

LAPORAN STUDI DUNIA INDUSTRI
“RELEVANSI DAN PERAN MAHASISWA DALAM
MENINGKATKAN TATA KELOLA MITRA MELALUI
KEGIATAN DI DUNIA INDUSTRI”

ANGKATAN VII TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Sub tema : Implementasi Sistem Informasi Manajemen di Sub Bagian Tata
Usaha Taman Pintar

Periode : 4 September 2024 s/d 10 November 2024

Dosen Pembimbing Lapangan: Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M



Kelompok 15:

Disusun oleh:

1. Anantika Putri Nur Khasanah (21133200060)
2. Hafeb Andika Maheswara Pramono (21133200063)
3. Yulis Susilowati Anggia Lestari (21133200064)
4. Nurlina 'Afifah (21133200084)
5. Muhammad Naufal Rafli Al Hafiz (21133200090)

FAKULTAS BISNIS DAN HUKUM
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
TAHUN 2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN STUDI DUNIA INDUSTRI

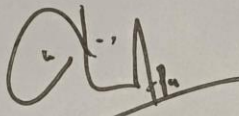
"RELEVANSI DAN PERAN MAHASISWA DALAM MENINGKATKAN TATA KELOLA MITRA MELALUI KEGIATAN DI DUNIA INDUSTRI"

Sub tema : Implementasi Sistem Informasi Manajemen di Sub Bagian Tata
Usaha Taman Pintar

Telah disetujui untuk diajukan

Yogyakarta, 30 Desember 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M.

NIS. 19931109 201901 2 003

Ketua Kelompok



M. Naufal Rafli A.H

NPM. 21133200090

Mengetahui,

Dekan Fakultas Bisnis dan Hukum



Dr. Tri Siwi Nugrahani, SE, M.Si., Ak., CA

NIS. 19671126 199303 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal untuk Studi Dunia Industri/Praktik Kerja Lapangan di UPT Taman Pintar Yogyakarta yang akan dilaksanakan pada 09 September s/d 10 November 2024. Tujuan penyusunan proposal Studi Dunia Industri adalah untuk memenuhi persyaratan Studi Dunia Industri di UPT Taman Pintar Yogyakarta. Dalam penyusunan proposal Studi Dunia Industri/Praktik Kerja Lapangan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Retno Yuliani, SE., M.Ec.,Dev selaku Pimpinan UPT Taman Pintar dan segenap karyawan UPT Taman Pintar atas perhatian dan ketersediaannya menerima kami.
2. Dr. Ir. Paiman, M.P., selaku Rektor Universitas PGRI Yogyakarta.
3. Dr. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Bisnis dan Hukum Universitas PGRI Yogyakarta.
4. Latifah Putranti, S.E., M.Sc., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas PGRI Yogyakarta.
5. Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
6. Semua pihak yang telah memberikan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Demikian proposal Studi Dunia Industri ini kami buat, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan proposal ini masih terdapat banyak kekurangan. Saran dan kritik senantiasa kami nantikan demi perbaikan selanjutnya dan semoga proposal ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 12 November 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Batasan Kegiatan.....	3
D. Tujuan.....	5
E. Manfaat	6
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	7
A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	7
B. Profil Dunia Usaha/Dunia Industri/Masyarakat.....	7
C. Implementasi Program Kerja SDI.....	12
D. Kendala Yang Dihadapi.....	23
E. Solusi Yang Ditawarkan	23
BAB III PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

A. TOR.....	26
B. Lembar Kontrol Mahasiswa.....	27
C. Kartu Bimbingan.....	94
D. Dokumentasi SDI.....	99

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Batasan Kegiatan UPT Taman Pintar Yogyakarta.....	3
Tabel 2. 1 Jam Kerja UPT Taman Pintar Yogyakarta.....	7
Tabel 2. 2 Program Kerja UPT Taman Pintar Yogyakarta	12
Tabel 2. 3 Implementasi Program Kerja SDI.....	14
Tabel Lampiran 1 <i>Term Of Reference</i>	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi UPT Taman Pintar Yogyakarta.....	12
Gambar 2 Penerjunan SDI	99
Gambar 3 Penarikan SDI	100
Gambar 4 IA UPY x Taman Pintar.....	101
Gambar 5 IA UPY x Taman Pintar Yogyakarta.....	102
Gambar 6 Penarikan SDI	103
Gambar 7 Penerjunan SDI	103
Gambar 8 Arsip Surat Masuk dan Keluar	104
Gambar 9 Hitung Uang Tiket.....	103
Gambar 10 Print KIR	103
Gambar 11 Arsip SPJ	103
Gambar 12 Mengisi Kegiatan di Perpustakaan.....	104
Gambar 13 Kegiatan Roket Air di TBEG	104
Gambar 14 Print Apar	104
Gambar 15 Foto Menggunakan Seragam Lurik.....	104
Gambar 16 Foto Menggunakan Batik	104
Gambar 17 Presentasi Anantika Putri	105
Gambar 18 Presentasi Hafeb Andika dan Muhammad Naufal	105
Gambar 19 Presentasi Yulis Susilowati.....	106
Gambar 20 Presentasi Nurlina ‘Afifah.....	106
Gambar 21 Foto Bersama Kepala Bagian Tata Usaha UPT Taman Pintar	107
Gambar 22 Foto Bersama Karyawan TU UPT Taman Pintar	107

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta didik agar lebih siap menghadapi tantangan global dan kebutuhan dunia kerja di masa depan. Melalui peraturan ini, pemerintah berupaya mengarahkan kurikulum dan sistem pendidikan yang lebih relevan dan sesuai dengan perkembangan zaman, sehingga peserta didik tidak hanya menguasai pengetahuan dasar tetapi juga keterampilan abad ke-21, seperti berpikir kritis, kreativitas, kolaborasi, dan komunikasi. Selain itu, peraturan ini bertujuan untuk memperkuat pendidikan karakter, yang mencakup nilai-nilai moral, etika, dan kebangsaan, sehingga peserta didik tidak hanya menjadi individu yang cerdas secara intelektual tetapi juga memiliki kepribadian yang baik dan peduli terhadap masyarakat. Peningkatan kompetensi ini diharapkan dapat menjadikan peserta didik sebagai generasi yang adaptif, inovatif, dan kompetitif di berbagai bidang, sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi dan kebutuhan dunia kerja.

Salah satu Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang memumpuni untuk dia bersaing dalam dunia kerja adalah Universitas PGRI Yogyakarta (UPY). Pengembangan kompetensi mahasiswa UPY diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di bidang akademis, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Pengalaman yang dimaksud adalah pengalaman kerja yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di akademis dalam praktik kerja tersebut.

Pada praktik kerja lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di UPT Taman pintar Yogyakarta pada Subbagian Tata Usaha yang bertempat di Jalan Panembahan Senopati 1-3, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55122. UPT Taman Pintar merupakan sebuah tempat wisata edukasi interaktif dirancang untuk memperkenalkan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada pengunjung, terutama anak-anak dan remaja. Taman Pintar menyediakan berbagai zona dan wahana yang menarik dan mendidik. Dengan konsep “belajar sambil bermain,” pengunjung dapat berinteraksi langsung dengan alat peraga sains dan teknologi yang didesain secara kreatif. Beberapa zona populer di Taman Pintar mencakup Zona Sains dan Teknologi, yang mengajarkan dasar-dasar ilmu pengetahuan melalui eksperimen, serta Zona Lingkungan Hidup yang menyadarkan pentingnya menjaga kelestarian alam. Selain itu, terdapat pula Zona Kreativitas yang mengajak anak-anak mengembangkan keterampilan dan imajinasi mereka melalui aktivitas seni dan kerajinan. Sebagai destinasi wisata pendidikan, Taman Pintar bertujuan menjadikan belajar sebagai aktivitas yang menyenangkan, sehingga ilmu pengetahuan dan wawasan baru dapat diterima dengan cara yang lebih mudah dan menyenangkan.

Alasan kami memilih UPT Taman Pintar sebagai tempat pelaksanaan PKL pada subbagian tata usaha adalah karena subbagian ini memainkan peran penting dalam pengelolaan administrasi dan operasional di Taman Pintar. Praktikan dapat memperoleh pengalaman langsung dalam berbagai aspek tata usaha, seperti pengelolaan dokumen, administrasi keuangan, dan koordinasi kegiatan. Selain itu, lingkungan yang dinamis dan edukatif di Taman Pintar memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memahami bagaimana tata usaha mendukung kegiatan edukasi dan pelayanan kepada pengunjung. Praktikan juga dapat belajar tentang sistem manajemen yang efektif dalam organisasi publik, serta pentingnya komunikasi dan kerjasama antar divisi. Dengan terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari di subbagian tata usaha, praktikan akan mengembangkan keterampilan organisasi, manajerial, dan administratif

yang bermanfaat untuk karier di bidang pendidikan, pengelolaan organisasi, atau sektor publik. Pengalaman ini memungkinkan praktikan untuk memahami lebih dalam bagaimana administrasi berkontribusi pada kelancaran operasional Taman Pintar sebagai pusat edukasi yang menarik dan inovatif. Selain itu, Lokasi Taman Pintar strategis dan memiliki akses yang mudah dijangkau oleh praktikan.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis dapat menentukan identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Sistem pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas kurang memadai, banyak fasilitas yang sudah tidak bisa digunakan. Terdapat beberapa tempat yang fasilitasnya sudah tidak dapat digunakan sebagaimana dengan fungsinya, misalkan Taman Air Menari yang airnya tidak bisa mancur. Selanjutnya Wahana Bahari dimana kapal mini yang tersedia terdapat dua puluh kapal, namun yang dapat digunakan hanya tiga saja.
2. Program Taman Pintar Demo Sains yang dilakukan ke berbagai Sekolah memiliki fasilitas yang kurang memadai, sehingga dalam pengadaan program Demo Sains tersebut mengalami sedikit kendala.
3. Semenjak adanya Covid-19, Taman pintar masih belum mampu mencapai target jumlah pengunjung yang ditetapkan setiap tahunnya, yang menunjukkan adanya masalah dalam strategi pemasaran dan pengelolaan mereka. Selain itu, karena persaingan bisnis wisata di Yogyakarta semakin ketat, wisata yang ditawarkan oleh Taman Pintar tidak ada perubahan atau inovasi baru.

C. Batasan Kegiatan

Adapun Batasan kegiatan SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta yang dilaksanakan dari tanggal 09 September 2024 sampai dengan 10 November 2024, sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Batasan Kegiatan UPT Taman Pintar Yogyakarta

No.	Kegiatan	Sub Bagian
1	Menginput SPJ ke dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja menggunakan aplikasi excel	Bendahara Pengeluaran Kas
2	Print rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja untuk sampul arsip spj	
3	Print Bukti transfer dan bukti bayar pajak, serta menyisipkan bukti transfer dan bukti bayar pajak tersebut ke dalam SPJ	
4	Meminta tanda tangan SPJ kepada Kepala UPT Taman pintar	
5	Menstampel SPJ yang sudah di tanda tangani oleh kepala UPT Taman Pintar	
6	Mengarsip bukti pengeluaran kas	
7	Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas	
8	Menginput Kwitansi ke dalam website LPSE Kota yogyakarta	
9	Menjaga perpustakaan dan melakukan stock opname buku	
10	Mencetak kartu inventaris ruangan untuk keperluan monitoring barang di setiap ruangan	Pengelolaan Teknis Kebijakan
11	Mencatat arus barang yang masuk dan keluar untuk memastikan akurasi data inventaris	
12	Melakukan input data arus barang ke dalam sistem informasi persediaan untuk memantau ketersediaan stok	
13	Mencetak Kartu Inventaris Barang untuk memonitor barang secara keseluruhan.	
14	Melakukan perpindahan data barang melalui Sistem Informasi Pengelolaan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta guna memperbarui informasi aset	
15	Mencetak kode QR (QR CODE) untuk pendataan barang agar memudahkan identifikasi	
16	Melakukan input data penerimaan dan pengeluaran barang berdasarkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke dalam Sistem Informasi Persediaan	

17	Memasang Kartu Inventaris Barang di setiap ruangan di Taman Pintar untuk memudahkan pengecekan dan pemantauan aset	
18	Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi	Pengadministrasian Umum
19	Melakukan digitalisasi dokumen (scanning dan penyimpanan berbasis cloud)	
20	Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu	
21	Menginput data pada surat masuk	
22	Menginput data pada surat keluar	
23	Menginput data arsip tahunan	
24	Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar	
25	Membantu menjaga perpustakaan	
26	menyetorkan uang setoran ke bank BPD cabang Senopati	Pengadministrasi Keuangan
27	menghitung dan menginput serta menulis slip setoran uang toilet	
28	menghitung dan menginput serta menulis slip setoran pembayaran kebersihan kios buku	
29	membuat bend penerimaan pembayaran kebersihan kios buku	
30	membuat bend dan menginput pembayaran listrik	
31	menerima dan menghitung setoran uang setoran tiketing	
32	menerima penukaran uang pecahan dari petugas tiketing	
33	menerima, menginput serta menulis slip setoran pembayaran pendaftaran roket air	

D. Tujuan

Tujuan melakukan Studi Dunia Industri (SDI) di UPT Taman Pintar Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Menghasilkan lulusan yang siap menghadapi dunia kerja dan industri

3. Mengimplementasi pengetahuan yang telah diperoleh dari perkuliahan serta mengasah sikap inisiatif untuk menerapkannya dalam menyelesaikan masalah dalam dunia kerja dan industri.
4. Peningkatan Keterampilan Praktis Mahasiswa
5. Pemahaman Lingkungan Kerja Sektor Edukasi Wisata
6. Pengembangan Kompetensi Komunikasi dan Kolaborasi
7. Pemahaman Sistem dan Prosedur Administrasi
8. Meningkatkan Kesadaran Terhadap Isu Lingkungan dan Edukasi
9. Membangun Relasi Profesional dan Pengalaman Kerja

E. Manfaat

Manfaat pelaksanaan SDI ini dapat dirinci sebagai berikut:

- a. **Bagi Mahasiswa:** Mahasiswa mendapat pengalaman kerja yang praktis, keterampilan teknis, dan pemahaman terkait operasional serta program edukasi di Taman Pintar. Mereka juga berkesempatan untuk mengembangkan soft skills seperti komunikasi, manajemen waktu, dan pemecahan masalah.
- b. **Bagi Program Studi/Fakultas:** Kegiatan SDI membantu memperkuat hubungan antara program studi dengan dunia kerja, sehingga kurikulum dapat disesuaikan dengan kebutuhan industri. SDI juga menjadi salah satu cara meningkatkan akreditasi prodi dengan memberikan bukti konkret bahwa lulusan siap terjun ke dunia kerja.
- c. **Bagi Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA):** Taman Pintar, sebagai salah satu tempat DUDIKA, mendapat bantuan tenaga kerja untuk melaksanakan dan memecahkan masalah yang ada di UPT Taman Pintar Yogyakarta, memperoleh SDM yang handal dan siap untuk di rekrut, mengetahui perkembangan teknologi khususnya yang digunakan dalam UPT Taman Pintar Yogyakarta dan masyarakat.

BAB II **PELAKSANAAN KEGIATAN**

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Waktu pelaksanaan kegiatan SDI (Studi Dunia Industri) dilakukan mulai dari tanggal 09 September 2024 sampai dengan 10 November 2024 (dua bulan). Metode magang dilakukan sepenuhnya secara offline/masuk office. Untuk jadwal masuk kerja SDI di Taman Pintar Yogyakarta Yogyakarta, sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Jam Kerja UPT Taman Pintar Yogyakarta

Hari	Jam Masuk-Jam Keluar	Alokasi Waktu
Senin-Kamis	08.00-16.00	8 jam x 41 hari = 328 jam
Jumat	08.00-15.30	7,5 jam x 9 hari = 67,5 jam
Total		395,5 jam

B. Profil Dunia Usaha/Dunia Industri/Masyarakat

1. Profil Taman Pintar Yogyakarta

Taman Pintar Yogyakarta adalah sebuah pusat pendidikan dan rekreasi yang dirancang khusus untuk anak-anak dan remaja. Terletak di pusat Kota Yogyakarta, tepatnya di Jalan Panembahan Senopati No. 1-3, Ngupasan, Kecamatan Gondomanan. Taman Pintar mengusung konsep belajar sambil bermain, sehingga pengunjung dapat menikmati pengalaman belajar yang interaktif dan menyenangkan. Dibuka pada tahun 2008, taman ini telah menjadi salah satu destinasi favorit bagi keluarga, siswa, dan wisatawan yang ingin menambah wawasan dan pengetahuan dengan cara yang menarik.

