

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
DI KANTOR SEKRETARIAT UMUM KEPOLISIAN DAERAH DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG



Disusun Oleh:

Nadia Putri Harkitya Nur Ratri

1121 31604

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

2025

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

DI KANTOR SEKRETARIAT UMUM KEPOLISIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NADIA PUTRI HARKITYA NUR RATRI

Nomor Induk Mahasiswa: 112131604

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 24 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing


Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Penguji


Algifari, Drs, M.Si.

Yogyakarta, 25 Juni 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua




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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Penulis melaksanakan magang di Kantor Kepolisian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta atau biasa disebut Polda DIY, yang berada di Jl. Ring Road Utara, Sanggrahan, Condongcatur, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55283. Magang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa/i dalam dunia kerja. Laporan ini membahas kegiatan magang yang penulis lakukan di Kantor Sekretariat Umum (Setum) Polda DIY, dengan fokus pada proses administrasi, distribusi surat-menyurat, dan pengarsipan dokumen.

Metode yang digunakan dalam kegiatan magang ini adalah observasi langsung, praktik kerja, serta wawancara dengan staf terkait. Hasil dari magang ini menunjukkan bahwa mahasiswi memperoleh pengalaman dalam pengelolaan administrasi kepolisian, meningkatkan keterampilan dalam pencatatan dan pengarsipan, serta memahami sistem birokrasi dalam instansi kepolisian.

Kesimpulan dari magang ini adalah bahwa keterampilan administrasi yang baik sangat diperlukan dalam menunjang efektivitas kerja di suatu instansi, terutama dalam bidang pengelolaan dokumen dan surat menyurat. Diharapkan hasil magang ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa lain dalam memahami sistem administrasi di lingkungan kepolisian.

Kata Kunci: Magang, Administrasi, Setum Polda DIY, Surat-Menyurat, Pengarsipan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The author carried out an internship at the Yogyakarta Special Region Police Office or commonly called Polda DIY, which is located at Jl. North Ring Road, Sanggrahan, Condongcatur, Depok District, Sleman Regency, Yogyakarta Special Region 55283. Internship is part of the educational curriculum aimed at providing students with direct experience in the workplace. This report discusses the internship activities conducted at the General Secretariat (Setum) of Polda DIY, focusing on administrative processes, document archiving, and mail distribution.

The methods used in this internship include direct observation, hands-on practice, and interviews with relevant staff. The results of this internship indicate that students gained experience in police administration management, improved their skills in recording and archiving, and developed an understanding of bureaucratic systems within the police institution.

The conclusion of this internship is that strong administrative skills are essential in supporting the effectiveness of work in an institution, particularly in document management and mail processing. It is hoped that the findings of this internship can serve as a reference for other students in understanding administrative systems in a law enforcement environment.

Keywords: *Internship, Administration, Setum Polda DIY, Mail Processing, Archivin*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perkembangan zaman saat ini semakin menuntut para tenaga kerja memiliki kemampuan dan keahlian sehingga tidak tertinggal dengan modernisasi yang ada. Perguruan tinggi saat ini pun juga ikut berupaya untuk menghasilkan tenaga kerja terlatih dan berpendidikan yang siap untuk menghadapi dunia kerja. Salah satu upaya perguruan tinggi dalam meningkatkan kualitas mahasiswanya adalah dengan penyelenggaraan kegiatan magang. Melalui magang, mahasiswa dapat memahami penerapan teori yang telah dipelajari dalam lingkungan kerja nyata. Magang juga bertujuan untuk melatih mahasiswa agar dapat melakukan sosialisasi dengan baik, memiliki motivasi kerja, dapat bekerja secara tim dan juga menjadi pribadi yang cepat tanggap saat bekerja.

Sebagai mahasiswa di STIE YKPN, penulis memiliki opsi untuk memilih kegiatan magang sebagai pengganti skripsi sebagai tugas akhir. Keputusan ini penulis ambil dengan pertimbangan bahwa kegiatan magang dapat memberikan pengalaman praktis yang langsung dapat diterapkan dalam dunia kerja. Meskipun latar belakang pendidikan penulis adalah jurusan Akuntansi, penulis melihat penempatan di bagian Sekretariat Umum (Setum) Polda DIY sebagai sebuah peluang berharga untuk memperluas wawasan dan mempelajari hal-hal baru diluar disiplin ilmu penulis. Dunia kerja sering kali menuntut fleksibilitas, dan pengalaman ini memungkinkan penulis untuk mengembangkan kemampuan administratif, komunikasi, serta pemahaman tentang struktur dan dinamika birokrasi di institusi pemerintah. Selain itu, penulis juga menyadari bahwa kesempatan magang di lingkungan kepolisian khususnya di Polda DIY, masih belum banyak dijajaki oleh mahasiswa dari jurusan penulis. Hal ini justru menjadi motivasi tambahan bagi penulis, karena penulis ingin mengambil pengalaman yang berbeda dari kebanyakan rekan seangkatan penulis. Penulis percaya bahwa pengalaman lintas bidang seperti ini akan menjadi nilai tambah dan bekal penting untuk mengembangkan karir di masa depan.

