di dalam dunia bisnis yang termasuk berbagai macam bentuk komunikasi, baik itu verbal maupun nonverbal untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedangkan (Arifin, 2023) berpendapat bahwa bentuk komunikasi terdiri dari empat yaitu:

- 1) Komunikasi Verbal
- 2) Komunikasi Non-verbal
- 3) Komunikasi Tatap Muka
- 4) Komunikasi Bermedia.

Seperti halnya yang penulis terapkan di dalam Fakultas Kedokteran Hewan UGM, penulis menerapkan komunikasi tatap muka dan komunikasi bermedia. Dalam komunikasi tatap muka, penulis menerapkan saat melayani

mahasiswa secara langsung dalam ruangan kemahasiswaan. Penulis menjawab dan menjelaskan saat mahasiswa menanyakan terkait dengan yang mahasiswa tanyakan seperti mengenai proposal maupun surat-surat. Sedangkan dalam komunikasi bermedia, penulis menerapkan saat pegawai kemahasiswaan tidak ada namun ada mahasiswa yang menanyakan sebuah permasalahan yang mendesak, sehingga penulis harus menghubungi kepada pegawai kemahasiswaan.

## 3.2. Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya adalah suatu kegiatan atau aktivitas berupa pencatatan, pengklasifikasian, pembuatan laporan, dan pelaporan biaya yang terjadi dari proses produksi hingga distribusi atau penjualan produk maupun jasa. Sedangkan menurut Mulyadi (2015),

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, penyajian biaya, pembuatan, dan penjualan produk atau jasa.

Seperti yang telah diterapkan oleh Fakultas Kedokteran Hewan UGM, fakultas memiliki usaha berupa produk penjualan ayam kampung, telur ayam kampung, ikan patin, ikan lele. Namun, dalam setiap usaha harus memiliki pelaporan keuangan. Sehingga fakultas menyerahkan tanggung jawab ke bagian keuangan untuk membuat pelaporan biaya dan menganalisis biaya tetap maupun biaya variabel yang telah dikeluarkan berkaitan dengan usaha produk. Pelaporan biaya ini digunakan untuk mengetahui mengenai kondisi penjualan produk tersebut apakah bagus untuk dilanjutkan atau tidak, karena usaha ini masih dalam tahap

percobaan. Kemudian penulis ditugaskan untuk menganalisis biaya-biaya antara biaya variabel maupun biaya tetap.

### 3.3. Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan sangat penting dalam dunia usaha yang melibatkan proses pengukuran, pencatatan, pelaporan transaksi keuangan termasuk penjualan. Secara umum akuntansi keuangan adalah sistem pencatatan dan pelaporan transaksi keuangan suatu perusahaan. Sedangkan menurut Murdana, Alexander, & Mawikere (2017) akuntansi keuangan adalah proses untuk menghasilkan informasi bagi para pengguna yang biasanya dalam bentuk laporan keuangan.

Fakultas Kedokteran Hewan UGM memiliki unit usaha berupa penjualan telur ayam kampung, ayam kampung, ikan patin, dan ikan lele. Produk-

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

produk tersebut adalah produk sendiri bukan dari distributor. Pihak fakultas menyerahkan tanggung jawab ke bagian keuangan untuk memantau kondisi penjualan tersebut. Untuk tujuan tersebut, pihak keuangan membuat daftar produksi maupun rincian penjualan untuk dilakukan pencatatan setiap produksi masuk maupun keluar untuk mengetahui berapa stok produksi yang tersedia dan berapa total produksi yang terjual. Usaha tersebut harus memiliki nota penjualan sebagai bukti transaksi yang sah, sebagai pengendalian keuangan, sebagai pengidentifikasian pelanggan yang terlambat membayar, dan sebagai bukti jika terjadi kesalahan dalam produksi maupun jumlah. Sehingga, penulis ditugaskan untuk membuat template nota penjualan sebagai referensi pembuatan nota penjualan.

## 3.4. Aplikasi Komputer

Aplikasi komputer merupakan perangkat lunak *software* yang didalamnya terdapat program komputer yang berfungsi untuk melakukan perintah sesuai dengan keinginan pembuat aplikasi komputer yang dibuat untuk memudahkan pengguna dalam menggunakan komputer. Aplikasi komputer juga didefinisikan sebagai suatu perangkat lunak berbasis komputer untuk membantu melakukan tugas yang diinginkan oleh *user* biasanya berupa program pengolahan data.