Taman Pintar digagas oleh Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai respons terhadap perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan akan pendidikan sains yang lebih interaktif. Nama "Taman Pintar"

sendiri mencerminkan harapan bahwa tempat ini dapat menjadi sarana bagi siswa dari berbagai jenjang pendidikan untuk memperdalam pemahaman mereka tentang materi pelajaran sambil bersenang-senang. Pembangunan Taman Pintar dimulai dengan pembangunan Gedung dan Playground untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yang diresmikan pada tahun 2006. Setelah beberapa tahap pembangunan, Grand Opening Taman Pintar dilaksanakan pada tanggal 16 Desember 2008, diresmikan oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono.

Taman Pintar memiliki berbagai fasilitas yang mendukung kegiatan edukasi. Di dalamnya terdapat berbagai wahana interaktif yang terbagi dalam beberapa zona, seperti:

1. Playground: Area bermain yang menyediakan berbagai alat permainan edukatif.
2. Gedung PAUD: Terdiri dari dua gedung (Barat dan Timur) yang dilengkapi dengan alat peraga interaktif untuk anak usia dini.
3. Gedung Oval dan Kotak: Menyajikan berbagai peraga sains yang menarik dan interaktif.
4. Science Theater: Ruang audiovisual yang digunakan untuk pemutaran film sains dan demonstrasi.
5. Kampung Kerajinan: Tempat di mana pengunjung dapat mencoba membuat kerajinan tangan seperti batik dan gerabah

Dengan total 35 zona dan lebih dari 3.500 alat peraga permainan, Taman Pintar menawarkan banyak pilihan bagi pengunjung untuk belajar sambil bermain. Semua wahana dirancang untuk merangsang rasa ingin tahu dan kreativitas pengunjung, terutama anak-anak, agar mereka dapat belajar dengan cara yang lebih menarik.

Taman Pintar tidak hanya berfungsi sebagai tempat rekreasi, tetapi juga sebagai pusat pendidikan yang mendukung perkembangan kreativitas anak. Melalui wahana-wahana yang ada, anak-anak dapat

belajar tentang sains, teknologi, seni, dan budaya dengan cara yang menyenangkan. Hal ini sejalan dengan visi pemerintah untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia dengan memanfaatkan teknologi modern dalam proses belajar mengajar. Taman Pintar juga menyelenggarakan berbagai program pendidikan, seperti workshop, seminar, dan pertunjukan seni, yang melibatkan para ahli dan praktisi di bidangnya. Program-program ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, tetapi juga untuk membangun karakter dan keterampilan sosial anak-anak. Dengan suasana yang ramah dan nyaman, Taman Pintar menjadi tempat yang ideal untuk menghabiskan waktu bersama keluarga sambil menambah pengetahuan. Taman Pintar berkomitmen untuk memberikan akses pendidikan yang berkualitas bagi semua kalangan, tanpa memandang latar belakang sosial dan ekonomi. Dengan berbagai fasilitas dan program yang ditawarkan, Taman Pintar berharap dapat menciptakan generasi muda yang cerdas, kreatif, dan peduli terhadap lingkungan.

Taman Pintar terletak strategis dekat dengan beberapa objek wisata terkenal di Yogyakarta seperti Jalan Malioboro dan Benteng Vredenburg. Taman ini buka setiap hari dari pukul 08.30 hingga 16.00 WIB. Taman Pintar Yogyakarta bukan hanya sekadar tempat wisata, tetapi juga merupakan sarana yang mendukung pengembangan pendidikan di Indonesia. Melalui konsep inovatifnya, taman ini berhasil menggabungkan hiburan dan pendidikan, sehingga setiap kunjungan tidak hanya menjadi pengalaman yang menyenangkan, tetapi juga bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan karakter pengunjung.

2. Tugas dan Fungsi Tata Usaha Taman Pintar Yogyakarta

Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2011 tentang Fungsi, rincian tugas dan tata kerja kantor pengelolaan taman pintar Kota Yogyakarta sub Bagian Tata Usaha

a. Tugas

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian;
- 3) Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian;
- 4) Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/ prasarana kantor;
- 5) Memfasilitasi sarana dan prasarana di kios buku;
- 6) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan kantor;
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/ sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- 10) Melaksanakan pengadaan barang daerah yang bersifat spesifik sesuai kebutuhan;
- 11) Melaksanakan pemeliharaan barang daerah;
- 12) Menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/

hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;

- 13) Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- 14) Menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;
- 15) Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kantor;
- 16) Melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke kas daerah;
- 17) Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian program kerja kantor;
- 18) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- 19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor

b. Fungsi

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

3. Visi dan Misi UPT Taman Pintar Yogyakarta

Visi:

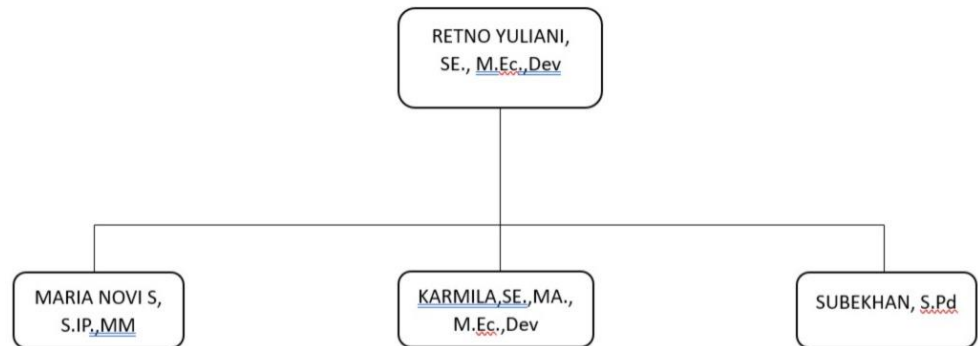
”Sebagai wahana ekspresi, apresiasi dan kreasi sains yang terbaik se-Asia Tenggara dalam suasana yang menyenangkan”

Misi:

- a. Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang sains dan teknologi
- b. Penyediaan alat peraga pembelajaran yang berkualitas
- c. Menumbuhkembangkan minat anak dan generasi muda terhadap sains melalui imajinasi, percobaan dan permainan yang menyenangkan

4. Struktur Organisasi di UPT Taman Pintar Yogyakarta

Gambar 1 Struktur Organisasi UPT Taman Pintar Yogyakarta



C. Implementasi Program Kerja SDI

Tabel 2. 2 Program Kerja UPT Taman Pintar Yogyakarta

No.	Kegiatan	Sub Bagian
1	Menginput SPJ ke dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja menggunakan aplikasi excel	Bendahara Pengeluaran Kas
2	Print rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja untuk sampul arsip spj	
3	Print Bukti transfer dan bukti bayar pajak, serta menyisipkan bukti transfer dan bukti bayar pajak tersebut ke dalam SPJ	
4	Meminta tanda tangan SPJ kepada Kepala UPT Taman pintar	
5	Menstampel SPJ yang sudah di tanda tangani oleh kepala UPT Taman Pintar	
6	Mengarsip bukti pengeluaran kas	
7	Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas	
8	Menginput Kwitansi ke dalam website LPSE Kota yogyakarta	
9	Menjaga perpustakaan dan melakukan stock opname buku	
10	Mencetak kartu inventaris ruangan untuk keperluan monitoring barang di setiap ruangan	

11	Mencatat arus barang yang masuk dan keluar untuk memastikan akurasi data inventaris	Pengelolaan Teknis Kebijakan
12	Melakukan input data arus barang ke dalam sistem informasi persediaan untuk memantau ketersediaan stok	
13	Mencetak Kartu Inventaris Barang untuk memonitor barang secara keseluruhan.	
14	Melakukan perpindahan data barang melalui Sistem Informasi Pengelolaan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta guna memperbarui informasi aset	
15	Mencetak kode QR (QR CODE) untuk pendataan barang agar memudahkan identifikasi	
16	Melakukan input data penerimaan dan pengeluaran barang berdasarkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke dalam Sistem Informasi Persediaan	
17	Memasang Kartu Inventaris Barang di setiap ruangan di Taman Pintar untuk memudahkan pengecekan dan pemantauan aset	
18	Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi	Pengadministrasian Umum
19	Melakukan digitalisasi dokumen (scanning dan penyimpanan berbasis cloud)	
20	Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu	
21	Menginput data pada surat masuk	
22	Menginput data pada surat keluar	
23	Menginput data arsip tahunan	
24	Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar	
25	Membantu menjaga perpustakaan	
26	menyetorkan uang setoran ke bank BPD cabang Senopati	
27	menghitung dan menginput serta menulis slip setoran uang toilet	
28	menghitung dan menginput serta menulis slip setoran pembayaran kebersihan kios buku	

29	membuat bend penerimaan pembayaran kebersihan kios buku	Pengadministrasi Keuangan
30	membuat bend dan menginput pembayaran listrik	
31	menerima dan menghitung setoran uang setoran tiketing	
32	menerima penukaran uang pecahan dari petugas tiketing	
33	menerima, menginput serta menulis slip setoran pembayaran pendaftaran roket air	

Tabel 2. 3 Implementasi Program Kerja SDI

Nama	Uraian Kegiatan
<p>Anantika Putri Nur Khasanah (Bendahara Pengeluaran Kas)</p>	<p>Minggu Pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Print inventaris untuk stok opname 2. Rapat pembagian devisi (Devisi Bendahara pengeluaran kas) 3. Menginput SPJ ke dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja menggunakan aplikasi excel 4. Menginput SPJ ke dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja menggunakan aplikasi excel 5. Print bukti transfer dan bukti bayar pajak, dilanjutkan dengan menyisipkan bukti transfer dan bukti bayar pajak tersebut ke dalam SPJ 6. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. 7. Menstempel SPJ yang sudah di tanda tangani oleh kepala UPT Taman Pintar 8. Print rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja untuk sampul arsip SPJ menggunakan printer 9. Mengikuti rapat rekonsiliasi aset yang membahas mengenai penghapusan aset, konfirmasi pembelian aset, pelepasan dan penyusutan. 10. Mendata penghapusan aset berupa buku yang rusak di perpustakaan Taman Pintar ke dalam excel 11. Melakukan stock opname buku dengan mencocokkan Jumlah buku yang ada di perpustakaan Taman Pintar dengan daftar inventaris perpustakaan
	<p>Minggu Kedua:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasangan kartu inventaris ruangan 2. Menjaga perpustakaan 3. Melakukan stock opname buku dengan mencocokkan Jumlah buku yang ada di perpustakaan Taman Pintar dengan daftar inventaris perpustakaan 4. Rapat bersama karyawan taman pintar di gedung newton 5. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer 6. Berpartisipasi pada kontes roket air yang bertugas pada bagian Registrasi, konsumsi, administrasi SPPD, dan kwitansi
	<p>Minggu Ketiga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer 2. Meminta Tanda tangan SPJ kepada Kepala UPT Taman Pintar 3. Menstempel bukti pengeluaran kas atau SPJ yang sudah di tanda tangani oleh kepala UPT Taman Pintar 4. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran 5. Menginput kode billing, NPWP, dan jumlah transaksi ke dalam aplikasi excel
	<p>Minggu Keempat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menstempel SPJ yang sudah di tandatangani oleh kepala UPT Taman Pintar 2. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran 3. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer 4. Meminta tanda tangan SPJ kepada kepala UPT Taman Pintar 5. Menginput kode billing, npwp, dan jumlah pajak ke excel 6. Menscan perjanjian antara taman pintar dan dinas kebudayaan
	<p>Minggu Kelima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda tangan SPJ kepada kepala UPT Taman Pintar 2. Menstempel SPJ yang sudah di tandatangani oleh kepala UPT Taman Pintar 3. Print rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja untuk sampul arsip SPJ menggunakan printer 4. Print bukti transfer dan bukti bayar pajak, dilanjutkan dengan menyisipkan bukti

	<p>transfer dan bukti bayar pajak tersebut ke dalam SPJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. 6. Menjaga Perpustakaan 7. Melakukan stock opname buku dengan mencocokkan Jumlah buku yang ada di perpustakaan Taman Pintar dengan daftar inventaris perpustakaan 8. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer 9. Menghitung dan menata uang di bagian pendapatan
	<p>Minggu Keenam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. 2. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer 3. senin dan rabu 4. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. 5. Menjaga Perpustakaan 6. Melakukan stock opname buku dengan mencocokkan Jumlah buku yang ada di perpustakaan Taman Pintar dengan daftar inventaris perpustakaa
	<p>Minggu Ketujuh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mestampel SPJ yaang sudah di tanda tangani oleh kepala UPT Taman Pintar 2. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran 3. Print rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja untuk sampul arsip SPJ menggunakan printer 4. Print bukti transfer dan bukti bayar pajak, dilanjutkan dengan menyisipkan bukti transfer dan bukti bayar pajak tersebut ke dalam SPJ 5. Mestampel SPJ yang sudah di tanda tangani oleh kepala UPT Taman Pintar 6. Meminta tanda tangan SPJ ke kepala UPT Taman Pintar 7. Menginput data belanja jasa pelaksanaan transaksi keuangan mengguamkan excel berdasarkan nama rekening, jumlah SPJ, bulan
	<p>Minggu Kedelapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempresentasikan hasil kerja selama magang di Sub Bagian Tata Usaha Taman Pintar 2. Penarikan mahasiswa Universitas PGRI Yogyakarta dari Taman Pintar

<p>Hafeb Andika Maheswara Pramono (Penelaah Teknis Kebijakan)</p>	<p>Minggu Pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan dengan Karyawan UPT Taman Pintar Yogyakarta 2. Pembelajaran dan praktik langsung terkait pencatatan arus masuk dan keluar barang inventaris serta penginputan data arus barang ke dalam sistem SIMBARA 3. Pencetakan data KIR untuk setiap ruangan
	<p>Minggu Kedua:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>input</i> data surat SPJ kedalam sistem SIMBARA untuk pendatan data penerimaan barang dan pengeluaran barang
	<p>Minggu Ketiga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data surat SPJ ke dalam sistem SIMBARA untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran barang. 2. Memeriksa barang di Inventory sesuai dengan data stok opname. 3. Mencetak QR Code sebagai alat pendataan untuk mempermudah proses identifikasi barang
	<p>Minggu Keempat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasang kode QR pada setiap barang di ruangan sesuai dengan data aset yang tercatat. 2. Menginput data surat SPJ ke dalam sistem SIMBARA untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran barang. 3. Menulis serta memeriksa kembali data terkait APAR untuk memastikan keakuratan informasi.
	<p>Minggu Kelima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data barang masuk dan keluar ke dalam sistem SIMBARA. 2. Mendata dan memasukkan informasi mutasi aset ke dalam sistem Pengelolaan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta. 3. Memasukkan data alur barang masuk dan keluar ke sistem SIMBARA.
	<p>Minggu Keenam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di setiap ruangan Taman Pintar. 2. Menulis dan memverifikasi kembali data pada APAR

	<p>3. Menyematkan data hasil identifikasi pada APAR</p> <p>Minggu Ketujuh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan data hasil identifikasi pada APAR. 2. Menempatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di setiap ruangan Taman Pintar. 3. Menyematkan data hasil identifikasi pada APAR <p>Minggu Kedelapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menempelkan data hasil identifikasi pada APAR. 2. Menempatkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di setiap ruangan Taman Pintar. 3. Menyajikan hasil magang yang telah dilakukan bersama karyawan UPT Taman Pintar.
<p>Yulis Susilowati Anggia Lestari (Pengadministrasi Umum)</p>	<p>Minggu Pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan dengan karyawan UPT Taman Pintar Yogyakarta 2. Mengikuti apel pagi yang rutin diselenggarakan pada hari Senin dan Rabu 3. Pembagian Devisi (Pengadministrasi Umum) 4. Membuat absen menggunakan sidik jari 5. Perkenalan bersama karyawan UPT Taman Pintar Yogyakarta 6. Pencetakan data KIR untuk setiap ruangan 7. Membantu mengisi kegiatan untuk anak-anak TK yang berkunjung ke perpustakaan Taman Pintar 8. Mengikuti rapat rekonsiliasi aset <p>Minggu Kedua:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari senin dan rabu 2. Rapat bersama karyawan Taman Pintar di Gedung Newton 3. Membantu menjaga perpustakaan 4. Menginput data pada surat masuk dan surat keluar 5. Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 6. Membantu persiapan sebelum sampai selesai acara roket air di TBEG

