

**LAPORAN STUDI DUNIA INDUSTRI  
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG DIY  
ANGKATAN V TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Sub tema: ANALISIS REKLASIFIKASI PERSEDIAAN DAN ASET DALAM SISTEM  
AKUNTANSI DI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG DIY

Periode: 07 Agustus 2023 - 07 September 2023

Dosen Pembimbing: Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA.



Kelompok: 24

Disusun oleh:

Tri Puji Kurniasari (20133100109)

Clara Annisa H.P (20133100124)

Laila Nur Auliani (20133100128)

Futiah Wakhidatul F (20133100135)

**FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**

**2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN STUDI DUNIA INDUSTRI

DI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG DIY

Sub tema : Analisis Reklasifikasi Persediaan Dan Aset Dalam Sistem Akuntansi Di Dinas  
Pertanahan Dan Tata Ruang DIY

Telah Dipresentasikan di hadapan dosen pembimbing

Pada Tanggal 22 Desember 2023

Dan dinyatakan lulus mata kuliah Studi Dunia Industri

Yogyakarta, 22 Desember 2023

Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok

Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CEA.

Tri Puji Kurniasari

NIS. 19850108 201508 2 006

NPM 20133100109



Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis



Dr. Wati Suhartini, M.A.

NIP. 19590106 198503 2 007

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih setia dan kemurahanNya yang memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Studi Dunia Industri dengan judul “Analisis Reklasifikasi Aset Dan Persediaan Pada Sistem Akuntansi Di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY”. Laporan SDI ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang Kami lakukan selama Satu bulan di sebuah Instansi Pemerintah yang berlokasi di Jalan Tentara Rakyat Mataram Nomor 4 Yogyakarta. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Studi Dunia Industri pada program studi Akuntansi–S1 Universitas PGRI Yogyakarta. Dalam penyusunan laporan, tentu saja Kami tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik melalui doa ataupun dukungan moril. Terkhususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Paiman, M.P selaku Rektor Universitas PGRI Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Yati Suhartini, M.A.selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Yogyakarta
3. Ibu Ningrum Pramudiati,SE., M.Si., Ak., CA.. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sektor Bisnis.
4. Ibu Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA. selaku Dosen Pembimbing dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja/Magang.
5. Bapak Adi Bayu Kristanto.,S.H.,M.Hum Selaku Plt Kepala Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY yang telah mengizinkan untuk melaksanakan kegiatan SDI di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY.
6. Bapak Eko Prastyo A.Md. Selaku Kepala Divisi Bagian Keuangan di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY.
7. Ibu Anik selaku Pembimbing Lapangan SDI dan seluruh karyawan/karyawati Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY yang telah banyak membantu selama saya melakukan SDI.

Kami menyadari segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan SDI ini, oleh karena itu, Kami memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat untuk menambah wawasan bagi Kami khususnya, serta bagi pembaca umumnya.

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Batasan Kegiatan .....	5
D. Maksud dan Tujuan Studi Dunia Industri (SDI).....	5
E. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN .....</b>	<b>8</b>
A. Pemilihan Perusahaan/Instansi kerja Magang .....	8
B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan .....	9
C. Implementasi Program Kerja SDI.....	10
B. Kendala Yang Dihadapi.....	20
C. Solusi Yang Ditawarkan .....	22
<b>BAB III PENUTUP.....</b>	<b>26</b>
A. Simpulan .....	26
B. Saran.....	26
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>28</b>
<b>Program Kerja .....</b>	<b>28</b>
<b>Dokumentasi SDI .....</b>	<b>30</b>
<b>Penilaian SDI.....</b>	<b>35</b>
<b>Kartu Bimbingan SDI.....</b>	<b>36</b>
<b>Lembar Kontrol Mahasiswa .....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Lokasi Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Yogyakarta.....	8
Gambar 2. Salah Satu User Interface Aplikasi SIPKD.....	12
Gambar 3. Salah Satu User Interface Aplikasi SIM Persediaan.....	13
Gambar 4. Cover Lembar Kerja Excel.....	21
Gambar 5. User Interface Lembar Kerja Excel.....	21
Gambar 6. Kondisi Saat Ini Dokumen Arsip Keuangan yang Disimpan di Ruang Arsip.....	22
Gambar 7. Proses memilah dokumen arsip keuangan sesuai dengan klasifikasinya.....	23
Gambar 8. Dokumen setelah dipilah sesuai dengan klasifikasinya.....	24
Gambar 9. Proses melakukan konsultasi dengan Staf Tata Arsip.....	25

## DAFTAR TABEL

Table 1. jadwal magang di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY.....	10
Table 2 Lembar kerja yang dilakukan saat SDI.....	20

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Universitas PGRI Yogyakarta adalah salah satu yang menyelenggarakan kegiatan Studi Dunia Industri, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Artinya, setiap lulusan harus memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan, dan perilaku profesional, sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja. Adanya program Studi Dunia Industri diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk mengenal, mengetahui dan memperoleh pengalaman dari dunia kerja sebagai bekal persiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Studi Dunia Industri adalah kegiatan Praktek Magang bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas PGRI Yogyakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Studi Dunia Industri, Mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang butuh dikembangkan dan butuh dipertahankan. Pada kesempatan Studi Dunia Industri yang ditempuh pada semester tujuh (VII) ini, dilaksanakan di sebuah Instansi Pemerintah yaitu Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan. Studi Dunia Industri ini diharapkan dapat membuka peluang untuk menjalin hubungan kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan maupun instansi.

Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY merupakan salah satu perangkat daerah (SKPD) yang mempunyai tugas membantu gubernur DIY menyelenggarakan urusan serta

urusan pemerintahan dan urusan keistimewaan bidang pertanahan pemerintahan dan urusan keistimewaan bidang tata ruang (Pergub. DIY No. 19 tahun 2020). Untuk mendukung pelaksanaan fungsi tersebut sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang, memiliki sekretariat dinas yang mempunyai peran strategis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat baik fungsi anggaran maupun pengawasan. Salah satu penunjang terlaksananya tugas dan fungsi serta tata kerja yang baik pada Sekretariat Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY adalah pengelolaan dan penggunaan barang milik daerah yang tepat. Barang milik daerah merupakan sumber daya penting bagi pemerintah daerah sebagai penunjang dalam bekerja oleh karena itu, penting bagi pemerintah daerah untuk mengelola barang milik daerah secara memadai.

Dalam pengelolaan barang milik daerah, pemerintah daerah harus menggunakan keseluruhan aspek kegiatan meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian (Permendagri nomor 19 tahun 2016) agar Barang milik daerah mampu memberi kontribusi optimal bagi pemerintah daerah yang bersangkutan. Adapun barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas bebas APBD atau perolehan lainnya yang sah yang terdiri dari Aset Tetap dan Aset Lancar. Pentingnya pengelolaan barang milik daerah itu sendiri sangat menunjang keberhasilan dari pelaksanaan tugas ketatausahaan sebuah instansi. Pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY mempunyai begitu banyak barang milik daerah yang harus dikelola dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis barang milik daerah pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY masih ditemukan adanya kesalahan penggunaan kode rekening pada beberapa akun persediaan karena adanya perbedaan pedoman klasifikasi kode rekening barang persediaan antara klasifikasi kode rekening penganggaran dengan klasifikasi kode rekening aset yang mengakibatkan pelaporan barang milik daerah persediaan tidak sama dengan akuntansi. Oleh karena itu, ketika ditemukan kesalahan laporan barang persediaan maka diperlukan koreksi kesalahan agar data yang disajikan dalam laporan keuangan adalah data yang benar.



Berdasarkan Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah yang merupakan pengganti dari Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Verifikasi, Klasifikasi, dan Penilaian Barang Milik Daerah. Bahwa Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan belum menampung perkembangan pengelolaan barang milik daerah sehingga perlu diganti. Klasifikasi adalah suatu proses kegiatan pengelompokan terhadap data barang milik daerah sesuai dengan kode barang milik daerah ke dalam akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek, dan sub-sub rincian objek. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Klasifikasi dan Penilaian BMD dimaksudkan untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD. Klasifikasi dan Penilaian BMD bertujuan untuk:

- a. meningkatkan daya guna dan hasil guna;
- b. memperoleh data BMD yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- c. memberikan kepastian hukum dan kepastian nilai BMD.

Dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik negara dan daerah serta mendukung terwujudnya good governance dalam penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintah telah menerbitkan beberapa peraturan perundangan berkaitan dengan tata kelola pengelolaan barang milik negara/daerah yang baik. Oleh karena itu, dalam rangka mengoptimalkan manajemen daerah, saat ini Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) telah mengembangkan aplikasi komputer berupa Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA). Pemanfaatan teknologi informasi oleh pemerintah daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang sistem informasi keuangan daerah yang merupakan pengganti dari Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2001 tentang informasi keuangan daerah. Perkembangan teknologi informasi yang semakin canggih pada masa sekarang mengharuskan pemerintah untuk mengikuti perkembangan teknologi

tersebut. Dalam organisasi sektor publik juga menciptakan strategi dan inovasi untuk tercapainya tujuan pemerintah sehingga dapat mengikuti perkembangan zaman. Salah satu teknologi yang digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah program aplikasi komputer Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) yang dikembangkan oleh BPKP, meliputi SIMDA Keuangan, SIMDA Barang Milik Daerah (BMD), SIMDA Gaji dan SIMDA Pendapatan merupakan salah satu produk dari teknologi sistem informasi yang digunakan oleh banyak pemerintah daerah di Indonesia dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerahnya.

Dinas pertanahan dan tata ruang memiliki aplikasi yang membantu dalam penyusunan laporan keuangan dan persediaan yaitu SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) dan SIM Persediaan. Diharapkan adanya aplikasi SIPKD dan SIM Persediaan dapat membantu penyusunan laporan keuangan dengan lebih baik, efisien, serta sesuai dengan kebijakan, peranan, dan tujuan yang telah ditetapkan. Sistem Laporan Keuangan (SIPKD) belum terhubung dengan sistem persediaan dan aset (SIM Persediaan). Maka proyek yang diambil yaitu membuat kertas kerja Microsoft Excel untuk mempermudah dalam mendeteksi adanya reklasifikasi ke akun yang salah, Karena di sistem persediaan bisa mengetahui semua transaksi yang masuk ke dalam rekening. Adanya reklasifikasi ini dikarenakan belanja pada transaksi akuntansi tidak sesuai dengan rekening persediaan. Sehingga perlu membuat kertas kerja Excel yang mengaplikasikan antara sistem persediaan dengan sistem akuntansinya untuk mengetahui mana yang akan direklasifikasi sehingga mempermudah saat membuat laporan keuangan.

