

LAPORAN STUDI DUNIA INDUSTRI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA YOGYAKARTA
ANGKATAN V TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Tema : Pengembangan Kompetensi Mahasiswa melalui Pembelajaran Berbasis Proyek

Periode : 1 Agustus 2023 – 31 Agustus 2023

Dosen Pembimbing : Dr. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA



Kelompok : 8

Disusun Oleh :

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. Annisa Shofiyati | (20133100057) |
| 2. Kalistya Diva Santika | (20133100063) |
| 3. Agni Cinde Sanjiwani | (20133100070) |
| 4. Okta Putri Susanti | (20133100072) |

FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN STUDI DUNIA INDUSTRI

DI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA YOGYAKARTA

Tema : Pengembangan Kompetensi Mahasiswa Melalui Pembelajaran Berbasis Proyek

Telah dipresentasikan di hadapan dosen pembimbing

Pada Tanggal 14 September 2023

Dan dinyatakan lulus mata kuliah Studi Dunia Industri

Yogyakarta, 29 November 2023

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP: 19671126 199303 2 002

Ketua Kelompok



Annisa Shofiyati
NPM. 20133100057

Mengetahui,
Dekan Fakultas Bisnis




Dra. Yati Suhartini, MA

NIP: 19590106 198503 2 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas nikmat dan kehadirat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan Studi Dunia Industri tahun akademik 2023/2024. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Studi Dunia Industri tahun akademik 2023/2024.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan pelaksanaan Studi Dunia Industri ini terselesaikan atas bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Yati Suhartini, MA selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta
2. Ibu Ningrum Pramudiati., S.E., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Ibu Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing Lapangan kelompok kami yang senantiasa memberikan arahan, masukan serta ilmu sehingga kami dapat menyelesaikan laporan ini.
4. Ibu Ervi dan Pak Fai selaku narahubung dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta
5. Pak Fajar Afrian, S.E., M.Ec. Dev selaku Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta
6. Pak Jati Prasetyo, S.E., M.Ec, Dev selaku kepala Subbag Keuangan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.
7. Bapak dan Ibu Pegawai Subbag, Keuangan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta
8. Semua Pihak yang telah membantu terlaksananya Studi Dunia Industri Fakultas Bisnis 2023

Kami menyadari bahwa pelaksanaan dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna, oleh karena itu kami mohon kritik dan saran yang membangun agar lebih baik dikemudian hari. Semoga laporan ini bermanfaat. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca umumnya.

Yogyakarta, 29 November 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	2
C. Batasan Kegiatan.....	2
D. Tujuan.....	2
E. Manfaat.....	3
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	4
A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	4
B. Profil Dunia Usaha/Dunia Industri/Masyarakat	6
a) Sejarah Singkat dan Visi, Misi	7
b) Stuktur Organisasi	7
C. Implementasi Program Kerja SDI	10
D. Kendala yang Dihadapi	21
E. Solusi yang Ditawarkan.....	22
BAB III PENUTUP.....	23
A. Simpulan.....	23
B. Saran	24
LAMPIRAN.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Matriks Kejiata Studi Dunia Industri (SDI)

Tabel 1.2 Struktur dan Tugas Bidang Keuangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta

Gambar 2.2 Pengarsipan Slip gaji dan SPJ

Gambar 2.3 Form Peminjaman KPRI

Gambar 2.4 Form pembuatan, verifikasi dan pengesahan LPJ pada SIPD

Gambar 2.5 Input Gaji

Gambar 2.6 Pengelolaan Slip Gaji

Gambar 2.7 Input Rekapitulasi Realisasi Dana BOSDA per Kode Rekening

Gambar 2.8 Input Buku Besar

Gambar 2.9 Mencocokkan pada Nota Pencairan Dan

Gambar 2.10 Bukti Transaksi BBM dan Rekapitan penerima BBM

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya meningkatkan aspek keahlian profesional. Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta telah memberikan sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang secara teori dan praktik pada waktu perkuliahan saja. Dalam dunia kerja dibutuhkan keserasian antara konsep teori dan praktik yang di dapat di bangku perkuliahan. Studi Dunia Industri ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya untuk memenuhi kebutuhan tersebut maka diadakan Studi Dunia Industri.

Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta memberikan program Studi Dunia Industri sebagai salah satu mata kuliah bertujuan untuk memberikan gambaran nyata dunia industri/kerja kepada mahasiswa untuk dijadikan motivasi, mendukung adanya program pemerintah yaitu MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka).

Implementasi mata kuliah yang kami pelajari dan akan diterapkan pada Studi Dunia Industri kali ini adalah akuntansi biaya, pengantar akuntansi, SIA (Sistem Informasi Akuntansi). Dikarenakan pada tempat SDI kami adalah pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga pastinya akan menghitung dana BOSDA per sekolah, menghitung pengeluaran dan pemasukan, mengelola keuangan berbasis aplikasi.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta sebagai salah satu instansi pemerintahan yang memiliki peran strategis dalam mengelola anggaran dan keuangan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di wilayah Kota Yogyakarta. Subbag keuangan merupakan

bagian dari susunan organisasi yang bertugas untuk pengelolaan anggaran, penatausahaan keuangan, salah satu program kerja dari keuangan yaitu pengarsipan SPJ, Slip gaji, dll.

B. Identifikasi Masalah

Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta, salah satunya pada subbag keuangan yang memiliki fungsi dalam mengelola keuangan dinas dan sekolah-sekolah yang ada di daerah Kota Yogyakarta masih terdapat beberapa permasalahan, yaitu pengarsipan dokumen terkait slip gaji, SPJ dll belum sepenuhnya dikelola dengan baik, pendataan penggajian di bidang keuangan belum sepenuhnya dikelola dengan baik.

C. Batasan Kegiatan

Ada beberapa hal yang dapat dijadikan batasan dalam pelaksanaan Studi Dunia Industri (SDI) pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, yaitu terbatas pada kegiatan pencatatan laporan keuangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta serta pada sistem yang digunakan dalam Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

D. Tujuan

Tujuan Studi Dunia Industri yaitu:

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh dari perkuliahan serta mengasah sikap inisiatif untuk menerapkannya dalam menyelesaikan masalah dalam dunia kerja dan industri.
3. Menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh dari perkuliahan untuk merancang atau mengembangkan entitas kerja dan industri.

4. Menerapkan pengetahuan ekonomi, manajemen, bisnis, dan akuntansi yang bermanfaat untuk dunia kerja dan industri sesuai dengan visi misi fakultas serta visi misi keilmuan prodi masing-masing.
5. Mendukung kebijakan pemerintah dalam mengimplementasi program MBKM.

E. Manfaat

➤ Bagi Mahasiswa :

1. Memberikan pengalaman untuk melaksanakan magang di dunia kerja/ dunia industri.
2. Meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills, maupun hard skills.
3. Menyiapkan lulusan yang siap menghadap dunia kerja.

➤ Bagi Perguruan Tinggi :

1. Adanya *feedback* terintegrasi dengan dunia kerja, dunia industri, dan masyarakat
2. Sebagai salah satu wujud implementasi rintisan program MBKM
3. Memperoleh berbagai kasus sehingga dapat sebagai bahan evaluasi
4. Mengetahui perkembangan di dunia usaha dan dunia industri.

➤ Bagi Dunia Kerja atau Dunia Industri :

1. Mendapatkan bantuan tenaga dan pemikiran untuk melaksanakan dan memecahkan suatu masalah yang ada di dunia kerja, dunia industri atau masyarakat.
2. Memperoleh Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu atau berpartisipasi dalam memecahkan permasalahan yang ada.

BAB II

PELAKSANAAN MAGANG

A. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Studi Dunia Industri (SDI) yaitu dilaksanakan selama satu bulan terhitung mulai pada 1 Agustus 2023 hingga 31 Agustus 2023. Kegiatan ini bertempat di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta, penempatan pada sub. Bagian keuangan. Kami melaksanakan SDI sesuai dengan jam kerja Dinas yaitu di hari Senin- Kamis pukul 07.30 – 15.30 WIB, Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB.

Tabel 1.1 Matriks Kegiatan Studi Dunia Industri (SDI)

Program/Kegiatan	Minggu					Keterangan
	1	2	3	4	5	
Penerjunan dan Pengenalan Sub.bag Keuangan						Dilakukan semua mahasiswa bersama DPL
Administrasi						
1. koreksi PPN, PPh 21, PPh 22 (perhitungan)						dilakukan oleh Okta, Shofi
2. koreksi NPD (Nota Pencairan Dana) perhitungan nilai pengajuan						dilakukan oleh Okta, Shofi
3. Menghitung total pembelian BBM dan mencocokkan berdasarkan daftar penerima BBM						dilakukan oleh Okta, Shofi
4. Mencocokkan nilai pengajuan yang ada bukti pengeluaran kas dengan NPD						dilakukan oleh Okta, Shofi
5. Mengurutkan daftar penerima gaji guru SD berdasarkan sekolah						dilakukan oleh Okta, Shofi
6. Pembuatan, Verifikasi dan Pengesahan LPJ						dilakukan oleh Shofi
7. input TBP (Tanda Bukti Pembayaran)						dilakukan oleh Shofi
8. Merekap data pemohon pinjaman KPRI Sejahtera di Excel						dilakukan oleh Okta, Shofi
9. Menduplikais surat izin & absensi pegawai sub.bag keuangan						dilakukan oleh Diva, Agni
10. Merekap gaji pokok PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Dinas)						dilakukan oleh Diva
11. Merekap gaji ke-13 dan ke -14 PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Dinas)						dilakukan oleh Diva

Program/Kegiatan	Minggu					Keterangan
	1	2	3	4	5	
12. Verifikasi dokumen & SPJ						dilakukan oleh Diva, Agni
13. Input realisasi BOSDA (TK dan SD) Kota Yogyakarta						dilakukan oleh Agni
14. Input kode arsip SPJ Inaktif revisi (2017-Juli 2023)						dilakukan oleh Agni
15. Input tunjangan beras PNS Dan P3K						dilakukan oleh Diva, Agni
16. Menginput tunjangan anak PNS dan P3K						dilakukan oleh Diva, Agni
Pengarsipan / Manajemen Arsip						
1 Mengarsip dokumen P3K SD dan SKPP						dilakukan oleh Diva, Agni
2. Mengarsip berkas SPJ (NPD, Bukti Pengeluaran Kas, TBP) berdasarkan masing-masing bidang)						Dilakukan secara kolektif
3. Mengarsip berkas gaji PNSD, SD, TK bulan Maret dan Mei 2023						Dilakukan secara kolektif
4. Mengarsip dokumen entri gaji P3K SD dan TK bulan Mei-Juli						Dilakukan secara kolektif
5. Mengelola dokumen pencairan dana PPTK ke KPA						dilakukan oleh Diva, Agni
6 Mengelola dokumen KP4 (Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai) dan mengelola dokumen surat keterangan permohona tunjangan keluarga						dilakukan oleh Diva, Agni
7. Mengelola dokumen peremajaan data PNSD bulan September 2023						dilakukan oleh Diva, Agni
8. Mengelola dokumen gaji pokok PNS dan TK bulan Maret 2023						Dilakukan secara kolektif
9. Mengelola slip gaji						Dilakukan secara kolektif
10. Mengelola daftar pembayaran gaji induk PNSD dan P3K DAU (Dana Alokasi Umum) bulan September 2023						dilakukan oleh Diva, Agni
11. Pendataan arsip inaktif (SPJ, SPM, SPPBK), pemberian nomor kode arsip dan pengecekan arsip						dilakukan oleh Diva, Agni
Keuangan						
1. Entri Buku Kas Umum KPRI ke Buku Besar bulan April-Juni 2023						dilakukan oleh Okta
2. Entri Buku Kas Umum KPRI dari Mutasi Rekening						dilakukan oleh Okta, shofi, Agni
3. Entri saldo ke Laporan Keuangan KPRI						dilakukan oleh shofi, Agni
4. Entri BKU ke Neraca						dilakukan oleh shofi, Agni
Penarika SDI						Dilakukan semua mahasiswa bersama DPL

B. Profil Dunia Kerja

a) Sejarah Singkat dan visi, misi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta berdiri pada tanggal 19 September 1983. Awalnya diberi nama Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Yogyakarta yang dipimpin oleh seorang kepala. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta beralamat di Jalan Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta. Pada tahun 2019 hingga saat ini, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta dikepalai oleh Bapak Budi Santosa Asrori, SE., M.Si.

Adapun tugas dan fungsi dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta yaitu mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga. Untuk membantu berjalannya tugas dan tanggungjawab, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta memiliki fungsi penyusunan program kerja dinas, perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan pemuda dan olahraga, penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyediaan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyediaan sarana dan prasarana pendidikan menengah dan khusus.