Salah satu lembaga yang menerapkan aplikasi komputer adalah Fakultas Kedokteran Hewan UGM, fakultas tersebut menerapkan untuk memudahkan kegiatan sehari-hari dalam mengolah data maupun melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan aplikasi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

komputer. Tidak hanya lembaga tersebut melainkan lembaga atau perusahaan lain juga pasti menerapkan aplikasi komputer sebagai alat bantu dalam menyelesaikan segala kegiatan.

Pada Fakultas Kedokteran Hewan UGM penulis menerapkan aplikasi komputer seperti *Microsoft Excel* yang digunakan di bidang keuangan untuk membuat daftar penjualan, daftar gaji pegawai, dan daftar nomor rekening.

## 4. ANALISIS & PEMBAHASAN

### 4.1. Analisis

4.1.1. Canggung dan kurang komunikasi dengan rekan kerja.

4.1.2. Kurangnya pemahaman tentang prosedur di bagian kemahasiswaan.

4.1.3. Kurangnya pemahaman tentang sistem di bagian keuangan.

4.1.4. Kesulitan dalam menata dokumen arsip.

## 4.2. Solusi Permasalahan

### 4.2.1. Canggung dan Kurang Komunikasi Dengan Rekan Kerja

Solusi untuk permasalahan kurangnya komunikasi dengan rekan kerja, penulis berusaha untuk memahami karakteristik setiap pegawai dan berusaha selalu aktif bertanya tentang tugas kegiatan kepada pegawai, selalu merespon jika ada pegawai yang mengajak bercerita, kadang kala penulis mengajak bercerita saat tidak ada tugas atau kegiatan. Selain itu, penulis juga mengikuti setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Fakultas Kedokteran Hewan UGM, seperti kegiatan senam, kerja bakti, halal bihalal hari raya idul fitri, syawalan, dan upacara. Sehingga



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis tidak lagi canggung bahkan dapat lebih terbuka dan penulis mendapatkan relasi baru.

## 4.2.2. Kesulitan Memahami Prosedur-prosedur Di Bagian Kemahasiswaan

Karena banyaknya prosedur-prosedur yang harus dipahami dan setiap prosedur berbeda-beda prosesnya, maka penulis berusaha memahami dengan cara sering bertanya mengenai prosedur-prosedur tersebut selanjutnya penulis mencatat dalam buku. Jika penulis lupa maka dapat melihat dalam catatan tersebut. Selain itu, penulis juga berusaha memahami bagaimana proses prosedur tersebut. Sehingga waktu berjalan penulis dapat memahami tanpa harus bertanya dan melihat di catatan.

## 4.2.3. Kesulitan Dalam Pemahaman Sistem Keuangan

Karena penulis belum terlalu memahami sistem keuangan yang digunakan oleh bagian keuangan, penulis bertanya ke salah satu pegawai keuangan yaitu Ibu Yustina. Ibu Yustina menjelaskan sistem keuangan yang digunakan adalah sistem melalui web simaster UGM. Cara kerjanya adalah setiap kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan program S1, S2, S3, RSH, dan PPDH pihak setiap PUMK menginput ke sistem menyerahkan bukti perintah bayar ke Bapak Heri, pak Heri mengecek kebenaran bukti dan memverifikasi. Setelah diverifikasi oleh pak Heri lalu diajukan ke kepala kantor administrasi untuk di approve. Contoh bu Waslika selaku yang bertugas mengelola PUMK program S1 melakukan pembelian bahan habis pakai S1 praktikum, bu Waslika menginput surat perintah membayar



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ke dalam sistem keuangan di simaster UGM dengan menyertakan bukti pembelian, nota, dan dokumen lain. Diajukan ke pak Heri dengan menyerahkan bukti perintah bayar dan bukti asli yang akan dicek kebenaran dan keaslian jika sudah maka akan diverifikasi. Setelah itu diajukan ke kepala kantor administrasi untuk di approve agar segera dapat terbayar. Dalam sistem tersebut jika sudah terverifikasi akan ada keterangan selesai diverifikasi dengan tanda warna biru, jika sudah terapprove atau terbayar akan ada keterangan telah terbayar dengan tanda warna hijau.

#### 4.2.4. Kesulitan Dalam Menata Dokumen Arsip

Sejak awal penulis masuk ruang bagian keuangan, penulis melihat banyak tumpukan-tumpukan map arsip. Ruangan bagian keuangan

terlihat penuh dan tidak rapi membuat pegawai tidak nyaman. Maka dari itu, sebaiknya pegawai bagian keuangan mengajukan ruang khusus arsip dokumen ke fakultas supaya lebih tertata dan mengurangi isi ruang bagian keuangan. Tidak hanya itu agar lebih mempermudah dalam pencarian dokumen sebaiknya dokumen arsip diletakkan di almari dan diberi keterangan bulan dan tahun arsip.