Dalam bidang administrasi, keahlian dalam pengelolaan dokumen, surat-menyurat, serta sistem arsip sangat diperlukan untuk menunjang efisiensi kerja suatu instansi. Sekretariat Umum (Setum) Polda DIY merupakan bagian dari Kepolisian Daerah DIY yang bertanggung jawab atas berbagai tugas administrasi, termasuk pencatatan, distribusi, pengarsipan surat-surat, serta pengelolaan dokumen penting lainnya. Dalam instansi kepolisian, pengelolaan administrasi yang baik akan menunjang kelancaran koordinasi dan komunikasi antara unit-unit yang ada.

Dengan beragam tugas administrasi yang dilakukan, Setum Polda DIY menjadi tempat yang ideal bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam sistem administrasi kepolisian. Oleh karena itu, magang di Setum Polda DIY memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami secara langsung bagaimana administrasi kepolisian dijalankan serta meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan dokumen. Selama kegiatan magang, mahasiswa dapat mempelajari tata cara pengelolaan dokumen kepolisian, teknik pengarsipan yang efisien, serta prosedur surat-menyurat yang digunakan dalam lingkup kepolisian. Dalam pengalaman ini,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan wawasan serta keterampilan yang relevan dengan dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi.

Dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman kerja, tetapi juga mampu memahami pentingnya administrasi yang tertata dengan baik dalam mendukung keberhasilan suatu instansi. Diharapkan laporan ini juga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kegiatan administrasi di Setum Polda DIY serta memberikan manfaat bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang di masa mendatang.

GAMBARAN UMUM INSTANSI DAN AKTIVITAS MAGANG

1. Sejarah Singkat Polda DIY

Polda DIY berdiri pada 10 Juli 1948 berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1948, dengan nama awal Kepolisian Wilayah Yogyakarta (Polwil Yogyakarta) yang berkedudukan di Yogyakarta dan terdiri dari tiga bagian: Bagian Umum, Reserse Kriminal, dan Pengawasan Aliran Masyarakat. Pada 17 Agustus 1950 telah terbentuk Polisi Sub Wilayah yang setara dengan Polres. Tanggal 13 Mei 1951, jumlah bagian bertambah menjadi lima, termasuk Keuangan dan Perlengkapan. Dengan diberlakukannya UU Nomor 1 Tahun 1957, struktur Polwil berubah menjadi Distrik Kepolisian. Pada 1 Juli 1967, nama berubah menjadi Komando Daerah Inspeksi Kepolisian. Kemudian, pada 25 April 1971 menjadi Komando Antar Resort (Komtarres), dan pada 1 Juli 1977 menjadi Komando Wilayah 96 (Kowil 96) Yogyakarta. Tahun 1985, nama kembali menjadi Polwil Yogyakarta. Pada September 1989, markas dipindahkan dari Jl. Malioboro ke Jl. Lingkar Utara (Jl. Padjajaran), Sleman. Tanggal 16 September 1996, berdasarkan Keputusan Kapolri, Polwil Yogyakarta resmi menjadi Kepolisian Daerah DIY (Polda DIY) bertipe C dan menjadi entitas mandiri, lepas dari Polda Jawa Tengah dan DIY. Kemudian pada 30 Agustus 1999, statusnya meningkat menjadi tipe B.

2. Aktivitas Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Umum Polda DIY selama 66 hari, mulai 4 Februari hingga 22 Mei 2025. Magang dilaksanakan setiap hari kerja, Senin hingga Jumat, pukul 08.30–15.15 WIB. Pada hari pertama, penulis mendapat arahan dari Kepala Setum Polda DIY, serta diperkenalkan pada lingkungan kerja dan tata tertib yang berlaku. Selama magang, penulis menjalankan berbagai tugas administrasi sebagai berikut:

- Menerima Surat Masuk dari Berbagai Ekspedisi

Penulis menerima surat dari layanan seperti POS, JNE, J&T, TIKI, serta dari instansi POLRI dan non-POLRI lainnya.