Dengan permasalahan yang sudah dijelaskan di atas, maka penelitian ini mengambil judul **“Analisis Reklasifikasi Persediaan Dan Aset Dalam Sistem Akuntansi Di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Daerah Istimewa Yogyakarta”**

## B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam mengidentifikasi pencatatan dan penginputan pada kode rekening persediaan barang sehingga dalam penyusunan laporan barang persediaan yang disajikan tidak sesuai.

2. Kurang optimalnya pengelolaan dokumen keuangan di ruang arsip yang diorganisasikan oleh staf sub bagian keuangan pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY.

### C. Batasan Kegiatan

Batasan kegiatan dalam Studi Dunia Industri (SDI) di dinas dapat mencakup beberapa hal, seperti:

1. Adanya ketentuan peraturan akuntansi yang mengatur proses reklasifikasi persediaan dan aset. Pelanggaran terhadap regulasi dapat mengakibatkan sanksi hukum atau dampak negatif pada reputasi instansi.
2. Kegiatan ini berfokus pada SDM pada pegawai sub bagian keuangan pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY.

### D. Maksud dan Tujuan Studi Dunia Industri (SDI)

Adapun maksud dan tujuan diadakannya Studi Dunia Industri (SDI) antara lain adalah:

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi pendidikan akuntansi.
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu pada bagian akuntansi.
4. Meningkatkan wawasan mengenai akuntansi.

Adapun tujuan Studi Dunia Industri (SDI) ini adalah sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktivitas operasional pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah itu pada bagian akuntansi.
3. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.

4. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri serta bertanggung jawab.
5. Praktikan mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat PKL baik itu berupa kontribusi ide ataupun kontribusi lainnya, sesuai dengan kapasitas sebagai Praktikan.
6. Untuk menyiapkan diri sebagai sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada pada saat ini.

Adapun maksud dan tujuan dari proyek yang diambil pada Studi Dunia Industri antara lain yaitu:

1. Untuk menganalisis penyebab adanya kesalahan/perbedaan pada beberapa kode rekening belanja barang persediaan, serta menelaah untuk menemukan solusi dari masalah tersebut untuk disampaikan kepada pihak pengambil kebijakan terkait.
2. Menemukan penyebab terjadinya kesalahan menemukan solusinya agar tidak terulang pada masa yang akan datang.
3. Memperbaiki kesalahan yang ada sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar untuk disajikan dalam laporan keuangan.

#### E. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini juga memiliki segi manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, termasuk bagi individu, Praktikan sendiri.

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapat selama perkuliahan.
  - b. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi Praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dalam dunia kerja nyata.
  - c. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama di bangku perkuliahan dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapat selama perkuliahan.
2. Bagi Universitas PGRI Yogyakarta
  - a. Menjalinkan kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Mengetahui seberapa besar tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan/instansi.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosialisasi kelembagaan instansi/ kelembagaan.

## BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

### A. Pemilihan Perusahaan/Instansi kerja Magang

Penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Studi Dunia Industri pada:

Nama SDI : Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Daerah Istimewa Yogyakarta

Alamat Kantor : Jalan Tentara Rakyat Mataram Nomor 4 Yogyakarta, Bumijo,  
Kec. Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

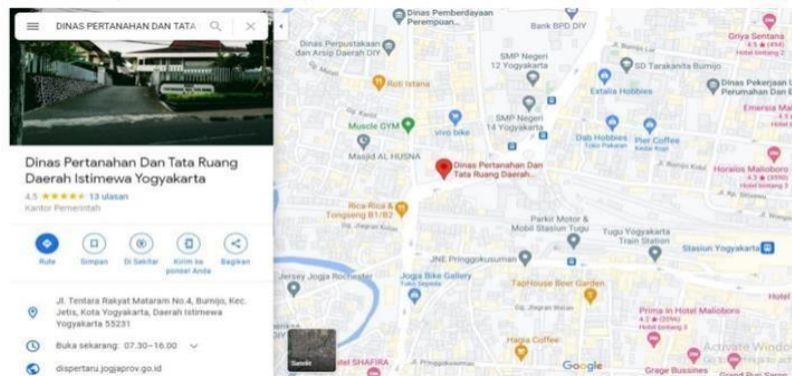
Alamat Email : [dispertaru@jogjaprov.go.id](mailto:dispertaru@jogjaprov.go.id)

Situs : [www.dispertaru.jogjaprov.go.id](http://www.dispertaru.jogjaprov.go.id)

No.Telephone : (0274)588219

Divisi : Bagian Keuangan Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY

Salah satu faktor yang menjadi dasar dalam pemilihan tempat SDI yaitu lokasi yang strategis, suasana dan lingkungan yang nyaman pada Instansi tersebut.



Gambar 1. Peta Lokasi Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang Yogyakarta

### Sejarah Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY

Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Daerah Istimewa Yogyakarta (Dispertaru DIY) berdiri sejak tahun 2016. Dispertaru DIY terletak di Jalan Tentara Rakyat Mataram Nomor 4 Yogyakarta yang merupakan bekas gedung Perpustakaan Daerah. Pada awal berdirinya, Dispertaru DIY dipimpin oleh seorang Pelaksana Tugas Kepala Dinas yaitu Ir. Rani Syamsinarsi, M.T. Dasar hukum pembentukan Dispertaru DIY tertuang dalam Bab II Pasal

4 Ayat (1) huruf f angka 2 pada Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dalam Perda Keistimewaan DIY No 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY tersebut dijelaskan bahwa Dispertaru DIY dibentuk dalam rangka mewadahi urusan Pertanahan dan Tata Ruang yang melaksanakan urusan wajib dan urusan keistimewaan. Pengaturan dan pelaksanaan urusan tata ruang tidak dapat dipisahkan antara tata ruang secara umum dan tata ruang tanah Kasultanan dan Kadipaten. Oleh karena itu, untuk tujuan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan urusan tata ruang istimewa di DIY, maka penyelenggaraan urusan tata ruang diwadahi dalam lembaga yang sama. Hal ini diperkuat dengan Peraturan Gubernur DIY No 55 tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang, pada pasal 3 ayat (1) yang menyebutkan bahwa Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pertanahan, tata ruang, dekonsentrasi serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah.

Pada bulan Juli 2016, Ir. R. Hananto Hadi Purnomo, M.Sc. dilantik sebagai Kepala Dispertaru DIY selama kurang lebih 1 tahun 4 bulan. Pada Oktober 2017, dilantik pejabat baru yaitu Drs. Krido Suprayitno, S.E., M.Si. yang secara resmi menjabat sebagai Kepala Dispertaru DIY sampai saat ini.

## B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Berdasarkan kalender akademik Program Studi Akuntansi Universitas PGRI Yogyakarta, maka Studi Dunia Industri ini dilaksanakan dalam liburan semester ganjil tahun ajaran 2022/2023 yaitu mulai tanggal 7 Agustus 2023 s/d 7 September 2023. Namun, tidak menutup kemungkinan adanya perubahan waktu pelaksanaan Studi Dunia Industri yang ditetapkan oleh Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY. Praktikan melaksanakan SDI lima hari kerja dalam satu minggu, yaitu hari Senin s/d hari Jumat. Jam kerja di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang dimulai dari pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.00 WIB untuk hari senin hingga kamis, khusus hari jumat jam kerja berakhir pukul 14.30 WIB.

### **Jadwal Alokasi Waktu Magang**

<b>Hari</b>	Senin – Kamis	Jumat
<b>Waktu</b>	(07.30 – 16.00) WIB	(07.30 – 14.30) WIB

Table 1. jadwal magang di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY

### C. Implementasi Program Kerja SDI

Program kerja yang dilaksanakan selama melaksanakan Studi Dunia Industri (SDI) di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY adalah sebagai berikut:

#### a. Penerjunan SDI

Penerjunan Studi Dunia Industri merupakan kegiatan yang pertama kali dilakukan. Penerjunan ini dilakukan untuk menyerahkan mahasiswa magang kepada Selaku Kepala Divisi Bagian Keuangan di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY. Penyerahan tersebut dilakukan bersama Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Selaku Kepala Divisi Bagian Keuangan di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY. Penerjunan ini terdapat penandatanganan berita acara yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan yaitu Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA. dengan Bapak Eko Prastyo A.Md. Selaku Kepala Divisi Bagian Keuangan di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY.

#### b. Aplikasi Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah (SIPKD)

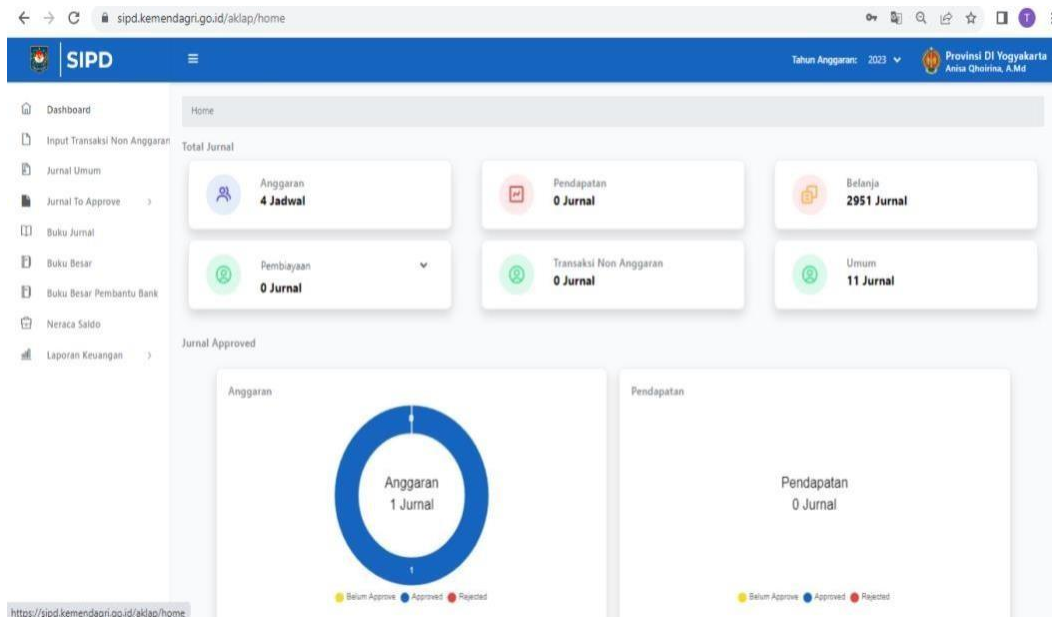
Dalam kehidupan bernegara yang semakin terbuka, Pemerintah selaku perumus dan pelaksana kebijakan APBN berkewajiban untuk terbuka dan bertanggung jawab terhadap seluruh hasil pelaksanaan pembangunan. Salah satu bentuk tanggung jawab itu diwujudkan dengan menyediakan informasi keuangan yang komprehensif kepada masyarakat luas, termasuk informasi keuangan daerah dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang demikian pesat guna mendorong terwujudnya pemerintahan yang bersih, transparan, serta mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif. Pemerintah bertugas menyelenggarakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) guna menjawab kebutuhan informasi keuangan oleh masyarakat publik, sedangkan pemerintah daerah wajib menyampaikan data/informasi yang berkaitan dengan keuangan daerah kepada Pemerintah yang disebut dengan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD). SIPKD yang dikembangkan dengan basis teknologi informasi, didesain sedemikian rupa agar bisa menjadi sarana untuk pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan referensi, serta proses komunikasi



data/informasi keuangan daerah antara Departemen Keuangan dan Departemen Dalam Negeri dengan pemerintah daerah dan para pemilik atau pengguna informasi keuangan daerah lainnya.

