

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG**

**DI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KEUANGAN**

**FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN UNIVERSITAS GAJAH MADA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk gelar Sarjana (S1)



**Disusun Oleh:**

**Yeni Pratiwi**

**312231927**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**2024**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG DI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KEUANGAN FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**YENI PRATIWI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 312231927**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 19 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 Suripto, Dr., M. Si., Ak., CA.

Penguji



Ika Puspita Kristianti, SE., M.Acc., Ak., CA.

Yogyakarta, 19 Juni 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Tujuan penulisan laporan magang ini untuk menerapkan pembelajaran yang sudah didapatkan selama menempuh perkuliahan, melalui kegiatan magang selama 3 bulan pada tanggal 5 Mei sampai 17 Mei 2024 di Fakultas Kedokteran Hewan UGM yang beralamat di Jl Fauna No. 2 Karangmalang Caturtunggal Depok Sleman Yogyakarta. Selama 3 bulan penulis ditempatkan di bagian akademik, pelayanan kemahasiswaan dan bagian keuangan. Penulis melakukan tugas magang yang diberikan karyawan seperti input nilai mahasiswa secara manual ke blanko induk nilai mahasiswa, pelayanan loket kemahasiswaan, arsip surat perintah pembayaran. Selama kegiatan magang berlangsung penulis menemukan beberapa permasalahan dan penulis mencoba menganalisis solusi untuk penyelesaian permasalahan yang ditemukan penulis yang akan dijelaskan dalam laporan.

Kata kunci: Fakultas Kedokteran Hewan UGM, Input Nilai, Pelayanan, Arsip

## ABSTRACT

The purpose of writing this internship report is to apply the learning that has been obtained during lectures, through internship activities for 3 months from 5 May to 17 May 2024 at the UGM Faculty of Veterinary Medicine located at Jl Fauna No. 2 Karangmalang Caturtunggal Depok Sleman Yogyakarta. For 3 months the author was placed in the academic department, student services and finance department. The author carries out internship tasks given by employees such as manually inputting student grades into student grade master forms, serving student affairs counters, archiving payment orders. During the internship, the author discovered several problems and the author tried to analyze solutions to resolve the problems found by the author which will be explained in the report.

Keywords: UGM Faculty of Veterinary Medicine, Value Input, Services, Archives

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi mempersiapkan mahasiswa untuk dunia kerja dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan. STIE YKPN Yogyakarta adalah sekolah tinggi ekonomi swasta yang visinya menjadi sekolah bisnis unggul secara global. Mahasiswa perlu magang untuk mengenal dunia kerja, seperti di Fakultas Kedokteran Hewan. Melalui magang, mahasiswa dapat mengembangkan ilmu, keterampilan, dan sikap profesional yang dibutuhkan di lapangan kerja. Magang diharapkan membantu mahasiswa memahami dan menyelesaikan masalah yang muncul di dunia kerja. Untuk menyelesaikan tugas akhir, penulis memilih kegiatan tuags akhir yaitu magang. Magang dilakukan di Akademik, Kemahasiswaan dan Keuangan Fakultas Kedokteran

Hewan UGM yang dilaksanakan mulai dari 5 Februari 2024 sampai 17 Mei 2024. Kegiatan magang tersebut diharapkan dapat menambah pemahaman prosedur pelayanan dan sistem keuangan di lembaga tersebut.

### 1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari praktik magang antara lain:

1. Merupakan salah satu syarat kelulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta
2. Melatih mahasiswa melaksanakan tugas dengan teliti, disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan
3. Mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan gambaran kerja kepada mahasiswa tentang ilmu ekonomi dan akuntansi dalam dunia kerja
4. Meningkatkan pemahaman mahasiswa dalam penerapan antara

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

teori dan penerapan dalam dunia

kerja

Dengan pelaksanaan magang kerja,

penulis berharap dapat memberikan

manfaat kepada penulis, Fakultas

Kedokteran Hewan dan STIE YKPN

Yogyakarta.

1. Manfaat Bagi Penulis:

a. Memenuhi syarat kelulusan

Sarjana Ekonomi Jurusan

Akuntansi di STIE YKPN

Yogyakarta

b. Menambah wawasan

pengetahuan dan keterampilan

dibidang ekonomi dan akuntansi

dalam aspek pajak, arsip dan

administrasi

c. Sebagai sarana untuk melatih

dalam melaksanakan tugas yang

diberikan dengan rasa tanggung

jawab dan disiplin

d. Memahami dan mengetahui

keadaan dan suasana dalam

praktik kerja dalam lingkungan

kerja nyata.

