

RINGKASAN
LAPORAN MAGANG
PERAN DIVISI *FINANCE* DAN *ACCOUNTING*
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN KANTOR POS REGIONAL IV SEMARANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Sabila Wulandari

112131619

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
JUNI 2025

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

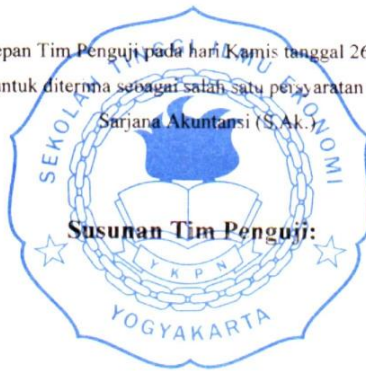
PERAN DIVISI *FINANCE* DAN *ACCOUNTING* DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN KANTOR POS REGIONAL IV SEMARANG

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SABILA WULANDARI

Nomor Induk Mahasiswa: 112131619

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 26 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.).



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Ika Puspita Kristianti, S.E., M.Acc., Ak., CA.

Penguji

Nurofik, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 7 Juli 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini menjabarkan kegiatan magang yang dilaksanakan tiga bulan sejak tanggal 17 Februari 2025 hingga 03 Juni 2025 di Kantor Pos Regional IV Semarang yang berlokasi di Jalan Sisingamangaraja No 45, Wonotingal, Kec. Candisari, Kota Semarang, Jawa Tengah 50252. Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk memenuhi syarat kelulusan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta dan agar dapat mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian keuangan. Selama menjalani kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan berbagai tugas, antara lain melakukan input data biaya sewa, merekonsiliasi data penjualan beras Agripas, merekonsiliasi data pelimpahan penjualan Agripas, serta memverifikasi naskah biaya.

Selama kegiatan magang, penulis menghadapi beberapa tantangan yang membutuhkan pemecahan masalah. Namun, berkat arahan dari pembimbing magang, penulis dapat mengatasi masalah tersebut. Pengalaman ini memberikan banyak pembelajaran praktis yang tidak diperoleh di perkuliahan, serta meningkatkan keterampilan teknis dan *soft skills* penulis. Penulis berharap ilmu yang didapat selama magang dapat digunakan sebagai bekal dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

Kata kunci: magang keuangan, kantor pos semarang, rekonsiliasi, agripas.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report describes the internship activities carried out three months from February 17, 2025 to June 03, 2025 at the Regional IV Semarang Post Office located at Jalan Sisingamangaraja No. 45, Wonotingal, Kec. Candisari, Semarang City, Central Java 50252. The purpose of this internship is to fulfill the graduation requirements of students of the Yogyakarta State Heroes Family Foundation College of Economics (STIE YKPN) and to apply the knowledge gained in college in the world of work. During the internship, the author was placed in the finance department. During the internship, the author had the opportunity to carry out various tasks, including inputting rental fee data, reconciling Agripas rice sales data, reconciling Agripas sales delegation data, and verifying cost scripts.

During the internship, the author faced several challenges that required problem solving. However, thanks to the direction of the internship supervisor, the author was able to overcome these problems. This experience provided a lot of practical learning that was not obtained in lectures, and improved the author's technical skills and soft skills. The author hopes that the knowledge gained during the internship can be used as a provision in preparing to face the real world of work.

Keywords: financial internship, Semarang post office, reconciliation, agripas.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perkembangan era modern dan kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan membuat persyaratan di lingkungan kerja menjadi semakin tinggi. Penyelesaian tugas akhir merupakan kewajiban yang harus dipenuhi penulis untuk dapat menuntaskan pendidikan di Program Studi Akuntansi (S1) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta. Penulis menentukan pilihan tugas akhir berupa magang dengan tujuan mendapatkan pengalaman secara nyata di lingkungan profesional serta menerapkan teori-teori yang telah diperoleh sepanjang proses pembelajaran di kampus.