## 5. KESIMPULAN, REKOMENDASI, REFLEKSI DIRI

### 5.1. Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang di Fakultas Kedokteran Hewan UGM selama 3 bulan dan penulis di tempatkan pada bagian keuangan, akademik, dan kemahasiswaan. Penulis menyimpulkan bahwa setelah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengikuti kegiatan magang ini banyak manfaat yang penulis dapatkan.

## 5.2. Rekomendasi

### 5.2.1. Rekomendasi Bagi Fakultas

#### Kedokteran Hewan UGM

Berikut rekomendasi yang dapat penulis sampaikan mengenai kekurangan atau kelemahan pada Fakultas Kedokteran Hewan UGM:

1. Jumlah pegawai di bagian kemahasiswaan sangat minim hanya 1 pegawai tidak sesuai dengan tugas yang harus diselesaikan seperti melayani mahasiswa dan membuat surat-surat yang membuat kuwalahan setiap harinya. Sebaiknya Fakultas Kedokteran Hewan UGM mengajukan penambahan pegawai agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

2. Fasilitas yang ada dalam setiap ruangan hampir lengkap, namun ada beberapa yang mungkin harus diperbaiki dan ditambahkan seperti perbaikan alat scan, AC dan penambahan CCTV maupun almari.

### 5.2.2. Rekomendasi Bagi STIE

#### YKPN Yogyakarta

Program magang salah satu syarat kelulusan yang diadakan oleh STIE YKPN Yogyakarta sangat memberikan manfaat bagi penulis, karena penulis dapat lebih mengetahui mengenai situasi kerja secara nyata. Berikut beberapa rekomendasi oleh penulis bagi STIE YKPN Yogyakarta:

1. Sebaiknya program magang ini dijadikan syarat wajib bagi mahasiswa yang akan lulus supaya setelah mahasiswa lulus dan akan terjun ke dunia kerja

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dapat lebih siap karena sudah mempunyai bekal dari selama magang.

2. Penulis berpendapat agar sistem kearsipan dapat dijadikan materi tambahan dalam mata kuliah sistem informasi akuntansi karena informasi yang disimpan dalam arsip seringkali berkaitan dengan transaksi keuangan dimungkinkan untuk pelacakan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen yang relevan dengan akuntansi perusahaan.

### 5.3. Refleksi Diri

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan di Fakultas Kedokteran Hewan UGM, penulis ditempatkan di bagian keuangan, akademik, dan kemahasiswaan. Awalnya penulis merasa canggung dan membutuhkan waktu untuk

beradaptasi. Melalui komunikasi dengan rekan kerja, penulis akhirnya bisa menyesuaikan diri.

Penulis menerapkan ilmu perkuliahan, seperti pemahaman biaya overhead dan penggunaan microsoft word yang memudahkan kegiatan magang. Penulis juga memperoleh pengetahuan baru mengenai sistem keuangan fakultas, dari input hingga pengarsipan, yang bermanfaat untuk memahami sistem keuangan lembaga tersebut.

Penulis dituntut untuk teliti dalam melakukan pengarsipan bukti perintah membayar dan merekap nilai mahasiswa. Kesalahan kadang terjadi dalam penginputan nilai, terutama jika ada perbaikan nilai dilembar lain. Namun, melalui magang ini penulis merasa bersemangat dan memperoleh banyak pengalaman serta tantangan, yang membantu mempersiapkan diri

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi.

Manado. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum*, 1148.

<https://fkh.ugm.ac.id>

## DAFTAR PUSTAKA

Arifin, I. R. (2023). Analisis Literatur Tentang Komunikasi Bisnis: Tinjauan Terkini Dan Implikasi Untuk Praktik Bisnis. *Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*, 190.

Klaus. (2007). Diambil kembali dari <https://www.gramedia.com/best-seller/soft-skill/>

Merdeka, K. (2021). Diambil kembali dari <https://kampusmerdeka.um.ac.id/index.php/magang-praktikkerja/#:~:text=Magang%20atau%20Praktik%20Kerja%20adalah,melaksanakan%20tugas%20sesuai%20dengan%20bidang>

Mulyadi. (2008). Diambil kembali dari <https://dosenit.com/kuliah-it/sistem-informasi/pengertian-sistem-informasi-akuntansi-menurut-para-ahli>

Mulyadi. (2015). Diambil kembali dari <https://www.ekrut.com/media/cost-accounting-adalah>

Murdana, I. W., Alexander, S. W., & Mawikere, L. M. (2017). Evaluasi Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 16 Pada PT Buana Finance Tbk Cabang