Pemerintah berusaha mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dengan cara membangun teknologi informasi di bidang keuangan atau akuntansi. Salah satu implementasi pemerintah yang menerapkan pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan sehari-hari di bidang akuntansi adalah penggunaan Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah (SIPKD). SIPKD merupakan aplikasi yang dibangun oleh Ditjen Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dalam rangka percepatan transfer data dan efisiensi dalam penghimpunan data keuangan daerah. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditable.

SIPKD menyajikan informasi keuangan dan non keuangan dari setiap daerah. Data keuangan yang utama terdiri dari APBD, Dana Perimbangan, Neraca Daerah, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan Daerah, Laporan Keuangan Perusahaan Daerah, dan data yang berkaitan dengan kebutuhan fiskal dan kapasitas fiskal daerah. Dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada bagian akuntansi, terdapat berbagai fungsi yang mendukung pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan keuangan. Rumusan informasi yang akan ditampilkan dalam SIPKD secara umum meliputi dua hal yaitu informasi umum dan informasi khusus. Informasi umum merupakan informasi yang dapat diakses secara penuh oleh seluruh lapisan masyarakat. Sedangkan informasi khusus adalah informasi yang disediakan untuk pengambil kebijakan khusus.



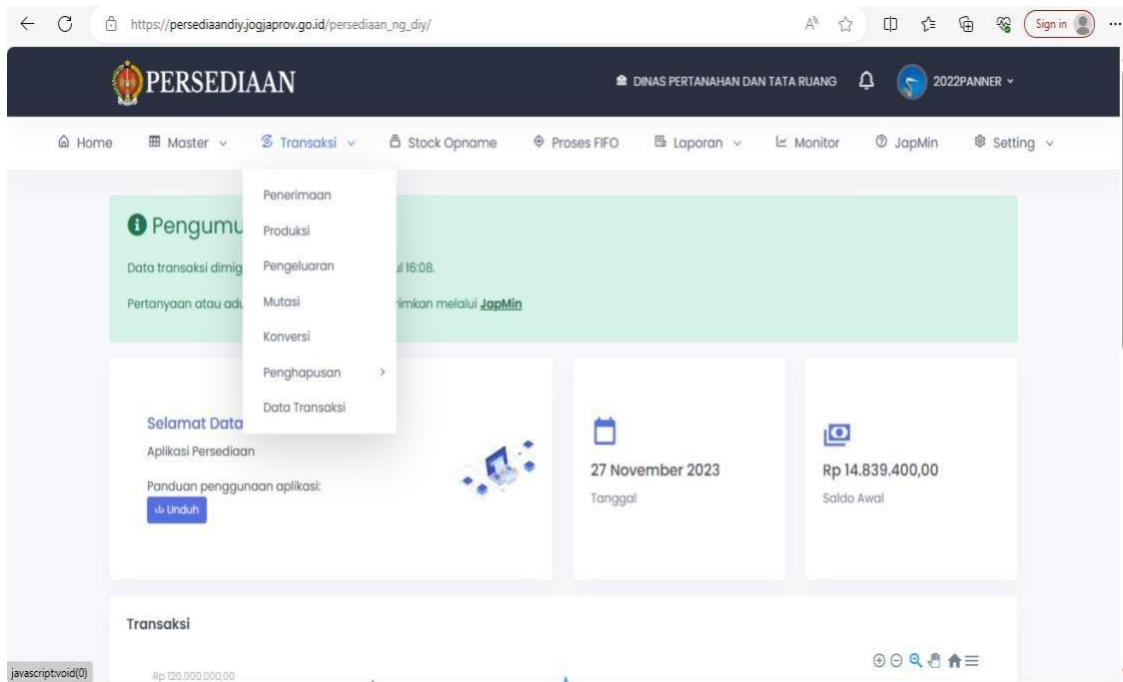
Gambar 2. Salah Satu User Interface Aplikasi SIPKD

Dengan menggunakan SIPKD, pemerintah dapat mengevaluasi pelaksanaan masa lalu, mengambil keputusan sekarang dan membantu membuat perencanaan masa mendatang (fungsi manajerial) yang merupakan salah satu upaya dalam melayani masyarakat

### c. SIM Persediaan

SIM Persediaan atau Sistem Informasi Manajemen Persediaan adalah aplikasi pencatatan persediaan yang dibuat guna mencapai efektifitas dan efisiensi kinerja pelaporan pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang khususnya untuk transaksi persediaan. Semula pencatatan persediaan ini dilaksanakan berbasis desktop/offline. Dengan dasar peraturan baru sekarang yakni Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, SIM Persediaan bertransformasi berbasis web/online.

SIM Persediaan itu sendiri digunakan untuk menunjang tujuan pada tahun 2023 agar semua pencatatan akan berbasis online seutuhnya. User atau pengguna SIM di unit kerja melakukan input data langsung pada aplikasi web yang langsung disimpan secara online. Admin di BKAD dapat memantau perkembangan entrian data serta kesesuaian data dengan dokumen belanja persediaan. Dengan demikian laporan persediaan berkala dapat disampaikan secara paperless. Perbedaan lain dari aspek pelaporan persediaan yang mensyaratkan adanya dokumen-dokumen transaksi persediaan menggunakan form baku sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 47 Tahun 2021.



Gambar 3. Salah Satu User Interface Aplikasi SIM Persediaan

Aplikasi SIM Persediaan pada persediaan barang dan aset pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang memiliki beberapa fitur yang dirancang khusus untuk memantau dan mengelola barang persediaan dan aset pemerintah daerah. Beberapa fitur umum yang tersedia dimuat dalam aplikasi SIM Persediaan untuk persediaan barang dan aset:

**1. Transaksi:**

- Pencatatan barang-barang yang dimiliki oleh organisasi.
- Informasi tentang jumlah, jenis, dan lokasi barang.

**2. Proses FIFO:**

- Pencatatan dan pemantauan aset organisasi, seperti properti, kendaraan, dan perlengkapan.
- Pencatatan data identifikasi, status, dan pemeliharaan aset.
- Saat suatu kebutuhan muncul untuk menggunakan atau menjual barang, sistem memilih barang yang masuk pertama kali (FIFO).
- Informasi tentang barang yang dipilih, jumlahnya, dan harga beli per unit digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran.

**3. Stok Opname:**

- Pemantauan stok barang untuk memastikan ketersediaan yang cukup.
- Notifikasi untuk melakukan pengadaan barang ketika stok rendah.

**4. Laporan:**

- Pencatatan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran barang.
- Informasi penerimaan dari supplier, distribusi ke unit/internal, dan pemusnahan barang jika diperlukan.
- Pembuatan laporan berkala tentang status persediaan dan aset.
- Laporan neraca aset dan persediaan.

**5. Monitor:**

- Pemantauan kondisi fisik aset, terutama untuk aset bergerak seperti kendaraan atau mesin.
- Perencanaan pemeliharaan atau perbaikan berdasarkan kondisi.
- Pemantauan nilai aset, termasuk perubahan nilai pasar atau nilai tercatat.
- Informasi penilaian aset untuk keperluan laporan keuangan.

d. **Pendataan Persediaan**

Pendataan persediaan anggaran yang masuk ke dalam anggaran daerah (APBD) atau Dana Alokasi Keistimewaan (DAIS) pada dinas melibatkan proses pencatatan dan pengelolaan dana yang dialokasikan untuk keperluan tertentu. Berikut adalah langkah-langkah umum yang terlibat dalam pendataan persediaan anggaran:

- **Penetapan Anggaran:**  
Setiap tahun, anggaran daerah disusun dan disahkan oleh lembaga legislatif setempat. Anggaran ini mencakup alokasi dana untuk berbagai kegiatan dan program di setiap dinas.
- **Penyusunan Program dan Kegiatan:**  
Setelah anggaran disahkan, dinas merinci anggaran tersebut ke dalam program dan kegiatan yang akan dilaksanakan. Ini termasuk perencanaan rinci tentang bagaimana dana akan digunakan untuk mencapai tujuan tertentu.
- **Pencatatan Anggaran di SIMDA:**  
Pencatatan anggaran dilakukan dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) atau sistem serupa yang digunakan oleh pemerintah daerah. Pencatatan mencakup informasi tentang alokasi anggaran untuk setiap program dan kegiatan di dinas.
- **Penerimaan Dana:**  
Setelah anggaran disetujui, dinas akan mulai menerima dana sesuai dengan alokasi yang telah ditetapkan. Penerimaan dana ini bisa berasal dari APBD, DAIS, atau sumber pendanaan lainnya.
- **Pendataan Penerimaan Dana:**  
Dana yang diterima dicatat secara rinci dalam sistem keuangan atau SIMDA. Informasi yang dicatat mencakup jumlah dana, sumber dana, dan tujuan penggunaan dana.
- **Pengalokasian Dana ke Program dan Kegiatan:**  
Dinas akan mengalokasikan dana yang diterima ke dalam program dan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Pengalokasian ini harus sesuai dengan peruntukan anggaran dan tujuan program.
- **Pemantauan dan Pelaporan:**  
Pemantauan dilakukan secara rutin untuk memastikan bahwa penggunaan dana sesuai dengan rencana. Laporan keuangan dan pelaporan berkala disiapkan untuk memberikan informasi transparan kepada pihak terkait dan masyarakat.
- **Rekonsiliasi Anggaran:**

Dinas secara teratur melakukan rekonsiliasi antara anggaran yang telah disetujui dan pengeluaran aktual. Hal ini membantu dalam mengidentifikasi perbedaan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan keuangan.