Menurut Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020, “Pemagangan merupakan bagian dari sistem pelatihan kerja yang dilaksanakan secara terintegrasi, menggabungkan pelatihan di lembaga pendidikan dengan pengalaman langsung bekerja di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau tenaga kerja yang berkompeten, dengan tujuan untuk menguasai keterampilan atau keahlian tertentu” (Menteri Ketenagakerjaan, 2020). Melalui program magang ini, diharapkan mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta dapat memperoleh pengetahuan dari perusahaan dan mengaplikasikannya di dunia kerja setelah lulus.

PT Pos Indonesia (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa kurir, logistik, dan transaksi keuangan. Sebagai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perusahaan yang terus berkembang di tengah transformasi digital dan persaingan industri jasa pengiriman, PT Pos Indonesia (Persero) dituntut untuk mengelola aktivitas bisnisnya secara efisien, transparan, dan terintegrasi. Untuk mencapai hal tersebut, perusahaan menerapkan berbagai sistem manajemen modern yang selaras dengan prinsip-prinsip akuntansi dan teknologi informasi.

Salah satu sistem yang diterapkan adalah Enterprise Resource Planning (ERP), yaitu sistem informasi berbasis komputer yang dirancang untuk mengintegrasikan dan mengotomatisasi proses bisnis utama dalam satu basis data terpusat. Dalam konteks kegiatan magang, sistem ERP digunakan secara spesifik untuk memantau status Nota Permintaan Pembayaran (NPP). Sistem ini memudahkan staf keuangan untuk memeriksa apakah NPP sudah siap untuk proses dropping ke masing-masing vendor. Selain itu, ERP juga digunakan untuk menelusuri Nota Persetujuan Pembayaran yang telah diterbitkan, berdasarkan kode rekening yang telah dimasukkan sebelumnya. Penggunaan ERP ini tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga mempercepat proses validasi dan pengambilan keputusan dalam proses pembayaran.

Selain itu, selama magang penulis juga mempelajari proses akuntansi atas sewa, terutama berkaitan dengan aset yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Berdasarkan PSAK 73 tentang sewa, perusahaan harus mengakui aset hak guna dan liabilitas sewa pada saat dimulainya kontrak sewa. Penerapan teori ini dapat diamati dalam pencatatan sewa ruko dan rumah yang disewa oleh Kantor Pos, yang dicatat sebagai bagian dari aset dan kewajiban perusahaan dalam sistem keuangan.

Selama menjalani kegiatan magang, ada beberapa permasalahan yang dihadapi pada saat magang, salah satunya seperti memahami dan menyesuaikan diri dengan sistem

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan. Sistem akuntansi yang digunakan memiliki karakteristik tersendiri, sehingga saya perlu belajar lebih dalam lagi dan beradaptasi dengan prosedur serta praktik akuntansi yang ada di dalam perusahaan.

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Perusahaan

Pendirian Kantor Pos yang pertama kali dilakukan di Batavia (kini bernama Jakarta) merupakan inisiatif dari Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746. Tujuan pendirian ini adalah untuk memberikan jaminan keamanan yang lebih baik terhadap surat-surat milik penduduk, terutama bagi para pedagang dari kantor-kantor yang berada di luar pulau Jawa serta bagi mereka yang melakukan perjalanan dari dan menuju Belanda. Langkah ini juga dimaksudkan untuk menciptakan sistem pengiriman yang teratur antara kedua lokasi tersebut sekaligus mempercepat proses pengirimannya. Sejak saat itulah layanan Pos mulai hadir dan menjalankan fungsinya sebagai pelayanan publik melalui Kantor Pos. Setelah Kantor Pos Batavia berhasil didirikan, empat tahun setelahnya dibangun pula Kantor Pos Semarang agar dapat membangun hubungan Pos antara kedua kota tersebut. Rute perjalanan pos pada masa itu dilakukan dengan perantara beberapa kota, yaitu Karawang, Cirebon, dan Pekalongan..