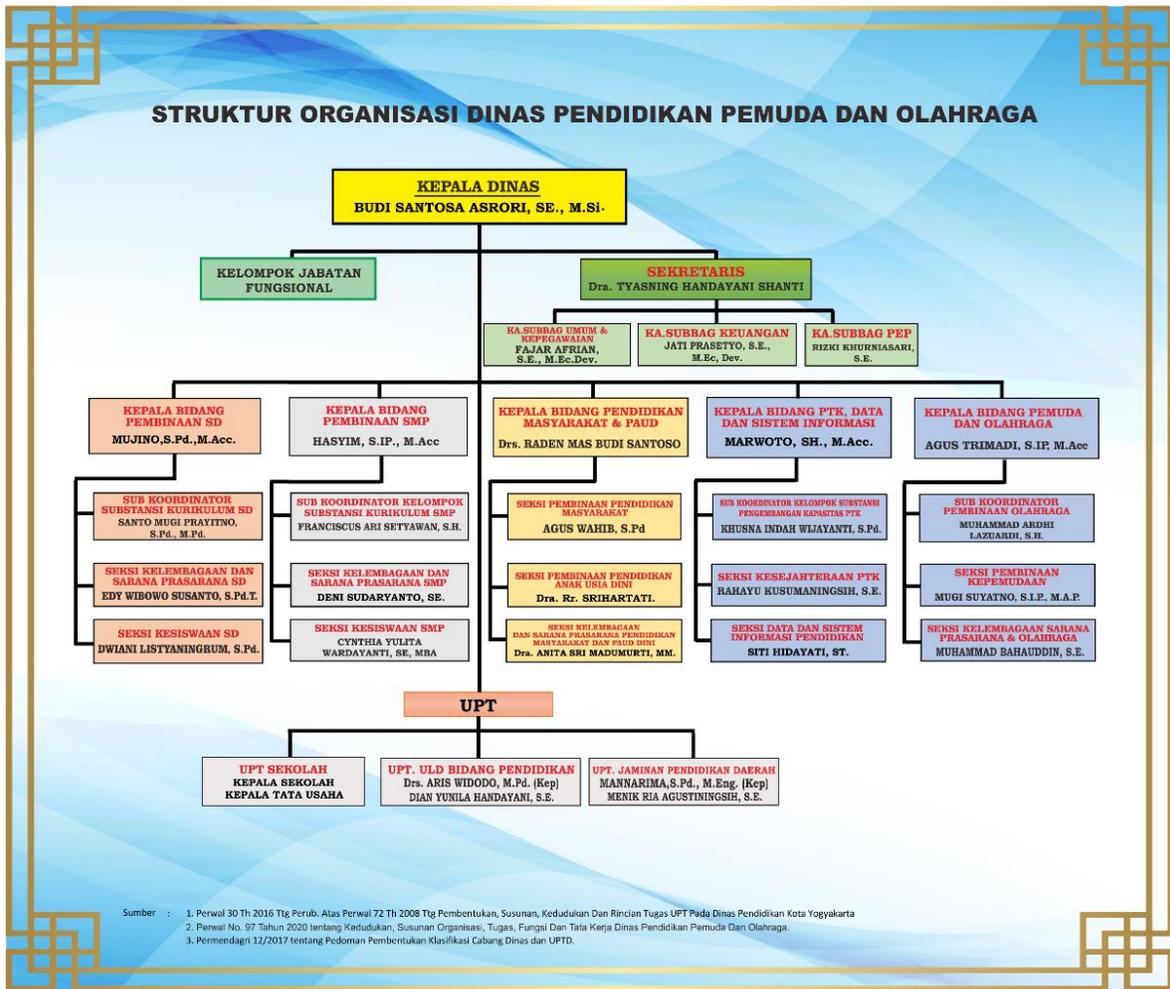
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta memiliki delapan sub.bagian bidang untuk membantu mencapai visi dan misi organisasi, diantaranya yaitu Umum dan Kepegawaian, Keuangan, PEP, Pembinaan SD, Pembinaan SMP, Pendidikan Masyarakat dan PAUD, PTK Data dan Sistem Informasi, Bidang Pemuda dan Olahraga.

Visi : Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota Nyaman Huni dan Pusat Pelayanan Jasa dan yang Berdaya Saing Kuat untuk keberdayaan Masyarakat dengan berpijak pada Nilai Keistimewaan.

Misi : Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, sosial, dan budaya.

b) Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Stuktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta



**Tabel 1.2 Struktur dan Tugas Bidang Keuangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Kota Yogyakarta**

No	Jabatan	Nama	Pangkat/Golongan	Tugas
1	Kepala Subbag Keuangan	Jati Prasetyo, SE, M.Ec. Dev, Akt	Penata. III/c	PPK SKPD
2	Bendahara Pengeluaran	Rika Subardiani, SE	Penata Muda. III/a	Bendahara Pengeluaran
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Astin Kardiyawati	Penata Muda. III/a	Bendahara Pengeluaran Pembantu
4	Pengelola Gaji	Haryanto	Pengatur TK I,II/d	Gaji kelompok kantor, DPK SMP, UPT SKB
5		Euis Dewi Sartika	Penata Muda. III/a	Gaji Kelompok SD
6		Tunas Widyawati, A.Md	Penata Muda. III/a	Gaji Kelompok TK
7	Pengelola Data Laporan Kas	Slamet	Pengatur TK I,II/d	Pengelola kas/ pembuatan dokumen SPP/SPM (SIPKD&SIPD), Pengendali Anggaran, Verifikator & SIPD TPP, TPG, Tamsil, Insentif Bansos/ Hiah bid. PTK Dasinfo
8	Pengelola Akuntansi	Andri Amin Nurfaizah, S.Ak	Penata Muda. III/a	Pengelola akuntansi/ laporan keuangan, verifikator & SIPD KPA/BPP Bid. Dikmas, PPTK BOSDA
9	Pengadministrasi Program	Heditri Rachmawati	Pengatur, II/c	Pengelola BOSDA, Petugas E-Office, Petugas urusan keuangan
10		Nurhamidar	Penata Muda TK I, III b	verifikator & SIPD KPA/BPP Bid. PTK Dasinfo, verifikator & SIPDUPT ULD, PPTK kegiatan keuangan

No	Jabatan	Nama	Pangkat/Golongan	Tugas
11	Verifikator Keuangan	Ruki Hernawati	Penata Muda. III/a	Verifikator, SIPD, Bansos/Hibah KPA/BPP Bid. SMP, verifikator SIPD, Bansos/Hibah UPT JPD, kasir, kearsipan
12		Firli Yuliansyah, A.Md. Ak	Pengatur, II/c	Verifikator SPM, GU, TU, LS, Kontrak dinas, Verifikator, SIPD, KPA/BPP Bid. PORA, Koordinator SIPD
13		Abi Bayu Murti, A.Md	Pengatur, II/c	Verifikator, SIPD, Bansos/Hibah, KPA/BPP Bid. SD, Verifikator & SIPD, KPA/BPP SKB
14		Dyah Putri W		Verifikator & SIPD KPA/BPP Sekretariat, Approver CMS Sekretariat, Rekap pajak
15	Verifikator Keuangan BOS/BOSDA SMP Negeri	Muhammad Fikri		Verifikator & SIPD SMPN 1 YK, SMPN 4 YK, SMPN 6 YK, SMPN 8 YK
16		Netty Margiyanti		Verifikator & SIPD SMPN 9 YK, SMPN 13 YK, SMPN 14 YK, SMPN 7 YK
17		Wahyu Shinta Suryani		Verifikator & SIPD SMPN 11 YK, SMPN 12 YK, SMPN 15 YK, SMPN 3 YK
18		Darari Raihan A		Verifikator & SIPD SMPN 5 YK, SMPN 10 YK, SMPN 16 YK, SMPN 2 YK
19	Verifikator Keuangan BOSDA TK & SD	Annisa Septiani, SE		Verifikator BOSDA SD/TK Negeri & Swasta
20		Primatani Wulandari, S.Pd		
21		Amanda Liony, S.S		
22		Nanda Ayu Pramadi, A.Md		
23		Wisnu Kresnamurti, S.E		
24		P Satria Gunawan Wibisono, S.E		

C. Implementasi Program Kerja SDI

Kegiatan Studi Dunia Industri kami dilaksanakan selama satu bulan dimulai pada tanggal 1 Agustus 2023 hingga 31 Agustus 2023. Kami melaksanakan Studi Dunia Industri di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta yang beralamat di Jalan Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta. Kegiatan kami ditempatkan pada sub bagian Keuangan.

Kegiatan pada minggu pertama kami diawali dengan penerjunan yang dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2023 yang didampingi oleh DPL Studi Dunia Industri yaitu Ibu Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA dan Ibu Ervi dan Pak Fai dari Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.

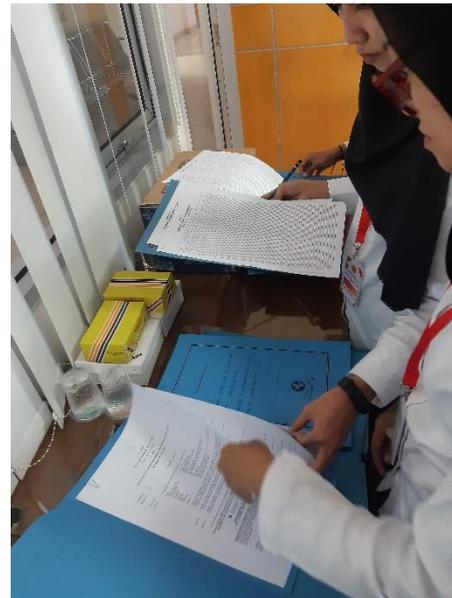
Berdasarkan matrik kegiatan Studi Dunia Industri, Kegiatan untuk program kerja kelompok kami mengambil Kegiatan Pengarsipan. Pada minggu pertama kami di beri penjelasan mengenai tata kelola pengarsipan, dimana pada minggu pertama ini diberi penugasan mengenai pengelompokan dokumen gaji yang berisi surat putusan wali kota, data diri, surat tugas, tunjangan, serta peremajaan data pegawai.

Minggu kedua dan ketiga diberi penugasan mengenai pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Pada pengarsipan SPJ ini berisikan dokumen Nota Pencairan Dana (NPD), Bukti Pengeluaran Kas, Tanda Bukti Pembayaran (TBP) berdasarkan masing-masing bidang yang sudah diverifikasi pada sub bagian keuangan. Lalu setelah di kelompokkan kemudian disimpan kedalam boks arsip yang sudah iberi nomor kode arsip.

Minggu keempat kami diberikan penugasan mengenai pengarsipan dokumen gaji. Pada penugasan mengenai arsip dokumen gaji ini didalamnya berisikan dokumen-dokumen gaji yang sudah dicairkan. Pada penugasan ini kami diminta untuk mengurutkan nomor kode pegawai yang sudah menerima bukti slip gaji pada guru dan pegawai PNS dan

PPPK pada bulan Mei, Juni, dan Juli tahun 2023. Setelah dikelompokkan dan diurutkan kemudian di simpan kedalam boks arsip gaji per bulan.

Pada minggu kelima kami diajarkan mengenai pembuatan kode arsip, serta pengecekan kelengkapan arsip. Dimana pembuatan kode arsip ini berdasarkan bulan, tahun dan jenis dokumen. Dokumen tersebut berisikan SPJ inaktif, BKU dan rekening giro. Untuk pengecekan kelengkapan arsip ini dimulai dari bulan Januari 2023 dengan mencocokkan daftar rekap dokumen arsip dengan dokumen yang ada sehingga dokumen tersebut tersusun lengkap dan sesuai.



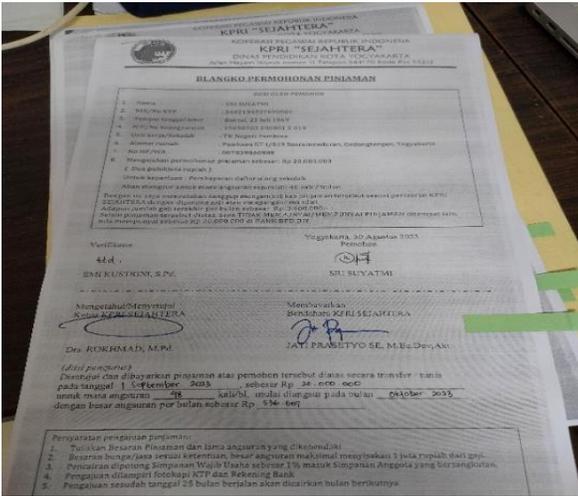
Gambar 2.2 Pengarsipan slip gaji dan SPJ

Kegiatan Studi Dunia Industri yang dilakukan oleh Annisa Shofiyati di Sub.bagian keuangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta selama satu bulan, pada minggu pertama, kegiatan yang dilakukan antara lain, pemberian tugas oleh bapak Jati untuk melakukan posting buku kas umum (BKU) ke buku besar Koperasi Sejahtera, Koperasi Pegawai Republik Indonesia yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta. Posting dilakukan untuk bulan April sampai Juni 2023. Akun-akun yang diposting pada buku besar yaitu pinjaman/piutang anggota, piutang pihak lain, dana sosial, SWU (Simpanan Wajib Usaha), pendapatan bunga bank, pendapatan jasa pinjaman Kegiatan selanjutnya yaitu mengentri buku kas umum ke dalam laporan keuangan bagian biaya. Kegiatan ini sesuai dengan mata kuliah pengantar akuntansi dan praktik akuntansi. Kegiatan selanjutnya mengkoreksi dan menghitung pajak PPN dan PPh 21 dari nota pencairan dana. Kegiatan ini sesuai dengan mata kuliah perpajakan.

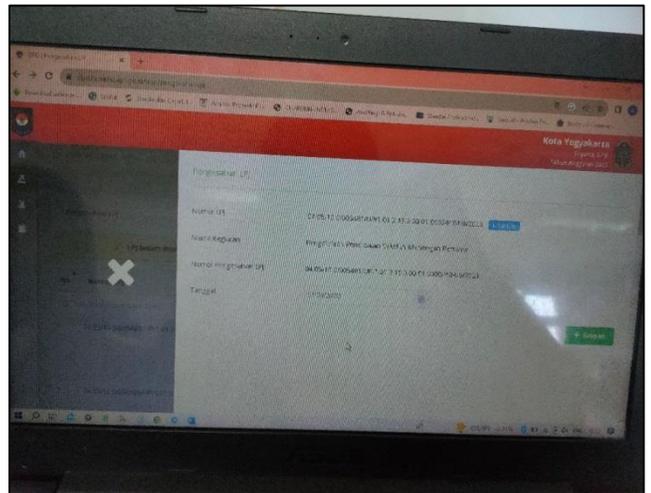
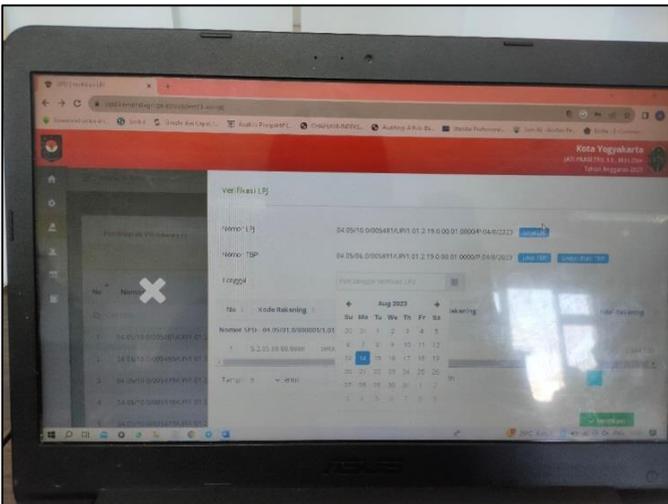
Kemudian pada minggu kedua, kegiatan yang dilakukan antara lain, pemberian tugas oleh mas Firli untuk menghitung pajak PPN dan PPh 21 pada nota pencairan dana (NPD), kemudian mengkoreksi nilai pengajuan pada nota pencairan dana (NPD), nilai pengajuan ini dihitung berdasarkan dana dikali dengan banyaknya orang.