2. Manfaat Bagi Fakultas

Kedokteran Hewan:

a. Membantu menyelesaikan dan

memecahkan pekerjaan yang

telah diberikan kepada penulis

pada divisi yang ditempatkan

b. Memberikan evaluasi mengenai

kualifikasi lulusan mahasiswa

yang dibutuhkan dalam dunia

kerja dalam sebuah organisasi

atau lembaga

3. Manfaat bagi STIE YKPN

Yogyakarta:

a. Digunakan untuk sarana

meningkatkan kualitas

pendidikan untuk mahasiswa

STIE YKPN Yogyakarta agar

lulusan mahasiswa sesuai dengan

kebutuhan dunia kerja

b. Dapat digunakan sebagai

masukan dan penilaian terhadap

kualitas pendidikan STIE YKPN

Yogyakarta dan memberi evaluasi

mengenai kualifikasi mahasiswa

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang dibutuhkan dalam dunia kerja sehingga STIE YKPN Yogyakarta dapat memperbaiki kualitas dan sistem pendidikan yang digunakan untuk menciptakan lulusan mahasiswa yang sesuai dengan kebutuhan dalam dunia kerja

## 2. PROFIL PERUSAHAAN

### 2.1. Profil Perusahaan

#### 2.1.1 Sejarah Singkat

Fakultas Kedokteran Hewan (FKH) UGM merupakan lembaga Pendidikan Tinggi Kedokteran Hewan yang didirikan pada masa perjuangan Kemerdekaan Indonesia. Pada tahun 1910 didirikan Indische Veeartsen School di Bogor yang menjadi cikal bakal Lembaga Pendidikan Tinggi Kedokteran Hewan di Indonesia dan berubah nama menjadi Netherlandische Indische Veeartsen School (NIVS) pada

tahun 1920. Pada masa kemerdekaan, Menteri Kemakmuran Republik Indonesia menetapkan Sekolah Kedokteran Hewan di Bogor berubah menjadi Perguruan Tinggi Kedokteran Hewan (PTKH) yang diresmikan pada November 1946 dengan surat keputusan tanggal 20 September 1946 dan pada tanggal tersebut dijadikan sebagai hari kelahiran FKH UGM.

Kekacauan perang kemerdekaan mengakibatkan Perguruan Tinggi Kedokteran Hewan di Bogor dikuasai oleh Belanda dan para mahasiswa saat itu berada di luar Bogor untuk berjuang melawan Belanda dan tidak mau masuk ke kampus Bogor. Tahun 1947 di Klaten dibuka kelas paralel untuk mahasiswa yang berjuang melawan Belanda dan yang tidak mau masuk ke kampus Bogor. Pada tahun 1955 nama Fakultas Kedokteran Hewan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berubah menjadi Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan (FKHP) yang kemudian pada 10 November 1969 FKHP dipisah menjadi FKH dan Fakultas Peternakan. Pada tahun 2006 FKH UGM resmi memiliki rumah sakit hewan bernama Rumah Sakit Hewan Prof. Soeparwi.

## 2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

### A. Visi

Visi fakultas Kedokteran Hewan UGM adalah sebagai pusat unggulan Pendidikan Tinggi Kedokteran Hewan bertaraf internasional yang inovatif dan dilandasi jiwa Pancasila.

### B. Misi

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 mensejahterakan masyarakat atas dasar Manusia Mriga Satwa Sewaka.

4. Mengembangkan pendekatan konsep *One Health* dalam menghadapi ancaman kesehatan manusia- hewan- lingkungan

## 2.2 Kegiatan Magang

Berikut beberapa kegiatan magang yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang di bagian akademik, kemahasiswaan dan keuangan sebagai berikut:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## a. Melayani mahasiswa FKH

### UGM legalisir ijazah atau transkrip nilai

Penulis melakukan pelayanan legalisir Ijazah/transkrip nilai dari mahasiswa. Dalam setiap harinya ada 2-4 mahasiswa yang melakukan proses permintaan legalisir ijazah maupun transkrip nilai. Proses cap legalisir dilakukan:

1. Menerima dokumen yang akan dilegalisir
2. Mencocokkan dengan dokumen asli
3. Mencatat dokumen masuk ke buku ekpedisi kemahasiswaan dan memberi cap tanggal masuk dokumen
4. Memberi cap legalisir pada dokumen yang akan dilegalisir
5. Membuat kuitansi pembayaran legalisir

6. Menyerahkan kepada koordinator akademik dan kemahasiswaan untuk diberi paraf dan selanjutnya permohonan paraf pejabat yang bersangkutan.