PT Pos Indonesia (Persero) mengalami transformasi status kelembagaan dalam beberapa tahap, dimulai dari Jawatan PTT (*Post, Telegraph dan Telephone*). Entitas yang dikepalai oleh seorang Kepala Jawatan tersebut menjalankan kegiatan operasional yang bersifat non-komersial dengan orientasi utama pada penyediaan layanan kepada

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

masyarakat. Evolusi organisasi terus berlanjut sehingga statusnya bertransformasi menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Melihat dinamika perkembangan era dimana industri pos dan telekomunikasi mengalami kemajuan yang sangat signifikan, maka pada tahun 1965 mengalami perubahan menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), kemudian pada tahun 1978 bertransformasi menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak saat itu ditetapkan sebagai entitas bisnis eksklusif dalam penyelenggaraan layanan pos dan giropos baik untuk komunikasi domestik maupun internasional. Setelah menjalankan operasi dengan status Perum selama 17 tahun, sehingga pada bulan Juni 1995 mengalami konversi menjadi Perseroan Terbatas dengan identitas PT Pos Indonesia (Persero).

Aktivitas Magang

Penulis melaksanakan aktivitas magang dalam waktu 3 bulan dimulai dari 17 Februari 2025 sampai dengan 03 Juni 2025. Penulis telah menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing magang. Tugas yang diberikan selama kegiatan magang berkaitan dengan bidang keuangan. Berikut adalah uraian pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis:

Menginput Biaya Sewa

Data biaya sewa kantor cabang dimasukkan ke dalam Excel untuk direkap dan dianalisis total pengeluarannya. Informasi diambil dari dokumen Perjanjian Kerjasama antara Kantor Pos dan pemilik ruko/rumah. Biaya sewa dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2 sebesar 10% dan dibayarkan tahunan oleh Kantor Pos. Properti yang disewa mencakup sekitar 21 ruko dan 35 rumah di wilayah Jawa Tengah, yang digunakan sebagai Kantor Cabang Pembantu. Pencatatan harus akurat untuk menghindari keterlambatan pembayaran atau denda.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Merekonsiliasi Data Penjualan Beras Agripas

Kegiatan ini bertujuan memastikan kesesuaian antara data penjualan dari tim operasional dan laporan di Looker Studio. Setiap transaksi dicatat di Excel, lalu direkonsiliasi harian untuk mendeteksi perbedaan data. Jika ditemukan selisih, penulis menelusuri penyebabnya, seperti kesalahan input, duplikasi, atau keterlambatan pembaruan, lalu berkoordinasi dengan pihak terkait untuk koreksi. Proses ini menekankan pentingnya ketelitian dan komunikasi dalam menjaga akurasi data penjualan.

Merekonsiliasi Data Pelimpahan Penjualan Agripas

Proses rekonsiliasi data pelimpahan penjualan Agripas dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara transaksi di Google Spreadsheet dan laporan di Looker Studio. Data pelimpahan mencakup penyetoran dana dari loket KC dan KCU ke kantor pusat. Rekonsiliasi ini penting guna menjaga keakuratan laporan penjualan dan mencegah kesalahan pencatatan. Produk Agripas berupa kebutuhan pokok seperti beras, minyak goreng, dan gula, dijual musiman saat permintaan tinggi, seperti menjelang hari raya. Beras disuplai oleh Bulog untuk menjamin kualitas dan stabilitas pasokan. Bagi PT Pos Indonesia (Persero), Agripas memberikan nilai tambah baik secara finansial maupun sebagai bentuk pelayanan sosial yang mendukung ketahanan pangan dan memperkuat posisi di sektor ritel.