- Meregistrasi Surat Masuk

Penulis mencatat surat masuk ke dalam buku agenda, meliputi nomor, tanggal, pengirim, dan perihal surat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Pengisian Lembar Disposisi

Penulis mengisi lembar disposisi untuk surat masuk, yang berfungsi sebagai dasar instruksi pimpinan.

- Menginput Disposisi ke dalam Spreadsheet

Data dari lembar disposisi dimasukkan ke dalam spreadsheet sebagai arsip digital dan dasar pembuatan laporan.

- Melayani dan Membantu Konfirmasi Mahasiswa Magang/Penelitian

Penulis membantu mahasiswa lain yang datang untuk konfirmasi magang atau penelitian dengan pengecekan status surat izin.

- Mentakahkan Surat

Penulis mengarsipkan surat yang telah selesai diproses ke dalam rak sesuai klasifikasi untuk kemudahan pencarian.

- Mendistribusikan Surat kepada Satker Lain

Penulis mendistribusikan surat ke satuan kerja terkait dan mencatat informasi surat ke dalam buku ekspedisi sebagai dokumentasi.

LANDASAN TEORI

1. Teori Administrasi

Administrasi merupakan suatu proses kerja sama yang sistematis dan rasional antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu melalui fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Administrasi tidak hanya terbatas pada kegiatan tulis-menulis, melainkan mencakup seluruh kegiatan yang mendukung kelancaran organisasi, baik dalam bentuk komunikasi, dokumentasi, hingga pelayanan publik.

Menurut The Liang Gie (2009:17), administrasi adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas pembagian tugas secara rasional dan logis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sementara menurut Siagian (2004:3), administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dengan demikian, administrasi mencakup aspek yang sangat luas, termasuk pengelolaan dokumen, komunikasi antar bagian, pelayanan informasi, serta pelaporan kegiatan yang semuanya dilakukan secara sistematis. Tujuan utama administrasi adalah menciptakan keteraturan dan efisiensi dalam proses kerja organisasi. Dengan adanya administrasi yang baik, setiap kegiatan dalam organisasi akan terdokumentasi dengan rapi, dapat dipertanggungjawabkan, dan memudahkan dalam pengambilan keputusan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Hal ini sangat penting di instansi seperti Polda DIY, di mana setiap dokumen yang berhubungan dengan hukum, pemerintahan, atau permohonan masyarakat harus dikelola secara tertib administrasi, agar informasi yang bersifat resmi dapat ditindaklanjuti secara akurat dan cepat. Meskipun administrasi bukan bagian langsung dari proses pencatatan keuangan (akuntansi), namun keduanya saling mendukung. Tanpa administrasi yang baik, bukti-bukti transaksi, surat-surat resmi, dan dokumentasi kegiatan keuangan tidak akan tertata dengan baik.

2. Teori Layanan Publik

Layanan publik adalah kegiatan yang dilakukan pemerintah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan. Berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 dan pendapat Sinambela, pelayanan publik mencakup pemberian jasa dan informasi secara efisien dan sesuai prosedur. Dalam akuntansi sektor publik, layanan publik mencerminkan prinsip akuntabilitas dan transparansi. Menurut Mardiasmo, akuntansi sektor publik berfungsi menyediakan informasi keuangan dan non-keuangan, mengevaluasi kinerja, dan meningkatkan tanggung jawab instansi terhadap masyarakat. Di Polda DIY, layanan publik terlihat dalam pelayanan administrasi kepada mahasiswa magang dan masyarakat umum.

3. Teori Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama secara terstruktur untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Robbins, organisasi merupakan kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar dan berkelanjutan. Di Sekretariat Umum Polda DIY, struktur organisasi terbagi dalam beberapa bagian seperti penerimaan surat, pengarsipan, penginputan data, pelayanan tamu, dan distribusi surat. Koordinasi dilakukan melalui lembar disposisi dan sistem pencatatan digital/manual untuk mendukung akuntabilitas dan efektivitas layanan. Teori organisasi menjelaskan pentingnya pembagian kerja, hubungan antar bagian, dan komunikasi dalam menunjang efisiensi birokrasi.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1. Analisis

Selama menjalani magang di Sekretariat Umum Polda DIY, penulis menjalankan tugas secara tertib dan sesuai prosedur. Namun, terdapat tiga permasalahan utama yang dihadapi:

- Sistem Administrasi yang Masih Mengandalkan Metode Manual

Proses administrasi masih dilakukan secara tulis tangan, seperti pencatatan surat dan pengarsipan. Hal ini menyebabkan pencarian dokumen menjadi lambat, rawan kesalahan, dan tidak efisien karena belum didukung sistem digital.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- **Layanan Informasi kepada Mahasiswa Kurang Maksimal**

Mahasiswa magang atau penelitian harus datang langsung untuk mengecek status surat izin karena belum tersedia sistem informasi daring. Hal ini menyulitkan mahasiswa luar kota dan menunjukkan bahwa pelayanan belum optimal.