Pada minggu ketiga, kegiatan yang dilakukan meliputi pemberian tugas dan diberikan penjelasan oleh bapak Slamet mengenai pembuatan, verifikasi dan pengesahan LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) untuk SMP N 7 YK pada aplikasi SIPD, kegiatan selanjutnya mencocokkan nominal pada Bukti Kas Keluar dengan Nota Pencairan Dana. Lalu pada minggu keempat, kegiatan yang dilakukan yaitu menginput TBP (Tanda Bukti Pembayaran) di aplikasi SIPD berdasarkan bukti kas keluar. Penginputan berisi uraian kegiatan, nominal pengajuan, nama rekanan, uploa bukti pembayaran (scan), NPWP.

Kemudian pada minggu kelima, mendata pegawai di form permohonan pinjaman KPRI, lalu mengoreksi rekapan belanja bahan material dan upah tenaga kerja SD N Tegalrejo dengan bukti pembayaran, kemudian membantu merekap daftar pegawai peminjaman KPRI di Excel.



Gambar 2.3 Form Peminjaman KPRI



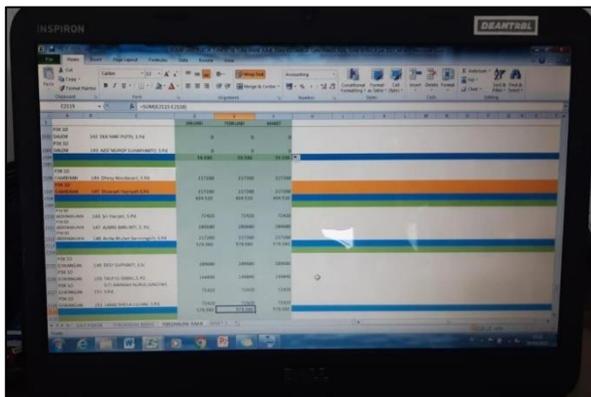
Gambar 2.4 form pembuatan, verifikasi dan pengesahan LPJ pada SIPD

Kegiatan Studi Dunia Industri yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang dilakukan oleh Kalistya Diva Santika lebih fokus pada kegiatan penggajian. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus – 31 Agustus. Pada hari pertama, kami ditempatkan pada sub bagian keuangan dan berkenalan serta melakukan observasi kegiatan. Kegiatan di sub bag keuangan yaitu melaksanakan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan kantor, melaksanakan penyusunan kebutuhan operasional, verifikasi data dan dokumen keuangan serta pelaporan keuangan. Kami diperkenalkan dengan kegiatan manajemen arsip. Pemberian tugas pada manajemen arsip yaitu merekap dokumen PPPK, dokumen entri gaji, pencairan dana dan absensi pegawai.

Pada minggu kedua, diberikan penjelasan mengenai input gaji dan plafonnya oleh Ibu Tunas Widyawati sebagai pengelola gaji. Kegiatan penggajian disini meliputi input dan pemberkasan gaji para PNS. Penugasan di minggu ini yaitu dimulai dengan menginput gaji pokok PNS dan PPPK (TK, SD, SMP dan Pegawai Dindikpora) dengan mencocokkan nama pegawai berdasarkan data secara bertahap pada excel. Besaran gaji pokok yang diterima setiap PNS berbeda-beda berdasarkan golongan dan masa kerjanya. Kegiatan di minggu ketiga, yaitu input gaji ke-13 dan ke-14 THR (Tunjangan Hari Raya) dengan besaran gaji yaitu sebesar satu kali gaji pokok ditambah dengan tunjangan yang melekat pada gaji. Kemudian kegiatan di minggu keempat, input tunjangan beras. Tunjangan ini diperuntukkan bagi PNS beserta keluarga masing-masing mendapatkan 10 kg per bulan dengan diberikan dalam bentuk uang senilai Rp7.242 per kg atau Rp72.420 per orang.

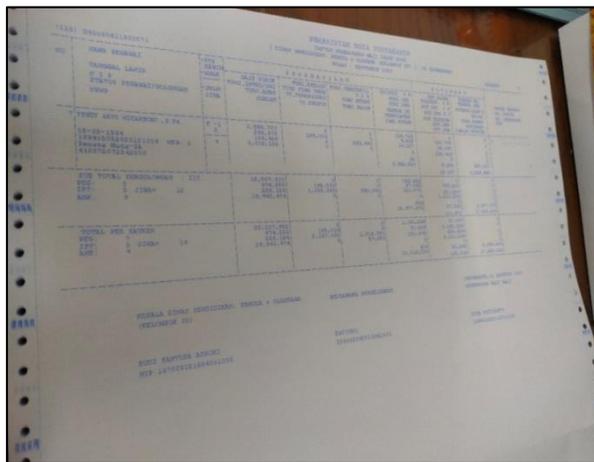
Lalu pemberian tugas untuk mengelola slip gaji oleh Pak Haryanto selaku pengelola gaji yaitu dengan mengelompokkan berdasarkan sekolah dan nomor urutnya. Pada minggu kelima, kegiatan yang dilakukan yaitu input tunjangan anak. Tunjangan ini diberikan pada PNS yang telah

memiliki anak dengan ketentuan anak yang diberi tunjangan sebanyak-banyaknya dua orang, belum menikah, tidak memiliki penghasilan sendiri dan anak berumur kurang dari 21 tahun. Besaran tunjangan ini yaitu 2% dari gaji pokok. Disamping membantu dalam penggajian saya juga membantu dalam input BKU (Buku Kas Umum) milik KPRI (Koperasi Pegawai Republik Indonesia) ke neraca. Lalu saya juga membantu dalam mengecek dan menginput realisasi BOSDA (Bantuan Operasional Sekolah Daerah) untuk kategori TK dan SD serta mengklasifikasikan transaksi berdasarkan kode rekening dan jenis belanja. Membantu dalam verifikasi SPJ, verifikasi slip gaji dan verifikasi bukti transaksi.



		JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNE
PKR SMP	50 MOCH. NYAS, S.AG.	289680	289680	289680	289680	289680	289680
PKR SMP	51 APRILIA KANTILA HIDAYAH, S.Pd	217260	217260	217260	217260	217260	217260
PKR SMP	52 S.Pd	144840	144840	144840	144840	144840	144840
PKR SMP	53 JULI ISLAMİYATI	217260	217260	217260	217260	217260	217260
PKR SMP	54 ARIJ ADAMALI, S.Pd	72420	72420	72420	72420	72420	72420
PKR SMP	55 ANGGUN NOVITALIA BERLIAN, S.Pd	72420	72420	72420	72420	72420	72420
		1.013.880	1.013.880	1.013.880	1.013.880	1.013.880	1.013.880
PKR SMP	56 HERIANTO, S.SN	289680	289680	289680	289680	289680	289680
PKR SMP	57 INDAH KUNANEN, S.Pd	289680	289680	289680	289680	289680	289680
PKR SMP	58 ERUTA PERWITASARI, S.Pd	144840	144840	144840	144840	144840	144840
		724.200	724.200	724.200	724.200	724.200	724.200
PKR SMP	59 TRI WALLIPO, S.Pd	72420	72420	72420	72420	72420	72420
PKR SMP	60 DESY PUSPITA SARI, S.Pd	72420	72420	72420	72420	72420	72420
PKR SMP	61 SENDA TEGAS PRYAMBODO, SPd.	289680	289680	289680	289680	289680	289680
PKR SMP	62 DYAH ANU PUTRI UTAMI, S.Pd	72420	72420	72420	72420	72420	72420
		506.940	506.940	506.940	506.940	506.940	506.940
PKR SD	63 SUMINI, S.Pd	217260	217260	217260	217260	217260	217260
PKR SD	64 Hestianwati, S.Pd	217260	217260	217260	217260	217260	217260
		434.520	434.520	434.520	434.520	434.520	434.520

Gambar 2.5 Input Gaji



Gambar 2.6 Pengelolaan Slip Gaji

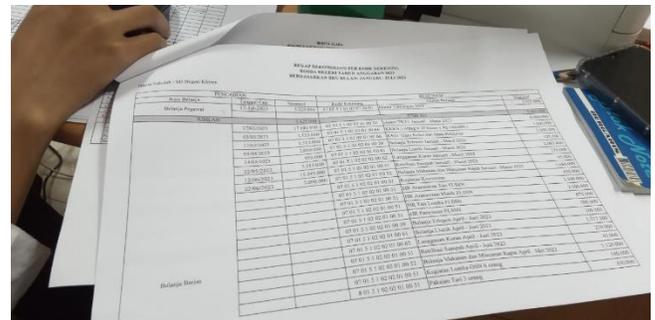
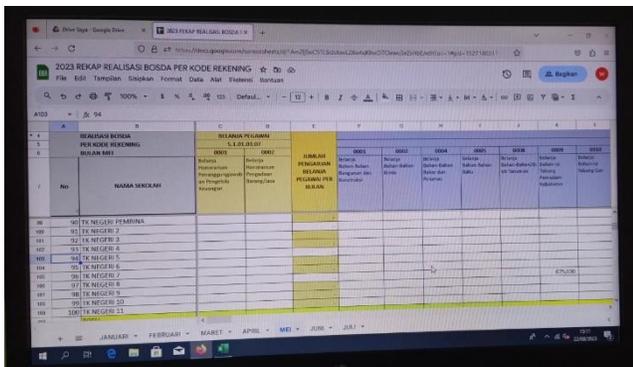
Program kegiatan Studi Dunia Industri yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta oleh Agni Cinde Sanjiwani berfokus pada kegiatan pengelolaan BOSDA (Bantuan Operasional Sekolah Daerah). Kegiatan Studi Dunia Industri ini dilaksanakan pada 1 Agustus – 31 Agustus. Pada hari pertama penerjunan, kami ditempatkan pada sub bagian keuangan, disana kami berkenalan serta diberikan penjelasan struktur dan kegiatan pekerjaan yang dilakukan pada sub bagian keuangan. Kegiatan ketugasan pada sub bagian keuangan meliputi tugas yang berkaitan dengan manajemen keuangan, administrasi kantor, dan manajemen arsip, termasuk tugas-tugas seperti penatausahaan kas, pengeluaran anggaran, perencanaan operasional, verifikasi dokumen keuangan, dan pelaporan keuangan. Pada minggu pertama, diberikan penjelasan dan tugas dalam manajemen kearsipan yang meliputi rekapitulasi dokumen gaji P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja), program kerja, pembaruan data gaji pegawai, dan pencairan dana.

Pada minggu kedua pelaksanaan Studi Dunia Industri, diberikan penjelasan mengenai kegiatan pengelolaan dana BOSDA. Penjelasan yang disampaikan yaitu mengenai pelaksanaan pengajuan anggaran BOSDA, penyaluran dan pencairan dana ke sekolah (TK, SD, dan SMP) di wilayah Kota Yogyakarta yang dimana dana dapat dicairkan kurang lebih tiga hari setelah pengajuan kemudian pencairan BOSDA sendiri terbagi menjadi dua tahap atau dua kali salur tiap tahunnya, pelaksanaan pemantauan penggunaan dana dengan memeriksa rekapitulasi realisasi BOSDA yang telah disusun masing-masing sekolah yang mendapatkan dana BOSDA, dan evaluasi kegiatan program BOSDA. Dana BOSDA sendiri terbagi menjadi dua yaitu BOSDA Negeri dan BOSDA Swasta. BOSDA swasta hanya diperuntukkan kepada siswa dengan KK (Kartu Keluarga) Kota Yogyakarta, sementara BOSDA Negeri diperuntukkan kepada seluruh

siswa yang bersekolah di sekolah negeri tersebut. Untuk besaran nominal dana BOSDA pada TK, SD, dan SMP berbeda, yaitu jika TK besarnya Rp 600.000 per tahun, SD/MI sebesar Rp 1.250.000 per tahun, dan SMP/MTS sebesar Rp 1.750.000 per tahun. Selain pemberian penjelasan mengenai kegiatan pengelolaan BOSDA tersebut, penugasan yang diberikan pada minggu kedua ini yaitu turut berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi pengelolaan dana BOSDA dengan seluruh pengelola keuangan pada SMP Negeri di Kota Yogyakarta. Kegiatan koordinasi ini dilakukan dua kali, yang dimana koordinasi yang pertama dilakukan bersama dengan para pegawai yang ada di sub bagian keuangan, lalu koordinasi yang kedua yaitu dilakukan bersama dengan pegawai keuangan pada SMP Negeri di Kota Yogyakarta yang mendapatkan dana BOSDA.

Kegiatan pada minggu ketiga, yaitu melakukan penginputan rekapitulasi dana realisasi BOSDA pada TK (Taman Kanak-kanak) di Kota Yogyakarta yang mendapatkan dana BOSDA, dengan menggunakan excel, dan menggolongkan jenis kegiatan pengeluaran transaksi belanja pegawai dan belanja Barjas (barang dan jasa) dengan kode rekening penggunaan transaksi yang sesuai dengan Juknis (Petunjuk Teknis) BOSDA 2023. Penugasan penginputan rekapitulasi dana ini, terdiri dari bulan April, Mei, Juni, dan Juli 2023 pada TK yang sudah melaporkan realisasi BOSDA. Kemudian kegiatan minggu keempat, yaitu melakukan rekapitulasi dana realisasi BOSDA pada SD (Sekolah Dasar) di Kota Yogyakarta yang mendapatkan dana BOSDA, dimana dalam penugasan ini langkah pengerjaannya masih sama dengan rekapitulasi dana realisasi BOSDA pada TK, namun pada realisasi BOSDA SD ini melakukan pengecekan dan perhitungan ulang terhadap jumlah saldo serta rekening, karena masih banyak laporan realisasi BOSDA SD yang belum mencantumkan kode rekening dan pengelompokkan dana belum sesuai pada nomor kode per rekeningnya.

Kegiatan diminggu kelima, yaitu melakukan penginputan kode arsip SPJ (Surat Pertanggungjawaban) periode 2017-2019 yang sudah diverifikasi dengan kode tambahan terbaru. Penginputan kode arsip ini didalamnya terdapat BKU (Buku Kas Umum), SPJ fungsional, rekening giro, dan BTL (Belanja Tidak Langsung). Selain berperan dalam penugasan BOSDA, saya juga bertanggung jawab dalam penginputan rekapitulasi gaji pokok, tunjangan (tunjangan hari raya, tunjangan anak, dan tunjangan beras) PNS dan PPPK guru (Paud, TK, SD, dan SMP) dan pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta pada template excel. Selain itu, saya juga terlibat dalam kegiatan penginputan BKU (Buku Kas Umum) pada periode bulan Juli 2023 yang dimiliki oleh KPRI (Koperasi Pegawai Republik Indonesia) ke dalam neraca, kertas kerja, dan rekapitulasi realisasi. Saya juga turut berperan dalam mengelola dokumen gaji, mengonfirmasi slip gaji, dan melakukan verifikasi bukti transaksi pengeluaran.



