

MAGANG PADA PRIMKOPPOL POLDA DIY

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Annisa Sekar Wardaya

1118 30278

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

2022

TUGAS AKHIR

MAGANG PADA PRIMKOPPOL POLDA DIY

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ANNISA SEKAR WARDAYA

Nomor Induk Mahasiswa: 111830278

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 17 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

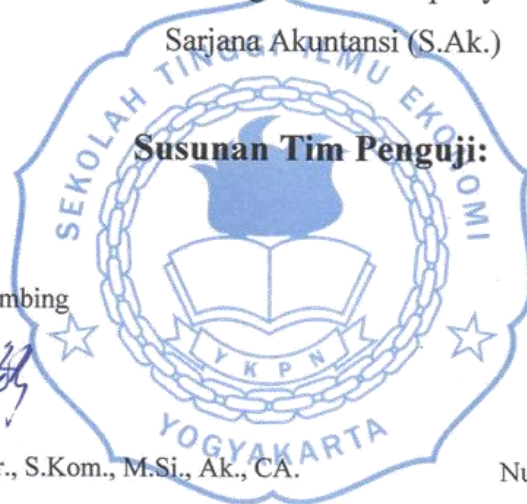
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Julianto Agung Saputro, Dr., S.Kom., M.Si., Ak., CA.

Penguji

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



Yogyakarta, 17 Juni 2022

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



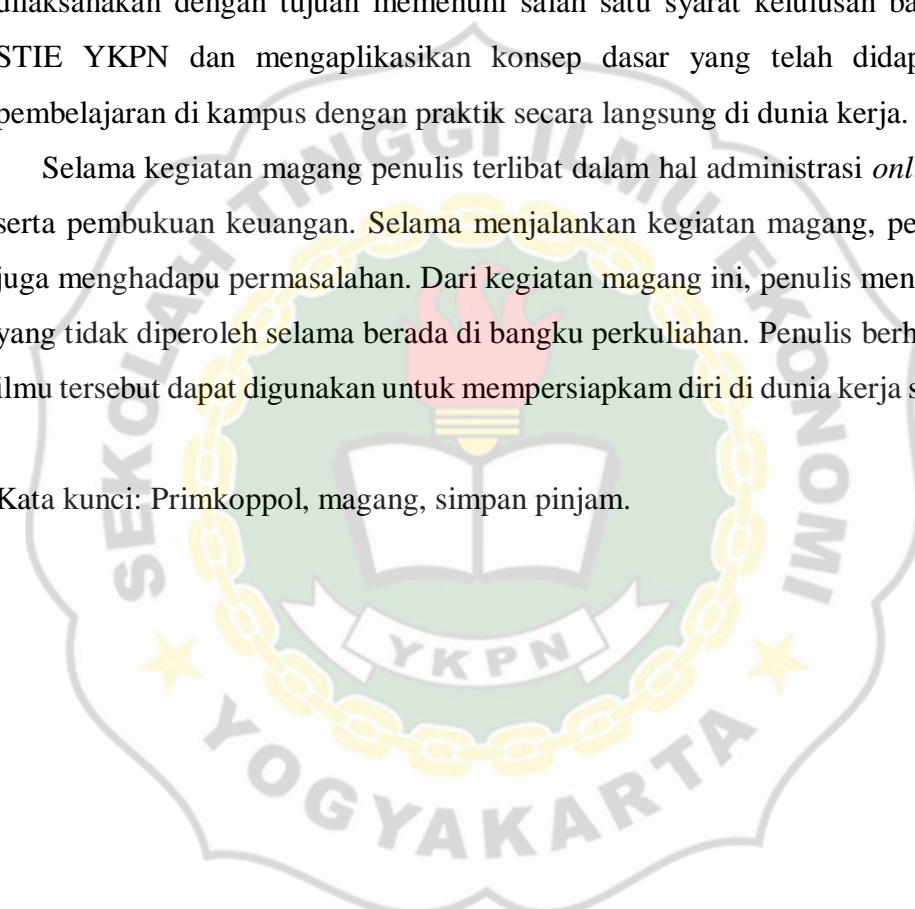
Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan bagaimana penulis melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan sejak tanggal 14 Maret 2021 sampai dengan 16 Juni 2022 di Primkoppol Polda DIY. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan pada unit toko selama dua hari kemudian ditempatkan di unit simpan pinjam. Kegiatan magang ini dilaksanakan dengan tujuan memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN dan mengaplikasikan konsep dasar yang telah didapat pada saat pembelajaran di kampus dengan praktik secara langsung di dunia kerja.