## b. Melakukan kemas paket dokumen legalisir ijazah/ transkrip nilai

Kegiatan tersebut dilakukan dari pengecekan kelengkapan dan jumlah dokumen legalisir yang akan dikirim, lalu memasukkan dokumen legalisir ke dalam amplop serta menempel alamat kirim paket di bagian depan amplop. Setelah beberapa saat admin kemahasiswaan akan mengirim pesan melalui pesan whatsapp kepada kurir paket untuk mengambil paket di bagian kemahasiswaan. Setelah kurir sampai di bagian kemahasiswaan kurir tersebut

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memberikan nomor resi paket dokumen yang akan dikirim ke alamat yang dituju. Kemudian penulis menyimpan nomor resi tersebut sebagai arsip dokumen legalisir.

## **c. Memproses surat keterangan aktif mahasiswa dan surat permohonan beasiswa**

Surat keterangan aktif mahasiswa biasanya berupa surat keterangan yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan masih aktif kuliah. Surat tersebut digunakan untuk kebutuhan mahasiswa dalam hal untuk lampiran BPJS Kesehatan, tunjangan gaji orangtua dan pengajuan beasiswa. Sedangkan surat permohonan beasiswa berisikan surat yang digunakan untuk permohonan beasiswa

yang sedang diadakan seperti beasiswa Sobat Bumi Pertamina, *Van Deventer-Mass* Indonesia dan Medion. Format surat keterangan aktif dan surat permohonan beasiswa tersebut bisa didapatkan dari web SISMASTER UGM di bagian surat keterangan. Dengan begitu mahasiswa mengisikan biodata diri, prestasi akademik, identitas orang tua/wali mahasiswa penanggung biaya dan identitas keluarga serta surat pernyataan.

## **d. Pemrosesan pengajuan proposal UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) dan laporan pertanggungjawaban kegiatan UKM**

Pengajuan proposal UKM digunakan untuk meminta persetujuan program kerja dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kegiatan UKM kepada Wakil Dekan I sebagai pendamping kegiatan UKM. Pengajuan proposal harus menyertakan seperti poster kegiatan, surat pengantar proposal, surat perjanjian Rancangan Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), dan surat peminjaman ruang jika kegiatan dilaksanakan menggunakan ruang di lingkungan FKH UGM. Pengajuan proposal diajukan 2 minggu sebelum hari pelaksanaan kegiatan yang diserahkan kepada admin kemahasiswaan baik secara langsung di loket kemahasiswaan dan dikirim ke email admin kemahasiswaan dalam bentuk *soft file*. Setelah itu proposal beserta lampiran surat-suratnya diberi paraf oleh koordinator akademik dan kemahasiswaan sebagai tanda

bahwa proposal sudah diterima dan diserahkan di kemahasiswaan. Setelah itu proposal diserahkan kepada Wakil Dekan I dan akan diproses di Tata Usaha untuk diberi cap fakultas. Proses tanda tangan oleh Wakil Dekan tersebut bisa berjalan selama kurang lebih 4 hari kerja dikarenakan pejabat Wakil Dekan I tidak setiap harinya berada di ruangannya. Setelah semua proses cap fakultas selesai maka proposal masuk kembali di loket kemahasiswaan, kemudian admin kemahasiswaan memberi informasi bahwa penandatanganan proposal sudah selesai kepada pengurus UKM melalui grup Whatsapp UKM yang bersangkutan.

**e. Melayani mahasiswa dalam pengambilan surat**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**keterangan dan surat  
permohonan beasiswa**

Kegiatan ini dilakukan saat ada mahasiswa dengan keperluan mengambil formulir beasiswa atau surat rekomendasi mahasiswa. Dalam melayani pengambilan surat atau formulir beasiswa, mahasiswa yang mengambil tersebut diminta untuk menulis tanggal keluar surat dan keterangan pengambilan surat ke dalam buku pengambilan surat-surat yang mencakup seperti surat keterangan aktif kuliah dan surat keterangan rekomendasi beasiswa. Hal tersebut dilakukan untuk mencegah atau sebagai arsip data jika terjadi ada kesalahan dalam pelayanan pengambilan surat atau dokumen yang keluar.