- **Audit dan Pemeriksaan:**

Proses audit internal dan pemeriksaan eksternal dapat dilakukan untuk memastikan bahwa pendataan dan pengelolaan anggaran dilakukan dengan benar. Ini mencakup memeriksa kepatuhan terhadap regulasi dan peraturan yang berlaku.

- **Pelaporan Akhir Tahun:**

Pada akhir tahun anggaran, dinas menyiapkan laporan akhir tahun yang mencakup realisasi anggaran dan pencapaian tujuan program. Laporan ini diserahkan kepada pihak terkait dan menjadi dasar untuk penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pendataan persediaan anggaran ini merupakan bagian integral dari manajemen keuangan pemerintah daerah dan diperlukan untuk mencapai transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas dalam pengelolaan dana publik.

e. **Pengarsipan Dokumen Keuangan**

Pengarsipan dokumen keuangan di dinas merupakan bagian integral dari manajemen keuangan pemerintahan daerah. Pengarsipan yang baik membantu dalam pemeliharaan rekam jejak keuangan, kepatuhan terhadap regulasi, serta memfasilitasi pengawasan dan audit.

Berikut adalah langkah-langkah yang dapat diambil dalam pengarsipan dokumen keuangan di dinas:

- **Penyusunan Kebijakan Pengarsipan:**

Tentukan kebijakan resmi pengarsipan dokumen keuangan di dinas. Kebijakan ini harus mencakup jenis dokumen yang perlu diarsipkan, batas waktu penyimpanan, prosedur pemusnahan, dan ketentuan keamanan.

- **Klasifikasi Dokumen:**

Klasifikasikan dokumen keuangan berdasarkan jenis dan fungsi. Misalnya, pisahkan antara laporan keuangan, faktur, kwitansi, surat perintah pembayaran, dan dokumen keuangan lainnya.

- **Penggunaan Sistem Kode atau Nomor:**

Terapkan sistem penomoran atau pengkodean untuk membantu identifikasi dan pencarian dokumen dengan cepat. Nomor atau kode ini dapat mencakup informasi seperti tahun, jenis dokumen, dan nomor urut.

- **Penyimpanan Fisik dan Digital:**

Tentukan apakah dokumen akan disimpan dalam bentuk fisik, digital, atau kombinasi keduanya. Dokumen digital dapat mempermudah pencarian dan pengelolaan.

- **Penetapan Tempat Penyimpanan:**

Tentukan tempat penyimpanan yang aman dan terkendali aksesnya, baik untuk dokumen fisik maupun digital. Pastikan bahwa lingkungan penyimpanan memenuhi standar keamanan dan perlindungan data.

- **Keamanan Akses:**  
Pastikan bahwa hanya orang-orang yang berwenang yang dapat mengakses dokumen keuangan. Tetapkan kebijakan dan prosedur untuk pengendalian akses, termasuk pembatasan akses fisik ke ruang penyimpanan dan hak akses digital.
- **Pencatatan Dokumen:**  
Catat setiap dokumen yang masuk atau keluar dari penyimpanan. Pencatatan ini dapat mencakup informasi seperti tanggal penyimpanan, nomor referensi, dan nama orang yang bertanggung jawab.
- **Pelabelan yang Jelas:**  
Pastikan bahwa setiap dokumen dilabeli dengan jelas, termasuk informasi seperti tanggal pembuatan, nomor referensi, dan keterangan lain yang relevan.
- **Pelatihan Karyawan:**  
Berikan pelatihan kepada karyawan tentang kebijakan dan prosedur pengarsipan dokumen keuangan. Pastikan bahwa mereka memahami pentingnya pengarsipan yang benar dan aman.
- **Audit dan Pemantauan:**  
Lakukan audit dan pemantauan secara berkala untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur pengarsipan diikuti dengan benar. Ini juga membantu dalam mengidentifikasi dan mengatasi masalah potensial.
- **Konsultasi dengan Ahli Keuangan:**  
Jika diperlukan, konsultasikan dengan ahli keuangan untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan hukum yang berlaku dalam pengarsipan dokumen keuangan di sektor pemerintahan.

Penting untuk selalu memperbarui dan meninjau kebijakan dan prosedur pengarsipan sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan organisasi.

f. Penarikan SDI

Dosen pembimbing lapangan melakukan penarikan mahasiswa magang dan Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY menyerahkan kembali ke pihak kampus. Pada penarikan SDI terdapat berita acara penarikan SDI yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Lapangan dengan Kepala Divisi Bagian Keuangan di Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY.

Beberapa Kegiatan yang dilakukan untuk menambah wawasan, pengalaman, dan pengetahuan serta membantu Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY adalah sebagai berikut:

## Minggu I

<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penerjunan SDI dan Pengenalan Lingkungan Tempat Magang.</li><li>- Penyusunan dan diskusi rencana proyek magang yang akan dikerjakan.</li><li>- Melakukan pendataan dokumen arsip keuangan sebagai alat bantu awal dalam penataan dokumen arsip keuangan.</li></ul>
<b>Sub Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memilah dokumen arsip keuangan sesuai dengan klasifikasinya.</li><li>b. Menuliskan informasi arsip keuangan yang didapat ke dalam sebuah daftar.</li></ol>
<b>Tanggal</b>	Senin, 07 Agustus 2023 s.d Jumat, 11 Agustus 2023
<b>Waktu</b>	Senin-Kamis (08.00-16.00) / Jumat (08.00-14.30)

## Minggu II

<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jumat sehat</li><li>- 17 Agustus 2023 upacara hari Kemerdekaan Indonesia</li><li>- Penyusunan dan diskusi rencana proyek magang yang akan dikerjakan.</li><li>- Melakukan penginputan data akuntansi dan persediaan melalui aplikasi yang tersedia di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY.</li></ul>
-----------------	--

<b>Sub Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penginputan data melalui aplikasi SIPKD</li> <li>b. Menginput Data Persediaan dari SIM Persediaan ke dalam Formulir Investaris Kontruksi.</li> <li>c. Mengadakan senam pagi setiap hari Jumat.</li> </ul>
<b>Tanggal</b>	Senin, 14 Agustus 2023 s.d Jumat, 18 Agustus 2023
<b>Waktu</b>	Senin-Kamis (08.00-16.00) / Jumat (08.00-14.30)

### Minggu III

<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat sistem akuntansi untuk menghubungkan sistem yang ada pada persediaan.</li> <li>- Membuat cover laporan keuangan tahunan.</li> <li>- Mengapprove jurnal laporan yang belum di approve</li> </ul>
<b>Sub Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah.</li> <li>b. Membuat kertas kerja excel untuk mengkomperkan antara sistem persediaan dengan akuntansi.</li> <li>c. Jurnal laporan di approve melalui aplikasi SIPKD</li> </ul>
<b>Tanggal</b>	Senin, 21 Agustus 2023 s.d Jumat, 25 Agustus 2023
<b>Waktu</b>	Senin-Kamis (08.00-16.00) / Jumat (08.00-14.30)

### Minggu IV



<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan membuat sistem akuntansi untuk menghubungkan dengan sistem yang ada pada persediaan.</li> <li>- Melakukan pendataan dokumen arsip persediaan bulan Juli yang baru keluar.</li> <li>- Menginput data Belanja bulan Juli pada persediaan dan asset.</li> </ul>
<b>Sub Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel.</li> <li>b. Menuliskan informasi arsip di dokumen persediaan yang akan di arsip.</li> <li>c. Memilah dan menyusun dokumen arsip sesuai dengan klasifikasinya, tanggal, serta bulan.</li> <li>d. Menginput persediaan barang dinas melalui SIM Persediaan.</li> </ul>
<b>Tanggal</b>	Senin, 28 Agustus 2023 s.d Jumat, 01 September 2023
<b>Waktu</b>	Senin-Kamis (08.00-16.00) / Jumat (08.00-14.30)

### Minggu V

<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat rekapan persediaan 31 Agustus di excel.</li> <li>- Membuat buku panduan mengenai proyek yang kami buat.</li> <li>- Menyelesaikan laporan triwulan keuangan</li> <li>- Membantu membuat surat-surat dinas seperti surat perjalanan dinas, surat perintah tugas.</li> <li>- Menyiapkan rapat mingguan.</li> </ul>
<b>Tanggal</b>	Senin, 4 September 2023 s.d Jumat, 8 September 2023

<b>Waktu</b>	Senin-Kamis (08.00-16.00) / Jumat (08.00-14.30)
--------------	---

Table 2 Lembar kerja yang dilakukan saat SDI

## B. Kendala Yang Dihadapi

1. Masih belum optimalnya pencatatan beberapa kode rekening belanja barang persediaan.

Masih ditemukan adanya kesalahan kode rekening pada beberapa barang persediaan di dinas pertanahan dan tata ruang DIY. Hal ini diketahui setelah pengurus barang persediaan melakukan entry pengadaan barang persediaan pada aplikasi persediaan ([persediaaniy.jogjaprov.go.id](http://persediaaniy.jogjaprov.go.id)) yang mana ditemukan beberapa rekening belanja barang persediaan (akuntansi) tidak sesuai dengan klasifikasi barang pada saat ini sebagaimana tercantum pada Peraturan Gubernur DIY nomor 56 tahun 2020 tentang klasifikasi dan penilaian barang milik daerah. Sebagai contoh dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja tinta printer masih menjadi satu rekening dengan alat tulis kantor (5.1.02.01.01.0024) akan tetapi menurut Peraturan Gubernur DIY nomor 56 tahun 2020 barang tersebut masuk pada rekening bahan komputer (5.1.02.01.01.0029).