	<p>Minggu Ketiga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari senin dan rabu 2. Menginput surat masuk dan surat keluar 3. Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 4. Melakukan digitalisasi dokumen (scanning dan penyimpanan berbasis cloud) 5. Membantu menjaga perpustakaan
	<p>Minggu Keempat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari senin dan rabu 2. Memasang kode QR pada setiap barang di ruangan sesuai dengan data aset yang tercatat. 3. Menginput surat masuk dan surat keluar 4. Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 5. Melakukan digitalisasi dokumen (scanning dan penyimpanan berbasis cloud) 6. Membantu menjaga perpustakaan
	<p>Minggu Kelima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari senin dan rabu 2. Menginput surat masuk dan surat keluar 3. Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 4. Melakukan digitalisasi dokumen (scanning dan penyimpanan berbasis cloud) 5. Menginput data arsip tahunan 6. Membantu menjaga perpustakaan
	<p>Minggu Keenam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari senin dan rabu 2. Menginput surat masuk dan surat keluar 3. Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan digitalisasi dokumen (scanning dan penyimpanan berbasis cloud) 5. Menginput data arsip tahunan 6. Membantu menjaga perpustakaan
	<p>Minggu Ketujuh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari senin dan rabu 2. Menginput surat masuk dan surat keluar 3. Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 4. Melakukan digitalisasi dokumen (scanning dan penyimpanan berbasis cloud) 5. Menginput data arsip tahunan 6. Membantu menjaga perpustakaan
	<p>Minggu Kedelapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari senin dan rabu 2. Menginput surat masuk dan surat keluar 3. Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 4. Melakukan digitalisasi dokumen (scanning dan penyimpanan berbasis cloud) 5. Menginput data arsip tahunan 6. Presentasi hasil magang 7. Penarokan, penyerahan kenang-kenangan, dan ttd IA untuk kerja sama magang di kemudian hari
<p>Nurlina 'Afifah (Pengadministrasi Keuangan)</p>	<p>Minggu Pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, menghitung, dan menginput uang setoran kebersihan kios buku 2. Membuat bend penerimaan pembayaran kontes roket air 3. Membantu mengisi kegiatan mini trip di perpustakaan taman pintar 4. Menghitung uang setoran tiket <p>Minggu Kedua:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD Cabang Senopati

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat bend penerimaan pembayaran kontes roket air 3. Membantu dalam acara kontes roket air sebagai pemanggil peserta
	<p>Minggu Ketiga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD Cabang Senopati 2. Menginput pembayaran Listrik 3. Membuat bend pembayaran Listrik 4. Menginput pembayaran kebersihan kios buku
	<p>Minggu Keempat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD Cabang Senopati 2. Membuat bend pembayaran listrik bulan September 3. Menghitung, menginput, dan menulis slip setoran uang toilet 4. Menghitung uang setoran tiket
	<p>Minggu Kelima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD Cabang Senopati 2. Membuat bend penerimaan pembayaran Listrik 3. Menghitung uang untuk ditukarkan di tiket 4. Menghitung uang setoran tiket
	<p>Minggu Keenam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD Cabang Senopati 2. Mebuat bend tanda bukti penerimaan pembayaran sewa tempat foodcourt 3. Menginput dan membuat slip setoran pembayaran listr 4. Membantu menjaga perpustakaan
	<p>Minggu Ketujuh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD Cabang Senopati 2. Membuat bend pemakaian air 3. Menulis slip setoran pembayaran pemakaian air 4. Menghitung, menginput, dan menulis slip setoran titipan pendapatan toilet
	<p>Minggu Kedelapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD Cabang Senopati

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat bend tagihan kebersihan kios buku 3. Membuat ben penerimaan pemakaian listrik foodcourt 4. Presentasi hasil magang 5. Penarikan Magang
Muhammad Naufal Rafli Al Hafiz (Penelaah Teknis Kebijakan)	Minggu Pertama: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Salinan dokumen Kartu Inventaris Ruang
	Minggu Kedua: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasang KIR dan pengecekan barang sesuai data KIR 2. Membantu pencatatan skor pada kontes roket air
	Minggu Ketiga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasang KIR dan pengecekan barang sesuai data KIR 2. Melakukan Penginputan SPJ kedalam SIMBARA
	Minggu Keempat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penginputan SPJ kedalam SIMBARA 2. Melakukan stoke opname barang ATK dan Kebersihan 3. Mencetak stiker qr untuk aset
	Minggu Kelima: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemasangan stiker qr pada aset 2. Melakukan penginputan SPJ kedalam SIMBARA 3. Melakukan pendataan dan penulisan untuk APAR
	Minggu Keenam: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan serta pemasangan kartu APAR 2. Menginput barang persediaan 3. Mendata barang guna pengajuan barang tidak terpakai 4. Menginput barang persediaan 5. Pemasangan stiker qr pada aset 6. Melakukan penginputan aset di JSS
	Minggu Ketujuh: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input arus barang masuk dan keluar ke dalam SIMBADA 2. Memasang KIR dan memastikan barang dalam ruangan sesuai KIR
	Minggu Kedelapan:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan dan pemasangan APAR 2. Melakukan pengawasan serta menjalankan kegiatan oprasional perpustakaan 3. Melakukan presentasi kegiatan selama melaksanakan magang di taman pintar
--	--

D. Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala yang kami hadapi saat menjalankan Studi Dunia Industri di Taman Pintar Yogyakarta, sebagai berikut:

1. kurangnya keterbukaan informasi sehingga dapat menghambat pekerjaan yang dikerjakan oleh mahasiswa intern
2. Terdapat beberapa fasilitas yang bermasalah tetapi tidak kunjung diperbaiki

E. Solusi Yang Ditawarkan

Solusi yang dapat diberikan untuk menghadapi kendala selama menjalankan Studi Dunia Industri di Taman Pintar Yogyakarta, sebagai berikut:

1. Perusahaan perlu menciptakan lingkungan yang mendukung komunikasi terbuka dan menyediakan sumber daya yang diperlukan agar anak magang dapat berkontribusi secara efektif. Hal ini perlu dilakukan untuk memastikan bahwa program magang berjalan dengan baik dan memberikan manfaat maksimal bagi kedua belah pihak, baik perusahaan maupun anak magang itu sendiri.
2. Melakukan pengecekan rutin fasilitas kantor sekurang-kurangnya setiap satu bulan sekali untuk menunjang produktivitas karyawan dan mencegah adanya kecelakaan kerja

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Secara keseluruhan, magang di UPT Taman Pintar Yogyakarta menjadi pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi akademis maupun profesionalitas. Mahasiswa yang melaksanakan magang di UPT Taman Pintar Yogyakarta tidak hanya belajar secara teori saja, melainkan belajar untuk terlibat secara langsung dalam beberapa proyek atau tugas nyata yang berkaitan dengan pengelolaan data, pelaporan, pengelolaan KIR, atau kegiatan lain yang sesuai dengan sub bagiannya. Hal tersebut dapat membantu mahasiswa dalam memahami pentingnya perannya dalam mendukung proses operasional UPT Taman Pintar secara keseluruhan sehingga dapat menjadi bekal untuk memasuki dunia kerja setelah dinyatakan lulus dari dunia perkuliahan.

B. Saran

Saran yang kami berikan sebagai berikut, UPT Taman Pintar dapat meningkatkan kualitas sarana dan prasarana guna menunjang kegiatan siswa/mahasiswa SDI akan lebih maksimal dalam belajar dan berlatih jika peralatan atau fasilitas yang disediakan memadai dan sesuai dengan perkembangan teknologi terbaru serta menunjang produktivitas kerja seluruh jajaran staf UPT Taman Pintar. Untuk memaksimalkan potensi pendapatan UPT Taman Pintar dapat menerapkan strategi promosi yang komprehensif untuk meningkatkan jumlah pengunjung dan memperkuat citra sebagai destinasi wisata edukasi. Salah satu pendekatan yang dapat dilakukan adalah dengan memanfaatkan bauran promosi, yang mencakup periklanan, promosi penjualan, *public relations*, dan pemasaran langsung. Melalui periklanan, Taman Pintar dapat menjangkau audiens yang lebih luas dengan iklan di media cetak dan elektronik, sementara promosi penjualan seperti diskon untuk kelompok atau paket keluarga dapat menarik lebih banyak pengunjung.

DAFTAR PUSTKA

- admin. (den 30 Desember 2020). *PERMENDIKBUD Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didi*. Hämtat från InfoASN.id: <https://infoasn.id/peraturan-mendikbud-2020/permendikbud-nomor-50-tahun-2020.html>
- adminwarta. (den 21 Januari 2009). *Porta Pemerintah Kota Yogyakarta*. Hämtat från Pengelola Baru Taman Pintar Yogyakarta: <https://warta.jogjakota.go.id/detail/index/1923>
- Hidayah, N. (2016). Aspek Edukatif Taman Pintar. *Jurnal Kebijakan Pendidikan*, 189-200.
- Ratu, M. (den 27 April 2011). *Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2011 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Taman Pintar Kota Yogyakarta*. Hämtat från jdih.jogjakota: https://jdih.jogjakota.go.id/home/produk_hukum/detail/644
- Taman Pintar. (2018). *Sejarah Taman Pintar*. Hämtat från Taman Pintar Yogyakarta: <https://tamanpintar.co.id/profil>

LAMPIRAN

A. TOR

Tabel Lampiran 1 *Term Of Reference*

No	Bentuk Kegiatan	September				Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1	Membantu pencatatan surat masuk										
2	Melakukan input data arus barang ke dalam Sistem Informasi Persediaan untuk memantau ketersediaan stok										
3	Melakukan input data penerimaan dan pengeluaran barang berdasarkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke dalam Sistem Informasi Persediaan										
4	Menginput setoran pembayaran kebersihan kios buku										
5	Menginput SPJ ke dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja										
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan tata usaha										

B. Lembar Kontrol Mahasiswa

1. Lembar Kontrol SDI Anantika Putri Nur Khasanah


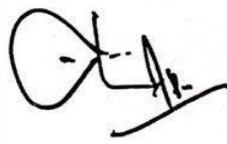



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS DAN Hukum
Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id




LEMBAR KONTROL MAHASISWA

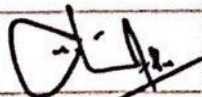
Nama : Anantika Putri Nur Khsanah
N P M : 21133200060
Program Studi : Manajemen
Lokasi SDI : UPT Taman Pintar Yogyakarta



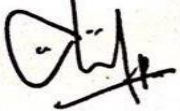

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1	Rabu, 4 September 2024	09.00-13.00	Penerjunan SDI	Penyerahan Mahasiswa SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta dan Pengenalan Lingkungan Taman Pintar		



2	Senin, 9 September 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Apel Pagi 2. Pengenalan ruangan dan beberapa karyawan TU 3. Print kartu Inventaris 4. Rapat pembagian devisa 5. Membuat absen menggunakan sidik jari 6. Menginput SPJ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang rutin diselenggarakan pada hari Senin dan Rabu 2. Perkenalan ruangan dan karyawan UPT Taman Pintar Yogyakarta 3. Print kartu inventaris untuk stok opname 4. Pembagian devisa (Bendahara Pengeluaran Kas) 5. Membuat absen menggunakan sidik jari 6. Menginput SPJ ke dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja menggunakan aplikasi excel 		
3	Selasa, 10 September 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstempel SPJ 2. Menginput SPJ 3. Print Sampul SPJ 4. Print bukti transfer dan bukti bayar pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstempel SPJ yang sudah di tanda tangani oleh kepala UPT Taman Pintar 2. Menginput SPJ ke dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja menggunakan aplikasi excel 3. Print rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja untuk sampul arsip SPJ menggunakan printer 4. Print bukti transfer dan bukti bayar pajak, dilanjutkan dengan menyisipkan bukti transfer dan bukti bayar pajak tersebut ke dalam SPJ 		



4	Rabu, 11 September 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Menginput SPJ 3. Mengarsip SPJ 4. Rapat rekonsiliasi aset 5. Medata penghapusan aset 6. Stock opname 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang rutin diselenggarakan pada hari Senin dan Rabu 2. Menginput SPJ ke dalam rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja menggunakan aplikasi excel 3. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ 4. Mengikuti rapat rekonsiliasi aset yang membahas mengenai penghapusan aset, konfirmasi pembelian aset, pelepasan dan penyusutan, rapat ini dilakukan untuk memastikan bahwa transaksi ini tercermin secara akurat dalam catatan perusahaan 5. Mendata penghapusan aset berupa buku yang rusak di perpustakaan Taman Pintar ke dalam excel berdasarkan nama buku, nomor inventaris, pengarang, dan jumlah buku 6. Melakukan stock opname buku dengan mencocokkan Jumlah buku yang ada di perpustakaan Taman Pintar dengan daftar 		
---	-------------------------	-------------	---	---	--	---



				inventaris perpustakaan yang terdapat pada aplikasi excel		
5	Kamis, 12 September 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip SPJ Bulan Juli Stock Opname 	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ Melakukan stock opname buku dengan mencocokkan Jumlah buku yang ada di perpustakaan Taman Pintar dengan daftar inventaris perpustakaan yang terdapat pada aplikasi excel 		
6	Jum'at, 13 September 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip SPJ Bulan Juli Stok Opname 	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ Melakukan stock opname buku dengan mencocokkan Jumlah buku yang ada di perpustakaan Taman Pintar dengan daftar inventaris perpustakaan yang terdapat pada aplikasi excel 		
7	Selasa, 17 September 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan Menjaga Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemasangan kartu inventaris ruangan, sebelum di pasang dilakukan pengecekan 		



			<ol style="list-style-type: none"> 3. Stok Opname 4. Rapat di newton 	<ol style="list-style-type: none"> jumlah barang dengan jumlah data sama atau tidak 2. Menjaga perpustakaan berupa mempersilahkan pengunjung dan mengingatkan pengunjung untuk mengisi buku tamu, melayani peminjaman dan pengembalian buku, menjaga agar perpustakaan tetap aman 3. Melakukan stock opname buku dengan mencocokkan Jumlah buku yang ada di perpustakaan Taman Pintar dengan daftar inventaris perpustakaan yang terdapat pada aplikasi excel 4. Rapat bersama karyawan taman pintar di gedung newton 		
8	Rabu, 18 September 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan 3. Stock opname 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin di hari Senin dan Rabu 2. Melakukan pemasangan kartu inventaris ruangan, sebelum di pasang dilakukan pengecekan jumlah barang dengan jumlah data sama atau tidak 3. Melakukan stock opname buku dengan mencocokkan Jumlah buku yang ada di perpustakaan Taman Pintar dengan daftar inventaris perpustakaan yang terdapat pada aplikasi excel 		<p style="text-align: center;">f</p> <p style="text-align: center;">7.</p>
9	Kamis, 19 September 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan kwitansi Bulan April 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan 		


				berdasarkan bulan dan nama nama rekening		
10	Jum'at, 20 September 2024	08.00-16.00	1. Scan kwitansi Bulan Mei dan Juni	1. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan berdasarkan bulan dan nama nama rekening		
11	Sabtu, 21 September 2024	06.00 -17.00	1. Menjadi panitia pada kontes roket air yang diadakan di Embung Giwangan	1. Berpartisipasi pada kontes roket air yang bertugas pada bagian Registrasi, konsumsi, administrasi SPPD, dan kwitansi		
12	Senin, 23 September 2024	08.00-16.00	1. Apel pagi 2. Scan kwitansi Bulan Juli 3. Meminta Tanda tangan ke kepala UPT Taman Pintar	1. Mengikuti apel pagi yang rutin dilakukan pada hari Senin dan Rabu 2. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan berdasarkan bulan dan nama nama rekening 3. Meminta Tanda tangan SPJ kepada Kepala UPT Taman Pintar		
13	Selasa, 24 September 2024	08.00-16.00	1. Menstempel bukti peneluaran kas Bulan Juli dan Agustus 2. Mengarsip SPJ bulan agustus 3. Meminta tanda tangan SPJ pada kepala UPT Taman Pintar 4. Menscan kwitansi bulan Juli dan Agustus	1. Menstempel bukti pengeluaran kas atau SPJ yang sudah di tanda tangani oleh kepala UPT Taman Pintar 2. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam		