Selama kegiatan magang penulis terlibat dalam hal administrasi *online* dan *offline* serta pembukuan keuangan. Selama menjalankan kegiatan magang, penulis pastinya juga menghadapi permasalahan. Dari kegiatan magang ini, penulis mendapatkan ilmu yang tidak diperoleh selama berada di bangku perkuliahan. Penulis berharap beberapa ilmu tersebut dapat digunakan untuk mempersiapkan diri di dunia kerja sesungguhnya.

Kata kunci: Primkoppol, magang, simpan pinjam.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report explains how the author carried out internship activities for three months from March 14, 2021 to June 16, 2022 at the Primkoppol Polda DIY. During the internship, the author was placed in the store unit for two days and then placed in the savings and loans unit. This internship activity is carried out with the aim of fulfilling one of the graduation requirements for STIE YKPN students and applying the basic concepts that have been obtained during learning on campus by practicing directly in the world of work.

During the internship, the author is involved in online and offline administration and financial bookkeeping. During the internship, the author certainly also faced problems. From this internship, the author gained knowledge that was not obtained while in college. The author hopes that some of this knowledge can be used to prepare yourself in the real world of work.

Keywords: Primkoppol, apprenticeship, savings and loans.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

STIE YKPN merupakan Perguruan Tinggi dan lembaga pendidikan formal yang memiliki visi menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi terbaik di Indonesia pada tahun 2030 yang diakui, baik oleh masyarakat akademik maupun masyarakat bisnis di Asia Tenggara. Perguruan Tinggi juga memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mempersiapkan mahasiswanya agar dapat membantu memajukan pembangunan ekonomi negara Indonesia di masa yang akan datang.

Pembelajaran yang didapat pada saat berada di perguruan tinggi sangat terbatas hanya meliputi teori dan praktik skala kecil, sedangkan dalam dunia kerja mahasiswa dituntut untuk memiliki wawasan dan kemampuan yang baik untuk menghadapi dunia kerja. Oleh karena itu agar mahasiswa dapat mengatasi setiap masalah yang timbul dalam dunia kerja, maka kegiatan magang kerja sangat diperlukan bagi mahasiswa.

Magang kerja adalah suatu kegiatan pembelajaran dalam bentuk kegiatan bekerja secara langsung pada lembaga/instansi yang relevan dengan program studi yang diambil. Magang kerja juga bertujuan untuk memperoleh pengalaman dan meningkatkan kualitas mahasiswa baik *skill* maupun wawasan melalui implementasi ilmu yang didapat di Perguruan Tinggi yang nantinya dapat digunakan pada saat menginjak dunia kerja.

Melalui kegiatan magang kerja ini diharapkan agar mahasiswa memiliki gambaran yang jelas tentang dunia kerja. Untuk menghadapi era globalisasi dan ketatnya persaingan di dunia kerja saat ini, mahasiswa harus mengetahui seperti apa kualitas yang dibutuhkan dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan baik. Mahasiswa juga diharapkan dapat beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja serta dapat berkomunikasi dan memecahkan masalah yang timbul di dunia kerja secara individu maupun berkelompok. Berdasarkan latar belakang tersebut saya mahasiswa jurusan akuntansi STIE YKPN memilih Primkoppol Polda DIY sebagai tempat kegiatan magang kerja saya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sejarah Singkat

Primkoppolda DIY adalah sebuah badan usaha koperasi yang beranggotakan kurang lebih sebanyak 2.500 orang yang terdiri dari polisi, pegawai negeri sipil, dan juga staf yang bekerja di lingkungan Polda DIY. Primkoppol Polda DIY berdiri pada tahun 1989 dan beralamat di markas Polda DIY di Jalan Ring Road Utara Condong Catur, Depok, Sleman, Yogyakarta. Unit simpan pinjam, unit toko, dan unit kantin merupakan beberapa unit yang dijalankan oleh koperasi Primkoppol Polda DIY. Badan usaha ini dapat mengumpulkan dana dengan membuat sejumlah produk simpanan untuk anggota antara lain:

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok merupakan simpanan yang diterima sekali selama menjadi anggota koperasi sebesar Rp5.000,00. Simpanan ini baru dapat dibagikan apabila anggota sudah tidak menjadi bagian dari koperasi atau sudah keluar.