- **Minimnya Koordinasi Antarbagian dalam Menangani Volume Surat yang Tinggi**

Volume surat dari pimpinan sering kali hanya ditangani oleh bagian takah tanpa bantuan dari bagian lain, sehingga beban kerja tidak merata dan menyebabkan penumpukan pekerjaan serta keterlambatan distribusi.

2. Pembahasan

Sebagai tindak lanjut dari permasalahan yang dihadapi, penulis mengajukan beberapa solusi:

- **Permasalahan Sistem Administrasi Manual**

Disarankan penerapan sistem digital secara bertahap, seperti penggunaan spreadsheet terstruktur dan pengembangan sistem e-arsip. Hal ini akan meningkatkan efisiensi, kecepatan pencatatan, serta akurasi dokumen.

- **Permasalahan Kurangnya Pelayanan Mahasiswa Magang**

Diperlukan alur pelayanan yang lebih sistematis, penyediaan informasi tertulis, penunjukan petugas khusus, serta pemanfaatan situs web atau sistem digital untuk menyampaikan status surat secara real time dan efisien.

- **Permasalahan Minimnya Koordinasi Antarbagian**

Solusi yang diusulkan adalah peningkatan koordinasi melalui briefing rutin, pembagian kerja proporsional, dan penyusunan SOP lintas bagian. Tujuannya agar proses penanganan surat dapat berjalan lancar, adil, dan mendukung efisiensi kerja organisasi.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

1. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Sekretariat Umum Polda DIY selama kurang lebih tiga bulan memberikan pengalaman penting dalam keterampilan administrasi, etika kerja, dan pemahaman tata kelola instansi pemerintah. Penulis terlibat langsung dalam aktivitas seperti menerima dan mendistribusikan surat, mengisi lembar disposisi, hingga penginputan data. Namun, selama magang, penulis menghadapi beberapa kendala, yaitu: sistem administrasi manual, pelayanan terhadap mahasiswa magang yang belum optimal, serta kurangnya koordinasi antarbagian. Berdasarkan teori administrasi, layanan publik,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan organisasi, permasalahan ini dapat diatasi dengan sistem yang terstruktur, kolaboratif, dan berbasis digital.

2. Rekomendasi

- Untuk Sekretariat Umum Polda DIY

Penulis merekomendasikan agar mulai melakukan digitalisasi sistem administrasi secara bertahap. Penggunaan sistem pencatatan manual sebaiknya mulai dikombinasikan dengan teknologi digital, seperti aplikasi spreadsheet atau sistem informasi kearsipan elektronik, guna meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan akurasi dalam pengelolaan surat menyurat. Selain itu, peningkatan kualitas layanan public, khususnya bagi mahasiswa magang atau pemohon izin penelitian juga perlu diperhatikan. Penyediaan informasi melalui media digital serta penunjukan petugas khusus yang menangani administrasi mahasiswa akan sangat membantu dalam menciptakan pelayanan yang lebih efektif dan transparan. Di samping itu, diperlukan penguatan koordinasi antarbagian dalam lingkungan sekretariat umum agar pembagian tugas menjadi lebih seimbang, terutama dalam menangani volume surat yang tinggi. Pelaksanaan rapat koordinasi secara rutin serta penyusunan SOP lintas bagian diharapkan dapat menciptakan sistem kerja yang lebih kolaboratif, efisien, dan profesional sesuai dengan prinsip tata Kelola organisasi yang baik.