**f. Mencocokkan data kegiatan  
UKM, laporan dana UKM**

**dan pencocokan bukti  
penyerahan LPJ kegiatan  
UKM tahun 2023**

Kegiatan yang dilakukan yaitu mengarsip data dan dokumen dari UKM periode tahun 2023 yang diambil dari data-data proposal yang dibuat oleh setiap UKM dalam proker yang dijalankan serta melakukan pengecekan dana kegiatan UKM yang akan dicairkan. *Budget* pencairan dana kegiatan UKM yaitu antara 70% atau 30% dari jumlah anggaran yang ditentukan. Aktivitas lainnya melakukan pengecekan pada email admin kemahasiswaan terkait pengumpulan lampiran proposal UKM yaitu seperti video dan foto kegiatan UKM, *press release* dan laporan pertanggungjawaban dari kegiatan UKM. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bahwa syarat-syarat dari proposal kegiatan proker UKM telah diserahkan secara lengkap yang akan dijadikan sebagai acuan untuk memproses proposal tersebut.

## **g. Merekap dan menempel bukti pembayaran dana POTMA (Persatuan Orangtua Mahasiswa)**

Dana POTMA (Persatuan Orangtua Mahasiswa) merupakan iuran dari orangtua mahasiswa yang bertujuan untuk menunjang kegiatan mahasiswa yang mulai dibayarkan saat awal registrasi mahasiswa baru hingga sebelum pendaftaran sidang skripsi. Kegiatan yang dilakukan penulis yaitu pencocokan antara penyerahan bukti bayar POTMA dengan daftar nama mahasiswa yang sudah

membayar dana POTMA sesuai tahun angkatan. Proses ini dilakukan untuk mengetahui kecocokan antara bukti bayar dengan daftar nama mahasiswa yang telah melakukan pembayaran atau belum, dengan cara menempelkan kuitansi atau bukti transfer dari mahasiswa ke dalam buku arsip kuitansi dana Potma sesuai dengan NIM mahasiswa yang telah menyerahkan bukti transfer. Dari kegiatan tersebut buku kuitansi dana POTMA bisa dijadikan sebagai bukti arsip dana POTMA jika ada ketidakcocokan data mahasiswa yang bermasalah dalam pembayaran POTMA karena pembayaran Potma menjadi syarat untuk melakukan pendaftaran sidang skripsi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**h. Input nilai akhir, nilai**

**UTS, nilai UAS mahasiswa ke**

**blanko induk nilai mahasiswa**

Kegiatan ini berupa

memasukkan nilai akhir mata

kuliah mahasiswa yang sudah

diterima dari dosen pengampu

mata kuliah yang bersangkutan.

Daftar-daftar nilai tersebut

dimasukkan ke dalam sistem

oleh staf akademik melalui

sistem simaster UGM.

Kemudian dilakukan input nilai

tersebut ke dalam blanko buku

induk nilai mahasiswa secara

manual, kegiatan tersebut

dilakukan sebagai arsip data-

data nilai mahasiswa untuk

setiap mata kuliahnya.

**i. Merekap surat perintah**

**membayar (SPM) gaji dosen**

**pegawai, kekurangan gaji,**

**tunjangan, uang makantahun**

**2022 dan 2023**

Kegiatan ini merekap surat

perintah membayar diberikan

oleh pegawai bagian gaji dan

pajak. Penulis melakukan

kegiatan ini dengan membuat

format tabel melalui Microsoft

Excel. Dalam tabel tersebut

berisi tanggal SPM, nomor

SPM, jumlah pengeluaran yang

akan dibayarkan sebelum

dikenakan pajak, jumlah

potongan pajak, total

pengeluaran setelah dikenakan

pajak serta uraian keterangan

dari surat perintah membayar

tersebut. Sumber rekap ini

berasal dari arsip surat perintah

membayar untuk gaji,

kekurangan gaji dan tunjangan

periode tahun 2022 dan 2023.

**j. Menggolongkan dan**

**mengarsip SPM berdasarkan**

**jenjang S1, S2, S3, Rumah**

**Sakit Prof. Soeparwi dan**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PPDH (Pendidikan dan Profesi Dokter Hewan)

Kegiatan ini sering dilakukan penulis dalam jangka waktu seminggu bisa dalam 2 kali hingga 3 kali jika dokumen *hard file* surat perintah membayar sudah cukup banyak dan sudah di *approve* dalam sistem SIMKEU UGM. Penulis mengelompokkan surat perintah ini berdasarkan jenjang dari kelompok S1, S2, S3, Rumah Sakit Soeparwi dan Pendidikan Profesi Dokter Hewan (PPDH). Kegiatan ini mengelompokkan surat perintah pembayaran dengan mengurutkan nomor surat perintah pembayaran dan tanggal pelaksanaan pembayaran tersebut terjadi.