2. Simpanan Wajib

Simpanan ini merupakan simpanan yang diterima setiap satu bulan sekali sebesar Rp150.000,00. Simpanan ini baru dapat dibagikan apabila anggota sudah tidak menjadi bagian dari koperasi atau sudah keluar.

3. Simpanan Hari Raya

Merupakan simpanan yang dibayarkan oleh anggota sebulan sekali sebesar Rp100.000,00. Seperti namanya simpanan ini dapat diambil menjelang hari Idulfitri.

4. Simpanan Sukarela

Simpanan ini merupakan simpanan yang bersifat sukarela, besarnya simpanan ini juga sesuai dengan kerelaan dari setiap anggota dan dapat diambil sewaktu-waktu, dengan kata lain simpanan sukarela ini sama seperti saat kita menabung di bank.

Koperasi mengelola berbagai produk simpanan untuk mengoperasikan unit-unit usahanya agar mendapat laba atau sisa hasil usaha yang kemudian dibagikan kepada tiap-tiap anggotanya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pelaksanaan Kegiatan Magang

Mahasiswa melaksanakan magang di Primkoppol Polda DIY dimulai pada tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan tanggal 16 Juni 2022. Magang dilaksanakan selama lima hari kerja dalam satu minggu dari hari Senin sampai Jumat pukul 08.00 hingga 15.00 dengan jam istirahat dari pukul 12.00 hingga 13.00.

Posisi Penempatan Magang

Primkoppol Polda DIY mempunyai tiga unit, unit simpan pinjam dan unit toko merupakan inti dari kegiatan koperasi Primkoppol Polda DIY. Koperasi Primkoppol mengumpulkan dana melalui beberapa sumber yaitu, simpanan pokok, wajib, hari raya, dan sukarela.

Penulis ditempatkan pada unit toko selama dua hari. Setelah itu penulis ditempatkan pada unit simpan pinjam yang diketuai oleh Bapak Paimun.

Kegiatan Magang

1. Membantu Unit Toko

Selama dua hari ditempatkan di unit toko, penulis membantu dalam hal pelayanan jual beli tunai kemudian menuliskan nama barang yang terjual beserta harganya ke dalam buku penjualan tunai.

2. Menginput Transaksi Angsuran/Pelunasan

Pinjaman merupakan salah satu produk dari koperasi Primkoppol Polda DIY. Setiap bulan anggota yang memiliki pinjaman akan mengangsur melalui potong gaji maupun angsur sendiri.

Penulis diminta untuk membantu administrasi *online* (melalui transfer) dan *offline* (secara tunai) dalam menginput transaksi pelunasan pinjaman yang dilakukan oleh anggota koperasi Primkoppol Polda DIY. Selain itu penulis juga membantu dalam pembuatan kwitansi/bukti transaksi yang nantinya akan dikirimkan kembali kepada anggota yang mengangsur.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Menginput Saldo Simpanan Wajib dan Hari Raya

Kedua saldo simpanan tersebut sama-sama diisi sekali setiap bulannya. Penulis diminta untuk menginput saldo simpanan di buku simpanan. Kemudian penulis juga membantu memindahkan file simpanan anggota ke satuan kerja yang baru.

4. Mendistribusikan Tagihan Potong Gaji

Tagihan potong gaji ini merupakan tagihan untuk satuan kerja di bulan yang akan datang. Potongan ini didistribusikan pada tanggal 20. Penulis diminta untuk memberikan lembaran tagihan ke masing-masing bendahara satuan kerja.

5. Membuat Kwitansi Potongan Untuk Bendahara Satuan Kerja

Setiap awal bulan Primkoppolda membuat kwitansi potongan untuk bendahara satker. Penulis diminta untuk membantu membuat kwitansi potongan tersebut. Potongannya terdiri dari potongan simpan pinjam, potongan simpanan wajib dan hari raya, serta potongan toko/kemitraan.

6. Rekap Potongan Bendahara

Setelah potongan yang diberikan untuk bendahara satuan kerja telah terpotong/tertagih dan sudah dibuatkan kwitansinya maka penulis akan membuat rekap potongan tersebut ke dalam buku rekap tagihan bensat.