				<p>kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Meminta tanda tangan SPJ pada kepala UPT Taman Pintar 4. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan berdasarkan bulan dan nama nama rekening 	
14	Rabu, 25 September 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Meminta tandatangan SPJ Bulan Juli dan Agustus ke kepala UPT Taman Pintar 3. Menatampel spj Bulan Juli dan Agustus 4. Menscan kwitansi Bulan Juli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin di hari Senin dan Rabu 2. Meminta tandatangan spj bulan juli dan agustus ke kepala UPT Taman Pintar 3. Melanjutkan menstempel bukti pengeluaran kas atau SPJ bulan juli dan agustus 4. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan berdasarkan bulan dan nama nama rekening 	
15	Kamis, 26 September 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip SPJ Bulan Juli dan Agustus 2. Menscan kwitansi Bulan Juli dan Agustus 3. Menginput kode billing, NPWP, dan jumlah transaksi Bulan September 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ 2. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan 	



				berdasarkan bulan dan nama nama rekening 3. Menginput kode billing, NPWP, dan jumlah transaksi bulan september		
16	Jum'at, 27 September 2024	08.00-16.00	1. Mestampel SPJ Bulan Juli 2. Mengarsip SPJ Bulan Juli 3. Menginput kode billing, npwp, dan jumlah pajak ke excel	1. Menstempel SPJ yang sudah di tandatangani oleh kepala UPT Taman Pintar 2. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam 9 kardus berdasarkan jenis n bulan SPJ 3. Menginput kode billing, npwp, dan jumlah pajak ke excel		
17	Senin, 30 September 2024	08.00-16.00	1. Apel pagi 2. Menstempel SPJ Bulan Agustus 3. Mengarsip SPJ Bulan Agustus 4. Menscan SPJ Bulan Agustus	1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu 2. Menstempel SPJ yang sudah di tandatangani oleh kepala UPT Taman Pintar 3. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ		


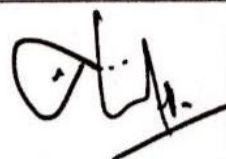
				4. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan berdasarkan bulan dan nama nama rekening		
18	Selasa, 1 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan SPJ Bulan Agustus 2. Mestampel SPJ Bulan Juli 3. Mengarsip SPJ bulan Juli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan berdasarkan bulan dan nama nama rekening 2. Menstampel SPJ yang sudah di tanda tangani oleh kepala UPT Taman Pintar 3. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke 19 dalam 1 kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ 		
19	Rabu, 2 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Meminta tandatangan ke kepala UPT Taman Pintar 3. Menginput kode billing, npwp, dan jumlah pajak ke excel 4. Menscan perjanjian antara taman pintar dan dinas kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu 2. Meminta tanda tangan SPJ kepada kepala UPT Taman Pintar 3. Menginput kode billing, npwp, dan jumlah pajak ke excel 4. Menscan perjanjian antara taman pintar dan dinas kebudayaan 		



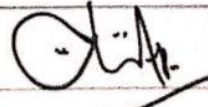
20	Kamis, 3 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstempel SPJ Bulan Juli dan agustus 2. Mengarsip SPJ Bulan Agustus dan Juli 3. Menscan kwitansi Bulan Juli dan Agustus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstempel SPJ yang sudah di tandatangani oleh kepala UPT Taman Pintar 2. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ 3. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan berdasarkan bulan dan nama nama rekening 		
21	Jum'at, 4 Oktober 2024	08.00-16.00	Izin acara keluarga		Izin acara keluarga	
22	Senin, 7 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Meminta tanda tangan ke kepala upt taman pintar 3. Menstempel bukti pengeluaran kas bulan september 4. Print sampul SPJ 5. Print bukti transfer dan bayar pajak 6. Mengarsip SPJ Bulan September 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu 2. Meminta tanda tangan SPJ kepada kepala UPT Taman Pintar 3. Menstempel SPJ yang sudah di tandatangani oleh kepala UPT Taman Pintar 4. Print rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja untuk sampul arsip SPJ menggunakan printer 5. Print bukti transfer dan bukti bayar pajak, dilanjutkan dengan menyisipkan bukti transfer dan 		




				<p>bukti bayar pajak tersebut ke dalam SPJ</p> <p>6. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ</p>		
23	Selasa, 8 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda tangan SPJ ke kepala UPT Taman Pintar 2. Menstempel SPJ Bulan September 3. Mengarsip SPJ Bulan September 4. Menjaga perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda tangan SPJ kepada kepala UPT Taman Pintar 2. Menstempel SPJ yang sudah di tandatangani oleh kepala UPT Taman Pintar 3. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ 4. Menjaga perpustakaan berupa mempersilahkan pengunjung dan mengingatkan pengunjung untuk mengisi buku tamu, melayani peminjaman dan pengembalian buku, menjaga agar perpustakaan tetap aman 		



24	Rabu, 9 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Meminta tanda tangan kepala UPT Taman Pintar 3. Melakukan stock opname di Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu 2. Meminta tanda tangan SPJ ke kepala UPT Taman Pintar 3. Menjaga perpustakaan berupa mempersilahkan pengunjung dan mengingatkan pengunjung untuk mengisi buku tamu, melayani peminjaman dan pengembalian buku, menjaga agar perpustakaan tetap aman 		
25	Kamis, 10 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstampel SPJ Bulan September 2. Mengarsip SPJ Bulan September 3. Stok opname di perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstampel SPJ yang sudah di tandatangani oleh kepala UPT Taman Pintar 2. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ 3. Melakukan stock opname buku dengan mencocokkan Jumlah buku yang ada di perpustakaan Taman Pintar dengan daftar inventaris perpustakaan yang terdapat pada aplikasi excel 		
26	Jum'at, 11 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstampel SPJ bulan September 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menstampel SPJ yang sudah di tandatangani oleh kepala UPT Taman Pintar 		




			<ol style="list-style-type: none"> 2. Menscan kwitansi bulan september 3. Menghitung dan menata uang di pendapatan 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan berdasarkan bulan dan nama rekening 3. Menghitung dan menata uang di bagian pendapatan 		
27	Senin, 14 Oktober 2024	08.00-16.00	Izin sakit		Izin sakit	
28	Selasa, 15 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip SPJ bulan september 2. Menscan kwitansi bulan september 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ 2. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan berdasarkan bulan dan nama rekening 		
29	Rabu, 16 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel pagi 2. Mengarsip SPJ bulan september 3. Menjaga Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu 2. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ 		



				3. Menjaga perpustakaan berupa mempersilahkan pengunjung dan mengingatkan pengunjung untuk mengisi buku tamu, melayani peminjaman dan pengembalian buku, menjaga agar perpustakaan tetap aman		
30	Kamis, 17 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengsrip SPJ bulan september 2. Menjaga perpustakaan 3. Stok opname 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ 2. Menjaga perpustakaan berupa mempersilahkan pengunjung dan mengingatkan pengunjung untuk mengisi buku tamu, melayani peminjaman dan pengembalian buku, menjaga agar perpustakaan tetap aman 3. Melakukan stock opname buku dengan mencocokkan Jumlah buku yang ada di perpustakaan Taman Pintar dengan daftar inventaris perpustakaan yang terdapat pada aplikasi excel 		
31	Jum'at, 18 Oktober 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip SPJ Bulan September 2024 2. Menscan kwitansi Bulan September 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di 		


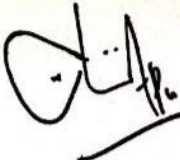
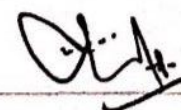
				<p>simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ</p> <p>2. Menscan Kwitansi bukti pengeluaran kas menggunakan printer selanjutnya di simpan berdasarkan bulan dan nama nama rekening</p>		
32	Senin, 21 Oktober 2024	08.00-16.00	<p>1. Apel pagi</p> <p>2. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta Bulan April</p>	<p>1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu</p> <p>2. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta dengan mengisi paket dengan mengisi beberapa realisasi diantaranya: jenis realisasi, nama dokumen, nomor dokumen, nilai realisasi (RP), tanggal realisasi, keterangan, penyedia yang terdiri dari data SIKaP dan data non SIKap, upload kwitansi.</p>		
33	Selasa, 22 Oktober 2024	08.00-16.00	<p>1. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta Bulan April</p>	<p>1. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta dengan mengisi paket dengan mengisi beberapa realisasi diantaranya: jenis realisasi, nama dokumen, nomor dokumen, nilai realisasi (RP), tanggal realisasi, keterangan, penyedia yang terdiri dari data SIKaP dan data non SIKap, upload kwitansi.</p>		
34	Rabu, 23 Oktober 2024	08.00-16.00	<p>1. Apel pagi</p>	<p>1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari senin dan rabu</p>		


			2. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta Bulan Mei	2. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta dengan mengisi paket dengan mengisi beberapa realisasi diantaranya: jenis realisasi, nama dokumen, nomor dokumen, nilai realisasi (RP), tanggal realisasi, keterangan, penyedia yang terdiri dari data SIKaP dan data non SIKap, upload kwitansi.		
35	Kamis, 24 Oktober 2024	08.00-16.00	1. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta Bulan Mei dan Juni	1. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta dengan mengisi paket dengan mengisi beberapa realisasi diantaranya: jenis realisasi, nama dokumen, nomor dokumen, nilai realisasi (RP), tanggal realisasi, keterangan, penyedia yang terdiri dari data SIKaP dan data non SIKap, upload kwitansi.		
36	Jum'at, 25 Oktober 2024	08.00-16.00	Libur dalam rangka piket menjaga perpustakaan pada hari Minggu		Libur dalam rangka piket menjaga perpustakaan pada hari Minggu	
37	Minggu, 27 Oktober 2024	08.00-16.00	1. Menjaga Perpustakaan	1. Menjaga perpustakaan berupa mempersilahkan pengunjung dan mengingatkan pengunjung untuk mengisi buku tamu, melayani peminjaman dan pengembalian buku, menjaga agar perpustakaan tetap aman		
38	Senin, 28 Oktober 2024	08.00-16.00	1. Apel pagi 2. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota	1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu		

			Yogyakarta Bulan Juni dan Juli	2. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta dengan mengisi paket dengan mengisi beberapa realisasi diantaranya: jenis realisasi, nama dokumen, nomor dokumen, nilai realisasi (RP), tanggal realisasi, keterangan, penyedia yang terdiri dari data SIKaP dan data non SIKap, upload kwitansi.		
39	Selasa, 29 Oktober 2024	08.00-16.00	1. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta Bulan Juli	1. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta dengan mengisi paket dengan mengisi beberapa realisasi diantaranya: jenis realisasi, nama dokumen, nomor dokumen, nilai realisasi (RP), tanggal realisasi, keterangan, penyedia yang terdiri dari data SIKaP dan data non SIKap, upload kwitansi.		
40	Rabu, 30 Oktober 2024	08.00-16.00	1. Mengikuti apel pagi 2. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta Bulan Agustus	1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari senin dan rabu 2. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta dengan mengisi paket dengan mengisi beberapa realisasi diantaranya: jenis realisasi, nama dokumen, nomor dokumen, nilai realisasi (RP), tanggal realisasi, keterangan, penyedia yang terdiri dari data SIKaP dan data non SIKap, upload kwitansi.		


41	Kamis, 31 Oktober 2024	08.00-16.00	1. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta Bulan Agustus dan September	1. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta dengan mengisi paket dengan mengisi beberapa realisasi diantaranya: jenis realisasi, nama dokumen, nomor dokumen, nilai realisasi (RP), tanggal realisasi, keterangan, penyedia yang terdiri dari data SIKaP dan data non SIKaP. upload kwitansi.		
42	Jum'at, 1 November 2024	08.00-16.00	1. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta Bulan September dan Oktober	1. Menginput Kwitansi ke website LPSE kota Yogyakarta dengan mengisi paket dengan mengisi beberapa realisasi diantaranya: jenis realisasi, nama dokumen, nomor dokumen, nilai realisasi (RP), tanggal realisasi, keterangan, penyedia yang terdiri dari data SIKaP dan data non SIKaP. upload kwitansi.		
43	Senin, 4 November 2024	08.00-16.00	1. Mengikuti apel pagi 2. Menstampel SPJ Bulan Oktober 3. Mengarsip SPJ Bulan Oktober	1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu 2. Mestampel SPJ yaang sudah di tanda tangani oleh kepala UPT Taman Pintar 3. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam		

				kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ		
44	Selasa, 5 November 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Print sampul SPJ 2. Print bukti transfer dan bukti pembayaran pajak 3. Mengarsip SPJ Bulan Agustus dan Otober 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Print rekapitulasi pengeluaran per rincian objek belanja untuk sampul arsip SPJ menggunakan printer 2. Print bukti transfer dan bukti bayar pajak, dilanjutkan dengan menyisipkan bukti transfer dan bukti bayar pajak tersebut ke dalam SPJ 3. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ 		
45	Rabu, 6 November 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Menstampel SPJ bulan Oktober 3. Mengarsip SPJ Bulan September dan Oktober 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu 2. Mestampel SPJ yang sudah di tanda tangani oleh kepala UPT Taman Pintar 3. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam 		

				kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ		
46	Kamis, 7 November 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta Tanda tangan SPJ kepada kepala UPT Taman Pintar 2. Menginput data belanja jasa pelaksanaan transaksi keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda tangan SPJ ke kepala UPT Taman Pintar 2. Menginput data belanja jasa pelaksanaan transaksi keuangan mengguamkan excel berdasarkan nama rekening, jumlah SPJ, bulan. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di total jumlah SPJ selama tahun 2024, hal tersebut digunakan untuk mencocokkan jumlah SPJ yang sudah di arsip dengan SPJ yang di input kedalam excel 		
47	Jum'at, 8 November 2024	08.00-16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda tangan SPJ ke kepala UPT Taman Pintar 2. Menstempel SPJ Bulan September dan Oktober 3. Mengarsip SPJ Bulan September dan Oktober 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda tangan SPJ ke kepala UPT Taman Pintar 2. Menstempel SPJ yang sudah di tandatangani oleh kepala UPT Taman Pintar 3. Mengarsip SPJ berdasarkan nama rekening, tanggal anggaran, dan jumlah pengeluaran. Setelah di klasifikasikan berdasarkan ciri-ciri diatas selanjutnya di simpan menjadi satu ke dalam kardus berdasarkan jenis dan bulan SPJ 		
48	Senin, 11 November 2024	13.00-14.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempresentasikan hasil kerja selama magang di Sub Bagian Tata Usaha Taman Pintar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempresentasikan hasil kerja selama magang di Sub Bagian Tata Usaha Taman Pintar 		

49	Selasa, 12 November 2024	13.00-15.00	1. Penarikan	1. Penarikan mahasiswa Universitas PGRI Yogyakarta dari Taman Pintar		
----	--------------------------	-------------	--------------	--	--	---

Yogyakarta, 12 November 2024
Dosen Pembimbing Lapangan



(Pradita Nindya Aryantina, S.E., M.B.A., M.M)

2. Lembar Kontrol SDI Hafeb Andika Maheswara Pramono

2. Lembar Kontrol SDI Hafeb Andika Maheswara Pramono










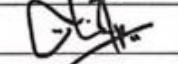

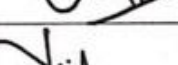
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS dan Hukum


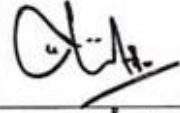
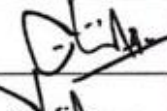

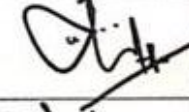




Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fh.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id



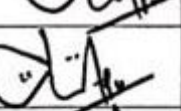

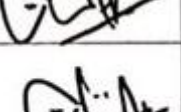
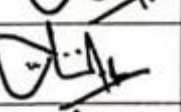



LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Hafeb Andika Maheswara Pramono
N P M : 21133200063
Program Studi : Manajemen
Lokasi SDI : UPT Taman Pintar Yogyakarta