## 3. LANDASAN TEORI

### 3.1. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006), sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan dan data-data lainnya menjadi informasi. Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan perpaduan antara teknologi informasi dengan proses akuntansi. SIA bukan hanya sekedar alat atau program komputerisasi, namun sebuah sistem yang mengintegrasikan teknologi informasi dengan prinsip-prinsip akuntansi guna mengelola data keuangan lebih efektif dan efisien. Konsep ini tidak hanya digunakan untuk mengelola keuangan, tetapi juga digunakan sebagai acuan dalam proses pengambilan keputusan. Tujuan utama dari sistem

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

informasi akuntansi adalah untuk mempermudah pengelolaan, pengolahan, serta pelaporan data keuangan dalam suatu organisasi/lembaga.

Dalam kegiatan magang, penulis menggunakan sistem aplikasi yang sering digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan saat magang adalah Microsoft Excel.

Microsoft Excel merupakan sebuah program atau aplikasi dari Microsoft Office yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.

Kegiatan magang penulis sering membuat rekap dan tabel yang menggunakan Microsoft Excel diantaranya rekap pesan masuk email proposal UKM, merekap rincian surat perintah

membayar, membuat rekap pendaftaran nomor E-FIN dosen dan pegawai, membuat tabel selisih anggaran UKM dan tabel-tabel pencairan dana UKM.

## 3.2. Akuntansi Keuangan

Akuntansi keuangan merupakan cabang akuntansi yang berkaitan dengan pelaporan informasi keuangan kepada pihak eksternal. Akuntansi keuangan hubungannya erat dengan masalah pencatatan transaksi perusahaan atau penyusunan laporan berkala di hasil pencatatan. Fungsi dari akuntansi keuangan adalah sebagai alat pemrosesan data keuangan dan penyajian laporan keuangan. Akuntansi keuangan menghasilkan informasi berupa laporan keuangan yang digunakan pemakai eksternal yaitu pemegang saham,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

investor, kreditur dan pemerintah. Akuntansi keuangan menggunakan serangkaian prinsip yang sudah ditetapkan yang bergantung pada peraturan bisnis dan persyaratan pelaporan. Hal ini bertujuan untuk memberikan informasi yang konsisten kepada investor, kreditor, regulator, dan otoritas pajak. Dalam kegiatan magang ini penulis melakukan scan dokumen surat perintah membayar. Kegiatan yang dilakukan penulis adalah scan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). SPM merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana

yang bersumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan. Dari hasil file scan tersebut digunakan sebagai acuan untuk membuat laporan keuangan yang dilaporkan ke Pusat Direktorat Keuangan UGM dari Fakultas Kedokteran Hewan UGM.

### 3.3. Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis sesuatu hal dasar yang dibutuhkan dan dilakukan oleh seseorang dalam suatu proses pertukaran informasi antar individu. Baik melalui simbol, sinyal, isyarat, ataupun perilaku yang diharapkan dapat berpengaruh positif sehingga mencapai kesepakatan dan tujuan bersama. Dalam pelaksanaan sebuah kegiatan organisasi/ lembaga terjadi suatu komunikasi untuk membantu

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pencapaian suatu tujuan bersama. Menurut Bovee (2016) komunikasi adalah suatu proses pengiriman dan penerimaan pesan. Pengertian komunikasi ini melibatkan dua orang/individu dan proses pemindahan pesannya dapat dilakukan dengan menggunakan cara-cara komunikasi yang lazim digunakan melalui lisan, tulisan, maupun sinyal-sinyal.

Komunikasi dibagi menjadi dua jenis, yaitu verbal dan non-verbal. Komunikasi verbal merupakan bentuk komunikasi yang menggunakan kata dalam bahasa baik secara lisan maupun tulisan dengan secara langsung bertatap muka sedangkan komunikasi non-verbal merupakan bentuk komunikasi yang menggunakan bahasa tubuh seperti mimik wajah, gerakan tangan, intonasi suara.