7. Menginput Laporan Simpan Pinjam

Setiap bulannya Primkoppol Polda DIY membuat laporan simpan pinjam yang terdiri dari tagihan bensat, angsuran pinjaman, daftar pinjaman, dan rekap. Penulis diminta untuk menginput tagihan bensat (bendahara satker/satuan kerja) dan pelunasan pinjaman.

8. Menghitung Uang Kas Akhir Bulan

Setiap akhir bulan Primkoppol Polda DIY menghitung seluruh uang kasnya. Penulis diminta untuk membantu menghitung uang kas fisik yang ada di Primkoppol Polda DIY mulai dari uang koin hingga uang kertas. Kemudian penulis juga diminta untuk mencatat jumlah uang kas.

9. Membuat Kwitansi Angsuran Pelunasan Pinjaman

Setiap bulan khususnya pada awal bulan Primkoppol Polda DIY membuat kwitansi angsuran pelunasan pinjaman. karena bulan sudah berganti maka sisa kwitansi angsuran pelunasan pinjaman yang lama atau yang tidak tertagih disimpan disendirikan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kemudian Primkoppel membuat kwitansi baru untuk bulan berikutnya. Penulis diminta untuk membantu membuat kwitansi angsuran pelunasan pinjaman dan membubuhkan cap pada kwitansi tersebut.

10. Cek Rekening Koran Bulan Maret

Setiap bulannya Primkoppel melakukan cek rekening koran. Penulis diminta untuk melakukan cek rekening koran dan menuliskan nama yang tertera pada kwitansi dan menyesuaikannya dengan transaksi yang ada di rekening koran.

11. Menginput Transaksi ke Jurnal Khusus

Transaksi yang telah dianalisis dan dicatat ke buku kas masuk dan kas keluar kemudian transaksi tersebut akan diinput ke jurnal khusus. Penulis diminta untuk membantu menginput transaksi dari buku kas ke jurnal khusus.

12. Cek Akad Pengajuan Pinjaman

Jika ada anggota yang akan mengajukan pinjaman maka harus memenuhi syarat yaitu mengisi akad pengajuan pinjaman dan memberikan slip gaji. Kemudian akad tersebut akan dicek oleh bendahara koperasi. Setelah disetujui oleh bendahara maka pinjaman tersebut dapat dicairkan. Kemudian akan dibuatkan kwitansi pencairan pinjaman. Kemudian data dari akad pinjaman dan kwitansi tersebut akan diisikan pada buku pencairan kredit pinjaman. Penulis diminta untuk cek kembali apakah data tersebut sudah sesuai.

Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan hal penting untuk mencapai tujuan perusahaan. Apalagi kini dunia bisnis semakin memperhatikan sistem pengendalian internal. Pengendalian internal merupakan seperangkat rencana, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh organisasi untuk mengamankan asetnya dan memverifikasi keakuratan dan keandalan data akuntansi perusahaan, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung kepatuhan dengan kebijakan manajemen yang telah ditentukan (Anastasia & Lilis, 2010:82).

Sistem pengendalian internal mencakup prosedur dan kebijakan yang dibuat untuk memberikan keyakinan memadai kepada manajemen bahwa perusahaan telah mencapai tujuannya (Hery, 2011:87). Adapun tujuan pengendalian menurut COSO

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

(*Committee of Sponsoring Organization*) yaitu efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, serta kesesuaian dengan aturan yang ada (Anastasia & Lilis, 2010:83).

Ada lima komponen pengendalian menurut COSO, kelima komponen tersebut yaitu lingkungan pengendalian, penentuan resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan atau pemantauan (Anastasia & Lilis, 2010:83).

2. Sistem Informasi Akuntansi

Bodnar & William (2006) menyatakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan kumpulan sumber daya seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan beserta data lainnya menjadi sebuah informasi. Informasi ini kemudian akan dikomunikasikan ke berbagai pihak pengambil keputusan. Pentingnya menggunakan SIA yaitu untuk menghasilkan informasi yang berkualitas dan untuk mendukung proses pengambilan keputusan agar dapat meningkatkan kinerja organisasi (Nabizadeh, 2014).

Penulis membantu proses pembukuan yang dilakukan Primkoppol Polda DIY dimulai dengan melakukan analisis transaksi yaitu mencari informasi terkait jenis transaksi yang terjadi dalam satu hari. Memisahkan bukti kas masuk dan kas keluar, contoh dari kas masuk yaitu simpanan masuk sedangkan kas keluar yaitu simpanan keluar. Kemudian akan dibuatkan bukti fisik berupa kwitansi untuk transaksi yang belum memiliki bukti fisik. Setelah itu, akan dilakukan pencatatan ke dalam buku kas masuk dan kas keluar yang nantinya akan diotorisasi oleh bendahara.