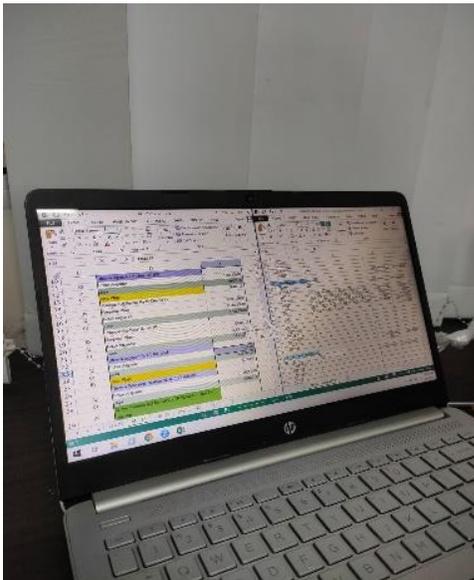
Gambar 2.7 Input Rekapitulasi Realisasi Dana BOSDA per Kode Rekening

Kegiatan Studi Industri yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta yang telah dilaksanakan oleh Okta Putri Susanti lebih berfokus pada kegiatan memposting akun BKU (Buku Kas Umum). Kegiatan ini dilaksanakan selama 23 hari mulai 1 Agustus – 31 Agustus 2023. Pada minggu pertama dimulai dengan berkenalan serta melakukan observasi, sub bag keuangan merupakan unit kerja yang bertugas mengelola keuangan pada suatu organisasi, untuk kegiatan di sub bag keuangan meliputi pengelolaan anggaran, pengelolaan kas, pengelolaan tagihan, pengelolaan aset, dan pelaporan keuangan. Pada kegiatan yang pertama yaitu dengan memposting Buku Kas Umum KPRI ke buku Besar bulan April-Juni 2023. Saya memposting akun BKU seperti pinjaman anggota, piutang pihak lain, dana sosial, SWU (simpanan waji usaha), pendapatan jasa pinjaman dan pendapatan bunga bank, datanya ini terdiri dari nomer akun, reff dan jumlah saldo yang sesuai dengan keterangan di buku kas umum, untuk mempostingnya ada beberapa langkah, diantaranya memasukkan tanggal transaksi dan nomer akun yang terdapat pada buku kas umum, kemudian memasukkan jumlah saldo yang tertera pada buku kas umum.

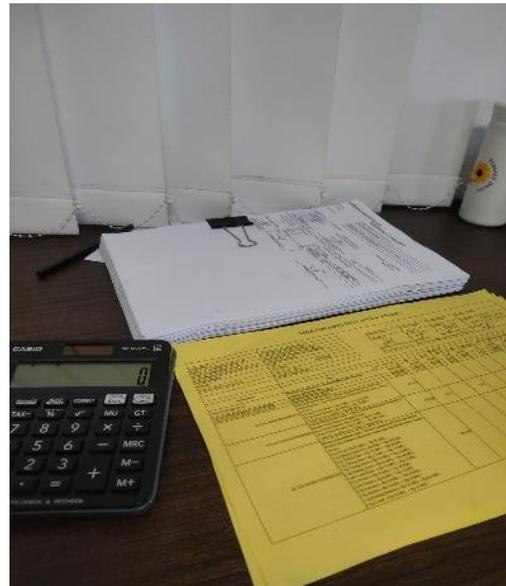
Pada minggu kedua, saya mengoreksi NPD (Nota Pencairan Dana) perhitungan nilai pengajuan, NPD (Nota Pencairan Dana) merupakan dokumen yang diisi oleh Penjabat Pelaksana Teknis (PPTK) untuk mengajukan permohonan dana guna melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Yaitu dengan mengurutkan bukti pengeluaran kas yang sesuai dengan uraian pada nota pencairan dana, untuk nilai pengajuannya dihitung berdasarkan dana dikali dengan banyaknya orang kemudian di total seluruh bukti pengeluaran kas tersebut. Kemudia pada minggu ketiga, saya mengoreksi NPD (Nota Pencairan Dana) perhitungan nilai pengajuan dengan mengurutkan bukti pengeluaran kas yang sesuai dengan uraian pada nota pencairan dana kemudian di total seluruh bukti pengeluaran kas tersebut. Lalu saya juga

menghitung total pembelian BBM dan mencocokkan berdasarkan daftar penerima BBM, pada proses ini saya mencocokkan melalui nomor plat pengemudi kemudian hasilnya ditotal.

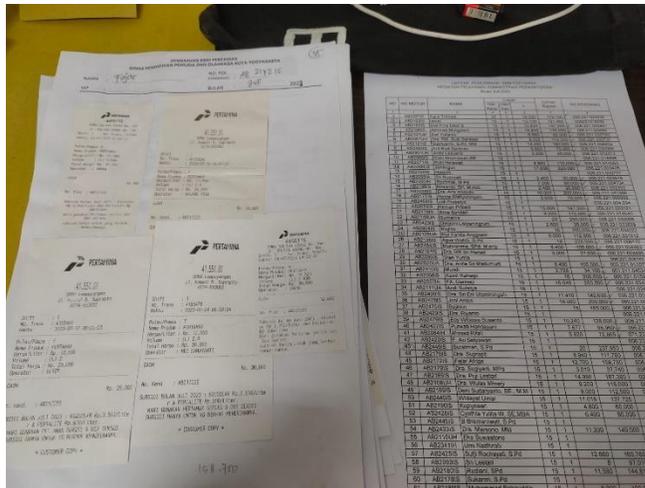
Pada minggu keempat, saya mencocokkan nilai pengajuan yang ada pada bukti pengeluaran kas dari NPD yaitu dengan memeriksa nomor pengajuan dan jumlah pinjaman pada bukti pengeluaran kas lalu untuk bukti pengeluarannya di urutkan sesuai dengan NPD. Kemudian pada minggu kelima, saya merekap data permohonan pinjaman KPRI Sejahtera untuk Langkah-langkahnya yaitu dengan mengumpulkan data permohonan pinjaman dari KPRI Sejahtera, data ini dapat berupa permohonan pinjaman, dokumen pendukung, dan catatan dari staf KPRI Sejahtera, lalu merekap data yang sudah ada atau membuat format baru sesuai kebutuhan untuk data yang direkap ini berisi nama, jenis kelompok dinas, unit kerja, pinjaman jasa, dan jangka waktu, selanjutnya memasukkan data permohonan pinjaman ke dalam format rekap data, kemudia yang terakhir mengecek perubahan data permohonan pinjaman, data permohonan pinjaman dapat berubah seiring waktu.



Gambar 2.8 Input Buku Besar



Gambar 2.9 Mencocokkan pada Nota Pencairan Dana



Gambar 2.10 Bukti Transaksi BBM dan Rekapan penerima BBM

D. Kendala yang Dihadapi :

- a. Arsip yang tersedia masih belum tertata dengan baik, belum sepenuhnya terorganisasi sesuai dengan klasifikasi bidangnya, terdapat dokumen yang belum lengkap atau hilang dan beberapa diantaranya tidak memiliki nomor kode sekolah atau instansi yang sesuai. Kondisi ini menyebabkan kami kesulitan dalam mencari dan pemeriksaan dokumen yang dibutuhkan.
- b. Pada saat penginputan TBP (Tanda Bukti Pembayaran) pada SIPD, terdapat beberapa bukti transaksi yang belum terscan.
- c. Pada saat penyusunan rekapitulasi BOSDA per kode rekening masih banyak sekolah yang belum terakomodir mengenai juknis dan melakukan kesalahan seperti tidak mencantumkan nomor kode rekening, memisahkan perhitungan pajak dengan pembayaran pokok sebenarnya, serta masih terdapat kesalahan dalam penggolongan jenis kegiatan dengan nomor kode rekening barang dan jasa yang terkait.

- d. Kondisi sebelum pada pengerjaan buku besar yaitu masih ada beberapa bulan yang belum di kerjakan sehingga adanya tidak tepat waktu dalam proses pengerjaan tersebut

E. Solusi yang Ditawarkan :

- a. Kami telah melakukan upaya dalam mengelola arsip yang sebelumnya masih terpisah-pisah, termasuk file-file yang kurang lengkap. Selain itu, kami juga telah melakukan penataan ulang nomor kode sekolah atau instansi, yang bertujuan untuk memudahkan dalam proses pencarian dan pemeriksaan dokumen yang diperlukan.
- b. Memberikan saran agar sebelum penginputan TBP, semua bukti transaksi harus di scan terlebih dahulu, agar ketika penginputan tidak terjadi scan ulang sehingga itu menjadi tidak efisien.
- c. Memberikan usulan agar Sub Bag Keuangan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dapat mempertimbangkan pelaksanaan lebih lanjut terkait koordinasi pencatatan realisasi BOSDA bagi petugas keuangan pada sekolah-sekolah yang menerima dana BOSDA dalam mengintegrasikan pencatatan dan pelaporan menggunakan pemanfaatan teknologi terbaru, agar kedepannya dapat lebih mudah dalam pencatatan, pemverifikasian, pemantauan, serta pelaporan kegiatan pertanggungjawaban dalam penggunaan dana BOSDA dan juga mengadakan pengkoordinasian tambahan atau bimbingan dari staf yang lebih berpengalaman dalam hal pencatatan, pelaporan realisasi dana BOSDA ini bagi petugas keuangan yang bertanggung jawab dalam pencatatan, pelaporan realisasi dana pada sekolah-sekolah yang menerima dana BOSDA

- d. Memberikan usulan untuk pencatatan keuangan KPRI, sebaiknya setelah berganti bulan langsung dikerjakan agar tugas tersebut tidak menumpuk dan dapat berjalan secara tepat waktu.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Studi Dunia Industri, kesimpulan yang kami dapat adalah :

1. Kami mendapatkan banyak manfaat, baik pengalaman maupun pengetahuan dari kegiatan Studi Dunia Industri (SDI) ini.
2. Perlunya kemampuan untuk beradaptasi di lingkungan baru. Banyak hal baru yang harus dipelajari dan diperdalam selama masa Studi Dunia Industri.
3. Kemampuan komunikasi juga diperlukan, karena jika komunikasi tidak terjalin maka dapat menyebabkan suatu pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan baik.
4. Pemahaman yang lebih dalam mengenai struktur dan fungsi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, termasuk peran serta tanggung jawab berbagai departemen dan unit kerja di dalamnya.

B. Saran

Setelah melaksanakan Studi Dunia Industri (SDI) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta selama satu bulan ini, kami mempunyai saran yang diharapkan untuk membangun kinerja dan memperbaiki kerjasama yang baik :

1. Dalam rangka efisiensi administratif, kami mengusulkan untuk melaksanakan implementasi sistem manajemen arsip digital guna mengurangi pemakaian kertas serta meningkatkan aksesibilitas dokumen arsip guna keperluan jangka panjang.
2. Meningkatkan efektivitas waktu dalam melakukan rekapitulasi, rekonsiliasi, penatausahaan serta pada semua kegiatan yang berhubungan dengan pengarsipan agar tidak terjadi dokumen yang hilang atau rusak yang dapat menyebabkan tertundanya pekerjaan lainnya.

LAMPIRAN
Dokumentasi SDI



Penerjunan mahasiswa SDI di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta



Berpartisipasi dalam kegiatan lomba memperingati HUT ke-78 RI
17 Agustus 2023



Mengikuti Senam Pagi yang diadakan setiap hari jumat pada minggu ke 2 dan ke 4



Sesi dokumentasi bersama bapak/ibu pegawai di sub bag keuangan Dindikpora



Pemberian kenang-kenangan sebagai tanda ucapan terima kasih kepada Dindikpora



Penarikan mahasiswa SDI di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

PROGRAM STUDI AKUNTANSI - PROGRAM STUDI MANAJEMEN - PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL

Nomor : 010/SDI/FB-UPY/VI/2023
Lamp. : -
Hal : Permohonan Ijin Studi Dunia Industri/Magang

Yth. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta
Jalan Hayam Wuruk No. 11, Tegal Panggung, Kec. Danurejan Kota Yogyakarta
Daerah Istimewa Yogyakarta 55212

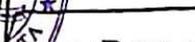
Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta, memohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu agar berkenan memberikan ijin kepada mahasiswa kami untuk melaksanakan Studi Dunia Industri di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta mulai tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2023 dengan daftar mahasiswa sebagai berikut:

No.	Nama	NPM	Program Studi
1.	Annisa Shofiyati	20133100057	Akuntansi
2.	Kalistya Diva Santika	20133100063	Akuntansi
3.	Agni Cinde Sanjiwani	20133100070	Akuntansi
4.	Okta Putri Susanli	20133100072	Akuntansi

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas kerjasama Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Bisnis



Rana Purbaningsari, S.E., M.Si., Akt., CPA
NPS: 1880807 201404 2 007

Yogyakarta, 21 Juni 2023
Ketua Kelompok



Annisa Shofiyati
NPM. 20133100057

Contact Person: 0895421939820 (Shofi)

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

CS Dipindai dengan CamScanner

Surat Permohonan Ijin SDI di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦠꦪꦺꦒꦶꦏꦠꦫꦠ
 ꦢꦶꦤꦱꦤꦼꦢꦶꦏꦶꦁꦥꦼꦩꦸꦢꦏꦏꦺꦴꦩꦠꦫꦸꦗꦏꦠꦫ

Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta Kode Pos 55212 Telp. (0274) 512956, 563078, 515865, 562682
 Fax (0274) 512956
 EMAIL: dindikpora@jogjakota.go.id
 HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
 WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Yogyakarta, 3 Juli 2023

Nomor : 070/4152
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Izin Magang

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Bisnis
 Universitas PGRI Yogyakarta

di
 Yogyakarta

Memperhatikan surat:

Dari : Universitas PGRI Yogyakarta
 Nomor : 010/SDI/FB-UPY/VI/2023
 Tanggal : 21 Juni 2023
 Hal : Permohonan Ijin Studi Dunia Industri/ Magang

Setelah mempelajari surat permohonan yang diajukan, maka dapat diberikan izin magang kepada:

No.	Nama	NPM	Program Studi
1.	Annisa Shoffiyati	20133100057	Akuntansi
2.	Kalistya Diva Santika	20133100063	Akuntansi
3.	Agni Cinde Sanjiwani	20133100070	Akuntansi
4.	Okta Putri Susanti	20133100072	Akuntansi

Waktu Magang : 1 s.d. 31 Agustus 2023
 Narahubung : 0895421939820

Setelah selesai magang dilaksanakan, segera melapor ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Plh Kepala
 SEKRETARIS

 Dra. YASNING HANDAYANI SHANTI
 NIP. 196702061994032007



SEGORO AMARTO
 SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
 KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN- KEBERSAMAAN

Dipindai dengan CamScanner

Surat dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga atas Perizinan SDI



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

PROGRAM STUDI AKUNTANSI - PROGRAM STUDI MANAJEMEN - PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL

BERITA ACARA PENERJUNAN

Nomor: 004/BAP-SDI/FB-UPY/VIII/2023

Pada hari Selasa tanggal 1 Agustus 2023, bertempat di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta, masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA.
Jabatan : DPL SDI 2023
Bertindak atas nama : Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta
Alamat : Jl. PGRI I Sonosewu No.117 Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Fajar Afrian, S.E., M.Ec.Dev.
Jabatan : KA. Subbag Umum & Kepegawaian
Bertindak atas nama : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta
Alamat : Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA : Telah menyerahkan 4 (empat) mahasiswa peserta magang Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta tersebut di atas, yang akan melaksanakan kegiatan magang mulai tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA : Telah menerima 4 (empat) mahasiswa peserta magang Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta tersebut di atas, yang akan melaksanakan kegiatan magang mulai tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 dari **PIHAK PERTAMA**.