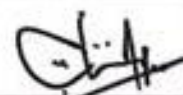
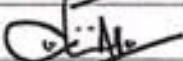
No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1	Rabu, 04 September 2024	09.00-13.00	Penerjunan SDI	Penyerahan Mahasiswa SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta dan Pengenalan Lingkungan Taman Pintar		
2	Senin, 09 September 2024	08.00-16.00	Perkenalan	Perkenalan Bersama Karyawan UPT Taman Pintar Yogyakarta		
3	Selasa, 10 September 2024	08.00-16.00	Pencatatan Inventori	Pengenalan dan praktek langsung mengenai pencatatan arus masuk dan keluar barang inventori dan input data arus barang ke sistem SIMBARA		
4	Rabu, 11 September 2024	08.00-16.00	Cetak data KIR	Pencetakan data KIR untuk setiap ruangan		
5	Kamis, 12 September 2024	08.00-16.00	Cetak data KIR	Pencetakan data KIR untuk setiap ruangan		

6	Jum'at, 13 September 2024	08.00-16.00	Cetak data KIR	Pencetakan data KIR untuk setiap ruangan		
8	Selasa, 17 September 2024	08.00-16.00	Pendataan Aset Ruangan	Melakukan pendataan dan pengecekan disetiap ruangan di Taman Pintar sesuai dengn data KIR		
9	Rabu, 18 September 2024	08.00-16.00	Pendataan Aset Ruangan	Melakukan pendataan dan pengecekan disetiap ruangan di Taman Pintar sesuai dengn data KIR		
10	Kamis, 19 September 2024	08.00-16.00	Pendataan Aset Ruangan	Melakukan pendataan dan pengecekan disetiap ruangan di Taman Pintar sesuai dengn data KIR		
11	Jum'at, 20 September 2024	08.00-16.00	Pendataan Aset Ruangan	Melakukan pendataan dan pengecekan disetiap ruangan di Taman Pintar sesuai dengn data KIR		
12	Sabtu, 21 September 2024	07.30-17.00	Event Roket Air	Menjadi salah satu panitia dalam event Roket Air		
13	Senin, 23 September 2024	08.00-16.00	Pendataan Aset Ruangan	Melakukan pendataan dan pengecekan disetiap ruangan di Taman Pintar sesuai dengn data KIR		
14	Selasa, 24 September 2024	08.00-16.00	Pendataan Aset Ruangan	Melakukan pendataan dan pengecekan disetiap ruangan di Taman Pintar sesuai dengn data KIR		
15	Rabu, 25 September 2024	08.00-16.00	Input surat SPJ	Melakukan input data surat SPJ kedalam sistem SIMBARA untuk pendatan data penerimaan barang dan pengeluaran barang		
16	Kamis, 26 September 2024	08.00-16.00	Input surat SPJ	Melakukan input data surat SPJ kedalam sistem		

				SIMBARA untuk pendatan data penerimaan barang dan pengeluaran barang		
17	Jum'at, 27 September 2024	08.00-16.00	Input surat SPJ	Melakukan <i>input</i> data surat SPJ kedalam sistem SIMBARA untuk pendatan data penerimaan barang dan pengeluaran barang		
18	Senin, 30 September 2024	08.00-16.00	Input surat SPJ	Melakukan <i>input</i> data surat SPJ kedalam sistem SIMBARA untuk pendatan data penerimaan barang dan pengeluaran barang		
19	Selasa, 01 Oktober 2024	08.00-16.00	Stock Opname Inventory	Melakukan pengecekan barang di <i>Inventory</i> dengan data <i>stock opname</i>		
20	Rabu, 02 Oktober 2024	08.00-16.00	Stock Opname Inventory	Melakukan pengecekan barang di <i>Inventory</i> dengan data <i>stock opname</i>		
21	Kamis, 03 Oktober 2024	08.00-16.00	Mencetak kode QR aset	Mencetak kode QR (QR CODE) untuk pendataan barang agar memudahkan identifikasi.		
22	Jum'at, 04 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan kode QR aset	Pemasangan kode QR pada barang disetiap ruangan sesuai dengan data aset		
23	Senin, 07 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan kode QR aset	Pemasangan kode QR pada barang disetiap ruangan sesuai dengan data aset		
24	Selasa, 08 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan kode QR aset	Pemasangan kode QR pada barang disetiap ruangan sesuai dengan data aset		
25	Rabu, 09 Oktober 2024	08.00-16.00	Input surat SPJ	Melakukan <i>input</i> data surat SPJ kedalam sistem SIMBARA untuk pendatan		

				data penerimaan barang dan pengeluaran barang	
26	Kamis, 10 Oktober 2024	08.00-16.00	Input surat SPJ	Melakukan <i>input</i> data surat SPJ kedalam sistem SIMBARA untuk pendatan data penerimaan barang dan pengeluaran barang	
27	Jum'at, 11 Oktober 2024	08.00-16.00	Identifikasi data APAR	Melakukan penulisan dan pengecekan ulang data pada APAR	
28	Senin, 14 Oktober 2024	08.00-16.00	Input arus barang	Melakukan Input arus masuk dan keluar barang pada sistem SIMBARA	
29	Selasa, 15 Oktober 2024	08.00-16.00	Input arus barang	Melakukan Input arus masuk dan keluar barang pada sistem SIMBARA	
30	Rabu, 16 Oktober 2024	08.00-16.00	Input arus barang	Melakukan Input arus masuk dan keluar barang pada sistem SIMBARA	
31	Kamis, 17 Oktober 2024	08.00-16.00	Mutasi aset	Melakukan pendataan dan input data mutasi aset pada sistem Pengelolaan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta	
32	Jum'at, 18 Oktober 2024	08.00-16.00	Mutasi aset	Melakukan pendataan dan input data mutasi aset pada sistem Pengelolaan Aset Pemerintah Kota Yogyakarta	
33	Senin, 21 Oktober 2024	08.00-16.00	Input arus barang	Melakukan Input arus masuk dan keluar barang pada sistem SIMBARA	
34	Selasa, 22 Oktober 2024	08.00-16.00	Input arus barang	Melakukan Input arus masuk dan keluar barang pada sistem SIMBARA	

35	Rabu, 23 Oktober 2024	08.00-16.00	Input arus barang	Melakukan Input arus masuk dan keluar barang pada sistem SIMBARA		
36	Kamis, 24 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan data KIR	Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada setiap ruangan di Taman Pintar		
37	Jum'at, 25 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan data KIR	Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada setiap ruangan di Taman Pintar		
38	Senin, 28 Oktober 2024	08.00-16.00	Identifikasi data APAR	Melakukan penulisan dan pengecekan ulang data pada APAR		
39	Selasa, 29 Oktober 2024	08.00-16.00	Identifikasi data APAR	Melakukan penulisan dan pengecekan ulang data pada APAR		
40	Rabu, 30 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan data APAR	Pemasangan data hasil identifikasi pada APAR		
41	Kamis, 31 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan data hasil identifikasi APAR	Pemasangan data hasil identifikasi pada APAR		
42	Jum'at, 01 November 2024	08.00-16.00	Pemasangan data hasil identifikasi APAR	Pemasangan data hasil identifikasi pada APAR		
43	Senin, 04 November 2024	08.00-16.00	Pemasangan data hasil identifikasi APAR	Pemasangan data hasil identifikasi pada APAR		
44	Selasa, 05 November 2024	08.00-16.00	Pemasangan data hasil identifikasi APAR	Pemasangan data hasil identifikasi pada APAR		
45	Rabu, 06 November 2024	08.00-16.00	Pemasangan data KIR	Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada setiap ruangan di Taman Pintar		
46	Kamis, 07 November 2024	08.00-16.00	Pemasangan data KIR	Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada setiap ruangan di Taman Pintar		
47	Jum'at, 08 November 2024	08.00-16.00	Pemasangan data KIR	Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) pada setiap ruangan di Taman Pintar		

48	Senin, 11 November 2024	08.00-16.00	Presentasi hasil magang	Mempresentasikan hasil dari magang yang telah dilakukan dengan para karyawan UPT Taman Pintar		
49	Selasa, 12 November 2024	08.00-16.00	Penarikan Magang	Penarikan mahasiswa magang bersama dosen pembimbing		

Yogyakarta, 12 November 2024
Dosen Pembimbing Lapangan



(Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M)

3. Lembar Kontrol SDI Yulis Susilowati Anggia Lestari







UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS dan Hukum
Jl. PGRI 1 No. 117 Sosorewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fh.upri.ac.id email: fakultasbisnis@upri.ac.id



LEMBAR KONTROL MAHASISWA



Nama : Yulis Susilowati Anggia Lestari
N P M : 21133200064
Program Studi : Manajemen
Lokasi SDI : UPT Taman Pintar Yogyakarta



No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1	Rabu, 4 September 2024	09.00-13.00	Penerjunan SDI	Penyerahan Mahasiswa SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta dan Pengenalan Lingkungan Taman Pintar		
2	Senin, 9 September 2024	08.00-16.00	Perkenalan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang rutin diselenggarakan pada hari Senin dan Rabu • Perkenalan ruangan dan karyawan UPT Taman Pintar Yogyakarta • Pembagian devisa (Pengadministrasi Umum) 		


				<ul style="list-style-type: none"> • Membuat absen menggunakan sidik jari • Perkenalan Bersama Karyawan UPT Taman Pintar Yogyakarta 		
3	Selasa, 10 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
4	Rabu, 11 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar 		




				<ul style="list-style-type: none"> • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar • Pencetakan data KIR untuk setiap ruangan • Mengikuti rapat rekonsiliasi aset yang membahas mengenai penghapusan aset, konfirmasi pembelian aset, pelepasan dan penyusutan, rapat ini dilakukan untuk memastikan bahwa transaksi ini tercermin secara akurat dalam catatan perusahaan 		
5	Kamis, 12 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menghandel anak-anak TK yang berkunjung ke Perpustakaan Taman Pintar • Membantu mengisi kegiatan untuk anak-anak TK • Membantu menjaga perpustakaan • Pencetakan data KIR untuk setiap ruangan 		
6	Jum'at, 13 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menginput data pada surat masuk 		



				<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar • Pencetakan data KIR untuk setiap ruangan 		
7	Selasa, 17 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menjaga perpustakaan • Menginput data peminjaman dan pengembalian buku • Membuka dan Menutup Perpustakaan • Rapat bersama karyawan taman pintar di gedung newton 		
8	Rabu, 18 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu 		


				<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
9	Kamis, 19 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
10	Jum'at, 20 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi 		



				<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
11	Sabtu, 21 September 2024	07.30-17.00	Rocket Air di Taman Budaya Embung Giwangan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu persiapan sebelum acara • Menjadi pemanggil peserta pada saat kegiatan berlangsung 		
12	Senin, 23 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) 		




				<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
13	Selasa, 24 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		


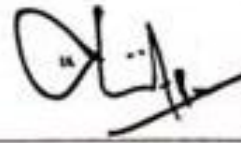
14	Rabu, 25 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari senin dan rabu • Membantu menjaga perpustakaan • Menginput data peminjaman dan pengembalian buku • Membuka dan Menutup Perpustakaan 		
15	Kamis, 26 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
16	Jum'at, 27 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menjaga perpustakaan 		


				<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peminjaman dan pengembalian buku • Membuka dan Menutup Perpustakaan 		
17	Senin, 30 September 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
18	Selasa, 1 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan 		



				penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
19	Rabu, 2 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar 		



				<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 	
20	Kamis, 3 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menjaga perpustakaan • Menginput data peminjaman dan pengembalian buku • Membuka dan Menutup Perpustakaan 	
21	Jum'at, 4 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 	



22	Senin, 7 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
23	Selasa, 8 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menjaga perpustakaan • Menginput data peminjaman dan pengembalian buku • Membuka dan Menutup Perpustakaan 		
24	Rabu, 9 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu 		



				<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
25	Kamis, 10 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menjaga perpustakaan • Menginput data peminjaman dan pengembalian buku • Membuka dan Menutup Perpustakaan 		
262	Jum'at, 11 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan 		



				penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
27	Senin, 14 Oktober 2024	08.00-16.00	-	-	Izin Sakit	-
28	Selasa, 15 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar 		


				<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 	
29	Rabu, 16 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 	
30	Kamis, 17 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menjaga perpustakaan • Menginput data peminjaman dan pengembalian buku 	

				<ul style="list-style-type: none"> • Membuka dan Menutup Perpustakaan 		
31	Jum'at, 18 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
32	Senin, 21 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) 		


				<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
33	Selasa, 22 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menjaga perpustakaan • Menginput data peminjaman dan pengembalian buku • Membuka dan Menutup Perpustakaan 		
34	Rabu, 23 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Membantu menjaga perpustakaan • Menginput data peminjaman dan pengembalian buku • Membuka dan Menutup Perpustakaan 		
35	Kamis, 24 Oktober 2024		Izin Acara Keluarga		Izin Acara Keluarga	


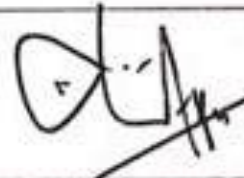
36	Jum'at, 25 Oktober 2024		Libur dalam rangka piket menjaga perpustakaan pada hari Minggu	-	Libur dalam rangka piket menjaga perpustakaan di hari Minggu	
37	Minggu, 27 Oktober 2024	08.00-16.00	Menjaga perpustakaan	Menjaga perpustakaan berupa mempersilahkan pengunjung dan mengingatkan pengunjung untuk mengisi buku tamu, melayani peminjaman dan pengembalian buku, menjaga agar perpustakaan tetap aman		
38	Senin, 28 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan 		


				<ul style="list-style-type: none"> • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 	
39	Selasa, 29 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 	
40	Rabu, 30 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan 	



				<p>penyimpanan berbasis <i>cloud</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
41	Kamis, 31 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
42	Jum'at, 1 November 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
43	Senin, 2 November 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan 		

				penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
44	Selasa, 5 November 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
45	Rabu, 6 November 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi yang diselenggarakan rutin pada hari Senin dan Rabu • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
46	Kamis, 7 November 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan 		

				penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan • Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar 		
47	Jum'at, 8 November 2024	08.00-16.00	Membantu Bagian Arsip Data	<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai penghubung antara berbagai divisi dalam organisasi • Melakukan digitalisasi dokumen (<i>scanning</i> dan penyimpanan berbasis <i>cloud</i>) • Menjawab telepon, menangani pertanyaan, dan menyambut tamu • Menginput data pada surat masuk • Menginput data pada surat keluar • Menginput data arsip tahunan 		

				• Meminta ttd kepada kasubag tata usaha dan kepala UPT Taman Pintar	
48	Senin, 11 November 2024	13.00-14.30	Presentasi	Presentasi hasil magang	
49	Selasa, 12 November 2024	13.00-15.00	Penarikan	Penarikan, penyerahan kenang-kenangan, dan ttd IA untuk kerjasama magang di kemudian hari	

Yogyakarta, 12 November 2024
Dosen Pembimbing Lapangan



(Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M)

4. Lembar Kontrol SDI Nurlina 'Afifah




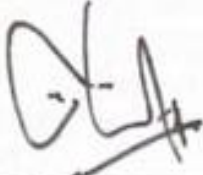


UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS DAN Hukum




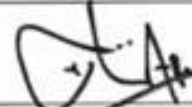
Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fh.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Nurlina 'Afifah
 N P M : 21133200084
 Program Studi : Manajemen
 Lokasi SDI : Taman Pintar Yogyakarta



No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1.	Rabu, 04 September 2024	08.00-10.00	Penerjunan SDI	Penyerahan mahasiswa dari UPY ke Taman Pintar dan pengenalan lingkungan Taman Pintar		
2.	Senin, 09 September 2024	08.00-16.00	Pengenalan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan ruangan yang akan ditempati • Diberi penjelasan mengenai tugas yang akan dikerjakan 		
3.	Selasa, 10 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan uang untuk ditukarkan di tiket • Membuat tanda bukti penerimaan pembayaran kios buku 		



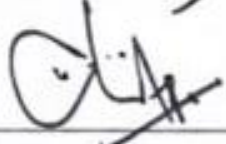

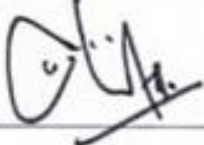
				<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran kios buku • Membuat tanda penerimaan pembayaran roket air • Menulis slip setoran uang untuk disetor ke bank • Menghitung uang infaq masjid 		
4.	Rabu, 11 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan tanda bukti penerimaan ke map • Menyiapkan uang untuk ditukarkan di tiket • Pengarsipan nota kios buku 		
5.	Kamis, 12 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi mini trip di perpustakaan • Mengecek laporan transaksi spot taman pintar • Membuat bukti pembayaran roket air 		
6.	Jum'at, 13 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan uang untuk ditukarkan di tiket • Membuat pembayaran roket air 		
7.	Selasa, 17 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti pembayaran roket air • Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati 		