Analisis

1. Sistem Pengendalian Internal

Selama kegiatan magang berlangsung permasalahan yang ditemukan penulis yaitu kurangnya fasilitas kantor seperti teller tidak memiliki ruangan sendiri untuk berlangsungnya transaksi yang mana ruangan teller menjadi satu dengan staff lain. Kemudian koperasi Primkoppol Polda memiliki kurang lebih 2.500 anggota sedangkan pegawai yang melayani anggota hanya ada 4 orang, dapat juga dikatakan bahwa sumber daya manusia pada Primkoppol Polda DIY masih kurang untuk melayani banyaknya anggota yang ada. Sehingga sering kali pegawai melakukan *double job* yaitu melakukan pekerjaan tambahan yang bukan bagian dari pekerjaan utamanya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Contohnya sering kali urusan akuntansi, urusan simpanan hari raya, urusan simpanan wajib ikut membantu dalam urusan simpan pinjam (teller). Hal ini membuat privasi kurang terjaga.

Dengan adanya masalah tersebut maka Primkoppol perlu memiliki sistem pengendalian internal yang baik. Sistem pengendalian internal memiliki tujuan untuk memastikan kegiatan perusahaan dilakukan sesuai dengan kebijakan yang berlaku dan juga menjaga aset atau keuangan bisnis. Dengan adanya sistem pengendalian yang baik maka akan keamanan operasionalnya akan terjamin dan juga untuk menjamin keamanan aset koperasi.

2. Koordinasi antar Pegawai

Pada saat menjelang hari raya Idulfitri Primkoppol Polda membagikan parcel kepada anggota koperasi, tetapi sebelum parcel dibagikan, atasan tidak melakukan pengarahan terlebih dahulu kepada para pegawai. Akibatnya pegawai yang ditugaskan untuk membagi parcel tergesa-gesa dan sempat kebingungan dalam membagikan parcel. Akibat lain dari tidak adanya pengarahan ini juga dirasakan oleh pegawai yang tetap berada di kantor untuk tetap melakukan pelayanan. Pegawai di kantor hanya tersisa dua orang (satu pegawai Primkoppol dan satu lagi pegawai magang yang kebetulan penulis sendiri) sedangkan banyak pekerjaan yang ditinggalkan dan diserahkan kepada pegawai yang bertugas di kantor tetapi tidak diberi keterangan dengan jelas seperti letak data file nya dimana dan bagai mana cara mengerjakan pekerjaan bagian mereka.

3. Sistem Akuntansi

Penerapan sistem akuntansi akan sangat berpengaruh dalam menghasilkan laporan keuangan. Pada Primkoppol Polda DIY, sistem akuntansinya masih semi manual karena masih menggunakan *excel*. Karena rumus dimasukkan secara manual satu per satu, maka setiap melakukan penginputan data harus dicek kembali karena ada risiko kesalahan rumus pada tabel *excel*. Kesalahan yang sering terjadi yaitu kesalahan dalam memasukkan rumus dan ada kolom yang belum terumus.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Internal

Secara umum sistem pengendalian internal di Primkoppol sudah baik tetapi masih ada beberapa hal yang harus diperbaiki. Penerapan sistem pengendalian internal pada Primkoppol polda sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan komponen dasar bagi sistem pengendalian internal. Yang memisahkan tanggung jawab secara tegas yaitu struktur organisasi. Struktur organisasi adalah sebuah kerangka kerja pembagian tugas dan tanggung jawab urusan-urusan yang dibentuk Primkoppol Polda DIY. Secara umum pembagian tugas dan tanggung jawab di Primkoppol Polda DIY sudah tegas dan sangat jelas, karyawan sudah bekerja dengan terarah akan tetapi karena kurangnya SDM maka sering terjadi *double job* yang mengakibatkan kurang terjaganya privasi.