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

Dibuat di : Yogyakarta
Pada tanggal : 1 Agustus 2023



Pihak Pertama,

Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA



Pihak Kedua,

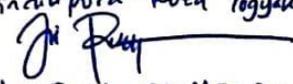
Fajar Afrian, S.E., M.Ec.Dev

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

DAFTAR HADIR STUDI DUNIA INDUSTRI 2023
DI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA YOGYAKARTA
KELOMPOK 8

Dosen Pembimbing : Dra. Tri Siwi Nugrahani S.E., M.Si., Ak, CA.

Hari, Tgl	Annisa Shofiyati 20133100057		Kalistya Diva Santika 20133100063		Agni Cinde Sanjwani 20133100070		Okta Putri Susanti 20133100072	
	Mahasiswa	Dinas	Mahasiswa	Dinas	Mahasiswa	Dinas	Mahasiswa	Dinas
	Selasa, 01-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.
Rabu, 02-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Kamis, 03-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Jumat, 04-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Senin, 07-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Selasa, 08-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Rabu, 09-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Kamis, 10-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Jumat, 11-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Senin, 14-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Selasa, 15-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Rabu, 16-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Jumat, 18-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Senin, 21-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Selasa, 22-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Rabu, 23-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Kamis, 24-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Jumat, 25-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Senin, 28-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Selasa, 29-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Rabu, 30-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.
Kamis, 31-08-23	A.	A.	D.	A.	A.	A.	A.	A.

Mengetahui,
 Kepala Subbag Keuangan
 Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

 Jati Prasetyo, S.E. M.E.L. Dev, Aknt.

CS Dipindai dengan CamScanner

Daftar Hadir Mahasiswa SDI di Sub Bag Keuangan



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA FAKULTAS BISNIS

PROGRAM STUDI AKUNTANSI - PROGRAM STUDI MANAJEMEN - PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL

BERITA ACARA PENARIKAN

Nomor: 012/BAP-SDI/FB-UPY/VIII/2023

Pada hari Kamis tanggal 31 Agustus 2023 bertempat di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA
Jabatan : DPL SDI 2023
Bertindak atas nama : Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta
Alamat : Jl. PGRI I Sonosewu No.117 Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Fajar Afrian, S. E., M. Ec. Dev.
Jabatan : KA. Subbag Umum & Kepegawaian
Bertindak atas nama : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta
Alamat : Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA : Telah menarik 4 (empat) mahasiswa peserta Magang Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta di alamat tersebut di atas, yang telah melaksanakan kegiatan SDI mulai tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 dari **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA : Telah menyerahkan 4 (empat) mahasiswa peserta Magang Fakultas Bisnis Universitas PGRI Yogyakarta di alamat tersebut di atas, yang telah melaksanakan kegiatan SDI mulai tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 kepada **PIHAK KEDUA**.

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

Dibuat di : Yogyakarta
Pada tanggal : 28 Agustus 2023



(Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA)



(Fajar Afrian, 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.fb.upy.ac.id>



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

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

KARTU BIMBINGAN STUDI DUNIA INDUSTRI

Nama : Annisa Shofiyati
N P M : 20133100057
Program Sarjana : Akuntansi
Lokasi SDI : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga kota YK
Nama DPL : Dra. Tri Siwi Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Senin 17 Juli 2023	Bimbingan Proposal dan koordinasi	TS
2	Senin 24 Juli 2023	Evaluasi Proker kelompok (Bimbingan)	TS
3	Jumat 25 Agustus 2023	Evaluasi proker SDI	TS
4	Kamis 7 September 2023	Evaluasi SDI, Pembahasan laporan SDI	TS
5	Kamis 14 September 2023	Ujian SDI dan review laporan SDI	TS
6			
7			
8			
9			
10			

Yogyakarta, _____
Dosen Pembimbing Lapangan

(_____)



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA

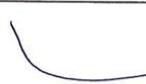
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI I No. 117 Sosorewu Yogyakarta Kode Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fpb.unpy.ac.id email: fakultasbisnis@unpy.ac.id

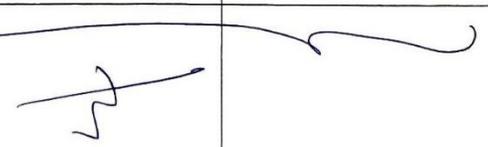
LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Annisa Shofiyati
N P M : 20133100057
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1	Selasa, 01/08/2023	07.30-15.30	Perkenalan	Perkenalan diri di tempat magang (bagian keuangan)		
2	Rabu, 02/08/2023	07.30-15.30	Manajemen Arsip	Mengurukan dan mencocokkan berkas dengan daftar guru SD dan TK Negeri (berkas guru SD dan TK)	Terdapat kurang lebih 100 guru yang ada di daftar guru	
3	Kamis, 03/08/2023	07.30-15.30	Pencatatan Keuangan	Melakukan posting BKU (Buku Kas Umum) KPRI (Koperasi Pegawai Republik Indonesia) ke buku besar BKU dari bulan April-Juni 2023	Memposting akun akun BKU seperti pinjaman/piutang anggota, piutang pihak lain, dana sosial, SWU (Simpanan Wajib Usaha), pendapatan jasa pinjaman, pendapatan bunga bank	
4	Jumat, 04/08/2023	07.30-1430	<ul style="list-style-type: none">Pencatatan KeuanganAdministrasi	<ul style="list-style-type: none">Mengentri BKU berdasarkan sumber Mutasi Rekening bulan Juli 2023Menginput kode BKU dan menginput saldo dari buku	<ul style="list-style-type: none">Ada beberapa transaksi yang kemudian dientri pada BKU selama bulan Juli 2023	

				<ul style="list-style-type: none"> • besar BKU ke Laporan Keuangan bagian pendapatan dan biaya • Mengantar surat ke bidang Umum & Kepegawaian • Mengentri BKU ke dalam neraca bagian Laba Rugi dan perubahan • Mengkoreksi dan menghitung PPN, PPh 21 	<ul style="list-style-type: none"> • Kode-kode yang ada di BKU di inputkan sesuai dengan klasifikasi akun • Memasukan akun-akun seperti biaya dan pendapatan serta kas, piutang dll • Pajak yang dikoreksi PPN dan PPh 21 	
5	Senin, 07/08/2023	07.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Koreksi NPD (Nota Pencairan Dana) bagian nilai pengajuan dan pajak • Menuliskan identitas pada SP2D 	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai pengajuan dihitung berdasarkan dana dikali dengan banyaknya orang, untuk pajak dihitung berdasarkan perhitungan pajak PPN dan PPh 21 • Identitas yang diisi yaitu Nomor, Kode dan nominal 	
6	Selasa, 08/08/2023	07.30-15.30	Manajemen Arsip	Mengarsip berkas NPD (Nota Pencairan Dana) berdasar bidang masing-masing	Berkas NPD (Nota Pencairan Dana) berisi Bukti pengeluaran kas, bukti transaksi, fotocopy KTP dan NPWP, Undangn, SK.	
7	Rabu, 09/08/2023	07.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Arsip • Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip berkas NPD berdasar bidang masing-masing • Menuliskan "terlampir" pada Bukti Pengeluaran Kas 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas NPD (Nota Pencairan Dana) berisi Bukti pengeluaran kas, bukti transaksi, fotocopy KTP dan NPWP, Undangn, 	

					SK.	
8	Kamis, 10/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan "terlampir" di Bukti Pengeluaran Kas • Mengikuti rapat koordinasi mengenai Peningkatan Pengelolaan Dana BOSDA di Dindikpora Kota Yogyakarta 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat tersebut membahas mengenai pembuatan tim untuk peningkatan pengelolaan dana BOSDA dengan pembuatan aplikasi/SIM 	
9	Jumat, 11/08/2023	07.30-14.30	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Manajemen Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti senam pagi • Mengarsip berkas gaji PNSD, SD, TK bulan Maret dan Mei 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas gaji tersebut berisi daftar gaji guru PNSD, SD, TK 	
10	Senin, 14/08/2023	07.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • mengambil surat SP2D ke PORA • Membuat LPJ untuk SMPN 7, memverifikasi dan mengesahkan LPJ di website SIPD Kementerian • Menghitung total penerimaan BBM dan mencocokkan dengan NPD (Nota Pencairan Dana) 	<ul style="list-style-type: none"> • LPJ dibuat, diverifikasi dan disahkan di website SIPD Kementerian untuk SMP N 7 pada menu penatausahaan pengeluaran, website tersebut digunakan untuk mempermudah bendahara pengeluaran menatausaha keuangan • Menghitung penerima BBM berdasarkan bukti pembelian BBM lalu 	

11	Selasa, 15/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan surat ke bidang Pembinaan SD Memberikan tanggal pada surat penindahbukuan uang Mencocokkan nominal di bukti kas keluar dengan NPD (Nota Pencairan Dana) 	<ul style="list-style-type: none"> Surat yang diserahkan adalah SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) Tanggal yang diberikan adalah tanggal pada hari itu yaitu tanggal 15 Agustus 2023. 		
12	Rabu, 16/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi NPD (Nota Pencairan Dana) bagian nilai pengajuan Menghitung PPN, PPh 21, PPh 22 	<ul style="list-style-type: none"> Nilai pengajuan dihitung berdasar dana dikali dengan banyaknya orang, untuk pajak dihitung berdasarakan perhitungan pajak PPN dan PPh 21 		
LIBUR HARI KEMERDEKAAN INDONESIA							
13	Kamis, 17/08/2023	07.30-15.30					
14	Jumat, 18/08/2023	07.30-14.30	<ul style="list-style-type: none"> Lomba 17 Agustus Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti acara lomba 17 Agustus Meminta nomor surat ke bidang umum dan kepegawaian. 	<ul style="list-style-type: none"> Surat yang diminta nomor yaitu surat tugas dari kepala subbag keuangan 		
15	Senin, 21.08/2023	07.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> Apel Pagi Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi Memisahkan daftar penerima gaji guru SD Negeri dan mengurutkan berdasarkan sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar penerima gaji yaitu guru SD se Kota Yogyakarta 		
16	Selasa, 22/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Memisahkan daftar penerima gaji guru SD 	<ul style="list-style-type: none"> Data TBP pada Aplikasi SIPD diisi 		

17	Rabu, 23/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Negeri dan menguruskan berdasarkan sekolah Menginput data TBP (Tanda Bukti Pembayaran) di SIPD berdasarkan bukti kas keluar dan pajak. 	<p>uraian kegiatan, nominal pengajuan, pajak, nama rekanan, upload bukti pembayaran (scan), nomor NPWP, nomor BPK yang berasal dari bukti pengeluaran kas</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat yang diberikan adalah surat permohonan verifikasi 	
18	Kamis, 24/08/2023	07.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Pencatatan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil surat ke bidang PNF (Pendidikan Non Formal) Meminta nomor surat ke bidang umum Menghitung dan mencocokkan bukti transaksi dengan jumlah daftar penerima BBM Merekap data Pegawai koperasi dan menghitung jumlah pinjaman di excel 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar penerima BBM adalah pegawai dari dinas Data pegawai yang direkap berisi nama, jenis kelompok dinas, unit kerja, pinjaman, jasa, jangka waktu 	
19	Jumat, 25/08/2023	07.30-14.30	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Pencatatan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti senam pagi Mengentri BUKU (Buku Kas Umum) KPRI bersumber mutasi rekening bulan Agustus 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Ada beberapa transaksi dari mutasi rekening yang harus dimasukan ke dalam BUKU, seperti pembayaran pinjaman anggota, pembayaran pajak 	

20	Senin, 28/08/2023	07.30-15.30	Pencatatan Keuangan	Mengentri BKU (Buku Kas Umum) KPRI bersumber mutasi rekening bulan Agustus 2023	beserta bunga,	
21	Selasa, 29/08/2023	07.30-15.30	Pencatatan Keuangan	Mengentri BKU (Buku Kas Umum) KPRI bersumber mutasi rekening bulan Agustus 2023		
22	Rabu, 30/08/2023	07.30-15.30	Pencatatan Keuangan	Mengentri BKU (Buku Kas Umum) KPRI bersumber mutasi rekening bulan Agustus 2023		
23	Kamis, 31/08/2023	07.30-15.30	• Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata pada form permohonan pinjaman KPRI • Koreksi daftar rekap belanja bahan material dan upah tenaga kerja SD N Tegalejo dengan bukti kuitansi • Merikap daftar pegawai pinjaman KPRI di excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Data yang diisi yaitu nominal pinjaman, jangka waktu, tanggal • Menghitung pada bukti transaksi belanja bahan material • Data pegawai yang direkap berisi nama, jenis kelompok dinas, unit kerja, pinjaman, jasa, jangka waktu 	

Yogyakarta.....
Dosen Pembimbing Lapangan


(.....)