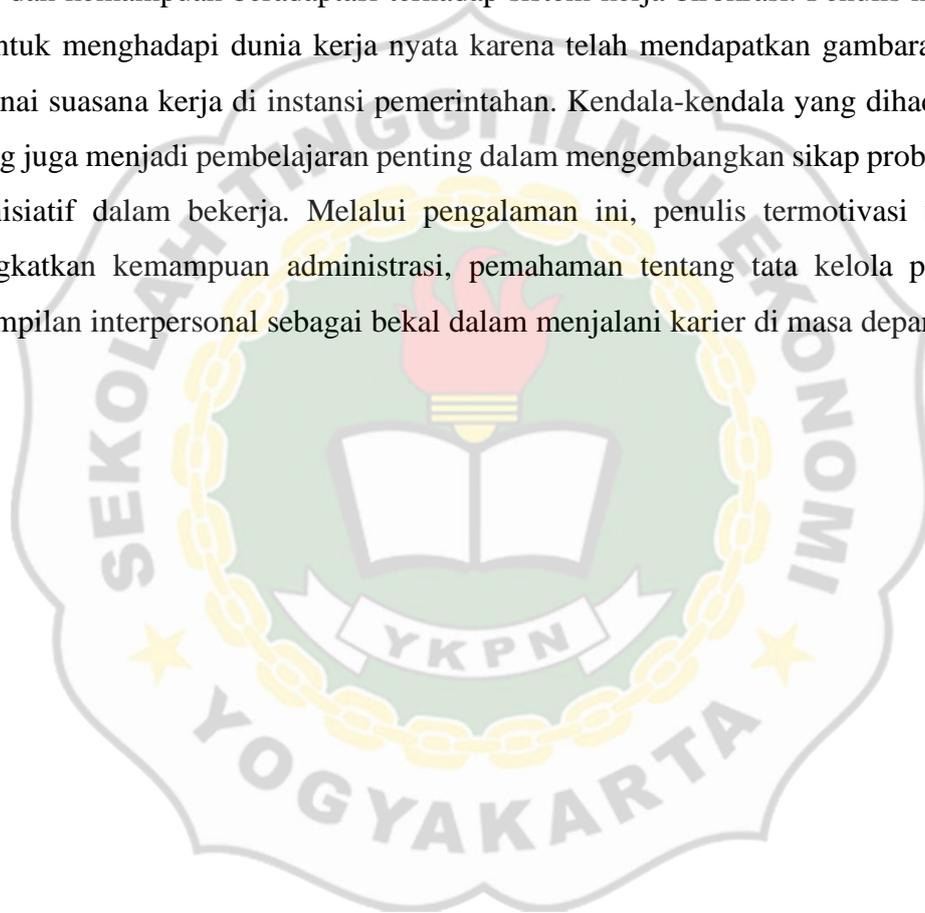
- Untuk STIE YKPN

Penulis merekomendasikan agar institusi lebih memperkuat pembekalan pra-magang kepada mahasiswa, khususnya dalam hal keterampilan administrasi dasar, pemahaman etika kerja di lingkungan instansi pemerintah, serta kemampuan beradaptasi dengan sistem birokrasi. Pembekalan ini penting untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat menjalankan tugas magang secara optimal dan profesional. Selain itu, STIE YKPN diharapkan menjalin kerja sama yang lebih intensif dan berkelanjutan dengan instansi pemerintah seperti Polda DIY, baik dalam bentuk program magang resmi, pelatihan bersama, maupun kegiatan akademik lainnya. Hal ini tidak hanya akan memperluas jaringan kemitraan kampus, tetapi juga meningkatkan relevansi kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja. Di samping itu, kampus perlu melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap mahasiswa yang sedang melaksanakan magang, agar kegiatan magang tidak hanya menjadi syarat administratif semata, melainkan juga menjadi sarana pembelajaran yang bermakna dan selaras dengan tujuan pendidikan vokasional yang diusung oleh STIE YKPN.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Refleksi Diri

Kegiatan magang yang dilakukan di Sekretariat Umum Polda DIY memberikan banyak pelajaran dan pengalaman berharga bagi penulis, baik dari sisi teknis pekerjaan maupun kedisiplinan dan profesionalisme dalam dunia kerja. Penulis belajar untuk bekerja secara teliti, mengikuti prosedur yang ada, serta menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja. Selama proses magang, penulis juga menyadari pentingnya koordinasi, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi terhadap sistem kerja birokrasi. Penulis merasa lebih siap untuk menghadapi dunia kerja nyata karena telah mendapatkan gambaran langsung mengenai suasana kerja di instansi pemerintahan. Kendala-kendala yang dihadapi selama magang juga menjadi pembelajaran penting dalam mengembangkan sikap problem solving dan inisiatif dalam bekerja. Melalui pengalaman ini, penulis termotivasi untuk terus meningkatkan kemampuan administrasi, pemahaman tentang tata kelola publik, serta keterampilan interpersonal sebagai bekal dalam menjalani karier di masa depan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo. *Akuntansi Sektor Publik Edisi Terbaru / Mardiasmo ; Editor: Mardiasmo* .2018

Robbins, Stephen P. ; Timothy A. Judge ; Ratna Saraswati ; Febriella Sirait. *Perilaku Organisasi / Stephen P. Robbins, Timothy A. Judge; Penerjemah: Ratna Saraswati, Febriella Sirait* .2017

Siagian, Sondang P. (2004). *Manajemen Strategik*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Sinambela, Lijan Poltak. 2014. *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara

The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 1957 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