Dalam kegiatan penulis melakukan komunikasi verbal dengan sebagian karyawan dan mahasiswa Fakultas Kedokteran Hewan UGM.

## 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Analisis

Penulis melakukan analisis terhadap kegiatan magang untuk mengidentifikasi suatu permasalahan atau kendala dalam melaksanakan tugas yang diberikan saat magang. Kendala atau permasalahan bisa terjadi dari diri penulis maupun dari lingkungan magang. Selama kegiatan magang penulis mengamati dan menganalisis permasalahan atau kendala yang terjadi saat melaksanakan tugas magang. Penulis menemukan beberapa permasalahan yang terjadi selama kegiatan magang, yaitu:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 4.1.1. Suasana yang Canggung

Pada saat awal masuk magang penulis masih merasa canggung dengan karyawan yang ada di Fakultas Kedokteran Hewan UGM. Rasa canggung terasa terutama pada karyawan di bagian akademik kemahasiswaan dan di bagian keuangan. Rasa tersebut muncul karena penulis merasa baru pertama kali masuk ke dalam lingkungan dunia kerja dan setiap karyawan memiliki sifat atau karakter berbeda-beda.

## 4.1.2. Kendala Saat Arsip Surat Perintah Pembayaran

Pada saat penulis melaksanakan tugas arsip surat perintah bayar di bagian keuangan, kendala yang dialami penulis yaitu kesulitan dalam mengecek map karena map yang digunakan

untuk arsip dalam posisi menumpuk dan tidak tertata sesuai dengan tahun dan kelompok surat.

## 4.1.3. Pemahaman Prosedur Pelayanan Loker Kemahasiswaan

Pada awal masuk magang penulis ditempatkan di bagian akademik dan kemahasiswaan khususnya di loket kemahasiswaan. Penulis menemukan permasalahan yang dialami yaitu kurang pemahaman pelayanan yang diberikan di loket kemahasiswaan seperti pelayanan pengajuan pinjam ruang, pengajuan formulir permohonan beasiswa.

## 4.2 Solusi Permasalahan

Berikut ini penjelasan solusi untuk permasalahan UGM yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dihadapi penulis selama magang di Fakultas Kedokteran Hewan.

## 4.2.1 Suasana Canggung

Setiap orang memiliki cara yang berbeda-beda dalam beradaptasi dengan lingkungan dan suasana baru. Membangun komunikasi yang baik dengan orang lain merupakan hal yang penting untuk menjalin hubungan baik dan kerjasama antar individu dalam organisasi atau lembaga. Pada awal masuk magang penulis berusaha untuk beradaptasi dengan lingkungan dan karyawan yang ada di tempat magang. Suasana dan rasa canggung yang dialami penulis pada saat awal kegiatan magang berlangsung karena setiap karyawan memiliki karakter yang berbeda-beda. Sehingga penulis juga memerlukan waktu untuk

beradaptasi dengan suasana yang ada di tempat magang.

Untuk mengurangi rasa canggung tersebut, penulis sering melakukan komunikasi tentang tugas-tugas magang yang diberikan dan bercerita pengalaman penulis maupun karyawan disaat waktu senggang atau sebelum jam kerja dimulai. Dengan cara tersebut seiring berjalannya waktu penulis dapat beradaptasi dan menjalin komunikasi dengan baik dengan karyawan.

## 4.2.2 Kendala Saat Arsip Surat Perintah Membayar

Kegiatan arsip surat perintah bayar dilakukan saat penulis ditempatkan di bagian keuangan Fakultas Kedokteran Hewan UGM. Kegiatan tersebut biasanya dilakukan sampai dua kali dalam seminggu tergantung pada jumlah surat perintah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembayaran yang sudah diproses oleh karyawan *approval* bagian honorarium dan pembelian barang atau jasa. Kendala yang dialami penulis adalah tata letak map yang digunakan arsip dalam keadaan tertumpuk dan tidak dikelompokkan sesuai dengan jenjang S1, S2, S3, RSH dan PPDH. Sehingga hal tersebut membuat penulis harus memilah satu persatu untuk melihat kode jenjang dan tahun transaksi surat perintah pembayaran yang tertempel di map tersebut. Untuk solusi kendala yang dialami penulis adalah penataan ulang map arsip surat perintah bayar dan ditempatkan pada almari khusus arsip. Sehingga pada saat melakukan kegiatan arsip berikutnya tidak kebingungan dan harus melihat satu persatu map untuk melihat

kode jenjang dan periode tahun surat perintah pembayaran. Dengan cara tersebut maka kegiatan arsip tidak memakan waktu banyak dan efisien.