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI 1 No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

KARTU BIMBINGAN STUDI DUNIA INDUSTRI

Nama : Kalistya Diva Santika
N P M : 20193100063
Program Sarjana : Akuntansi
Lokasi SDI : Dinas Pendolikan Pemuda dan Olahraga Yogyakarta
Nama DPL : Dra. Tri Swi Nugrahani . S.E., M.Si., Ak., CA



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Senin 17 Juli 2023	Bimbingan proposal magang dan Koordinasi	↑
2	Senin 24 Juli 2023	Bimbingan proposal magang	↑
3	Jumat 25 Agustus 2023	Evaluasi proker kelompok	↑
4	Kamis 7 September 2023	Evaluasi kegiatan SDI dan Bimbingan laporan SDI	↑
5	Kamis 14 September 2023	Ujian SDI dan Revisi laporan SDI	↑
6			
7			
8			
9			
10			

Yogyakarta, _____
Dosen Pembimbing Lapangan





UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

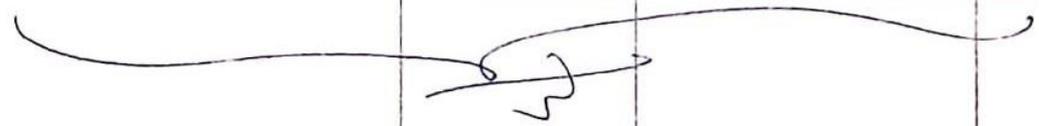
Jl. PGRI No. 117 Sosrowaja Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.pgri.ygy.ac.id email: fakultasbisnis@pgri.ygy.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

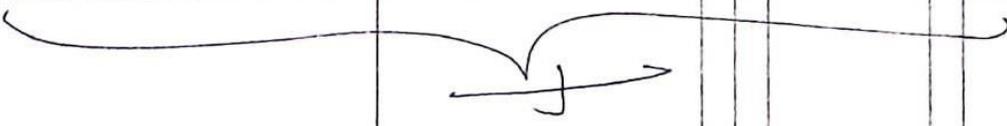
Nama : Kalistya Diva Sanitika
N P M : 20133100063
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

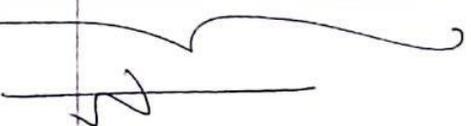
No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1	Selasa, 01-08-23	09.00-13.30	Penerjutan mahasiswa ke tempat magang di Dindikpora Manajemen arsip	Tanda tangan kontrak magang dan penempatan ke sub bagian Merekap dokumen P3K SD, peremajaan data bulan Agustus dan merekap SKPP	Tanda tangan kontrak magang antara pihak UPY dengan Dindikpora dan penempatan ke sub bag keuangan sekaligus perkenalan dengan para pegawai Mengelempokkan dan mencocokkan dokumen P3K terbaru sejumlah 100 dokumen Peremajaan data para PNSD yaitu berupa pembaruan data para PNSD SKPP (Surat Keterangan Penghentian	

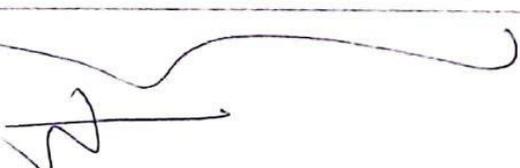
2	Rabu, 02-08-23	07.30 - 15.30	Manajemen arsip	Merekap dokumen entri gaji P3K SD dan TK bulan Mei-Juni 2023 Mengelola dokumen aktif gaji P3K dan PNS bulan Juli	Pembayaran) PNSD Mengelompokkan berdasarkan data dan menyimpan per bulan ke dalam box	
3	Kamis, 03-08-23	07.30-15.30	Manajemen arsip	Mengelola dokumen pencairan dana PPTK ke KPA	Mengelompokkan dokumen berupa pencairan dana seluruh kegiatan per bidang di Dindikpora. Di kelompokkan berdasarkan bidangnya (11 bidang)	
4	Jumat, 04-08-23	07.30-14.30	Administratif	Duplikasi surat izin dan absensi pegawai sub bag keuangan Menginput gaji pokok PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)	Duplikasi sebanyak 2 kali untuk arsip Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data gaji pokok sebanyak 2.381 pegawai pada bulan Januari-Februari 2023	
5	Sabtu, 05-08-23				LIBUR	
6	Minggu, 06-08-23				LIBUR	
7	Senin, 07-08-23	07.30-15.30	Apel pagi Pengisian data	Mengikuti apel pagi Menginput gaji pokok PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)	Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data gaji pokok sebanyak 2.381 pegawai pada bulan Februari-Maret 2023	

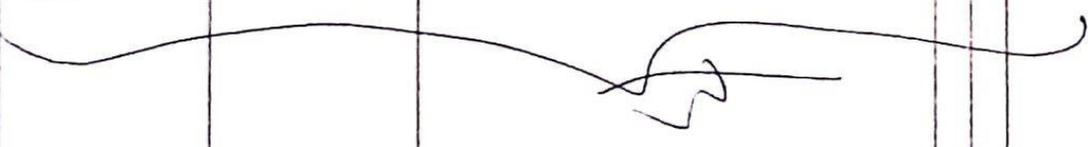
			Administratif	Verifikasi dokumen	Meminta verifikasi surat ke pemilik bagian PNF (Pendidikan Non Formal)	
8	Selasa, 08-08-23	07.30-15.30	Manajemen arsip	<p>Mengelola dokumen KP4 (Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai) dan mengelola dokumen surat keterangan permohonan tunjangan keluarga</p> <p>Kajian pagi</p>	<p>Mengelompokkan berdasarkan data nama</p> <p>Agenda rutin Dindikpora guna mewujudkan pegawai yang sehat secara rohani</p>	
9	Rabu, 09-08-23	07.30-15.30	Pengisian data	Menginput gaji pokok PNS dan PJK (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)	<p>Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data gaji pokok sebanyak 2.381 pegawai pada bulan April-Mei 2023</p>	
10	Kamis, 10-08-23	07.30-15.30	Manajemen arsip	Mengelola dokumen perencanaan data PNSD bulan September 2023	<p>Mengelompokkan pembantuan data pegawai per sekolah sebanyak..... SD (meliputi tunjangan anak dan pensiun)</p> <p>Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data gaji pokok sebanyak 2.381 pegawai pada bulan Juni 2023</p>	
			Pengisian data	Menginput gaji pokok PNS dan PJK (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)		

			Rapat koordinasi	Pembentukan tim efektif	Membahas tentang peningkatan pengelolaan dana BOSDA di Dindikpora Kota Yogyakarta	
11	Jumat, 11-08-23	07.30-14.30	Olahraga	Senam pagi	Agenda rutin Dindikpora guna mewujudkan pegawai yang sehat secara jasmani	
			Manajemen arsip	Mengelola dokumen gaji pokok PNS dan TK bulan Maret 2023	Mengelompokkan data dan memberikan identitas serta kode pada kardus	
12	Sabtu, 12-08-23				LIBUR	
13	Minggu, 13-08-23				LIBUR	
14	Senin, 14-08-23	07.30-15.30	Apel pagi	Mengikuti apel pagi		
			Pengisian data	Input BKU (Buku Kas Umum) ke neraca	BKU KPRI (Koperasi Pegawai Republik Indonesia)	
			Pengisian data	Menginput gaji ke-13 dan gaji ke-14 PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)	Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data gaji ke-13 dan gaji ke-14 sebanyak 2.381 pegawai	
15	Selasa, 15-08-23	07.30-15.30	Pengisian data	Menginput gaji ke-13 dan gaji ke-14 PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)	Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data gaji ke-13 dan gaji ke-14 sebanyak 2.381 pegawai	
16	Rabu, 16-08-23	07.30-15.30	Pengisian data	Menginput gaji ke-13 dan gaji ke-14 PNS dan P3K (TK, SD,	Menginput ke excel untuk di rekap	

				SMP dan Kantor Dindikpora)	berdasarkan data gaji ke-13 dan gaji ke-14 sebanyak 2.381 pegawai	
17	Kamis, 17-08-23			LIBUR NASIONAL		
18	Jumat, 18-08-23	07.30-14.30	Memperingati HUT ke-78 RI	Lomba-lomba	Acara di meriahkan dengan lomba yang diikuti oleh 11 bidang dan mahasiswa magang di Dindikpora	
19	Sabtu, 19-08-23				LIBUR	
20	Minggu, 20-08-23				LIBUR	
21	Senin, 21-08-23	07.30-15.30	Apel pagi	Mengikuti apel pagi		
			Pengisian data	Menginput realisasi BOSDA (TK dan SD) Kota Yogyakarta	Menginput realisasi BOSDA TK dan SD 2023 untuk di rekap pada excel dengan mengklasifikasikan transaksi berdasarkan kode rekening dan jenis belanja	
22	Selasa, 22-08-23	07.30-15.30	Manajemen asip	Merikap slip gaji PNSD	Mengelompokkan berdasarkan sekolah dan nomor urut sekolah (kode slip gaji) bulan September 2023 sebanyak 321 lembar dan terdiri dari beberapa rangkap	
			Administratif	Verifikasi dokumen	Meminta verifikasi surat ke UPT bidang PAUD	

			<p>Pengisian data</p>	<p>Verifikasi SPJ</p> <p>Menginput realisasi BOSDA (TK dan SD) Kota Yogyakarta</p>	<p>Mengecek kelengkapan dokumen SPJ kegiatan per bidang dan melampirkan bukti penerimaan dana</p> <p>Menginput realisasi BOSDA TK dan SD 2023 untuk di rekap pada excel dengan mengklasifikasikan transaksi berdasarkan kode rekening dan jenis belanja</p>	
23	Rabu, 23-08-23	07.30-15.30	<p>Pengisian data</p> <p>Manajemen arsip</p>	<p>Menginput tunjangan beras PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)</p> <p>Mengelola daftar pembayaran gaji induk PNSD dan P3K DAU (Dana Alokasi Umum) bulan September 2023</p>	<p>Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data tunjangan beras sebanyak 2.381 pegawai pada bulan Januari 2023</p> <p>Mengelompokkan berdasarkan sekolah dan nomor urut sekolah (kode slip gaji) bulan September 2023 sebanyak 321 lembar dan terdiri dari beberapa rangkap</p>	

24	Kamis, 24-08-23	07.30-15.30	Pengisian data	Menginput tunjangan beras PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)	Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data tunjangan beras sebanyak 2.381 pegawai pada bulan Januari 2023	
			Manajemen arsip	Mengelola slip gaji PNS SMP (SMP 3,10,11,12,13,14,15,16)	Mengelompokkan berdasarkan sekolah dan nomor urut sekolah (kode slip gaji) bulan September 2023 sebanyak 321 lembar dan terdiri dari beberapa rangkai dan di masukkan ke dalam map per sekolah	
			Administratif	Verifikasi dokumen	Mengecek dan meminta verifikasi dokumen slip gaji ke Kepala Dinas dan Bendahara keuangan	
25	Jumat, 25-08-23	07.30-14.30	Olahraga	Senam pagi	Agenda rutin Dindikpora guna mewujudkan pegawai yang sehat secara jasmani	
			Pengisian data	Menginput tunjangan beras PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)	Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data tunjangan beras sebanyak 2.381 pegawai pada bulan Maret 2023	

			Administratif	Verifikasi bukti transaksi	Meminta verifikasi transaksi ke percelakan untuk dilampirkan di SPJ	
26	Sabtu, 26-08-23				LIBUR	
27	Minggu, 27-08-23				LIBUR	
28	Senin, 28-08-23	07.30-15.30	Apel pagi Pengisian data	Mengikuti apel pagi Menginput tunjangan beras PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)	Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data tunjangan beras sebanyak 2.381 pegawai pada bulan Mei 2023	
			Pengisian data	Menginput tunjangan anak PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)	Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data tunjangan anak sebanyak 2.381 pegawai pada bulan Januari 2023	
29	Selasa, 29-08-23	07.30-15.30	Pengisian data	Menginput tunjangan anak PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)	Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data tunjangan anak sebanyak 2.381 pegawai pada bulan Februari 2023	
30	Rabu, 30-08-23	07.30-15.30	Pengisian data	Menginput tunjangan anak PNS dan P3K (TK, SD, SMP dan Kantor Dindikpora)	Menginput ke excel untuk di rekap berdasarkan data tunjangan anak sebanyak 2.381 pegawai pada bulan Maret 2023	

31	Kamis, 31-08-23	07.30-15.30	Manajemen arsip Penarikan mahasiswa magang di Dindikpora	Pendataan arsip inaktif (SPJ, SPM, SPPBK) Pendaftaran arsip, pemberian nomor kode dan pengecekan arsip Serenamial penarikan mahasiswa magang	Merekap arsip di excel berdasarkan nomor kode tahun 2017-2023 Merekap arsip berdasarkan nomor kode dan bulan serta melihat tingkat perkembangan arsip Tanda tangan berita acara penarikan mahasiswa magang dan pemberian vandel sebagai kenangan serta berpromosi dengan seluruh pegawai sub bag keuangan dan pihak terkait	
----	-----------------	-------------	---	--	---	--

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Lapangan


(.....)