				<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pembayaran kios buku • Membuat slip setor uang • Mencetak pembayaran kios buku 		
8.	Rabu, 18 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati • Menyiapkan uang untuk ditukarkan di tiket • Menginput pembayaran kios buku • Print tanda bukti penerimaan bayar kios 		
9.	Kamis, 19 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti pembayaran roket air • Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati • Menyiapkan uang untuk ditukarkan ke tiket 		
10.	Jum'at, 20 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati • Membuat bukti pembayaran roket air • Mensortir uang yang bagus & jelek 		
11.	Sabtu, 21 September 2024	08.00-17.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu sebagai petugas pemanggilan peserta kontes roket air 		

12.	Senin, 23 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati • Input pembayaran listrik 		
13.	Selasa, 24 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati 		
14.	Rabu, 25 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Input pembayaran listrik • Membuat bukti pembayaran listrik • Membuat bukti pembayaran sewa tempat • Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati • Diajari cara menghapus transaksi yang salah di tiket 		
15.	Kamis, 26 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menukarkan uang ke Bank BNI • Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati • Nagih uang sewa kios • Input pembayaran kios 		
16.	Jum'at, 27 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati • Menyiapkan uang untuk ditukarkan di tiket 		

17.	Senin, 30 September 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati Menghitung, menginput, dan menulis slip setoran uang toilet 		
18.	Selasa, 01 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan uang untuk ditukarkan di tiket Menginput pembayaran listrik 		
19.	Rabu, 02 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati Membuat bukti pembayaran kios buku Bulan Oktober 		
20.	Kamis, 03 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati 		
21.	Jum'at, 04 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti pembayaran listrik Bulan September 		
22.	Senin, 07 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Input pembayaran listrik Bulan September Ngecap bukti pembayaran 		

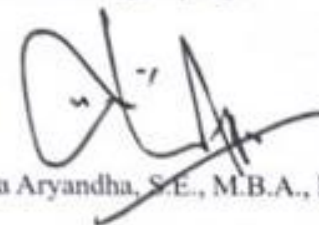
23.	Selasa, 08 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati Menghitung uang di tas putih untuk penukaran tiket 		
24.	Rabu, 09 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati Menerima, menghitung, dan menginput pembayaran kios buku Menulis slip setoran kios buku 		
25.	Kamis, 10 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati Menghitung uang toilet 		
26.	Jum'at, 11 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati Menginput pembayaran listrik Menulis slip setoran 		
27.	Senin, 14 Oktober 2024	Izin Sakit			Izin Sakit	
28.	Selasa, 15 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menerima pembayaran kios buku Membuat bukti pembayaran kios buku 		

29.	Rabu, 16 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati Menerima pembayaran kios buku Membuat bukti pembayaran kios buku Membuat slip setoran 		
30.	Kamis, 17 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati 		
31.	Jum'at, 18 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati 		
32.	Senin, 21 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati 		
33.	Selasa, 22 Oktober 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Menyetorkan uang setoran ke Bank BPD cabang Senopati 		
34.	Rabu, 23 Oktober 2024	Izin Sakit			Izin Sakit	
35.	Kamis, 24 Oktober 2024	Izin Sakit			Izin Sakit	
36.	Jum'at, 25 Oktober 2024	Libur			Libur dalam rangka piket menjaga	

47.	Jum'at, 08 November 2024	08.00-16.00	Membantu bagian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> Membuat bukti pembayaran pemakaian listrik <i>foodcourt</i> Membuat bukti pembayaran tagihan kios buku 		
48.	Senin, 11 November 2024	13.00-14.30	Presentasi	Presentasi hasil magang		
49.	Selasa, 12 November 2024	13-00-15.00	Penarikan	Penarikan mahasiswa Universitas PGRI Yogyakarta dari Taman Pintar		

Yogyakarta, 12 November 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M.)

5. Lembar Kontrol SDI Muhammad Naufal Rafli Al Hafiz







UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS DAN HUKUM

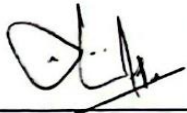







Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fh.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id











LEMBAR KONTROL MAHASISWA









Nama : Muhammad Naufal Rafli Al Hafiz
N P M : 21133200090
Program Studi : Manajemen
Lokasi SDI : UPT Taman Pintar Yogyakarta







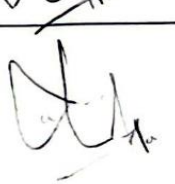

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1	Rabu, 4 September 2024	09.00-13.00	Penerjunan SDI	Penyerahan Mahasiswa SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta dan Pengenalan Lingkungan Taman Pintar		
2	Senin, 9 September 2024	08.00-16.00	Perkenalan	Perkenalan Bersama Karyawan UPT Taman Pintar Yogyakarta		
3	Selasa, 10 September 2024	08.00-16.00	Membantu membuat salinan dokumen kartu Inventaris Ruang	Pengumpulan Data Terkait Barang-Barang yang Terdaftar dalam Kartu Inventaris dan Mencetak Kartu Inventaris Ruang Untuk		






				Keperluan Monitoring Barang di Setiap Ruangan Serta Membuat Salinan Dokumen dengan Rapi Agar Mudah Diakses		
4	Rabu, 11 September 2024	08.00-16.00	Membantu membuat salinan dokumen kartu Inventaris Ruangan	Pengumpulan Data Terkait Barang-Barang yang Terdaftar dalam Kartu Inventaris dan Mencetak Kartu Inventaris Ruangan Untuk Keperluan Monitoring Barang di Setiap Ruangan Serta Membuat Salinan Dokumen dengan Rapi Agar Mudah Diakses		
5	Kamis, 12 September 2024	08.00-16.00	Membantu membuat salinan dokumen kartu Inventaris Ruangan	Pengumpulan Data Terkait Barang-Barang yang Terdaftar dalam Kartu Inventaris dan Mencetak Kartu Inventaris Ruangan Untuk Keperluan Monitoring Barang di Setiap Ruangan Serta Membuat Salinan Dokumen dengan Rapi Agar Mudah Diakses		
6	Jum'at, 13 September 2024	08.00-16.00	Membantu membuat salinan dokumen kartu Inventaris Ruangan	Pengumpulan Data Terkait Barang-Barang yang Terdaftar dalam Kartu Inventaris dan Mencetak Kartu Inventaris Ruangan Untuk Keperluan Monitoring Barang di Setiap Ruangan Serta Membuat Salinan Dokumen dengan Rapi Agar Mudah Diakses		
8	Selasa, 17 September 2024	08.00-16.00	Pemasangan dan pengecekan kartu Inventaris Ruangan	Melakukan Pemasangan dan Pengecekan Kartu Inventaris Disetiap Ruangan taman Pintar untuk Memudahkan Pengecekan dan Pemantauan Aset		

9	Rabu, 18 September 2024	08.00-16.00	Pemasangan dan pengecekan kartu Inventaris Ruangan	Melakukan Pemasangan dan Pengecekan Kartu Inventaris Disetiap Ruangan taman Pintar untuk Memudahkan Pengecekan dan Pemantauan Aset		
10	Kamis, 19 September 2024	08.00-16.00	Pemasangan dan pengecekan kartu Inventaris Ruangan	Melakukan Pemasangan dan Pengecekan Kartu Inventaris Disetiap Ruangan taman Pintar untuk Memudahkan Pengecekan dan Pemantauan Aset		
11	Jum'at, 20 September 2024	08.00-16.00	Pemasangan dan pengecekan kartu Inventaris Ruangan	Melakukan Pemasangan dan Pengecekan Kartu Inventaris Disetiap Ruangan taman Pintar untuk Memudahkan Pengecekan dan Pemantauan Aset		
12	Sabtu, 21 September 2024	07.30-17.00	Kontes Roket Air	Membantu penulisan skore pada kontes roket air		
13	Senin, 23 September 2024	08.00-16.00	Pemasangan dan pengecekan kartu Inventaris Ruangan	Melakukan Pemasangan dan Pengecekan Kartu Inventaris Disetiap Ruangan taman Pintar untuk Memudahkan Pengecekan dan Pemantauan Aset		
14	Selasa, 24 September 2024	08.00-16.00	Pemasangan dan pengecekan kartu Inventaris Ruangan	Melakukan Pemasangan dan Pengecekan Kartu Inventaris Disetiap Ruangan taman Pintar untuk Memudahkan Pengecekan dan Pemantauan Aset		
15	Rabu, 25 September 2024	08.00-16.00	Input SPJ	Melakukan Penginputan SPJ kedalam SIMBARA, agar memudahkan pengecekan pengeluaran dan pemasukan barang		
16	Kamis, 26 September 2024	08.00-16.00	Input SPJ	Melakukan Penginputan SPJ kedalam SIMBARA, agar		

				memudahkan pengecekan pengeluaran dan pemasukan barang	
17	Jum'at, 27 September 2024	08.00-16.00	Input SPJ	Melakukan Penginputan SPJ kedalam SIMBARA, agar memudahkan pengecekan pengeluaran dan pemasukan barang	
18	Senin, 30 September 2024	08.00-16.00	Input SPJ	Melakukan Penginputan SPJ kedalam SIMBARA, agar memudahkan pengecekan pengeluaran dan pemasukan barang	
19	Selasa, 1 Oktober 2024	08.00-16.00	Stok Opname	Melakukan pengecekan barang untuk memastikan jumlah fisik dan sistem sesuai	
20	Rabu, 2 Oktober 2024	08.00-16.00	Stoke Opname	Melakukan pengecekan barang untuk memastikan jumlah fisik dan sistem sesuai	
21	Kamis, 3 Oktober 2024	08.00-16.00	Mencetak kode QR aset	Pemasangan stiker QR pada barang sesuai data aset dan ruangan	
22	Jum'at, 4 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan kode QR aset	Pemasangan stiker QR pada barang sesuai data aset dan ruangan	
23	Senin, 7 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan kode QR aset	Pemasangan stiker QR pada barang sesuai data aset dan ruangan	
24	Selasa, 8 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan kode QR aset	Pemasangan stiker QR pada barang sesuai data aset dan ruangan	
25	Rabu, 9 Oktober 2024	08.00-16.00	Input SPJ	Melakukan Penginputan SPJ kedalam SIMBARA, agar memudahkan pengecekan pengeluaran dan pemasukan barang	
26	Kamis, 10 Oktober 2024	08.00-16.00	Iput SPJ	Melakukan Penginputan SPJ kedalam SIMBARA, agar	

				memudahkan pengecekan pengeluaran dan pemasukan barang	
27	Jum'at, 11 Oktober 2024	08.00-16.00	Identifikasi data APAR	Melakukan penulisan data pada apar	
28	Senin, 14 Oktober 2024	08.00-16.00	Pengecekan dan Pemasangan Kartu APAR	melakukan pengecekan dan pemasangan kartu Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di berbagai lokasi sesuai dengan standar keselamatan yang ditetapkan	
29	Selasa, 15 Oktober 2024	08.00-16.00	Input Persediaan Barang Pengajuan barang tak terpakai	melakukan input data persediaan barang ke dalam sistem manajemen inventaris	
30	Rabu, 16 Oktober 2024	08.00-16.00	Input Pengajuan barang takterpakai Input Persediaan barang	Menginput barang yang sudah tidak terpakai dan menginput persediaan barang ke dalam sistem	
31	Kamis, 17 Oktober 2024	08.00-16.00	Rapat Penanggung Jawab Ruang Pengecekan dan Pemasangan kartu APAR	Menyusun Notulensi untuk penanggung Jawab Ruang agar mudah ditinjau kembali dan pengecekan serta pemasangan kartu APAR	
32	Jum'at, 18 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan Stiker Pada Aset Input Aset di JSS	Pemasangan stiker QR pada barang dan menginput aset pada sistem JSS	
33	Senin, 21 Oktober 2024	08.00-16.00	Input Arus Barang	Menginput arus barang masuk dan keluar pada sistem SIMBADA	
34	Selasa, 22 Oktober 2024	08.00-16.00	Input Arus Barang	Menginput arus barang masuk dan keluar pada sistem SIMBADA	

35	Rabu, 23 Oktober 2024	08.00-16.00	Input Arus Barang	Menginput arus barang masuk dan keluar pada sistem SIMBADA		
36	Kamis, 24 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan KIR	Memasang dan memastikan barang yang sesuai data KIR sesuai ruangan		
37	Jum'at, 25 Oktober 2024	08.00-16.00	Pemasangan KIR	Memasang dan memastikan barang yang sesuai data KIR sesuai ruangan		
38	Senin, 28 Oktober 2024	08.00-16.00	Pengecekan dan Pemasangan APAR	Melakukan pemasangan dan pengecekan kartu APAR		
39	Selasa, 29 Oktober 2024	08.00-16.00	Pengecekan dan Pemasangan APAR	Melakukan pemasangan dan pengecekan kartu APAR		
43	Minggu, 3 November 2024	08.00-16.00	Mengawasi Perpustakaan	Melakukan pengawasan, baik terhadap koleksi, fasilitas, maupun kegiatan operasional di perpustakaan.		
43	Senin, 4 November 2024	08.00-16.00	Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan	Memasang Kartu Inventaris Ruangan yang berisi informasi penting seperti nomor ID, lokasi, dan kondisi barang, guna memudahkan pengelolaan, pengawasan, dan pemeliharaan aset secara sistematis dan terstruktur.		
44	Selasa, 5 November 2024	08.00-16.00	Stok Opname Barang dan Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan	Mencocokkan barang yang ada di gudang dengan yang ada di sistem. Memasang Kartu Inventaris Ruangan yang berisi informasi penting seperti nomor ID, lokasi, dan kondisi barang, guna memudahkan pengelolaan, pengawasan, dan pemeliharaan aset secara sistematis dan terstruktur.		