2. Penentuan Resiko

Penentuan resiko adalah hal penting, manajemen perusahaan bertugas meminimalisir resiko. Primkoppol Polda DIY telah melakukan pencegahan kerugian atau melakukan tindakan untuk meminimalisir terjadinya resiko kerugian. Tindakan tersebut berupa menjaga keamanan dan kerahasiaan data anggota, adanya biaya resiko piutang untuk anggota yang mengajukan pinjaman, memiliki mesin penghitung uang otomatis yang dilengkapi dengan alat pendeteksi uang palsu, serta melakukan pengadaan cctv untuk meningkatkan pengawasan keamanan pada koperasi. Dengan terciptanya penentuan resiko tersebut, maka akan terwujudnya efektivitas dan efisiensi koperasi yang mana koperasi tidak akan mengalami kerugian.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian dalam pengendalian internal di koperasi berupa sistem otorisasi dan prosedur. Setiap bukti transaksi yang terjadi harus memiliki persetujuan dari Ketua koperasi yang berupa tanda tangan Ketua Koperasi. Kemudian prosedur pada unit simpan pinjam yaitu unit simpan pinjam hanya bertugas untuk pencatatan saja sedangkan untuk penyimpanannya dilakukan oleh bagian administrasi. Hal ini dilakukan sebagai pencegahan kecurangan yang mungkin terjadi.

4. Informasi dan komunikasi

Komponen ini merupakan hal penting bagi proses manajemen. Informasi komunikasi sistem pengendalian internal memberikan informasi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendaliannya. Pada Primkoppol Polda DIY sistem penyampaian informasinya sudah bagus, sudah menggunakan *social media* yaitu aplikasi *whatsapp* yang dapat mempermudah proses penyampaian dan penerimaan informasi. Perangkat komunikasi di Primkoppol Polda DIY juga sudah memumpuni yaitu sudah memiliki HP khusus untuk administrasi dan kantor juga sudah dilengkapi dengan jaringan *Wifi* yang cepat dan mendukung dalam penyampaian informasi kepada anggota, dengan begitu terciptalah komunikasi yang baik antara staff dan anggota. Komunikasi antara staff dan pengurus juga sudah sangat baik karena pengurus aktif dalam pengoperasian koperasi. Secara berkala koperasi juga membuat laporam tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan informasi kepada anggota.

5. Pengawasan atau pemantauan

Primkoppol Polda DIY telah menentukan tanggung jawab masing-masing staff secara jelas. Pengawas bertugas mengawasi berjalannya koperasi dengan cara cek pembukuan dan memberikan masukan yang konstruktif kepada koperasi. Kemudian Primkoppol juga melakukan pengawasan dengan menjalankan proses audit eksternal dan internal yang bertujuan untuk pemeriksaan laporan keuangan sehingga dapat terlihat apakah prosedur dan kebijakan sudah berjalan dengan baik.

2. Koordinasi antar Pegawai

Permasalahan kurangnya koordinasi ini diatasi penulis dengan cara membangun komunikasi yang lebih baik antar pegawai. Karena komunikasi yang baik akan berdampak pada kinerja pegawai. Penulis juga berusaha secepatan mungkin dalam membantu pegawai dalam melakukan tugasnya. Untuk pemberian tugas yang kurang jelas, penulis dapat mengatasinya karena penulis selalu memperhatikan setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai Primkoppol, walaupun begitu masih ada beberapa hal yang belum diketahui penulis dan penulis mengatasinya dengan cara bertanya atau meminta pekerjaannya dikoreksi oleh pegawai yang berada di tempat.

3. Sistem Akuntansi

System akuntansi sangat berperan penting dalam pembuatan laporan keuangan. Semakin kecil risiko kesalahannya maka akan semakin baik. Permasalahan sistem akuntansi yang masih manual ini bisa diatasi dengan membeli aplikasi yang sesuai untuk Primkoppol pada programmer. Namun saat kegiatan magang berlangsung, penulis mengatasi permasalahan ini dengan cara melakukan cek kembali apakah sudah terumus atau belum. Kemudian penulis juga menyerahkan file yang dikerjakan untuk diteliti lagi oleh pegawai.

Rekomendasi

Rekomendasi Bagi Primkoppol Polda DIY

1. Melakukan pengadaan sekat agar terpisahnya ruangan teller dengan staff lain supaya terjaganya privasi.
2. Melakukan rekrutmen pegawai baru karena kurangnya sumber daya manusia yang mengakibatkan *double job*.
3. Pemberian tugas alangkah baiknya jika atasan memberi pengarahan terlebih dahulu kepada pegawai tentang pembagian tugas dan apa saja tugas yang harus dilaksanakan secara terperinci. Kemudian bagi pegawai yang memberikan tugas kepada mahasiswa magang agar memberikan arahan cara pengerjaan tugas yang terperinci.
4. Untuk sistem akuntansinya saat ini masih semi manual dan memiliki risiko kesalahan yang lumayan tinggi terlebih lagi saat memasukkan rumus. Alangkah baiknya jika Primkoppol Polda membeli aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan kepada programmer.