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

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

KARTU BIMBINGAN STUDI DUNIA INDUSTRI

Nama : Agni Cinde Sanjiwani
N P M : 20133100070
Program Sarjana : Akuntansi
Lokasi SDI : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Nama DPL : Dra. Tri Sivi Nugrahani, S.E., M.Si.AK.,CA



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Senin, 17 Juli 2023	Koordinasi dan Bimbingan Proposal	✓
2	Senin 24. Juli 2023	Bimbingan Proposal magang	✓
3	Jum'at 25. Agustus 2023	Evaluasi program kerja kelompok	✓
4	Kamis 7. September 2023	Evaluasi Kegiatan SDI dan Bimbingan laporan SDI	✓
5	Kamis 14. September 2023	ujian SDI dan Revisi laporan SDI	✓
6			
7			
8			
9			
10			

Yogyakarta, _____
Dosen Pembimbing Lapangan

(_____)



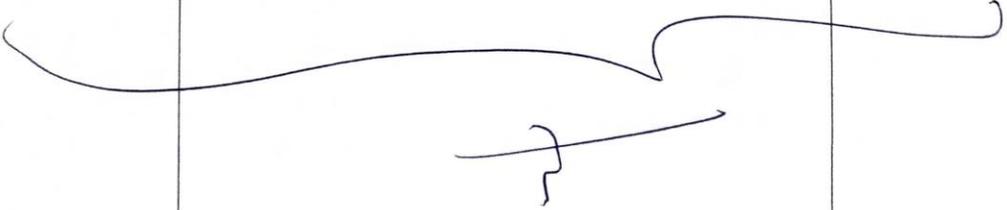
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

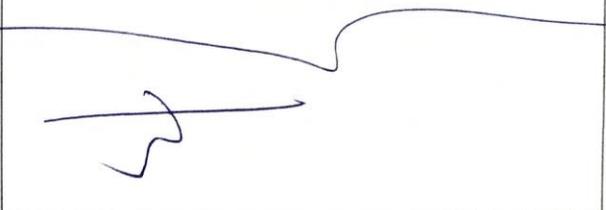
Jl. PGRI No. 117 Sosorewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fh.upy.ac.id email: fakultasbisnis@upy.ac.id

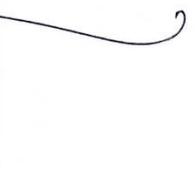
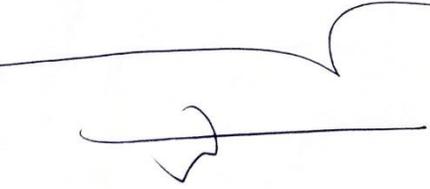
LEMBAR KONTROL MAHASISWA

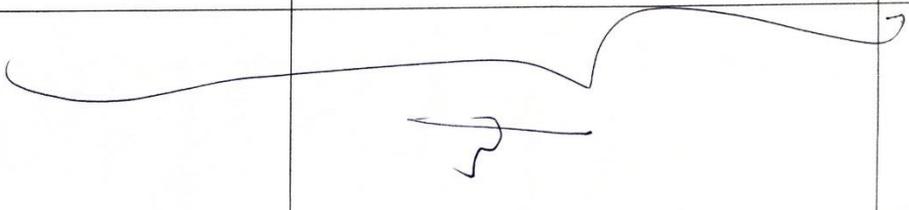
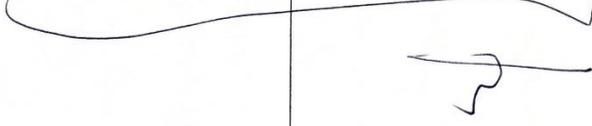
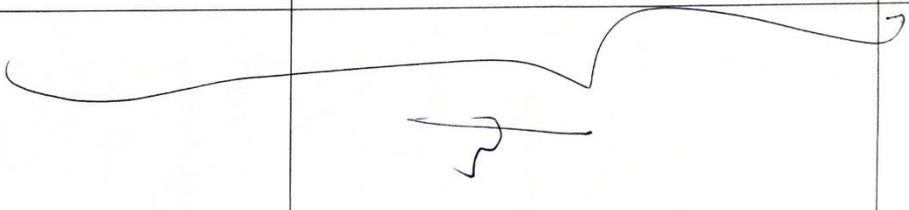
Nama : Agni Cinde Sanjiwani
N P M : 20133100070
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan	
						DPL	
1	Selasa/1 Agustus 2023	09.00 – 15.30	1. Penjurian 2. Pengarsipan dokumen P3K	1. Perkenalan anggota kelompok dengan pegawai yang ada di subbag keuangan, dan penjelasan pekerjaan yang ada dalam bidang keuangan. 2. Mengelompokkan dokumen gaji PPK berdasarkan sekolah atau instansi PPK, dan mengurutkan sesuai nomor induk pegawai, kemudian menyimpan pada map yang sudah terdapat nomor kode pegawai.	1. Penjelasan pekerjaan dalam sub bag keuangan seperti Gaji, BOS, BOSDA, SPJ, Verifikator keuangan dan Pajak. 2. Pengarsipan dokumen gaji P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) sebanyak 149 guru TK, SD, dan SMP yang ada di Kota Yogyakarta.		
2	Rabu/2 Agustus 2023	07.30 – 15.30	1. Pengarsipan berkas PPK 2. Pengarsipan dokumen aktif gaji PPK	1. Mengelompokkan serta mengurutkan berkas gaji PPK dan PNSD sesuai dengan instansi dan nomor pegawai yang ada, kemudian disimpan pada map arsip yang sudah diberi nomor kode	1. Pengarsipan berkas gaji sebanyak 107 berkas gaji 2. Memisahkan		

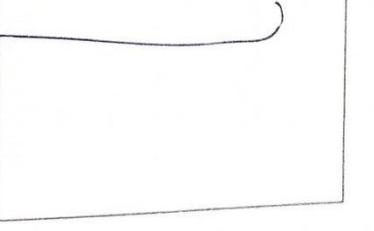
				<p>pegawai serta keterangan sekolah atau instansi.</p> <p>2. Memisahkan dokumen gaji PPPK dan PNSD yang masih aktif, mengelompokkan berdasarkan nomor kode sekolah atau instansi, lalu menyimpan di kardus arsip yang sudah diberi label keterangan kode dokumen aktif.</p>	<p>dokumen gaji aktif pada kelompok SD dan Taman Kanak-Kanak selama 3 bulan terakhir (Mei, Juni, Juli) 2023.</p>	
3	Kamis/3 Agustus	07.30 – 15.30	<p>1. Pengarsipan program kerja anggaran</p> <p>2. Pengarsipan dokumen peremajaan data</p>	<p>1. Mencari dan mengurutkan program kerja dari berbagai bidang berdasarkan tanggal berlangsungnya program kerja bidang yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.</p> <p>2. Mencari, memeriksa kelengkapan dokumen dan mengurutkan dokumen peremajaan gaji P3K dan PNSD guru dan karyawan Dindikpora Kota Yogyakarta sesuai dengan urutan kode instansi dan kelompok pegawai.</p>	<p>1. Arsip proker bidang sebanyak 12 bidang (ULD, PTK, SD, SMP, PNF dan Penilik, Pora, JPD, Umum, Keuangan, PEP, Pengawas). Biasanya dokumen ini dikirimkan oleh PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) lalu dikirim ke KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).</p> <p>2. Pengarsipan dokumen peremajaan data (pembaharuan data gaji pegawai) sebanyak 13 pegawai.</p>	
4	Jumat/4 Agustus 2023	07.30 – 14.30	<p>1. Input gaji pokok PNSD dan PPPK Januari 2023</p>	<p>1. Menginputkan rekapitulasi gaji pokok guru dan pegawai PNSD dan P3K bulan Januari 2023 pada template Microsoft Office Excel yang sudah ada.</p>	<p>1. Menginputkan sebanyak 2.381 guru dan pegawai PNSD serta P3K mulai dari TK, SD, SMP, hingga pegawai Dindikpora. Isi kolom template (nomor, nama sekolah</p>	

5	Senin/7 Agustus 2023	07.30 – 15.30	1. Apel 2. Input gaji pokok PNSD dan PPPK bulan Februari dan Maret	<p>1. Apel rutin setiap hari Senin, menginformasikan bahwa beberapa pegawai telah purna tugas.</p> <p>2. Menginputkan rekapitulasi gaji pokok guru dan pegawai PNSD dan P3K bulan Februari dan Maret 2023 pada template Microsoft Office Excel yang sudah ada.</p>	atau instansi, nama pegawai, besaran gaji yang diterima).	1. Apel semim (beberapa pegawai purna tugas, pamit dan memberi dukungan penuh kepada pegawai lainnya)	2. Menginputkan sebanyak 2.381 guru dan pegawai PNSD dan P3K mulai dari TK, SD, SMP, hingga pegawai Dindikpora. Isi kolom template (nomor, nama sekolah atau instansi, nama pegawai, besaran gaji yang diterima).	1. Mengarsip dokumen KP4 (Kartu Pemohonan Penambahan Penghasilan Pegawai) sebanyak 13 pegawai Dindikpora Kota Yogyakarta. Isi dokumen KP4 yaitu Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dan Kepala BAKN, biodata pegawai, daftar rincian gaji,	
6	Selasa/8 Agustus 2023	07.30 – 15.30	1. Arsip KP4 2. Arsip SK permohonan tunjangan keluarga 3. Rapat panitia persiapan lomba perayaan 17 Agustus	<p>1. Memeriksa kelengkapan dokumen KP4, kemudian menyimpan pada map arsip khusus dokumen KP4 yang telah disiapkan.</p> <p>2. Mengururkan SK berdasarkan nomor kode pegawai yang mengajukan, kemudian menyimpan pada map arsip khusus SK yang telah disiapkan.</p> <p>3. Menjadi panitia dalam perayaan lomba hut RI 78, bersama dengan rekan magang dari universitas lainnya, pembagian tugas,</p>	1. Mengarsip dokumen KP4 (Kartu Pemohonan Penambahan Penghasilan Pegawai) sebanyak 13 pegawai Dindikpora Kota Yogyakarta. Isi dokumen KP4 yaitu Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dan Kepala BAKN, biodata pegawai, daftar rincian gaji,	1. Mengarsip dokumen KP4 (Kartu Pemohonan Penambahan Penghasilan Pegawai) sebanyak 13 pegawai Dindikpora Kota Yogyakarta. Isi dokumen KP4 yaitu Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dan Kepala BAKN, biodata pegawai, daftar rincian gaji,			

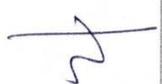
			<p>pembuatan TOR, membahas lomba, serta besaran anggaran yang akan digunakan.</p>	<p>serta SK anak masih sekolah.</p> <p>2. Mengarsip Surat Keterangan permohonan tunjangan keluarga sebanyak 13 pegawai yang mengajukan.</p>		
7	Rabu/9 Agustus 2023	07.30 – 15.30	<p>1. Input gaji karyawan PNSD dan P3K Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>2. Rapat koordinasi pengingkakan pengelolaan dana BOSDA</p>	<p>1. Menginputkan rekapitulasi gaji pokok guru dan pegawai PNSD dan P3K bulan Februari 2023 pada template Microsoft Office Excel yang sudah ada.</p> <p>2. Mengikuti kegiatan rapat koordinasi pengingkakan pengelolaan dana BOSDA dengan pegawai Sub Bag Keuangan yang membahas mengenai koordinasi dengan pengurus keuangan tingkat SMP Negeri di Daerah Kota Jogjakarta serta penetapan tanggal batas akhir pengumpulan pengajuan dana BOSDA.</p>	<p>1. Menginputkan sebanyak 2.381 guru dan pegawai mulai dari TK, SD, SMP, hingga pegawai Dindikpora. Isi kolom template (nomor, nama sekolah atau instansi, nama yang diterima).</p> <p>2. Keputusan tanggal tenggat pengumpulan pengajuan dana BOSDA ditetapkan pada 18 Agustus 2023.</p>	
8	Kamis/10 Agustus 2023	07.30 – 15.30	<p>1. Arsip gaji PNSD dan P3K bulan Maret dan Mei</p>	<p>1. Menginputkan rekapitulasi gaji pokok guru dan pegawai PNSD dan P3K bulan Maret dan Mei 2023 pada template Microsoft Office Excel yang sudah ada.</p>	<p>1. Menginputkan sebanyak 2.381 guru dan pegawai mulai dari TK, SD, SMP, hingga pegawai Dindikpora. Isi kolom template (nomor, nama sekolah atau instansi, nama</p>	

9	Senin/14 Agustus 2023	07.30 – 14.30	<p>1. Input BKU (Buku Kas Umum)</p> <p>2. Input BKU ke neraca, kertas kerja, dan rekap realisasi</p> <p>3. Rapat koordinasi pengelolaan dana BOSDA dengan seluruh pengelola keuangan SMP Negeri Kota Yogyakarta</p>	<p>1. menginput BKU berdasarkan kode nomor buku, serta besaran nominal yang ada dalam bukti pencatatan kas umum koperasi bulan Juli 2023.</p> <p>2. menginputkan rekapitulasi BKU ke neraca, kertas kerja dan rekapitulasi realisasi per Juli 2023.</p> <p>3. Rapat koordinasi pengelolaan BOSDA dengan perwakilan pengurus keuangan pada SMP Negeri Daerah Kota Yogyakarta, yang membahas mengenai pengoptimalan dana BOSDA agar efektif dan efisien digunakan oleh seluruh SMP Negeri di kota Yogyakarta, serta ketetapan tanggal akhir pengajuan dana BOSDA.</p>	<p>pegawai, besaran gaji yang diterima).</p> <p>1. Menyusun Buku Kas Umum koperasi yang dikelola di subbag keuangan</p> <p>2. menginputkan BKU secara keseluruhan di bulan Juli</p> <p>3. Rapat koordinasi pengelolaan BOSDA dihadiri oleh seluruh pegawai Sub Bag Keuangan dan perwakilan Sub Bag Dindikpora lainnya, serta perwakilan pengurus keuangan SMP N se Kota Yogyakarta.</p>	
10	Selasa/15 Agustus 2023	07.30 – 15.30	<p>1. Input gaji ke 13 dan 14 (THR) PNSD dan P3K</p>	<p>1. Menginputkan rekapitulasi gaji pokok ke 13 dan 14 guru serta pegawai PNSD dan P3K pada template Microsoft Office Excel yang sudah ada.</p>	<p>1. menginputkan gaji sebanyak 2.381 guru dan pegawai mulai dari TK, SD, SMP, hingga pegawai Dindikpora. Isi kolom template (nomor, nama sekolah atau instansi, nama pegawai, besaran gaji yang diterima).</p>	
11	Rabu/16 Agustus 2023	07.30 – 15.30	<p>1. Input gaji ke 13 dan 14 (THR) PNSD dan P3K</p>	<p>1. Menginputkan rekapitulasi gaji pokok ke 13 dan 14 guru serta pegawai PNSD dan P3K pada</p>	<p>1. menginputkan gaji sebanyak 2.381 guru</p>	

				template Microsoft Office Excel yang sudah ada	dan pegawai mulai dari TK, SD, SMP, hingga pegawai Dindikpora. Isi kolom template (nomor, nama sekolah atau instansi, nama pegawai, besaran gaji yang diterima).	
12	Jumat/18 Agustus 2023	07.30 – 14.30	1. Perayaan Lomba 17 Agustus 2023	1. Melakukan koordinasi lomba yang diikuti pegawai yang ada di dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, pelaksanaan lomba, hingga penutupan kepanitiaan lomba.	1. Pelaksanaan lomba, hingga pertanggungjawaban kegiatan lomba perayaan 17 Agustus.	
13	Senin/21 Agustus 2023	07.30 – 15.30	1. Rekap realisasi BOSDA per kode rekening TK dan SD Negeri se kota Yogyakarta	1. Menginputkan jumlah dana realisasi BOSDA dengan menggolongkan jenis kegiatan pengeluaran dana dengan kode rekening penggunaan dana yang sesuai dengan Juknis BOSDA 2023.	1. Menginputkan dana realisasi BOSDA sebanyak 13 sekolah (TK dan SD) pada bulan April, Mei, Juni, dan Juli 2023.	
14	Selasa/22 Agustus 2023	07.30 – 15.30	1. Rekap realisasi BOSDA per kode rekening TK dan SD negeri se kota Yogyakarta	1. Menginputkan jumlah dana realisasi BOSDA dengan menggolongkan jenis kegiatan pengeluaran dana dengan kode rekening penggunaan dana yang sesuai dengan Juknis BOSDA 2023.	1. menginputkan dana realisasi BOSDA sebanyak 17 sekolah (TK dan SD) pada bulan April, Mei, Juni, dan Juli 2023.	
15	Rabu/23 Agustus 2023	07.30 – 15.30	1. Arsip SPJ 2. Input tunjangan beras bulan Januari dan Februari 3. Arsip daftar pembayaran gaji induk	1. Mengurutkan SPJ berdasarkan nomor urut, serta memastikan dokumen yang terlampir sudah lengkap berdasar jenis pengeluaran bulan Agustus 2023 pada pengeluaran dana yang telah dilaksanakan bidang dalam Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. 2. Menginputkan rekapitulasi	1. Mengarsip dokumen SPJ seperti kegiatan rapat, sosialisasi, dan kegiatan lomba 17 Agustus. 2. Menginputkan tunjangan beras sebanyak 2.381	