## 4.2.3. Pemahaman Prosedur

Pelayanan	Loket
<b>Kemahasiswaan</b>	
Penulis membantu admin kemahasiswaan dalam melakukan pelayanan di loket kemahasiswaan saat admin kemahasiswaan ada pekerjaan lain, ada keperluan di luar kantor atau ada rapat. Ada beberapa pelayanan di loket kemahasiswa seperti legalisir, pengajuan surat terkait mahasiswa, pengajuan proposal UKM dan laporan pertanggungjawaban UKM. Pada saat awal masuk magang, penulis sedikit demi sedikit sudah diberitahu dan diajarkan tentang pelayanan dan prosedur-	

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

prosedur yang ada di loket kemahasiswaan oleh admin kemahasiswaan. Namun terkadang saat penulis sedang melakukan pelayanan ada beberapa prosedur yang lupa tidak dilaksanakan atau terlompat. Sehingga penulis berulang kali bertanya prosedur-prosedur yang harus dilakukan saat melakukan pelayanan di loket kemahasiswaan.

Solusi dari permasalahan tersebut adalah penulis harus meningkatkan pemahaman tentang prosedur pelayanan di loket, mencatat hal-hal yang penting saat pelayanan dan jika ada rasa ragu-ragu saat pelayanan penulis bertanya pada admin kemahasiswaan. Hal tersebut dilakukan untuk mengurangi kesalahan prosedur yang dilakukan penulis.

## 5. KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

### 5.1 Kesimpulan

Selama tiga bulan magang, penulis mendapatkan banyak manfaat seperti pengetahuan mengenai pekerjaan, nilai dan perilaku yang diterapkan di Fakultas Kedokteran Hewan UGM. Komunikasi dan hubungan baik penulis terjalin dengan karyawan-karyawan yang ada di bagian akademik dan keuangan. Hal tersebut terlihat dari keseharian yaitu terciptanya suasana kerja yang nyaman dan menyenangkan. Terkadang ada beberapa candaan yang diberikan salah satu karyawan yang membuat rasa canggung penulis berkurang. Kegiatan di Fakultas Kedokteran Hewan UGM juga ada kegiatan yang berada di luar

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ruangan seperti senam dan Jumat bersih, Sehingga penulis bisa menjalin hubungan dengan karyawan selain karyawan bagian akademik dan keuangan. Menurut penulis, suasana magang di Fakultas Kedokteran Hewan UGM nyaman dan menyenangkan. Hal yang didapat penulis selama magang adalah mengetahui tentang beberapa kegiatan dan pelayanan yang ada di akademik dan keuangan sebuah lembaga pendidikan. Kegiatan dan pelayanan tersebut seperti pelayanan kemahasiswaan, pelayanan akademik dan pelayanan keuangan.

## 5.2 Rekomendasi

### 5.2.1 Rekomendasi bagi

#### FKH UGM

Penulis berharap tetap berhubungan baik dengan karyawan di Fakultas

Kedokteran Hewan UGM setelah melaksanakan kegiatan magang. Penulis berharap suasana kerja yang sudah tercipta agar tetap dipertahankan untuk menjaga komunikasi antar karyawan di lingkungan Fakultas Kedokteran Hewan UGM. Harapan penulis untuk Fakultas Kedokteran Hewan UGM yaitu:

1. Adanya tambahan karyawan dalam bidang kemahasiswaan. Hal tersebut dilakukan untuk membantu pelayanan di loket kemahasiswaan dalam membantu proses arsip dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan.
2. Tambahan ruang khusus arsip untuk bidang akademik kemahasiswaan dan keuangan. Tambahan ruang tersebut dapat digunakan sebagai ruang khusus arsip, karena selama magang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis melihat masih banyak arsip tahun-tahun yang lalu tersimpan dalam keadaan tidak tertata dengan rapi. Sehingga dengan adanya ruang khusus arsip, dokumen arsip-arsip dapat tertata dengan rapi dan dapat mempermudah karyawan jika ingin menggunakannya.

## 5.2.2 Rekomendasi Bagi STIE

### YKPN

Program magang yang diadakan STIE YKPN memang harus dilaksanakan karena dengan kegiatan magang mahasiswa dapat mengetahui secara langsung suasana dunia kerja dengan nyata. Harapan penulis untuk STIE YKPN yaitu:

1. Tambahkan mata kuliah tentang kearsipan. Mata kuliah tersebut bisa dijadikan tambahan pengetahuan tentang sistem kearsipan secara umum.