Memverifikasi Naskah Biaya

Proses verifikasi naskah biaya yang diajukan oleh Kantor Cabang (KC), Kantor Cabang Utama (KCU) maupun Sentral Pengolahan Pos (SPP) melalui sistem yang bernama Pra NPP (Nota Persetujuan Pembayaran). Naskah biaya tersebut berisi permintaan dana yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diperlukan untuk berbagai kebutuhan operasional tertentu. Proses verifikasi mencakup pengecekan kelengkapan dokumen, kesesuaian nominal yang diusulkan dengan ketentuan perusahaan, serta memastikan bahwa pengajuan tersebut dapat diproses sesuai standar yang berlaku. Seluruh proses dilakukan melalui platform web Pra NPP yang memungkinkan koordinasi antara kantor pusat dan cabang dilakukan secara efisien.

Melengkapi Naskah Biaya

Proses melengkapi dokumen pengajuan biaya melalui sistem digital Web Pra NPP (Nota Persetujuan Pembayaran). Dokumen yang digunakan berupa naskah rekap biaya yang telah dilengkapi dengan tandatangan dari pejabat berwenang di Kantor Regional. Penulis melakukan pemindaian (*scan*) terhadap dokumen rekap biaya yang sudah lengkap tersebut, kemudian mengunggah file hasil pindai (*scan*) ke dalam sistem Web Pra NPP sesuai format yang ditentukan.

Pengarsipan Naskah Biaya

Proses pengarsipan dilakukan dengan cara menyusun dokumen berdasarkan nomor pengajuan, unit pengusul, jenis biaya, serta jumlah dana yang disetujui. Dalam pelaksanaannya, dokumen ini biasanya digabungkan dengan daftar rekap biaya agar informasi terkait pengajuan dan pencairan dana menjadi lebih lengkap dan mudah dilacak jika diperlukan.

Mengekstrak Data dari Software ERP

- FBL3N

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Langkah awal dalam menarik data melalui sistem SAP dengan kode FBL3N diawali dengan mengisi G/L Account atau kode rekening yang sesuai dengan jenis transaksi yang ingin ditelusuri. Selanjutnya, perlu memasukkan kode perusahaan untuk mengidentifikasi entitas yang dimaksud, lalu menentukan rentang tanggal sesuai periode transaksi yang ingin dianalisis. Setelah seluruh data diinput dengan benar, sistem akan menampilkan hasil berupa daftar transaksi yang berkaitan. Data yang ditampilkan tersebut kemudian digunakan untuk memeriksa NPP (Nota Persetujuan Pembayaran) yang telah diterbitkan, berdasarkan masing-masing kode rekening yang telah dimasukkan sebelumnya.

- FBL1N

Pada sistem SAP dengan kode FBL1N, proses pengecekan diawali dengan membuka tampilan sistem di mana kolom *Vendor Account* secara otomatis telah terisi dengan nomor NPP yang ingin ditelusuri. Nomor tersebut berisi pengajuan biaya yang telah masuk ke sistem dan berkaitan dengan vendor tertentu. Setelah itu, melengkapi kolom kode perusahaan (*Company Code*) dan periode tanggal untuk menyesuaikan pencarian dengan unit kerja serta jangka waktu transaksi. Data yang dihasilkan dari pencarian ini digunakan untuk memantau status NPP (Nota Permintaan Pembayaran), khususnya untuk mengetahui apakah NPP (Nota Permintaan Pembayaran) tersebut sudah siap untuk dropping ke masing-masing vendor.