			<p>tunjangan beras guru serta pegawai PNSD dan P3K bulan Januari dan Februari pada template Microsoft Office Excel yang sudah ada.</p> <p>3. Mengelompokkan bukti slip pembayaran gaji PNSD dan P3K 2023 Guru TK, SD, dan SMP berdasarkan sekolah, dan mengurutkan berdasarkan nomor kode sekolah.</p>	<p>pegawai. Isi kolom (nomor, nama sekolah atau instansi, nama pegawai, besaran tunjangan beras yang diterima).</p> <p>3. Mengelompokkan bukti slip pembayaran gaji PNSD dan P3K sebanyak 107 sekolah dan instansi.</p>	
16	Kamis/24 Agustus 2023	07.30 – 15.30	1. Input gaji dan tunjangan beras	<p>1. Menginputkan rekapitulasi tunjangan beras guru serta pegawai PNSD dan P3K bulan April pada template Microsoft Office Excel yang sudah ada.</p>	<p>1. Menginputkan tunjangan beras sebanyak 2.381 pegawai. Isi kolom (nomor, nama sekolah atau instansi, nama pegawai, besaran tunjangan beras yang diterima).</p>
17	Jumat/25 Agustus 2023	07.30 – 14.30	1. Input gaji dan tunjangan beras Juni, dan Juli 2023	<p>1. Menginputkan rekapitulasi tunjangan beras guru serta pegawai PNSD dan P3K bulan Juni dan Juli 2023 pada template Microsoft Office Excel yang sudah ada.</p>	<p>1. Menginputkan tunjangan beras sebanyak 2.381 pegawai. Isi kolom (nomor, nama sekolah atau instansi, nama pegawai, besaran tunjangan beras yang diterima).</p>
18	Senin/28 Agustus 2023	07.30 – 15.30	1. Input gaji dan tunjangan anak bulan April 2023	<p>1. Menginputkan rekapitulasi tunjangan anak guru serta pegawai PNSD dan P3K bulan April 2023 pada template Microsoft Office Excel yang sudah ada.</p>	<p>1. Menginputkan tunjangan anak sebanyak 2.381 pegawai. Isi kolom (nomor, nama sekolah atau instansi, nama</p>

19	Selasa/29 Agustus 2023	07.30 – 15.30	1. Input gaji dan tunjangan anak bulan Mei 2023	1. Menginputkan rekapitulasi tunjangan anak guru serta pegawai PNSD dan P3K bulan Mei 2023 pada template Microsoft Office Excel yang sudah ada.	pegawai, besaran tunjangan anak yang diterima).	1. Menginputkan tunjangan anak sebanyak 2.381 pegawai. Isi kolom (nomor, nama sekolah atau instansi, nama pegawai, besaran tunjangan anak yang diterima).	
20	Rabu/30 Agustus 2023	07.30 – 15.30	1. Input gaji dan tunjangan anak bulan Juni 2023 2. Input kode arsip SPJ (2017-2023)	1. Menginputkan rekapitulasi tunjangan anak guru serta pegawai PNSD dan P3K bulan Juni 2023 pada template Microsoft Office Excel yang sudah ada. 2. Menginputkan serta mencocokkan kode arsip SPJ yang sudah diverifikasi melewati arsip lantai 4 (dalam periode 2017 hingga Juli 2023) dengan kode tambahan terbaru yang tertera pada label arsip setiap bulannya.	1. Menginputkan tunjangan anak sebanyak 2.381 pegawai. Isi kolom (nomor, nama sekolah atau instansi, nama pegawai, besaran tunjangan anak yang diterima).	2. Menginput arsip periode 2017 – 2019. Dalam satu label arsip biasanya terdapat BKU, SPJ Fungsional, Rekening Giro, BTL (Belanja Tidak Langsung), serta nomor kode dokumen.	
21	Kamis/31 Agustus 2023	07.30 – 15.30	1. Input kode arsip SPJ inaktif (2017- Juni 2023) 2. Pemeriksaan SDI	1. Menginputkan serta mencocokkan kode arsip SPJ yang sudah diverifikasi melewati arsip lantai 4 (dalam periode 2017 hingga Juli 2023) dengan kode	1. Menginput arsip periode 2020 – Mei 2023). Dalam satu label terdapat arsip		

			<p>tambahan terbaru yang tertera pada label arsip setiap bulannya.</p> <p>2. Seremonial penarikan SDI bersama Kepala Bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.</p>	<p>BKU, SPJ Fungsional, Rekening Giro, BTL (Belanja Tidak Langsung), serta nomor kode dokumen.</p>	
--	--	--	--	--	--

Yogyakarta.....
Dosen Pembimbing Lapangan


(.....)



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI No. 117 Somosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.fb.upri.ac.id email: fakultasbisnis@upri.ac.id

KARTU BIMBINGAN STUDI DUNIA INDUSTRI

Nama : Okta Putri Susanti
N P M : 20133100072
Program Sarjana : Akuntansi
Lokasi SDI : Dinas Pendidikan, Pemuda & Olahraga
Nama DPL : Dra. Tri Suci Nugrahani, S.E., M.Si., Ak., CA



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Senin 17 Juli 2023	Bimbingan Proposal magang dan koordinasi	✓
2	Senin 24 Juli 2023	Bimbingan Proposal magang	✓
3	Jumat 25 Agustus 2023	Evaluasi Proker kelompok	✓
4	Kamis 7 September 2023	Evaluasi kegiatan SDI dan bimbingan laporan	✓
5	Kamis 14 September 2023	Ujian SDI dan Revisi laporan SDI	✓
6			
7			
8			
9			
10			

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Lapangan

()



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA
FAKULTAS BISNIS
Jl. PGRI No. 117 Somanewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182
www.pgri.ac.id email: fakultasbisnis@pgri.ac.id

LEMBAR KONTROL MAHASISWA

Nama : Okta Putri Susanti
N P M : 20133100072
Program Studi : Akuntansi
Lokasi SDI : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan DPL
1	Selasa, 01/08/2023	07.30-15.30	Perkenalan	Perkenalan diri di tempat magang (bagian keuangan)		
2	Rabu, 02/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	Mengurutkan dan mencocokkan berkas dengan data (berkas guru SD dan TK)	Mengurutkan dan mencocokkan berkas dengan data (berkas guru SD dan TK) yang terdapat kurang lebih 100 guru yang ada di daftar guru	
3	Kamis, 03/08/2023	07.30-15.30	Pencatatan keuangan	Melakukan posting dari BKU (Buku Kas Umum) ke buku besar BKU dari bulan April- Juni 2023	Memposting akun BKU seperti pinjaman anggota, piutang pihak lain, dana sosial, SWU (simpanan wajib usaha), pendapatan jasa pinjaman dan pendapatan bunga bank.	
4	Jumat, 04/08/2023	07.30-15.30	Pencatatan keuangan	<ul style="list-style-type: none">Menginput kode BKU dan menginput saldo dari buku besar BKU ke Laporan Keuangan bagian pendapatan dan biaya,Mengantar surat ke bagian Umum & KepegawaianMengentri BKU berdasarkan	<ul style="list-style-type: none">Menginput kode-kode yang ada di BKU kemudian di sesuaikan dengan klasifikasi akun tersebut.Terdapat beberapa transaksi yang kemudian	

				<ul style="list-style-type: none"> • sumber Mutasi Rekening bulan Juli 2023 • Mengentri BKU ke dalam neraca bagian Laba Rugi dan perubahan • Mengkoreksi dan menghitung PPN, PPh 21 	<ul style="list-style-type: none"> • dientri pada BKU selama bulan juli 2023 • Memasukkan akun-akun seperti biaya dan pendapatan serta kas, piutang dll • Pajak yang dikoreksi PPN dan PPh 21 	
5	Senin, 07/08/2023	07.30-15.30		SAKIT		
6	Selasa, 08/08/2023	07.30-15.30	Manajemen Arsip	Mengarsip berkas NPD (Nota Pencairan Dana) berdasarkan bidang masing-masing	Berkas NPD (Nota Pencairan Dana) berisi bukti transaksi, pengeluaran kas, fotocopy KTP, NPWP, surat undangan dan SK	
7	Rabu, 09/08/2023	07.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Arsip • Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan mengarsip berkas NPD (Nota Pencairan Dana) berdasar bidang masing-masing • Menuliskan terlampir pada NPD (Nota Pencairan Dana) 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas NPD (Nota Pencairan Dana) berisi bukti transaksi, pengeluaran kas, fotocopy KTP, NPWP, surat undangan dan SK • Menuliskan terlampir pada NPD (Nota Pencairan Dana) 	
8	Kamis, 10/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan terlampir NPD (Nota Pencairan Dana) • Mengikuti rapat koordinasi mengenai Peningkatan Pengelolaan Dana BOSDA di Dindikpora Kota Yogya 	Menuliskan terlampir pada NPD (Nota Pencairan Dana)	
9	Jumat, 11/08/2023	07.30-15.30	Manajemen Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti senam pagi • Mengarsip berkas gaji PNSD, SD, TK bulan Maret dan Mei 2023 	Berkas gaji yang berisi daftar gaji guru PNSD, SD dan TK	
10	Senin, 14/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambli surat ke PORA SP2D • Membuat LPJ untuk SMPN 7, memverifikasi dan mengesahkan LPJ di website SIPD Kementerian 	<ul style="list-style-type: none"> • LPJ dibuat kemudian diverifikasi dan disahkan di website SIPD Kementerian untuk SMP N 7 Yogyakarta pada menu 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar NPD (Nota Penerimaan Dana) ke bagian umum dan kepegawaian • Menghitung total penerimaan BBM dan mencocokkan dengan NPD (Nota Penerimaan Dana) 	<ul style="list-style-type: none"> • penatausahaan pengeluaran, website tersebut digunakan untuk mempermudah bendahara pengeluaran menatausahakan keuangan • Menghitung penerima BBM berdasarkan bukti kemudian dicocokkan dengan NPD (Nota Penerimaan Dana) 		
11	Selasa, 15/08/2023	07.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi • Pencairan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar uang dan meminta tanda tangan ke bagian umum & kepegawaian • Memberikan tanggal pada surat pindahbukuan yang mencocokkan nominal di bukti kas keluar dengan NPD (Nota Penerimaan Dana) 	<p>Mengoreksi nominal di bukti kas keluar dengan NPD (Nota Penerimaan Dana) apabila nominalnya salah nanti di kasih tanda agar mudah di benarkan</p>	
12	Rabu, 16/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoreksi NPD (Nota Penerimaan Dana) • Meminta cap & TTD ke bagian umum & kepegawaian • Menghitung PPN, PPh 21, PPh 22 	<p>Nilai pengajuan dihitung berdasarkan dana dikali dengan banyaknya orang, untuk pajaknya dihitung berdasarkan perhitungan PPN dan PPh 21</p>	
13	Kamis, 17/08/2023	07.30-15.30	LIBUR HARI KEMERDEKAAN INDONESIA			
14	Jumat, 18/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti acara lomba 17 Agustus • Meminta nomor surat ke bagian umum dan kepegawaian. 		
15	Senin, 21,08/2023	07.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Memisahkan daftar penerima gaji guru SD dan mengururkan berdasarkan sekolah 	<p>Daftar penerima gaji yaitu guru SD se Kota Yogyakarta</p>	

16	Selasa, 22/08/2023	07.30-15.30					
17	Rabu, 23/08/2023	07.30-15.30	Administrasi				
				SAKIT			
				<ul style="list-style-type: none"> Mengantar surat ke bidang PNF (Pendidikan Non Formal) dan ke bidang Umum Mengambil NPD (Nota Pencatran Dana) ke bidang Umum 			
18	Kamis, 24/08/2023	07.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Pencatatan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil surat ke bidang PNF (Pendidikan Non Formal) Menghitung dan mencocokkan bukti transaksi dengan jumlah daftar penerima BBM Menginput data Koperasi Pegawai, mengentri buku kas umum berdasar mutasi rekening bulan Agustus 2023 	Data pegawai yang direkap berisi nama, jenis kelompok dinas, unit kerja, pinjaman, jasa, dan jangka waktu		
19	Jumat, 25/08/2023	07.30-15.30	Pencatatan Keuangan	Mengentri B KU (Buku Kas Umum) KPRI berdasar mutasi rekening bulan Agustus 2023	Ada beberapa transaksi dari mutasi rekening yang harus diinput ke dalam B KU, seperti pembayaran pinjaman anggota, pembayaran pajak serta bunga		
20	Senin, 28/08/2023	07.30-15.30	Pencatatan Keuangan	Melanjutkan mengentri B KU (Buku Kas Umum) KPRI bersumber mutase rekening bulan Agustus 2023	Ada beberapa transaksi dari mutasi rekening yang harus diinput ke dalam B KU, seperti pembayaran pinjaman anggota, pembayaran pajak serta bunga		
21	Selasa, 29/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	Meminta nomor surat ke bidang umum			
22	Rabu, 30/08/2023	07.30-15.30	Pencatatan Keuangan	Mengantar surat SP2D ke bidang umum			
23	Kamis, 31/08/2023	07.30-15.30	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi daftar rekap belanja bahan material dan upah tenaga kerja SD N Tegalrejo dengan kuitansi Menginput data daftar 	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung pada bukti transaksi belanja bahan material Data pegawai yang direkap berisi nama, jenis 		

				<ul style="list-style-type: none"> • peminjaman KPRI • Menuliskan data pada form permohonan pinjaman KPRI 	<ul style="list-style-type: none"> • kelompok dinas, unit kerja, pinjaman, jasa, dan jangka waktu • Data yang diisi yaitu nominal peminjaman, jangka waktu, dan tanggal 	
--	--	--	--	---	---	---

Yogyakarta.....
 Dosen Pembimbing Lapangan


 (.....)