Setelah ditelusuri dan ditanyakan ke beberapa pihak terkait, ternyata kesalahan bukan karena human error pada pejabat pengadaannya namun pada penganggaran. Hal tersebut dibuktikan pada dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tahun berjalan. Oleh karena itu selama tahun berjalan akan selalu ditemukan kesalahan yang sama karena pejabat pengadaan hanya membelanjakan sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan. Sehingga pengurus barang perlu proses lebih dalam Menyusun laporan barang persediaan yang akan disajikan kepada pengelola Barang milik daerah maupun petugas akuntansi.

2. Masih belum terhubungnya sistem pencatatan aset dan persediaan dengan sistem akuntansinya.

Dalam melakukan pencatatan aset dan persediaan pada umumnya dan realisasi anggaran untuk lebih spesifiknya, Sub Bagian Keuangan sudah menggunakan sistem aplikasi terdigitalisasi. Namun, hal ini tampaknya masih kurang optimal karena Sistem

Laporan Keuangan (SIPKD) belum terhubung dengan sistem persediaan dan aset (SIM Persediaan). Hal ini menyebabkan staf tidak mengetahui mana yang sudah direklasifikasi sehingga jumlah persediaan sama akuntansinya tidak sesuai dengan jumlah transaksi yang dikeluarkan. Dan nantinya hal tersebut akan menghambat staf sub bagian keuangan saat pembuatan laporan keuangan. Reklasifikasi aset dan persediaan ini berguna untuk mengubah klasifikasi barang yang sebelumnya sudah terlanjur diklasifikasikan sebagai persediaan menjadi klasifikasi barang aset tetap. Sehingga kita bisa mengetahui mana akun-akun yang salah setelah diklasifikasikan. Dan saat pengecekan saldo, saldo yang keluar sudah sesuai dengan fisik.



Gambar 4. Cover Lembar Kerja Excel

Kode Akuntansi	Uraian Kode Akuntansi	Kode Belanja	Uraian Kode Belanja	Saldo Awal	Belanja/ Penambahan	Pembelian SIM Persediaan	Debit	Kredit	Pengeluaran	Saldo Akhir	Saldo Akhir SIM Persediaan	KETERANGAN
11.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	5.102.01.01.0004	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	4.370.400,00	12.967.600,00	1.630.300,00		5.036.700,00	1.770.900,00	4.830.400,00	4.830.400,00	TRUE
11.12.01.03.0002	Kertas dan Cover	5.102.01.01.0005	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.264.000,00	4.863.500,00	5.872.200,00	1.008.700,00		6.504.200,00	632.000,00	632.000,00	TRUE
11.12.01.03.0003	Bahan Cetak	5.102.01.01.0006	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.715.000,00	4.525.000,00	4.525.000,00			4.525.000,00	1.715.000,00	1.715.000,00	TRUE
11.12.01.03.0004	Benda Pos	5.102.01.01.0007	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	200.000,00	260.000,00	260.000,00			350.000,00	110.000,00	110.000,00	TRUE
11.12.01.03.0006	Bahan Komputer	5.102.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	382.000,00		4.328.000,00	4.328.000,00		4.521.200,00	188.800,00	188.800,00	TRUE
11.12.01.03.0007	Pusabot Kantor	5.102.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Pusabot Kantor	106.000,00	1.240.380,00	1.240.380,00			461.538,00	885.442,00	885.442,00	TRUE
11.12.01.03.0008	Alat Listrik	5.102.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	1.457.000,00					680.000,00	777.000,00	777.000,00	TRUE
11.12.01.03.0012	Sewa/Cadars Mata	5.102.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Sewa/Cadars Mata	-					-	-	-	TRUE
11.12.01.03.0013	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	5.102.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	250.000,00					116.000,00	134.000,00	134.000,00	TRUE

Gambar 5. User Interface Lembar Kerja Excel

### 3. Ruang Arsip Sub bagian Keuangan yang masih belum terorganisasi dengan optimal

Sub bagian Keuangan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang memiliki sebuah ruangan yang digunakan sebagai Ruang Arsip. Namun sayangnya, di ruang tersebut dokumen-dokumen arsip keuangan belum terorganisasi dengan optimal. Walaupun di dalam Ruang Arsip terdapat beberapa rak dan lemari, tetapi ternyata rak dan lemari tersebut bukan merupakan aset milik Subbagian Keuangan sehingga dokumen-dokumen keuangan yang ada hanya diikat dan diletakkan di lantai saja. Beberapa hal yang biasanya menjadi keluhan akan hal ini yaitu:

- a. Dokumen-dokumen keuangan yang hanya diikat dan ditumpuk di lantai ruang arsip sehingga tampak sangat tidak rapi dan terorganisasi;
- b. Membutuhkan waktu yang lama untuk mencari dan menemukan sebuah dokumen;
- c. Tidak adanya monitoring dokumen keluar masuk, misalnya dokumen apa saja yang diambil dan kapan dokumen tersebut dikembalikan
- d. Dokumen rawan hilang;
- e. dsb.



Gambar 6. Kondisi Saat Ini Dokumen Arsip Keuangan yang Disimpan di Ruang Arsip

#### C. Solusi Yang Ditawarkan

1. Berdasarkan masalah tersebut maka diperlukan adanya koreksi kesalahan dengan cara melakukan reklas barang persediaan sesuai dengan rekening yang benar sesuai

dengan ketentuan yang berlaku sebelum disajikan sebagai data dalam laporan. Selain itu pengurus barang pada Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY, dituntut untuk bekerja sama dengan akuntansi terkait laporan keuangan. Dalam hal ini pengurus barang diharapkan memberikan data yang benar dan akurat baik barang persediaan (asset lancar) maupun asset tetap. Sehingga, ketepatan penggunaan kode rekening dalam penganggaran akan sangat meminimalisir kesalahan pada belanja dan hal itu berarti mempercepat penyajian data dari pengurus barang kepada bidang akuntansi serta laporan akan tersampaikan tepat waktu kepada pengelola barang maupun keuangan provinsi DIY.

2. Berdasarkan masalah tersebut, Penulis membuat kertas kerja Excel yang mengaplikasikan antara sistem persediaan dengan sistem akuntansinya untuk mengetahui mana yang sudah direklasifikasi sehingga jumlah persediaan dan akuntansinya akan balance sesuai dengan jumlah transaksi yang dikeluarkan. Ketika jumlah tersebut sudah balance maka akan mempermudah staf sub bagian keuangan saat membuat laporan keuangan.
3. Berdasarkan isu yang telah diangkat, Penulis merancang beberapa kegiatan yang dapat dilakukan untuk mengatasi isu tersebut:
  1. Melakukan pendataan dokumen arsip keuangan sebagai alat bantu awal dalam penataan dokumen arsip keuangan
    - a. Memilah dokumen arsip keuangan sesuai dengan klasifikasinya
    - b. Menuliskan informasi arsip keuangan yang didapat ke dalam sebuah daftar



Gambar 7. Proses memilah dokumen arsip keuangan sesuai dengan klasifikasinya

2. Menyusun draft sistematika label arsip keuangan yang terorganisasi
  - a. Berkonsultasi dengan Staf Tata Arsip yang ada di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang mengenai tata arsip yang baik
  - b. Merancang sistematika label organisasi dokumen arsip keuangan
  - c. Berkonsultasi dengan Kasubbag Keuangan



Gambar 8. Dokumen setelah dipilah sesuai dengan klasifikasinya

3. Menata dokumen arsip keuangan sesuai dengan label
  - a. Mencetak label dokumen arsip keuangan dan mengorganisasikan label sedemikian rupa agar diperoleh penempatan sementara dokumen arsip keuangan yang baik
  - b. Menempatkan masing-masing jenis dokumen arsip keuangan ke label yang tepat
4. Menyusun format lembar monitoring arsip keuangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Dokumen Arsip Keuangan
  - a. Berkonsultasi dengan Staf Tata Arsip yang ada di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang mengenai lembar monitoring arsip yang baik dan meminta format SOP yang berlaku di DPTR DIY
  - b. Membuat draft lembar monitoring arsip keuangan secara digital termasuk didalamnya checklist dokumen
  - c. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Dokumen Arsip Keuangan



Gambar 9. Proses melakukan konsultasi dengan Staf Tata Arsip

5. Menerapkan format lembar monitoring arsip keuangan
  - a. Mendata setiap dokumen keuangan yang ada pada Ruang Arsip menggunakan format lembar monitoring arsip keuangan
  - b. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Diharapkan dari lima kegiatan yang akan dilakukan tersebut akan membawa manfaat bagi para stakeholder yaitu siapa pun yang ingin menggunakan dan memanfaatkan dokumen arsip keuangan yang berada di Ruang Arsip Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY.

## **BAB III PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Dalam pelaksanaan Studi Dunia Industri di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Daerah Istimewa Yogyakarta (Dispertaru DIY), penulis dapat menentukan kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan Studi Dunia Industri, penulis menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan magang seperti: sistem pencatatan aset dan persediaan belum terhubung secara optimal dengan sistem akuntansi, menyebabkan pencatatan reklasifikasi ke akun yang salah, aplikasi SIPKD yang digunakan belum memiliki panduan atau tutorial resmi, menghambat pembelajaran efisien oleh pegawai keuangan baru, ruang arsip Sub
2. Bagian Keuangan masih belum terorganisasi dengan baik, mengakibatkan dokumen keuangan sulit diakses, rawan hilang, dan tidak termonitor dengan baik.
3. Adapun solusi yang dapat penulis berikan dalam menghadapi kendala tersebut, yaitu menggunakan kertas kerja Excel untuk mempermudah identifikasi dan penataan dokumen arsip keuangan, merancang sistematika label arsip keuangan yang terorganisasi dengan bantuan Staf Tata Arsip di Dispertaru DIY, menata ulang dokumen arsip keuangan sesuai dengan label yang telah disusun, menyusun format lembar monitoring arsip keuangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Dokumen Arsip Keuangan, melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan stakeholder terkait.

### **B. Saran**

1. Bagi Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Daerah Istimewa Yogyakarta
  - a. Dapat melakukan pemantauan lebih terhadap mahasiswa yang melakukan magang dan dapat memberikan tugas yang berkaitan dengan tujuan magang.
  - b. Memberikan informasi yang lengkap terkait kegiatan dan tugas yang harus dilakukan kepada peserta magang agar sekiranya kegiatan magang dapat berjalan dengan efektif.
2. Bagi Fakultas Universitas PGRI Yogyakarta



- a. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan beberapa tempat-tempat lain yang dapat digunakan sebagai lokasi Studi Dunia Industri agar mahasiswa kedepannya tidak kesulitan untuk menentukan lokasi Studi Dunia Industri.