LANDASAN TEORI

1. Akuntansi Sewa

Sebelum penerapan PSAK 73, transaksi sewa diklasifikasikan menjadi dua, yaitu sewa operasi dan sewa pembiayaan. Sewa dianggap sebagai sewa operasi apabila tidak terdapat pengalihan signifikan atas risiko dan manfaat kepemilikan aset kepada penyewa, sedangkan sewa pembiayaan terjadi ketika hampir seluruh risiko dan manfaat tersebut dialihkan. Kedua jenis sewa ini memiliki perlakuan akuntansi yang berbeda. Namun, sejak diberlakukannya PSAK 73, terjadi perubahan besar dalam perlakuan akuntansi sewa, terutama bagi pihak penyewa (lessee). Kini, hampir semua transaksi sewa harus dicatat sebagai sewa pembiayaan, kecuali untuk sewa jangka pendek (kurang dari 12 bulan) atau sewa dengan nilai rendah (umumnya $\leq$ USD 5.000). Ketentuan ini menggantikan standar sebelumnya dalam PSAK 30, yang masih memungkinkan penggunaan sewa operasi jika memenuhi kriteria tertentu. Dengan PSAK 73, transparansi dan kewajiban pencatatan aset dan liabilitas menjadi lebih tinggi di laporan keuangan penyewa (Ludin Hanifa & Safana Firyal, 2023).

2. Transaksi Penjualan Barang

PSAK No. 23 Revisi 2018 mengatur pengakuan dan pengukuran pendapatan dalam laporan keuangan entitas. Standar ini memberikan pedoman tentang kapan pendapatan harus diakui, bagaimana mengukurnya, serta perlakuan akuntansi terhadap berbagai jenis transaksi. Pendapatan diakui berdasarkan kontrak yang mengikat antara dua pihak, di mana masing-masing memiliki hak dan kewajiban atas barang atau jasa (Amri, 2024).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan utama PSAK 23 adalah memastikan pendapatan dicatat secara tepat, relevan, dan andal agar laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan entitas secara akurat dan transparan. Standar ini berlaku untuk seluruh entitas yang mengikuti Standar Akuntansi Keuangan (SAK), termasuk perusahaan, lembaga nirlaba, dan sektor publik.

3. Enterprise Resource Planning

a. Monitoring Transaksi Keuangan berdasarkan kategori Transaksi

SAP *Transaction FBL3N (G / L Account Line Items)* adalah kode transaksi yang digunakan untuk menampilkan dan menganalisis item baris akun buku besar (GL) di sistem SAP. Hal ini memungkinkan pengguna untuk melihat informasi rinci tentang transaksi individual, seperti tanggal posting, nomor dokumen, jumlah, dan detail penetapan akun. Dengan FBL3N, dapat dengan mudah memonitor dan menganalisa transaksi keuangan yang terkait dengan akun GL tertentu, sehingga memungkinkan pelaporan keuangan dan pengambilan keputusan yang lebih baik (RoadtoExpert, 2023b).

b. Monitoring Transaksi Keuangan berdasarkan Vendor

SAP *Transaction FBL1N (Vendor Line Items)* adalah kode transaksi yang digunakan di SAP untuk menampilkan item baris vendor. Hal ini memungkinkan pengguna untuk melihat informasi rinci tentang transaksi individu dengan vendor tertentu, seperti jumlah faktur, informasi pembayaran, dan tanggal jatuh tempo. Dengan FBL1N, dapat dengan mudah menganalisa transaksi vendor, merekonsiliasi akun, dan memastikan pelaporan keuangan yang akurat (RoadtoExpert, 2023a).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama proses magang berlangsung, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman baru, tetapi juga dihadapkan pada berbagai kendala yang muncul selama pelaksanaan tugas di PT Pos Indonesia (Persero). Permasalahan tersebut menjadi bagian penting dari proses pembelajaran yang akan dibahas lebih lanjut, dengan rincian analisis sebagai berikut:

1. Penginputan Data Penjualan yang Tidak Dilaksanakan Setiap Hari

Dalam proses magang, ditemukan kendala berupa ketidakteraturan dalam melakukan pencatatan data penjualan. Data penjualan tidak diinput secara harian melainkan hanya pada beberapa hari tertentu saja. Kondisi ini menyebabkan penumpukan data yang harus diolah sekaligus, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan atau kekurangan dalam pencatatan.