Rekomendasi Bagi STIE YKPN

Alangkah baiknya jika pihak kampus melakukan sosialisasi terlebih dahulu kepada mahasiswa yang belum akan mengambil tugas akhir, tentang macam-macam tugas akhir yang dapat diambil beserta dengan ketentuannya. Hal ini sangat dibutuhkan mahasiswa agar mahasiswa sudah memiliki gambaran tentang setiap tugas akhir yang dapat diambil. Sehingga, mahasiswa sudah bisa mulai menentukan akan mengambil jenis tugas akhir yang mana di jauh-jauh hari. Hal ini juga berkaitan dengan persiapan mahasiswa yaitu agar mahasiswa dapat mencari informasi yang lebih rinci tentang tugas akhirnya dan dapat mempersiapkan tugas akhirnya dengan lebih matang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi Bagi Mahasiswa

1. Sebaiknya mulai mencari tahu tentang macam-macam tugas akhir yang dapat diambil pada semester lima atau enam sehingga saat akan mengambil tugas akhir mahasiswa sudah memiliki gambaran jelas tentang tugas akhir tersebut.
2. Bagi yang ingin mengambil tugas akhir magang maka sebaiknya satu semester sebelum mengambil magang sudah mencari informasi tentang perusahaan-perusahaan yang menerima mahasiswa magang beserta dengan syarat dan ketentuannya.

Refleksi Diri

Penempatan awal ditempatkan di unit toko selama dua hari. Selama dua hari tersebut penulis dijelaskan sedikit tentang satker (satuan kerja) yang ada di Polda. Kemudian seterusnya penulis ditempatkan di bagian unit simpan pinjam, namun sudah diberi tahu bahwa pekerjaan yang akan diberikan fleksibel dengan artian bukan hanya dari unit simpan pinjam tetapi bisa juga dari urusan akuntansi, urusan simpanan wajib dan urusan simpanan hari raya. Pada awalnya penulis dikenalkan dengan nama-nama satker (satuan kerja) dan juga diperlihatkan berbagai kegiatan kerja yang dilakukan pegawai sehari-hari.

Saat berlangsungnya kegiatan magang, penulis menyadari bahwa masih banyak hal yang penulis belum ketahui tentang dunia kerja dan juga cara pemecahan masalah dalam dunia kerja. Selama penulis menjalani magang di Primkoppel Polda DIY penulis banyak mendapatkan ilmu dan wawasan baru tentang berbagai hal di dunia kerja. Penulis juga mendapatkan gambaran tentang bagaimana pengaplikasian ilmu yang didapat di STIE YKPN untuk di dunia kerja. Penulis juga belajar tentang pemecahan masalah atau *problem solving* yang ada di Primkoppel Polda DIY. Contohnya saat terjadi kesalahan tidak perlu mencari siapa yang salah atau menyalahkan sesama pegawai, tetapi fokus pada permasalahan dan pemecahan masalahnya.

Saat ada waktu senggang penulis dan pegawai sering kali mengobrol dari hal yang ringan hingga hal yang lumayan berat. Penulis sering mendapatkan wejangan atau nasehat dan juga tips untuk mencari pekerjaan dan untuk mewujudkan *goals* yang ingin kita capai. Yang dapat penulis petik setelah melakukan *sharing* dengan pegawai yaitu jika kita melakukan sesuatu pekerjaan kita harus melakukannya dengan sungguh-

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sungguh, teliti, dan disiplin. Ketika kita melakukan kesalahan harus fokus bagaimana pemecahan masalahnya dan juga belajar dari kesalahan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia, D. dan L. Setiawati. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Andy. Yogyakarta.
- Bodnar, G. H. dan W. S. Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi (Keenam)*. Jakarta.
- Hery. 2011. *Auditing I, Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi*. Kencana. Jakarta.
- Nabizadeh, S. M. dan S. A. Omrani. 2014. Effective Factors on Accounting Information System Alignment; A Step Towards Organizational Performance Improvement. *International Journal of Scientific and Research Publications*, 4(9).