## LAMPIRAN

### Program Kerja

No	Bentuk Kegiatan	Agustus				September	
		II	III	IV	V	I	II
1.	Penerjunan dan penerimaan serta pengarahan di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY.						
2.	Penyusunan dan perumusan rencana proyek magang yang akan dikerjakan.						
3.	Melakukan pendataan dokumen arsip keuangan sebagai alat bantu awal dalam penataan dokumen arsip keuangan						
4.	Menyusun draft sistematika label arsip keuangan yang terorganisasi.						

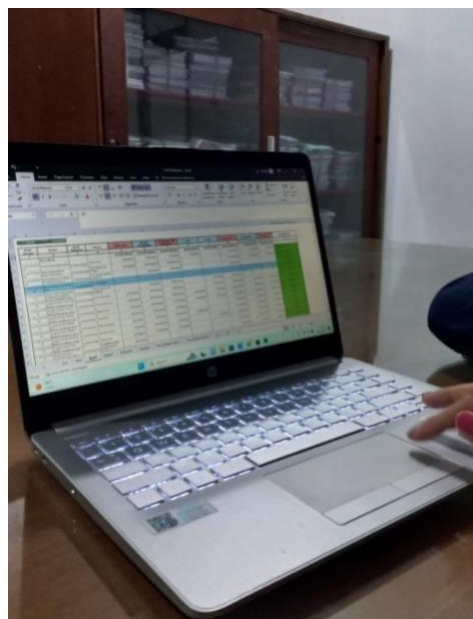
5.	Melakukan scan pada dokumen-dokumen sub bagian keuangan						
6.	Melakukan penginputan data akuntansi dan persediaan melalui aplikasi yang tersedia di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY.						
7.	Menganalisis Sistem Akuntansi yang terhubung dengan sistem pada persediaan.						
8.	Membuat kertas kerja excel untuk mengkomperkan antara sistem persediaan dengan akuntansi.						
9.	Membantu dalam penyusunan Laporan Keuangan di Bulan Agustus.						
10.	Penarikan Kembali mahasiswa SDI.						

## Dokumentasi SDI

### Pengarsipan Dokumen Akuntansi



## Pembuatan kertas kerja Excel



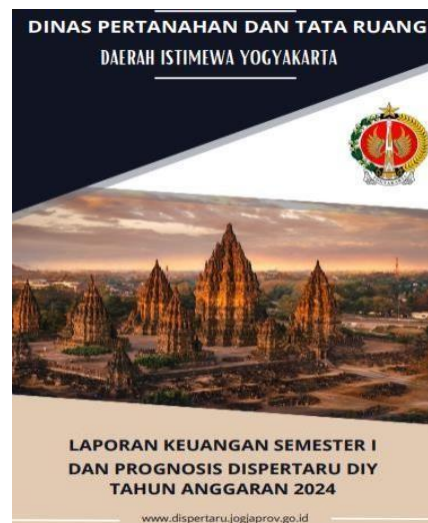
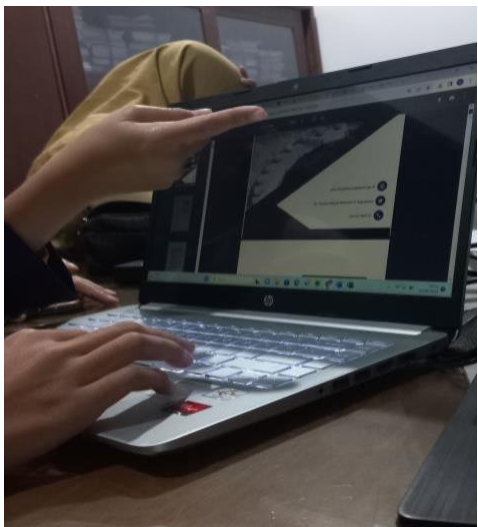
## Register SPJ



## Kegiatan diluar kantor



## Pembuatan Design Cover Laporan Keuangan



## Pembelajaran langsung oleh staf sub bagian keuangan



## Penarikan SDI





## Penilaian SDI



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BISNIS  
JL. PGRI I SONOSEWU NO 117 KOTAK POS 1123 YOGYAKARTA-55182

### FORMAT PENILAIAN STUDI DUNIA INDUSTRI

LOKASI SDI : Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY

NAMA PIMPINAN : Eko Prastiyo A.Md.

NO.	NAMA MAHASISWA	NPM	NILAI					NILAI AKHIR	KETERANGAN
			KREATIVITAS (20%)	KERJASAMA (20%)	TANGGUNG JAWAB (20%)	DISIPLIN (20%)	ETIKA (20%)		
1	Tri Puji Kurniasari	20133100109	93	95	94	90	94	A	
2	Clara Annisa H.P	20133100124	95	95	93	94	94	A	
3	Futiah Wakhidatul F	20133100135	94	95	93	95	95	A	

CATATAN:  
NILAI ANGKA 10 S/D 100

YOGYAKARTA, 7 September 2023

MANAJER/PIMPINAN

(Eko Prastiyo A.Md.)

. PGRI I Sonosewu No 117 Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182

Kartu Bimbingan SDI



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 : Tri Puji Kurniasari  
 N P M : 20133100109  
 Program Sarjana : Akuntansi  
 Lokasi SDI : Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY  
 Nama DPL : Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA.



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Senin, 24 Juli 2023	Perkenalan dengan DPL dan konsultasi terkait tempat SDI	✓
2	Jumat, 4 Agustus 2023	Konfirmasi tempat pelaksanaan SDI	✓
3	Senin, 7 Agustus 2023	Penerjupan SDI	✓
4	Kamis, 24 Agustus 2023	Konsultasi dengan DPL terkait Proposal dan Proyek	✓
5	Jumat, 8 September 2023	Penarikan SDI	✓
6	Jumat, 6 Oktober 2023	konsultasi arahan Pembuatan laporan akhir SDI	✓
7	Senin, 27 Nov 2023	ujian response (SDI)	✓
8			
9			
10			

Yogyakarta,  
 Dosen Pembimbing Lapangan

  
 (Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA.)



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BISNIS

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

**KARTU BIMBINGAN STUDI DUNIA INDUSTRI**

Nama : Clara Annisa Hendrawati Putri  
N P M : 20133100124  
Program Sarjana : Akuntansi  
Lokasi SDI : Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY  
Nama DPL : Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA.



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Senin, 24 Juli 2023	Perkenalan dengan DPL dan konsultasi terkait tempat SDI	
2	Jumat, 4 Agustus 2023	Konfirmasi tempat pelaksanaan SDI	
3	Senin, 7 Agustus 2023	Penerjunan SDI	
4	Kamis, 24 Agustus 2023	Konsultasi dengan DPL terkait proposal dan proyek	
5	Jumat, 8 September 2023	Penarikan SDI	
6	Jumat, 6 Oktober 2023	Konsultasi arahan pembuatan laporan akhir SDI	
7	Senin, 27 Nov 2023	Respon SDI	
8			
9			
10			

Yogyakarta,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA.)



UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BISNIS

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

**KARTU BIMBINGAN STUDI DUNIA INDUSTRI**

Nama : Futiah Wakhidatul Fadillah  
N P M : 20133100135  
Program Sarjana : Akuntansi  
Lokasi SDI : Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY  
Nama DPL : Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA.



NO	HARI/TGL	MATERI BIMBINGAN	TTD DPL
1	Senin, 24 Juli 2023	Perkenalan dengan DPL dan konsultasi terkait tempat SDI	
2	Jumat, 4 Agustus 2023	Konfirmasi tempat Pelaksanaan SDI	
3	Senin, 7 Agustus 2023	Penerjunan SDI	
4	Kamis, 24 Agustus 2023	Konsultasi dengan DPL terkait Proposal dan Proyek	
5	Jumat, 8 September 2023	Penarikan SDI	
6	Jumat, 6 Oktober 2023	Konsultasi arahan pembuatan laporan akhir SDI	
7	Senin, 27 Nov 2023	Responsi SDI	
8			
9			
10			

Yogyakarta,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA.)





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




**LEMBAR KONTROL MAHASISWA**

Nama : Tri Puji Kurniasari  
 N P M : 20133100109  
 Program Studi : Akuntansi  
 Lokasi SDI : Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY



No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1	Senin, 07 Agustus 2023	09.30 – 16.00	Penerjunan SDI dan Pengenalan Lingkungan Tempat Magang	a. Penyerahan mahasiswa SDI kepada pihak Dinas Pertanahan didampingi oleh DPL. b. Melakukan pengenalan lingkungan dan kondisi yang ada di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY. c. Mendengarkan penjelasan dari pihak instansi terkait bagian sub keuangan.		
2	Selasa, 08 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi rencana proyek magang yang akan dikerjakan</li> <li>Pengenalan ruang arsip dan aplikasi SIPD dan SIMDA.</li> </ul>	a. Penyusunan dan diskusi rencana proyek magang yang akan dikerjakan b. Melakukan pengecekan ruang pengarsipan. c. Pengenalan aplikasi SIPD dan SIMDA oleh		



				<p>pihak sub bagian keuangan.</p> <p>d. Mengisi formulir inventaris kontruksi.</p>	
3	Rabu, 09 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Pengarsipan dokumen arsip keuangan.	<p>a. Melakukan pendataan dokumen arsip keuangan sebagai alat bantu awal dalam penataan dokumen arsip keuangan</p> <p>b. Memilah dokumen arsip keuangan sesuai dengan klasifikasinya.</p> <p>c. Menuliskan informasi arsip keuangan yang didapat ke dalam sebuah daftar.</p>	
4	Kamis, 10 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Pengarsipan dokumen arsip keuangan	<p>a. Melakukan pendataan dokumen arsip keuangan sebagai alat bantu awal dalam penataan dokumen arsip keuangan</p> <p>b. Memilah dokumen arsip keuangan sesuai dengan klasifikasinya.</p> <p>c. Menuliskan informasi arsip keuangan yang didapat ke dalam sebuah daftar.</p>	
5	Jumat, 11 Agustus 2023	07.30 – 09.00	• Jumat Sehat	a. Mengadakan senam pagi setiap hari Jumat	