2. Terjadi Kesalahan dalam Input Data Manual

Kesalahan yang terjadi dapat berupa jumlah penjualan yang tidak sesuai maupun tanggal pencatatan yang tidak mencerminkan waktu sebenarnya terjadinya transaksi. Selain itu, terkadang data yang dimasukkan juga bisa mengalami duplikasi atau bahkan terlewat, sehingga menyebabkan ketidaksesuaian antara data yang dicatat dengan kondisi nyata di lapangan.

3. Kesalahan Administrasi Pengajuan Biaya

Dalam proses pengajuan biaya melalui sistem Web Pra NPP, terdapat beberapa permasalahan yang muncul terkait ketidaksesuaian data yang diajukan. Hal yang sering

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terjadi adalah pengajuan dana yang melebihi alokasi anggaran yang telah ditentukan sebelumnya.

4. Terdapat Penginputan Ganda Nomor NPP

Dalam pelaksanaan pengajuan biaya melalui sistem Web Pra NPP, ditemukan kendala berupa terjadinya penginputan ganda (*double entry*) nomor NPP pada satu proposal yang sama.

Pembahasan

1. Tindakan Perbaikan terhadap Input Penjualan yang Tidak Rutin

Untuk mengatasi permasalahan pencatatan penjualan yang tidak dilakukan secara rutin setiap hari, langkah awal yang dapat dilakukan adalah menyusun jadwal input data yang teratur dan memastikan setiap petugas mematuhi. Dengan adanya jadwal tetap, proses pencatatan dapat dilakukan secara konsisten, sehingga data yang masuk selalu diperbarui sesuai waktu transaksi. Selain itu, perlu adanya penyesuaian pembagian tugas atau penambahan petugas yang secara khusus menangani administrasi penjualan agar proses input tidak tertunda karena keterbatasan tenaga kerja.

2. Peningkatan Akurasi dalam Pencatatan Data Manual

Untuk mengurangi kesalahan dalam proses pencatatan data secara manual, beberapa upaya perbaikan perlu dilakukan. Salah satu caranya adalah dengan meningkatkan kewaspadaan dan ketelitian petugas melalui pelatihan secara rutin serta pengarahan tentang pentingnya keakuratan dalam mengisi data. Terutama pada bagian penulisan angka dan tanggal. Selain itu, sistem pengecekan ulang (*review*) oleh koordinator sebelum data dinyatakan final juga dapat membantu meminimalisir kesalahan, serta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mendesain pengendalian internal yang memadai untuk meningkatkan akurasi dalam pencatatan manual.

3. Tindakan Korektif terhadap Kesalahan Administratif

Perlu meningkatkan akurasi serta penguatan prosedur pengecekan internal. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan memberikan pemahaman yang lebih baik kepada petugas terkait batas anggaran yang berlaku, melalui pelatihan dan pengarahan rutin, agar mereka lebih cermat dalam menyusun rincian biaya. Selain itu, penerapan mekanisme pemeriksaan ganda oleh bagian keuangan atau atasan sebelum pengajuan dikirim ke pusat perlu dilakukan guna memastikan bahwa semua dokumen, seperti nota dan tanda tangan pejabat terkait, sudah lengkap dan sah.

4. Penguatan Sistem Kontrol Pengajuan NPP

Untuk mengatasi permasalahan duplikasi entri nomor NPP dalam satu proposal pengajuan, unit kerja perlu segera mengajukan permintaan pembatalan (*reject*) kepada kantor pusat terhadap salah satu entri yang tercatat ganda. Selain itu, diperlukan adanya prosedur pengecekan internal sebelum pengajuan dilakukan ke sistem Web Pra NPP, guna memastikan bahwa proposal tersebut belum pernah dimasukkan sebelumnya, serta pengajuan nomor NPP menggunakan sistem autonumbering sehingga nomor yang keluar berurutan secara sistem dan tidak diinput secara manual oleh pegawai, sehingga meminimalkan kesalahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Selama menjalani kegiatan magang di Kantor Pos Semarang, beberapa pengalaman dan ilmu yang didapatkan oleh penulis, yaitu:

1. Penulis memperoleh pengalaman baru yang sangat berharga yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan.
2. Penulis belajar mengekstrak data menggunakan software SAP.
3. Penulis belajar mengarsipkan naskah biaya.
4. Penulis belajar merekonsiliasi data penjualan Agripas.
5. Penulis belajar membagi waktu untuk penyelesaian tugas yang ditargetkan tiap harinya.
6. Penulis lebih disiplin dalam kehadiran setiap hari dan tidak pernah absen tanpa seijin pembimbing.
7. Penulis membangun komunikasi yang efektif dengan pembimbing, terutama dalam hal pembelajaran mengenai aspek-aspek keuangan yang belum dikuasai sebelumnya.

Rekomendasi

5.2.1 Rekomendasi bagi Kantor Pos Regional IV Semarang

- Penegakan Disiplin dalam Penginputan Data Penjualan

Kantor Pos Regional IV Semarang disarankan untuk menetapkan jadwal penginputan data penjualan harian yang lebih terstruktur dan mengikat, serta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memastikan seluruh petugas mematuhi ketentuan tersebut. Langkah ini bertujuan untuk menghindari keterlambatan input dan mengurangi risiko kesalahan akibat akumulasi data yang tidak segera dicatat.

- Peningkatan Ketelitian dalam Penginputan Manual

Diperlukan upaya peningkatan ketelitian dan akurasi petugas dalam melakukan input data manual, khususnya dalam pengisian angka dan tanggal transaksi. Hal ini dapat diwujudkan melalui pelatihan rutin, pengarahan berkala, serta penerapan mekanisme verifikasi data, misalnya dengan melibatkan petugas kedua untuk melakukan pengecekan ulang sebelum data dinyatakan final.

- Penguatan Prosedur Administrasi Pengajuan Biaya

Perlu adanya pembekalan yang lebih komprehensif kepada petugas terkait kebijakan batas anggaran yang berlaku dan prosedur pengajuan biaya operasional. Selain pelatihan dan sosialisasi, penerapan sistem verifikasi berlapis, serta penggunaan daftar periksa (*checklist*) dokumen pengajuan, sangat dianjurkan agar tidak terjadi ketidaksesuaian data maupun keterlambatan dalam proses verifikasi oleh kantor pusat.

5.2.2 Rekomendasi bagi Program Studi STIE YKPN

- Penguatan Materi Akuntansi Aplikatif Sesuai Praktik Perusahaan

Program studi sebaiknya memperkuat penyampaian materi akuntansi yang bersifat praktis dan sesuai dengan praktik yang diterapkan di perusahaan, khususnya di lingkungan BUMN seperti PT Pos Indonesia (Persero). Materi ini perlu mencakup pemahaman terhadap sistem akuntansi yang lebih rumit serta karakteristik operasional yang berbeda dari teori standar. Dengan pendekatan ini, mahasiswa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akan lebih siap dan memiliki bekal yang relevan untuk menghadapi tantangan di dunia kerja.

- Penekanan pada *Soft Skills* dan Kemampuan Pemecahan Masalah

Selain penguasaan teknis, mahasiswa perlu dibekali dengan keterampilan non-akademik seperti ketelitian, komunikasi efektif, kemampuan bekerja dalam tim, serta pemecahan masalah. Hasil observasi selama magang menunjukkan bahwa banyak kendala yang muncul di tempat kerja membutuhkan kolaborasi dan koordinasi yang baik. Oleh karena itu, program studi dapat memperkuat pengembangan *soft skills* melalui pelatihan, praktik kelompok, dan simulasi kasus.

- Penerapan Simulasi Studi Kasus Nyata dalam Pembelajaran

Untuk meningkatkan kemampuan analitis dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan nyata di dunia kerja, program studi dapat memperbanyak penggunaan studi kasus berbasis situasi aktual perusahaan. Termasuk di antaranya kasus yang berkaitan dengan data yang tidak lengkap, kesalahan input, maupun konflik prosedural. Kegiatan ini akan membantu mahasiswa membangun keterampilan berpikir kritis dan pengambilan keputusan yang efektif.