Karena selama magang penulis banyak melakukan kegiatan yang berkaitan dengan arsip dokumen-dokumen. Dalam kegiatan organisasi/lembaga juga pasti ada kegiatan arsip untuk setiap bidang pekerjaan.

2. Adanya perbaikan dalam hal pemberian informasi tentang tugas akhir. Penulis merasa sebelum penulis akan melaksanakan tugas akhir, pihak kampus dalam pemberian informasi tentang tugas akhir terlalu mepet dengan jadwal pelaksanaan tugas akhir yang sudah ditetapkan. Sehingga penulis dalam menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan magang terasa belum siap dengan baik. Penulis berharap untuk ke depan pihak STIE YKPN lebih baik dalam menyiapkan informasi yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berkaitan dengan pelaksanaan tugas akhir.

## 5.3 Refleksi Diri

Pada refleksi diri ini penulis akan menjelaskan perasaan yang dialami saat melaksanakan kegiatan magang di Fakultas Kedokteran Hewan UGM. Saat pertama kali masuk magang penulis merasa bersemangat karena akan mendapatkan pengalaman dan suasana baru tentang gambaran kerja yang sesungguhnya yang tidak ada di bangku perkuliahan.

Selama menjalani tugas magang, penulis merasa senang karena mengerjakan hal hal baru dalam dunia kerja. Dalam melaksanakan tugas penulis juga belajar beradaptasi dengan lingkungan baru, seperti halnya tidak mudah beradaptasi dengan karyawan dalam menyikapi

berbagai karakter orang yang berbeda-beda. Namun dengan berjalannya waktu penulis mempelajari sikap dari masing-masing karyawan. Setelah selesai melaksanakan kegiatan magang ini penulis mendapatkan banyak pengalaman baru, pengetahuan baru dan relasi baru. Penulis berharap kegiatan magang ini akan selalu dilakukan untuk periode atau tahun ajaran yang mendatang karena menurut penulis kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa untuk kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, G. &. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat. Diambil kembali dari <https://pustaka.ut.ac.id/>
- Bovee. (2016). Diambil kembali dari <https://digitallibrary.ump.ac.id/>

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Hwihanus, A. S. (2023). Peranan Sistem Akuntansi (Microsoft Excel) Pada Kinerja Keuangan Toko Kue ACHI'S Cake Terhadap Minat Beli Konsumen. *Jurnal Manajemen dan Ekonomi*, 123-137.

id.scribd.com. (2020, Oktober Selasa ). *SCRIBD*. Dipetik Mei 2024, dari Final Buku SGD mahasiswa Semester 1 2020.2021 PDF: id.scribd.com

Lestariningsih, N. (2017). Diambil kembali dari [http://eprints.undip.ac.id/59633/3/BAB\\_3.pdf](http://eprints.undip.ac.id/59633/3/BAB_3.pdf)

Mondiaga, C. (2021). *Laporan Akhir Kegiatan Magang di Pusat Lingkungan Hidup Universitas Gadjah Mada* . STIE YKPN.

Saputro, M. R. (2022). *Laporan Akhir Studi Magang PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Padang*. STIE YKPN.

Satria, B. (2018, Januari). *Budi Satria Blog*. Dipetik Mei 2024, dari <http://budisatria.blogspot.com/>

Sitinjak, P. E. (2023). *Pengaruh Penagihan Pajak dengan Surat Teguran, Surat Paksa, dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap Pencairan Tunggalan Pajak di Masa Pandemi Covid-19 Studi KPP Pratama Medan Barat*. Universitas Sumatera Utara .

UGM, F. (2017, Juni). *Sejarah Singkat*. Diambil kembali dari Fakultas Kedokteran Hewan UGM:

<https://fkh.ugm.ac.id/sejarah-pendirian/>

UGM, S. F. (2018, Oktober ). *Visi Misi dan Tujuan* . Diambil kembali dari [https://sainvet.fkh.ugm.ac.id/?page\\_id=5](https://sainvet.fkh.ugm.ac.id/?page_id=5)

Wikipedia. (2023, Agustus). *Akuntansi Keuangan*. Diambil kembali dari [https://id.wikipedia.org/wiki/Akuntansi\\_keuangan](https://id.wikipedia.org/wiki/Akuntansi_keuangan)