		10.00 – 14.30	• Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyusun draft sistematika label arsip keuangan dan menata dokumen arsip keuangan sesuai dengan label.</li> <li>c. Merancang sistemtika label organisasi dokumen arsip keuangan</li> <li>d. Mencetak label dokumen arsip.</li> <li>e. Menempatkan masing-masing jenis dokumen arsip keuangan ke label yang tepat.</li> <li>f. Mengisi formulir inventaris kontruksi</li> </ul>		
6	Senin, 14 Agustus 2023	07.30 – 12.00  13.00 – 16.00	<p>Pembahasan dan Penyusunan Proyek yang akan diambil.</p> <p>Penginputan data akuntansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Penyusunan dan Diskusi terkait rencana proyek magang yang akan dikerjakan</li> <li>b. Melakukan penginputan data akuntansi melalui aplikasi yang tersedia di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY yaitu aplikasi SIPKD</li> <li>c. Mengapprove anggaran belanja melalui aplikasi SIPD.</li> </ul>		
7	Selasa, 15 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Penginputan persediaan dan asset	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput Data Persediaan dari SIM Persediaan ke dalam Formulir Investaris Kontruksi</li> <li>b. Mengapprove anggaran belanja melalui aplikasi SIPD.</li> </ul>		







8	Rabu, 16 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	<p>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</p> <p>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklasifikasi ke akun yang salah</p> <p>c. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi</p>	
9	Kamis, 17 Agustus 2023		Libur	17 Agustus 2023 upacara hari Kemerdekaan Indonesia	
10	Jumat, 18 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat sehat</li> <li>• Penginputan</li> <li>• Excel</li> </ul>	<p>a. Senam zumba bersama para pegawai lain</p> <p>b. Melakukan penginputan data akuntansi melalui aplikasi SIPKD</p> <p>c. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p>	
11	Senin, 21 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	<p>Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p> <p>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</p> <p>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang</p>	







				salah c. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi	
12	Selasa, 22 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	Melanjutkan membuat kertas kerja excel a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah c. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi	
13	Rabu, 23 Agustus 2023	07.30 – 12.00	Proyek Kertas Kerja Excel	Melanjutkan membuat kertas kerja excel a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah c. Membuat kertas kerja	

				excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi	
	13.30 – 16.00	Penginputan dokumen akuntansi Pengarsipan		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengapprove jurnal laporan yang belum di approve</li> <li>b. Melakukan penginputan data melalui aplikasi SIPKD</li> <li>c. Melakukan scan dokumen-dokumen kegiatan perjalanan dinas</li> <li>d. Mengecek dan menghitung jumlah pengeluaran belanja dari register SPJ</li> </ul>	
4	Kamis, 24 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek kertas Kertas Excel	<p>Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</li> <li>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya rekas ke akun yang salah</li> <li>c. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi</li> </ul>	

			Design Cover	Membuat cover laporan keuangan tahunan		
15	Jumat, 25 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat Sehat</li> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> <li>• Design Cover</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan jalan sehat</li> <li>b. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</li> <li>c. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah</li> <li>d. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi</li> <li>e. Melanjutkan membuat cover laporan keuangan tahunan</li> </ul>		
16	Senin, 28 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek kertas Kerja Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</li> <li>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah</li> <li>c. Membuat kertas kerja excel untuk</li> </ul>		

				menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi		
			Pengarsipan dokumen keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pendataan dokumen arsip persediaan bulan Juli yang baru keluar</li> <li>b. Memilah dan menyusun dokumen arsip sesuai dengan klasifikasinya, tanggal, serta bulan</li> </ul>		
17	Selasa, 29 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> <li>• Penginputan persediaan dan asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Menginput bukti kas pengeluaran belanja</li> </ul>		
18	Rabu, 30 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> <li>• Penginputan data akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Membantu menginput data serta membuat bukti transaksi</li> </ul>		
19	Kamis, 31 Agustus 2023	07.30 – 12.00 13.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyek kertas Kerja Excel</li> <li>• Penginputan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Mengapprove jurnal laporan yang belum di approve, Verifikasi SPJ, dan Pengesahan SPJ</li> <li>c. Melakukan penginputan data melalui aplikasi SIPKD</li> </ul>		
20	Jumat, 01 September 2023	07.30 -16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat Sehat</li> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan senam pagi</li> <li>b. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> </ul>		
21	Senin, 04 September 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Membuat rekapan persediaan 31 Agustus di excel</li> </ul>		

22	Selasa, 05 September 2023	07.30 – 16.00		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Menyelesaikan laporan triwulan keuangan</li> </ul>	
23	Rabu, 06 September 2023	08.30 – 16.00	Event pertandingan antar dinas di yogyakarta	Keikutsertaan dalam mengikuti pertandingan gobak sodor	
24	Kamis, 07 September 2023	07.30 -16.00	Penginputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengapprove jurnal laporan yang belum di approve, Verifikasi SPJ, dan Pengesahan SPJ</li> <li>b. Melakukan penginputan data melalui aplikasi SIPKD</li> </ul>	
25	Jumat, 08 September 2023	13.10 – 13.30	Penarikan SDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda tangan dan foto Bersama</li> <li>b. Penyerahan kenang-kenangan dari Universitas PGRI Yogyakarta</li> </ul>	

Yogyakarta, 27 Nov '2023

Dosen Pembimbing Lapangan



(Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA.)







UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BISNIS




Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182  
[www.fb.upy.ac.id](http://www.fb.upy.ac.id) email: [fakultasbisnis@upy.ac.id](mailto:fakultasbisnis@upy.ac.id)

LEMBAR KONTROL MAHASISWA




Nama : Clara Annisa Hendrawati Putri  
N P M : 20133100124  
Program Studi : Akuntansi  
Lokasi SDI : Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY



No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1	Senin, 07 Agustus 2023	09.30 – 16.00	Penerjunan SDI dan Pengenalan Lingkungan Tempat Magang	<ol style="list-style-type: none"><li>Penyerahan mahasiswa SDI kepada pihak Dinas Pertanahan didampingi oleh DPL.</li><li>Melakukan pengenalan lingkungan dan kondisi yang ada di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY.</li><li>Mendengarkan penjelasan dari pihak instansi terkait bagian sub keuangan.</li></ol>		
2	Selasa, 08 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>Diskusi rencana proyek magang yang akan dikerjakan</li><li>Pengenalan ruang arsip dan aplikasi SIPD dan SIMDA.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan dan diskusi rencana proyek magang yang akan dikerjakan</li><li>Melakukan pengecekan ruang pengarsipan.</li><li>Pengenalan aplikasi SIPD dan SIMDA oleh</li></ol>		



				<p>pihak sub bagian keuangan.</p> <p>d. Mengisi formulir inventaris konstruksi.</p>		
3	Rabu, 09 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Pengarsipan dokumen arsip keuangan.	<p>a. Melakukan pendataan dokumen arsip keuangan sebagai alat bantu awal dalam penataan dokumen arsip keuangan</p> <p>b. Memilah dokumen arsip keuangan sesuai dengan klasifikasinya.</p> <p>c. Menuliskan informasi arsip keuangan yang didapat ke dalam sebuah daftar.</p>		
4	Kamis, 10 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Pengarsipan dokumen arsip keuangan	<p>a. Melakukan pendataan dokumen arsip keuangan sebagai alat bantu awal dalam penataan dokumen arsip keuangan</p> <p>b. Memilah dokumen arsip keuangan sesuai dengan klasifikasinya.</p> <p>c. Menuliskan informasi arsip keuangan yang didapat ke dalam sebuah daftar.</p>		
5	Jumat, 11 Agustus 2023	07.30 – 09.00	• Jumat Sehat	a. Mengadakan senam pagi setiap hari Jumat		



		10.00 – 14.30	• Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyusun draft sistematika label arsip keuangan dan menata dokumen arsip keuangan sesuai dengan label.</li> <li>c. Merancang sistematika label organisasi dokumen arsip keuangan</li> <li>d. Mencetak label dokumen arsip.</li> <li>e. Menempatkan masing-masing jenis dokumen arsip keuangan ke label yang tepat.</li> <li>f. Mengisi formulir inventaris konstruksi</li> </ul>		
6	Senin, 14 Agustus 2023	07.30 – 12.00  13.00 – 16.00	<p>Pembahasan dan Penyusunan Proyek yang akan diambil.</p> <p>Penginputan data akuntansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Penyusunan dan Diskusi terkait rencana proyek magang yang akan dikerjakan</li> <li>b. Melakukan penginputan data akuntansi melalui aplikasi yang tersedia di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY yaitu aplikasi SIPKD</li> <li>c. Mengapprove anggaran belanja melalui aplikasi SIPD.</li> </ul>		
7	Selasa, 15 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Penginputan persediaan dan asset	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput Data Persediaan dari SIM Persediaan ke dalam Formulir Inventaris Kontruksi</li> <li>b. Mengapprove anggaran belanja melalui aplikasi SIPD.</li> </ul>		













8	Rabu, 16 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	<p>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</p> <p>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklasifikasi ke akun yang salah</p> <p>c. Membuat kertas kerja excel untuk menelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi</p>	
9	Kamis, 17 Agustus 2023		Libur	17 Agustus 2023 upacara hari Kemerdekaan Indonesia	
10	Jumat, 18 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat sehat</li> <li>• Penginputan</li> <li>• Excel</li> </ul>	<p>a. Senam zumba bersama para pegawai lain</p> <p>b. Melakukan penginputan data akuntansi melalui aplikasi SIPKD</p> <p>c. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p>	
11	Senin, 21 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	<p>Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p> <p>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</p> <p>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang</p>	

				salah c. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi	
12	Selasa, 22 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	Melanjutkan membuat kertas kerja excel a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah c. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi	
13	Rabu, 23 Agustus 2023	07.30 – 12.00	Proyek Kertas Kerja Excel	Melanjutkan membuat kertas kerja excel a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah c. Membuat kertas kerja	

				excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi	
		13.30 – 16.00	Penginputan dokumen akuntansi Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengapprove jurnal laporan yang belum di approve</li> <li>b. Melakukan penginputan data melalui aplikasi SIPKD</li> <li>c. Melakukan scan dokumen-dokumen kegiatan perjalanan dinas</li> <li>d. Mengecek dan menghitung jumlah pengeluaran belanja dari register SPJ</li> </ul>	
14	Kamis, 24 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek kertas Kertas Excel	<p>Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</li> <li>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah</li> <li>c. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi</li> </ul>	