Refleksi Diri

Selama menjalani magang di Kantor Pos Regional IV Semarang, penulis merasakan langsung bahwa pengetahuan yang diperoleh selama menempuh pendidikan di Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta sangat menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari. Pemahaman mengenai dasar-dasar akuntansi seperti pencatatan transaksi, rekonsiliasi, dan analisis laporan keuangan menjadi landasan utama saat saya mengelola penginputan biaya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sewa dan melakukan rekonsiliasi data penjualan. Meskipun pekerjaan di lapangan sering kali lebih kompleks, pengetahuan teori yang saya miliki memudahkan saya dalam beradaptasi secara cepat dan efektif.

Kegiatan magang ini juga memberikan kesempatan berharga untuk menghubungkan teori dengan praktik nyata. Saya juga memperoleh keterampilan teknis baru dalam penggunaan berbagai aplikasi digital seperti Looker Studio, Google Spreadsheet, dan sistem ERP SAP. Selain itu, saya juga mengembangkan *soft skills* seperti ketelitian, manajemen waktu, kemampuan beradaptasi, dan komunikasi efektif, terutama ketika menghadapi data yang tidak teratur dan berkoordinasi dengan tim dalam menyelesaikan masalah. Dari pengalaman ini, saya menyadari bahwa faktor kunci kesuksesan dalam bekerja meliputi ketelitian dalam mengelola data, kemauan untuk terus belajar dan beradaptasi, sikap proaktif, kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam tim, serta disiplin dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Pengalaman magang juga memperjelas arah pengembangan karier dan pendidikan saya ke depan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Adolph, R. (2016). *Sejarah Berdirinya PT Pos Indonesia*. 1–23.
- Amri, N. . (2024, October 6). *PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) Nomor 23 Revisi 2018*. <https://e-akuntansi.com/psak-pernyataan-standar-akuntansi-keuangan-nomor-23-revisi-2018/>
- Churi, A. (2024, September 20). *Ini Strategi PT POS Indonesia Kelola SDM untuk Daya saing dan Keberlangsungan Bisnis*. <https://www.topbusiness.id/97048/ini-strategi-pt-pos-indonesia-kelola-sdm-untuk-daya-saing-dan-keberlangsungan-bisnis.html>
- Ludin Hanifa & Safana Firyal. (2023, August 4). *PSAK 73: Perlakuan Akuntansi & Perpajakan Atas Sewa*. <https://id.mib.group/post/psak-73-perlakuan-akuntansi-perpajakan-atas-sewa>
- Menteri Ketenagakerjaan, P. (2020). *MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIC INDONESIA*.
- PosIND. (2023a). *Makna Logo PosIND*. <https://www.posindonesia.co.id/id/pages/makna-logo>
- PosIND. (2023b). *Visi, Misi, Tujuan dan Tata Nilai*. <https://www.posindonesia.co.id/id/pages/visi-misi-tujuan-dan-tata-nilai>
- RoadtoExpert. (2023a). *SAP Transaction FBL1N: A Step-by-Step Guide for SAP Users*. <https://roadtoexpert.com/mastering-sap-transaction-fbl1n-a-comprehensive-guide-for-sap-users-is-a-book-that-provides-a-detailed-overview-and-step-by-step-instructions-on-how-to-effectively-use-the-fbl1n-transaction-in-sap/>
- RoadtoExpert. (2023b). *SAP Transaction FBL3N: A Comprehensive Guide for SAP Users*. <https://roadtoexpert.com/fbl3n-a-comprehensive-guide-for-sap-users-is-a-comprehensive-resource-that-provides-step-by-step-instructions-and-detailed-explanations-on-how-to-effectively-use-the-fbl3n-transaction-in-sap/>