45	Rabu, 6 November 2024	08.00-16.00	Stok Opname	Mencocokkan barang yang ada di gudang dengan yang ada di sistem.		
46	Kamis, 7 November 2024	08.00-16.00	Pemasangan KIR	Memasang dan memastikan barang yang sesuai data KIR sesuai ruangan		
47	Jum'at, 8 November 2024	08.00-16.00	Pemasangan KIR	Memasang dan memastikan barang yang sesuai data KIR sesuai ruangan		
48	Senin, 11 November 2024	08.00-16.00	Presentasi	Presentasi atau pemaparan kegiatan yang telah di lakukan selama menjalankan magang di Taman Pintar		
48	Selasa, 12 November 2024	08.00-16.00	Penarikan	Penarikan mahasiswa magang yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan perwakilan Taman Pintar		

Yogyakarta, 12 November 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M)

C. Kartu Bimbingan

1. Kartu Bimbingan Anantika Putri Nur Khasanah



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS dan Hukum
Jl. PGRI No. 117 Sosorewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.th.upri.ac.id email: fakultas.bisnis@upri.ac.id

KARTU BIMBINGAN STUDI DUNIA INDUSTRI

Nama : Anantika Putri Nur Khasanah
N P M : 21133200060
Program Sarjana : Manajemen
Lokasi SDI : UPT Taman Pintar Yogyakarta
Nama DPL : Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Jum'at, 14 Juni 2024	Konsultasi mengenai lokasi tempat magang	
2	Jum'at, 28 Juni 2024	Konsultasi mengenai lokasi tempat magang di Gembira Loka dan Krupuk Barokah	
3	Rabu, 4 September 2024	Penerjunan SDI serta pemberian bimbingan dan nasehat selama melakukan kegiatan SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta	
4	Selasa, 12 November 2024	Penarikan SDI serta <i>sharing</i> mengenai kegiatan yang dilakukan selama Magang SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta dan membahas laporan SDI	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Yogyakarta, 12 November 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M)

2. Kartu Bimbingan Hafeb Andika Maheswara Pramono



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS dan Hukum

Jl. PGRI No. 117 Sosorewu Yogyakarta Kotak Po: 1123 Yogyakarta-55182 www.pgri.ac.id
 email: fakultas@pgri.ac.id

KARTU BIMBINGAN STUDI DUNIA INDUSTRI

Nama : Hafeb Andika Maheswara Pramono
 N P M : 21133200063
 Program Sarjana : Manajemen
 Lokasi SDI : Taman Pintar
 Nama DPL : Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., MM



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Jum'at, 14 Juni 2024	Konsultasi mengenai lokasi tempat magang	
2	Jum'at, 28 Juni 2024	Konsultasi mengenai lokasi tempat magang di Gembira Loka dan Krupuk Barokah	
3	Rabu, 4 September 2024	Penerjunan SDI serta pemberian bimbingan dan nasehat selama melakukan kegiatan SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta	
4	Kamis, 3 Oktober 2024	Konsolidasi Proposal Penelitian dan Laporan SDI	
5	Kamis, 7 November 2024	Konsolidasi Skema Penarikan dan Penyusunan Laporan SDI	
6	Selasa, 12 November 2024	Penarikan SDI serta <i>sharing</i> mengenai kegiatan yang dilakukan selama Magang SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta dan membahas laporan SDI	
7			
8			
9			
10			

Yogyakarta, 12 November 2024
 Dosen Pembimbing Lapangan

(Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., MM)

3. Kartu Bimbingan Yulis Susilowati Anggia Lestari



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS dan Hukum
 Jl. PGRI No. 117 Sosorewu Yogyakarta Kotak Pos: 1123 Yogyakarta-55162
 www.pgri.unp.ac.id email: fakultasbisnis@unp.ac.id

KARTU BIMBINGAN STUDI DUNIA INDUSTRI

Nama : Yulis Susilowati Anggia Lestari
 NPM : 21133200064
 Program Sarjana : Manajemen
 Lokasi SDI : UPT Taman Pintar Yogyakarta
 Nama DPL : Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Jum'at, 14 Juni 2024	Konsultasi mengenai Lokasi tempat magang	
2	Jum'at, 28 Juni 2024	Konsultasi mengenai lokasi tempat magang di Gembira Loka dan Krupuk Barokah	
3	Rabu, 4 September 2024	Penerjunan SDI serta pemberian bimbingan dan nasehat selama melakukan kegiatan SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta	
4	Kamis, 4 Oktober 2024	Konsultasi mengenai cara pengisian lembar control mahasiswa	
5	Kamis, 7 November 2024	Konsolidasi Proposal Penelitian dan Laporan SDI	
6	Kamis, 5 Desember 2024	Konsolidasi Skema Penerimaan dan Penyusunan Laporan SDI	
7	Selasa, 12 November 2024	Penerimaan SDI serta <i>sharing</i> mengenai kegiatan yang dilakukan selama Magang SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta dan membahas laporan SDI	
8			
9			
10			

Yogyakarta, 12 November 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M)

4. Kartu Bimbingan Nurlina 'Afifah



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS dan Hukum
 Jl. PGRI No. 117 Sosorewu, Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
 www.pgri.ac.id email: fakultas.bisnis@pgri.ac.id

KARTU BIMBINGAN STUDI DUNIA INDUSTRI

Nama : Nurlina 'Afifah
 NPM : 21133200084
 Program Sarjana : Manajemen
 Lokasi SDI : UPT Taman Pintar Yogyakarta
 Nama DPL : Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Jum'at, 14 Juni 2024	Konsultasi mengenai lokasi tempat magang	
2	Jum'at, 28 Juni 2024	Konsultasi mengenai lokasi tempat magang di Gembira Loka dan Krupuk Barokah	
3	Rabu, 4 September 2024	Penerjunan SDI serta pemberian bimbingan dan nasehat selama melakukan kegiatan SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta	
4	Selasa, 12 November 2024	Penarikan SDI serta <i>sharing</i> mengenai kegiatan yang dilakukan selama Magang SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta dan membahas laporan SDI	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Yogyakarta, 12 November 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M)

5. Kartu Bimbingan Muhammad Naufal Rafli Al Hafiz



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS dan Hukum
 Jl. PGRI No. 117 Sosorewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
 www.fbkp.uw.ac.id email: fakultas@uapri.ac.id

KARTU BIMBINGAN STUDI DUNIA INDUSTRI

Nama : Muhammad Naufal Rafli Al Hafiz
 N P M : 21133200090
 Program Sarjana : Manajemen
 Lokasi SDI : UPT Taman Pintar Yogyakarta
 Nama DPL : Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., MM



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Jum'at, 14 Juni 2024	Konsultasi mengenai lokasi tempat magang	
2	Jum'at, 28 Juni 2024	Konsultasi mengenai lokasi tempat magang di Gembira Loka dan Krupuk Barokah	
3	Rabu, 4 September 2024	Penerjunan SDI serta pemberian bimbingan dan nasehat selama melakukan kegiatan SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta	
4	Selasa, 12 November 2024	Penarikan SDI serta <i>sharing</i> mengenai kegiatan yang dilakukan selama Magang SDI di UPT Taman Pintar Yogyakarta dan membahas laporan SDI	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Yogyakarta, 12 November 2024
 Dosen Pembimbing Lapangan

(Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., MM)

D. Dokumentasi SDI

1. Blanko Penerjunan SDI



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA FAKULTAS BISNIS dan HUKUM

PRODI AKUNTANSI - PRODI MANAJEMEN - PRODI BISNIS DIGITAL - PRODI HUKUM BISNIS - MAGISTER MANAJEMEN

BERITA ACARA PENERJUNAN

Nomor:016/BAP-SDI/FBH-UPY/IX/2024

Pada Rabu, 04 September 2024, bertempat di Taman Pintar, masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama** : Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M
Jabatan : DPL SDI 2024
Bertindak atas nama : Fakultas Bisnis dan Hukum Universitas PGRI Yogyakarta
Alamat : Jl. PGRI I Sonosewu No.117 Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- Nama** : Retno Yuliani, S.E., M.Ec.Dev
Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Taman Budaya
Bertindak atas nama : Taman Pintar
Alamat : Jl. Panembahan Senopati No.1-3, Ngupasan, Kec. Gondomanan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55122
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA : Telah menyerahkan 5 (lima) mahasiswa peserta magang Fakultas Bisnis dan Hukum Universitas PGRI Yogyakarta tersebut di atas, yang akan melaksanakan kegiatan magang mulai tanggal 04 September 2024 sampai dengan tanggal 10 November 2024 kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA : Telah menerima 5 (lima) mahasiswa peserta magang Fakultas Bisnis dan Hukum Universitas PGRI Yogyakarta tersebut di atas, yang akan melaksanakan kegiatan magang mulai tanggal 04 September 2024 sampai dengan tanggal 10 November 2024 dari **PIHAK PERTAMA**.

Demikian naskah Berita Acara Penerjunan ini dibuat rangkap dua untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Yogyakarta
Pada tanggal : Rabu, 04 September 2024



(Handwritten signature of Pradita Nindya Aryandha)

(Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M)



(Retno Yuliani, S.E., M.Ec.Dev)

📍 Jln. PGRI I Sonosewu No. 117 📮 Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182 📞 Telp/WA : 0822-9944-7955
✉ Email: fakultasbisnis@upy.ac.id 🌐 Website: <http://www.fbh.upy.ac.id>

Gambar 2 Penerjunan SDI

2. Blanko Penarikan SDI



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS dan HUKUM

PRODI AKUNTANSI - PRODI MANAJEMEN - PRODI BISNIS DIGITAL - PRODI HUKUM BISNIS - MAGISTER MANAJEMEN

BERITA ACARA PENARIKAN

Nomor: 033/BAP-SDI/FBH-UPY/XI/2024

Pada hari Senin, 11 November 2024, bertempat di Kantor UPT Taman Pintar yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M
Jabatan : DPL SDI 2024
Bertindak atas nama : Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta
Alamat : Jl. PGRI I Sonosewu No.117 Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Retno Yuliani, S.E., M.Ec.Dev
Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Taman Budaya
Bertindak atas nama : UPT Pengelolaan Taman Budaya
Alamat : Jl. Panembahan Senopati No.1-3, Ngupasan, Kec. Gondomanan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55122
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA : Telah menarik 5 (lima) mahasiswa peserta Magang Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta di alamat tersebut di atas, yang telah melaksanakan kegiatan SDI mulai tanggal 4 September 2024 sampai dengan tanggal 10 November 2024 dari **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA : Telah menyerahkan 5 (lima) mahasiswa peserta Magang Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta di alamat tersebut di atas, yang telah melaksanakan SDI mulai tanggal 4 September 2024 sampai dengan tanggal 10 November 2024 kepada **PIHAK PERTAMA**.

Demikian naskah Berita Acara Penarikan ini dibuat rangkap dua untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Yogyakarta
Pada tanggal : Kamis, 07 November 2024



(Pradita Nindya Aryandha, S.E., M.B.A., M.M)




(Retno Yuliani, S.E., M.Ec.Dev)

UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
Jl. PGRI I Sonosewu No. 117 Kotak Pos 1123 Yogyakarta 55142 Telp/WA : 0822-9944-7955

Gambar 3 Penarikan SDI

3. IA UPY x Taman Pintar


UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN FAKULTAS BISNIS DAN HUKUM
Jl. Sonosewu Baru No 117, Sonosewu, Ngestiharjo, Kec. Kasihan, Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55184

IMPLEMENTATION ARRANGEMENT
Program Studi Sarjana Manajemen Fakultas Bisnis dan Hukum
Universitas PGRI Yogyakarta
dengan
UPT Pengelolaan Taman Budaya Yogyakarta
tentang
Keterangan Pelaksanaan Magang Studi Dunia Industri

Dengan ini menerangkan bahwa,

PIHAK PERTAMA

Nama Universitas	: Universitas PGRI Yogyakarta
Nama Program Studi	: S1 Manajemen
Nama Ketua Program Studi	: Latifah Putranti, S.E., M.Sc.
Alamat Universitas	: Jalan PGRI I Sonosewu No.117 Yogyakarta 56182



PIHAK KEDUA

Nama	: Retno Yuliani, S.E., M.Ec.Dev
Jabatan	: Kepala UPT Pengelolaan Taman Budaya Yogyakarta
Alamat	: Jalan Panembahan Senopati 1-3, Yogyakarta 55122

Bersepakat melaksanakan kegiatan **Magang Studi Dunia Industri** dari Program Studi Sarjana Manajemen Fakultas Bisnis dan Hukum Universitas PGRI Yogyakarta ke UPT Pengelolaan Taman Budaya Yogyakarta dengan jumlah mahasiswa sebanyak 5 Mahasiswa. Naskah *Implementation Arrangement* ini kami buat dalam rangkap dua dan masing-masing memiliki kekuatan yang sama sejak ditandatangani.

Demikian *Implementation Arrangement* ini kami buat agar menjadi acuan penyelenggaraan **Magang Studi Dunia Industri**.

Yogyakarta, 12 November 2024
Ketua Program Studi Sarjana Manajemen UPY

 Kepala UPT Pengelolaan Taman Budaya Retno Yuliani, S.E., M.Ec.Dev	 Latifah Putranti, S.E., M.Sc.
---	---

Gambar 4 IA UPY x Taman Pintar



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN FAKULTAS BISNIS DAN HUKUM
Jl. Sonosewu Baru No.117, Sonosewu, Ngestiharjo, Kec. Kasihan, Bantul,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55184



IMPLEMENTATION ARRANGEMENT
Program Studi Sarjana Manajemen Fakultas Bisnis dan Hukum
Universitas PGRI Yogyakarta
dengan
UPT Pengelolaan Taman Budaya Yogyakarta
tentang
Keterangan Pelaksanaan Magang Studi Dunia Industri



Dengan ini menerangkan bahwa,

PIHAK PERTAMA

Nama Universitas : Universitas PGRI Yogyakarta
Nama Program Studi : S1 Manajemen
Nama Ketua Program Studi : Latifah Putranti, S.E., M.Sc.
Alamat Universitas : Jalan PGRI I Sonosewu No.117 Yogyakarta 56182

PIHAK KEDUA

Nama : Retno Yuliani, S.E., M.Ec.Dev
Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Taman Budaya Yogyakarta
Alamat : Jalan Panembahan Senopati 1-3, Yogyakarta 55122

Bersepakat melaksanakan kegiatan **Magang Studi Dunia Industri** dari Program Studi Sarjana Manajemen Fakultas Bisnis dan Hukum Universitas PGRI Yogyakarta ke UPT Pengelolaan Taman Budaya Yogyakarta dengan jumlah mahasiswa sebanyak 5 Mahasiswa. Naskah *Implementation Arrangement* ini kami buat dalam rangkap dua dan masing-masing memiliki kekuatan yang sama sejak ditandatangani.

Demikian *Implementation Arrangement* ini kami buat agar menjadi acuan penyelenggaraan **Magang Studi Dunia Industri**.

Kepala UPT Pengelolaan Taman Budaya

Yogyakarta, 12 November 2024

Ketua Program Studi Sarjana Manajemen UPY



Retno Yuliani, S.E., M.Ec.Dev



Latifah Putranti, S.E., M.Sc.

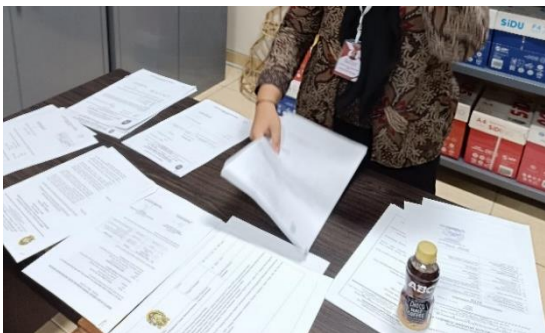
Gambar 5 IA UPY x Taman Pintar Yogyakarta



Gambar 6 Penarikan SDI



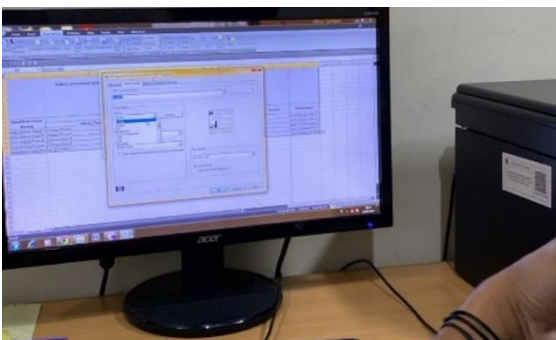
Gambar 7 Penerimaan SDI



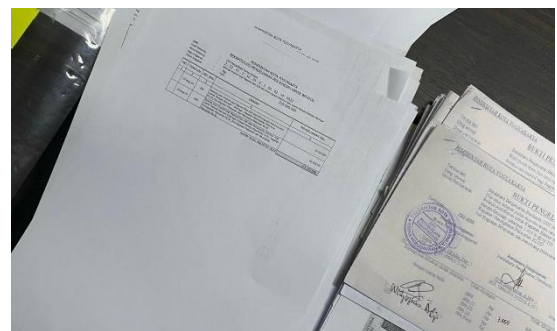
Gambar 8 Arsip Surat Masuk dan Keluar



Gambar 9 Hitung Uang Tiket



Gambar 10 Print KIR



Gambar 11 Arsip SPJ



Gambar 12 Mengisi Kegiatan di Perpustakaan



Gambar 13 Kegiatan Roket Air di TBEG



Gambar 14 Print APAR

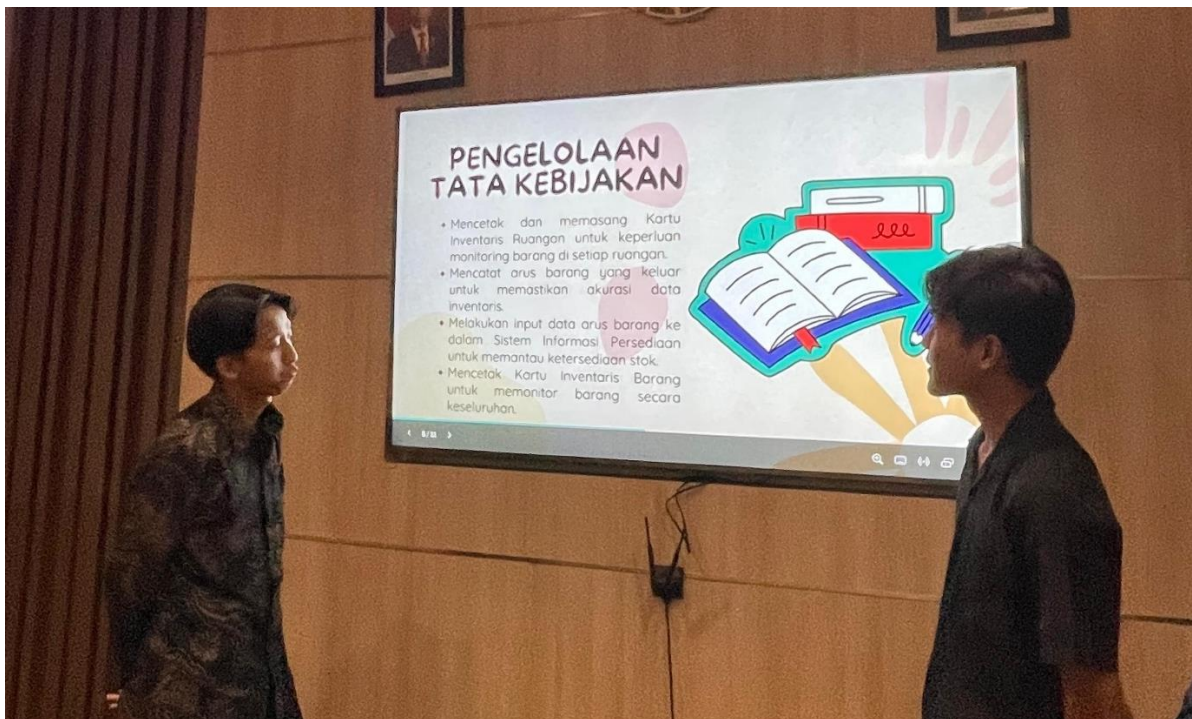


Gambar 15 Foto menggunakan sragam Lurik

Gambar 16 Foto menggunakan Batik



Gambar 17 Presentasi Anantika Putri



Gambar 18 Presentasi Hafeb Andika & Muhammad Naufal



Gambar 19 Presentasi Yulis Susilowati



Gambar 20 Presentasi Nurlina 'Afifah



Gambar 21 Foto Bersama Kepala Bagian Tata Usaha UPT Taman Pintar



Gambar 22 Foto Bersama Karyawan TU UPT Taman Pintar



GAMA MULTI GROUP



LAPORAN

KUNJUNGAN INDUSTRI

PT. Gama Multi Usaha Mandiri (Gama Multi)

Alamat Kantor :

Sekip N-38 Jl. Acasia, Senolowo, Kel. Sinduadi,

Kec. Mlati, Kabupaten Sleman,

Daerah Istimewa Yogyakarta, 55284

Telp : (0274) 549426, 552433

gmum@gamamulti.com

Disusun Oleh:

1. Anantika Putri Nur Khasanah (21133200060)
2. Hafeb Andika Maheswara (21133200063)
3. Yulis Susilowati Anggia Lestari (21133200064)
4. Nurlina 'Afifah (21133200084)
5. Muhammad Naufal Rafli Al Hafish (21133200090)

A. PENDAHULUAN

1. TUJUAN KUNJUNGAN INDUSTRI

- A. Untuk membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan di dunia kerja
- B. Untuk membantu mahasiswa memahami relevansi materi akademis dalam konteks dunia kerja
- C. Untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat berinteraksi dengan para profesional
- D. Untuk memberikan motivasi dan inspirasi bagi mahasiswa untuk mengejar impian dan meningkatkan semangat belajar
- E. Untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana suatu perusahaan beroperasi

2. MANFAAT KUNJUNGAN INDUSTRI

- A. Mahasiswa dapat melihat langsung proses kerja dan budaya perusahaan, yang membantu mereka memahami aplikasi teori yang dipelajari di kelas.
- B. Mahasiswa mengetahui keterampilan kerja yang penting, seperti komunikasi dan kerja sama tim, yang diperlukan di dunia profesional.
- C. Mahasiswa dapat berinteraksi dengan profesional di Industri
- D. Memberikan pengalaman langsung dari kunjungan industri mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan dan ekspektasi di dunia kerja.
- E. Meningkatkan kesadaran terhadap Peluang Karier

3. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN KUNJUNGAN INDUSTRI

Kunjungan Dunia Industri (KDI) 2024 Fakultas Bisnis dan Hukum dilaksanakan pada hari Rabu, 11 Desember 2024, dari pukul 08.00 hingga 13.00. Bertempat di PT Gama Multi Usaha Mandiri, Universitas Gajah Mada.

B. ISI

1. PROFIL PERUSAHAAN

PT Gama Multi Usaha Mandiri (Gama Multi) adalah perusahaan holding dan investasi yang didirikan oleh Universitas Gadjah Mada (UGM) pada tanggal 24 Juni 2000. Tujuan utama pendirian Gama Multi adalah untuk mengelola dan meningkatkan nilai sumber daya serta potensi yang ada di UGM dan dari pemangku kepentingan lainnya secara profesional dan bertanggung jawab. Gama Multi berkomitmen untuk membangun reputasi sebagai perusahaan berskala nasional yang menghasilkan produk terbaik dan layanan prima, serta menerapkan prinsip good corporate governance. Perusahaan ini saat ini memiliki sekitar 446 karyawan yang tersebar di 8 unit usaha dan 5 anak perusahaan. Gama Multi juga berperan sebagai Project Management Center bagi UGM, memfasilitasi kontribusi aktif civitas akademika dalam proyek-proyek dengan pihak luar.

Sejak berdirinya, Gama Multi telah memberikan kontribusi finansial dan non-finansial kepada UGM melalui pengelolaan jasa keuangan dan peningkatan nilai aset. Dengan visi untuk menjadi perusahaan terkemuka yang terkait dengan UGM, Gama Multi berupaya mendukung pengelolaan kekayaan dan sumber daya UGM, serta mengembangkan usaha yang dapat menghasilkan produk dan layanan terbaik bagi pelanggan. Melalui berbagai inisiatif, diharapkan Gama Multi dapat terus berkontribusi dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan di UGM serta memberdayakan potensi besar yang dimiliki oleh universitas tersebut.

2. KEGIATAN PERUSAHAAN

PT Gama Multi Usaha Mandiri berfokus pada pengembangan dan penjualan produk hasil riset dari para dosen di berbagai bidang. Terdapat beberapa kegiatan yang ditawarkan oleh perusahaan ini, antara lain:

A. Pengembangan Unit Usaha

Gama Multi mengelola beberapa unit usaha seperti: Swara gama, Gama Tekno, Swayasa Gama, Gama Wisata, dan lain sebagainya.

B. Manajemen Proyek

Sebagai Project Management Center bagi UGM, Gama Multi memfasilitasi keterlibatan civitas akademika dalam proyek-proyek dengan pihak luar, membantu pemberdayaan potensi UGM.

C. Inkubator bisnis

Gama Multi memiliki program inkubator untuk mendukung individu atau tim yang memiliki ide inovatif. Ide-ide tersebut diuji kelayakannya sebelum dikembangkan lebih lanjut, mendorong pertumbuhan kewirausahaan di lingkungan UGM

D. Pelatihan dan Pendidikan

Perusahaan juga berinvestasi dalam pengembangan sumber daya manusia dengan menyediakan pelatihan keterampilan teknis dan soft skills bagi karyawan, untuk meningkatkan kualitas layanan dan produk yang ditawarkan.

E. Pengelolaan Keuangan

Gama Multi memberikan kontribusi finansial kepada UGM melalui pengelolaan jasa keuangan, termasuk reksa dana dan peningkatan nilai aset properti.

F. Kerjasama Strategis

Gama Multi menjalin kerjasama dengan berbagai institusi untuk memperkuat ekosistem inovasi dan meningkatkan kredibilitas produk, termasuk kolaborasi dengan beberapa fakultas di UGM.

3. PRODUK PERUSAHAAN

PT Gama Multi Usaha Mandiri menghasilkan beberapa Produk, antara lain:

A. Gama Techno Indonesia

Menawarkan solusi teknologi informasi, termasuk pengembangan aplikasi untuk manajemen perguruan tinggi dan

layanan berbasis data, membantu institusi dalam mengelola informasi secara efisien.

B. Gama Food

Menyediakan produk pangan sehat, seperti Wedang Uwuh, minuman herbal tradisional yang terbuat dari campuran rempah-rempah, dan My Cookies, kue sehat berbahan dasar tepung umbi garut. Produk-produk ini mengedepankan penggunaan bahan alami dan inovasi dalam penyajian.

C. Gama Herbal Indonesia

Unit ini fokus pada produksi obat herbal dan tradisional. Beberapa produk yang ditawarkan termasuk GamaFro (untuk kesehatan pencernaan), GamaDiab (untuk manajemen diabetes), Kalkugama (untuk kesehatan tulang), GamaTensi (untuk tekanan darah), GamaTerol (untuk kesehatan pernapasan), Imunogama (untuk meningkatkan sistem imun), GamaSlim (untuk manajemen berat badan), dan GamaLive (untuk kesehatan liver). Produk-produk ini dirancang untuk memberikan manfaat kesehatan yang optimal bagi masyarakat.

D. Gama Wisata

Sebagai biro perjalanan, Gama Wisata menyediakan layanan transportasi, paket wisata, dan akomodasi untuk civitas akademika Universitas Gadjah Mada serta masyarakat umum.

E. Devisa.id

Aplikasi yang membantu UMKM dalam proses ekspor, memberikan solusi terhadap tantangan yang dihadapi pelaku usaha kecil dengan mempermudah akses ke pasar internasional.

F. Hepro Gama

Memproduksi alat kesehatan, termasuk berbagai perangkat medis yang mendukung kebutuhan pelayanan kesehatan. Produk ini berfokus pada inovasi dan kualitas untuk meningkatkan layanan di bidang kesehatan.

4. BUDAYA INDUSTRI YANG DITERAPKAN

Budaya Industri yang diterapkan oleh PT Gama Multi Usaha Mandiri yaitu:

A. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Perusahaan memberikan perhatian besar pada pengembangan keterampilan karyawan, baik hard skills (keterampilan teknis) maupun soft skills (kemampuan interpersonal). Pelatihan dan evaluasi rutin dilakukan untuk meningkatkan kemampuan karyawan.

B. Fokus pada Riset dan Inovasi

Gama Multi menempatkan riset sebagai inti dari semua kegiatan. Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan produk yang dihasilkan dari penelitian para dosen UGM, hal ini yang membedakan Gama Multi dari perusahaan lain yang tidak memiliki fokus serupa.

C. Komunikasi Efektif

Gama Multi menerapkan budaya komunikasi terbuka dan efektif sangat ditekankan, memungkinkan pertukaran ide yang lebih baik dan kolaborasi antar tim.

D. Adaptabilitas

Gama Multi berkomitmen untuk mengikuti perkembangan zaman dan menyesuaikan strategi bisnisnya dengan perubahan yang ada di pasar.

E. Inkubasi Ide

Gama Multi memiliki program inkubator yang mendukung individu atau tim dengan ide inovatif. Ide-ide tersebut diuji kelayakannya sebelum dikembangkan lebih lanjut, mendorong kreativitas dan kewirausahaan.

5. STRATEGI PEMASARAN

Strategi Pemasaran yang diterapkan oleh PT. Gama Multi Usaha Mandiri, antara lain:

A. Pemasaran Digital

Dengan kemajuan teknologi informasi, Gama Multi memanfaatkan platform digital untuk memasarkan produk-produk mereka, termasuk aplikasi seperti Devisa.id yang membantu UMKM dalam proses ekspor.

B. Analisis Pasar dan Adaptasi

Gama Multi secara berkala melakukan analisis pasar untuk mengikuti perkembangan tren dan kebutuhan konsumen. Ini memungkinkan perusahaan untuk menyesuaikan strategi pemasaran dan produk sesuai dengan perubahan pasar.

C. *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Gama Multi aktif dalam kegiatan CSR, seperti penyelenggaraan donor darah, yang tidak hanya meningkatkan citra perusahaan tetapi juga menunjukkan komitmen terhadap masyarakat. Kegiatan ini membantu membangun hubungan positif dengan komunitas.

D. Kolaborasi dengan Alumni

Melibatkan alumni dalam kegiatan perusahaan membantu memperkuat jaringan dan menciptakan peluang baru. Acara yang melibatkan alumni juga berfungsi sebagai platform untuk memperkenalkan produk dan layanan Gama Multi kepada masyarakat luas.

C. PENUTUP

1. KESIMPULAN

PT Gama Multi Usaha Mandiri (Gama Multi) adalah perusahaan holding yang didirikan Universitas Gadjah Mada untuk mengelola sumber daya dan potensi universitas secara profesional. Dengan berbagai unit usaha dan anak perusahaan, Gama Multi berperan penting sebagai Project Management Center dan penyedia solusi inovatif berbasis riset UGM. Perusahaan ini menawarkan berbagai produk dan layanan di bidang teknologi informasi, kesehatan, wisata, pangan, dan

pengembangan alat kesehatan, yang semuanya didukung oleh budaya riset, inovasi, dan pemberdayaan sumber daya manusia.

Sebagai entitas yang berkomitmen terhadap good corporate governance, Gama Multi juga memprioritaskan pengembangan karyawan dan kolaborasi strategis dengan institusi lain. Budaya perusahaan yang berbasis riset, komunikasi efektif, dan adaptabilitas memungkinkan Gama Multi untuk terus relevan dalam menghadapi tantangan pasar. Dalam pemasaran, perusahaan memanfaatkan teknologi digital, CSR, dan jaringan alumni untuk memperluas jangkauan serta meningkatkan citra perusahaan.

2. SARAN

PT Gama Multi Usaha Mandiri mempunyai potensi besar untuk lebih berkembang dan meningkatkan kontribusinya baik kepada Universitas Gadjah Mada maupun masyarakat luas. Untuk mengoptimalkan peran tersebut, Gama Multi dapat meningkatkan diversifikasi produk dan pasar, terutama dengan fokus pada pengembangan solusi dan produk berbasis teknologi yang mampu bersaing di tingkat internasional. Memperkuat pemasaran digital Anda melalui penggunaan media sosial dan strategi berbasis data dapat membantu produk seperti Devisa.id dan Gama Food menjangkau khalayak yang lebih luas sekaligus meningkatkan daya saingnya. Selain itu, perusahaan dapat memperkuat kolaborasi strategis dengan civitas akademika dan alumni UGM untuk memperluas jaringan dan memanfaatkan ide-ide inovatif dari lingkungan kampus.

Sementara itu, program CSR yang berdampak jangka panjang mengalami peningkatan, antara lain: Pelatihan kewirausahaan atau pengembangan UMKM memperkuat citra positif pelaku usaha di masyarakat. Gama Multi juga merekomendasikan untuk melanjutkan analisis pasar secara berkala untuk menyesuaikan strategi terhadap perubahan kebutuhan konsumen. Terakhir, bisnis dapat menggunakan teknologi terkini untuk meningkatkan efisiensi operasional. Misalnya

Internet of Things (IoT) dapat digunakan untuk mendukung inovasi dan meningkatkan produktivitas. Mengintegrasikan strategi ini akan memungkinkan Gama Multi untuk memperkuat posisinya sebagai perusahaan inovatif berbasis penelitian dan pendidikan sekaligus memperluas pengaruhnya di tingkat nasional dan internasional.

3. IMPLIKASI KEGIATAN DUNIA INDUSTRI

- A. Mahasiswa dapat melihat bagaimana teori yang mereka pelajari di kampus diaplikasikan secara nyata dalam pengelolaan perusahaan dan pengembangan produk. Ini membantu menjembatani kesenjangan antara ilmu akademis dan praktik di industri.
- B. Dunia akademis bisa memasukkan pengalaman lapangan seperti kunjungan industri ke dalam pembelajaran untuk memperkuat pemahaman teori sekaligus meningkatkan keterampilan praktis mahasiswa.
- C. Melihat kesuksesan inovasi berbasis riset di Gama Multi memberikan inspirasi kepada mahasiswa untuk mengembangkan ide kreatif dan inovatif serta memotivasi mereka untuk mempersiapkan diri menjadi tenaga profesional atau wirausahawan.
- D. Mahasiswa mendapatkan gambaran tentang budaya industri yang berfokus pada riset, inovasi, komunikasi efektif, dan adaptabilitas. Hal ini membantu mahasiswa memahami ekspektasi dunia profesional.

LAMPIRAN

A. Dokumentasi



Gambar 8 Pembekalan Kunjungan Dunia Industri



Gambar 9 Kunjungan Dunia Industri yang berlokasi di PT. Gama Multi Mandiri



Gambar 10 Foto Bersama Anggota Kelompok