			Design Cover	Membuat cover laporan keuangan tahunan		
15	Jumat, 25 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat Sehat</li> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> <li>• Design Cover</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan jalan sehat</li> <li>b. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</li> <li>c. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah</li> <li>d. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi</li> <li>e. Melanjutkan membuat cover laporan keuangan tahunan</li> </ul>		
16	Senin, 28 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek kertas Kerja Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</li> <li>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah</li> <li>c. Membuat kertas kerja excel untuk</li> </ul>		

				menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi		
			Pengarsipan dokumen keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pendataan dokumen arsip persediaan bulan Juli yang baru keluar</li> <li>b. Memilah dan menyusun dokumen arsip sesuai dengan klasifikasinya, tanggal, serta bulan</li> </ul>		
17	Selasa, 29 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> <li>• Penginputan persediaan dan asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Menginput bukti kas pengeluaran belanja</li> </ul>		
18	Rabu, 30 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> <li>• Penginputan data akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Membantu menginput data serta membuat bukti transaksi</li> </ul>		
19	Kamis, 31 Agustus 2023	07.30 – 12.00 13.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyek kertas Kerja Excel</li> <li>• Penginputan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Mengapprove jurnal laporan yang belum di approve, Verifikasi SPJ, dan Pengesahan SPJ</li> <li>c. Melakukan penginputan data melalui aplikasi SIPKD</li> </ul>		
20	Jumat, 01 September 2023	07.30 -16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat Sehat</li> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan senam pagi</li> <li>b. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> </ul>		
21	Senin, 04 September 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Membuat rekapan persediaan 31 Agustus di excel</li> </ul>		

22	Selasa, 05 September 2023	07.30 – 16.00		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Menyelesaikan laporan triwulan keuangan</li> </ul>	
23	Rabu, 06 September 2023	08.30 – 16.00	Event pertandingan antar dinas di yogyakarta	Keikutsertaan dalam mengikuti pertandingan gobak sodor	
24	Kamis, 07 September 2023	07.30 -16.00	Penginputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengapprove jurnal laporan yang belum di approve, Verifikasi SPJ, dan Pengesahan SPJ</li> <li>b. Melakukan penginputan data melalui aplikasi SIPKD</li> </ul>	
25	Jumat, 08 September 2023	13.10 – 13.30	Penarikan SDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda tangan dan foto Bersama</li> <li>b. Penyerahan kenang-kenangan dari Universitas PGRI Yogyakarta</li> </ul>	

Yogyakarta, 27 Nov '2023

Dosen Pembimbing Lapangan



(Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA.)







UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BISNIS

Jl. PGRI No. 117 Sonosewu Yogyakarta Kotak Pos 1123 Yogyakarta-55182  
[www.fb.upy.ac.id](http://www.fb.upy.ac.id) email: [fakultasbisnis@upy.ac.id](mailto:fakultasbisnis@upy.ac.id)




**LEMBAR KONTROL MAHASISWA**




Nama : Futiah Wakhidatul Fadillah  
N P M : 20133100135  
Program Studi : Akuntansi  
Lokasi SDI : Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang DIY



No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Keterangan	Tanda tangan
						DPL
1	Senin, 07 Agustus 2023	09.30 – 16.00	Penerjunan SDI dan Pengenalan Lingkungan Tempat Magang	<ol style="list-style-type: none"><li>Penyerahan mahasiswa SDI kepada pihak Dinas Pertanahan didampingi oleh DPL.</li><li>Melakukan pengenalan lingkungan dan kondisi yang ada di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY.</li><li>Mendengarkan penjelasan dari pihak instansi terkait bagian sub keuangan.</li></ol>		
2	Selasa, 08 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>Diskusi rencana proyek magang yang akan dikerjakan</li><li>Pengenalan ruang arsip dan aplikasi SIPD dan SIMDA.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan dan diskusi rencana proyek magang yang akan dikerjakan</li><li>Melakukan pengecekan ruang pengarsipan.</li><li>Pengenalan aplikasi SIPD dan SIMDA oleh</li></ol>		



				<p>pihak sub bagian keuangan.</p> <p>d. Mengisi formulir inventaris kontruksi.</p>	
3	Rabu, 09 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Pengarsipan dokumen arsip keuangan.	<p>a. Melakukan pendataan dokumen arsip keuangan sebagai alat bantu awal dalam penataan dokumen arsip keuangan</p> <p>b. Memilah dokumen arsip keuangan sesuai dengan klasifikasinya.</p> <p>c. Menuliskan informasi arsip keuangan yang didapat ke dalam sebuah daftar.</p>	
4	Kamis, 10 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Pengarsipan dokumen arsip keuangan	<p>a. Melakukan pendataan dokumen arsip keuangan sebagai alat bantu awal dalam penataan dokumen arsip keuangan</p> <p>b. Memilah dokumen arsip keuangan sesuai dengan klasifikasinya.</p> <p>c. Menuliskan informasi arsip keuangan yang didapat ke dalam sebuah daftar.</p>	
5	Jumat, 11 Agustus 2023	07.30 – 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat Sehat</li> </ul>	a. Mengadakan senam pagi setiap hari Jumat	











		10.00 – 14.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyusun draft sistematika label arsip keuangan dan menata dokumen arsip keuangan sesuai dengan label.</li> <li>c. Merancang sistematika label organisasi dokumen arsip keuangan</li> <li>d. Mencetak label dokumen arsip.</li> <li>e. Menempatkan masing-masing jenis dokumen arsip keuangan ke label yang tepat.</li> <li>f. Mengisi formulir inventaris konstruksi</li> </ul>		
6	Senin, 14 Agustus 2023	07.30 – 12.00  13.00 – 16.00	<p>Pembahasan dan Penyusunan Proyek yang akan diambil.</p> <p>Penginputan data akuntansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Penyusunan dan Diskusi terkait rencana proyek magang yang akan dikerjakan</li> <li>b. Melakukan penginputan data akuntansi melalui aplikasi yang tersedia di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY yaitu aplikasi SIPKD</li> <li>c. Mengapprove anggaran belanja melalui aplikasi SIPD.</li> </ul>		
7	Selasa, 15 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Penginputan persediaan dan asset	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput Data Persediaan dari SIM Persediaan ke dalam Formulir Investaris Kontruksi</li> <li>b. Mengapprove anggaran belanja melalui aplikasi SIPD.</li> </ul>		





8	Rabu, 16 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	<p>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</p> <p>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklasifikasi ke akun yang salah</p> <p>c. Membuat kertas kerja excel untuk menelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi</p>	
9	Kamis, 17 Agustus 2023		Libur	17 Agustus 2023 upacara hari Kemerdekaan Indonesia	
10	Jumat, 18 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat sehat</li> <li>• Penginputan</li> <li>• Excel</li> </ul>	<p>a. Senam zumba bersama para pegawai lain</p> <p>b. Melakukan penginputan data akuntansi melalui aplikasi SIPKD</p> <p>c. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p>	
11	Senin, 21 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	<p>Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p> <p>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</p> <p>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang</p>	

				<p>salah</p> <p>c. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi</p>	
12	Selasa, 22 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	<p>Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p> <p>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</p> <p>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah</p> <p>c. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi</p>	
13	Rabu, 23 Agustus 2023	07.30 – 12.00	Proyek Kertas Kerja Excel	<p>Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p> <p>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</p> <p>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah</p> <p>c. Membuat kertas kerja</p>	

				excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi	
		13.30 – 16.00	Penginputan dokumen akuntansi Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengapprove jurnal laporan yang belum di approve</li> <li>b. Melakukan penginputan data melalui aplikasi SIPKD</li> <li>c. Melakukan scan dokumen-dokumen kegiatan perjalanan dinas</li> <li>d. Mengecek dan menghitung jumlah pengeluaran belanja dari register SPJ</li> </ul>	
14	Kamis, 24 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek kertas Kertas Excel	<p>Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</li> <li>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya rekla ke akun yang salah</li> <li>c. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi</li> </ul>	

			Design Cover	Membuat cover laporan keuangan tahunan		
15	Jumat, 25 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat Sehat</li> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> <li>• Design Cover</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan jalan sehat</li> <li>b. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</li> <li>c. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah</li> <li>d. Membuat kertas kerja excel untuk menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi</li> <li>e. Melanjutkan membuat cover laporan keuangan tahunan</li> </ol>		
16	Senin, 28 Agustus 2023	07.30 – 16.00	Proyek kertas Kerja Excel	<p>Melanjutkan membuat kertas kerja excel</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat sistem akuntansi yang terhubung dengan sistem yang ada pada persediaan</li> <li>b. Membuat kertas kerja excel untuk mempermudah mendeteksi adanya reklas ke akun yang salah</li> <li>c. Membuat kertas kerja excel untuk</li> </ol>		

				menyelaraskan antara sistem persediaan dengan akuntansi		
			Pengarsipan dokumen keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pendataan dokumen arsip persediaan bulan Juli yang baru keluar</li> <li>b. Memilah dan menyusun dokumen arsip sesuai dengan klasifikasinya, tanggal, serta bulan</li> </ul>		
17	Selasa, 29 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> <li>• Penginputan persediaan dan asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Menginput bukti kas pengeluaran belanja</li> </ul>		
18	Rabu, 30 Agustus 2023	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> <li>• Penginputan data akuntansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Membantu menginput data serta membuat bukti transaksi</li> </ul>		
19	Kamis, 31 Agustus 2023	07.30 – 12.00 13.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyek kertas Kerja Excel</li> <li>• Penginputan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Mengapprove jurnal laporan yang belum di approve, Verifikasi SPJ, dan Pengesahan SPJ</li> <li>c. Melakukan penginputan data melalui aplikasi SIPKD</li> </ul>		
20	Jumat, 01 September 2023	07.30 -16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumat Sehat</li> <li>• Proyek Kertas Kerja Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan senam pagi</li> <li>b. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> </ul>		
21	Senin, 04 September 2023	07.30 – 16.00	Proyek Kertas Kerja Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Membuat rekapan persediaan 31 Agustus di excel</li> </ul>		

22	Selasa, 05 September 2023	07.30 – 16.00		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan membuat kertas kerja excel</li> <li>b. Menyelesaikan laporan triwulan keuangan</li> </ul>	
23	Rabu, 06 September 2023	08.30 – 16.00	Event pertandingan antar dinas di yogyakarta	Keikutsertaan dalam mengikuti pertandingan gobak sodor	
24	Kamis, 07 September 2023	07.30 -16.00	Penginputan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengapprove jurnal laporan yang belum di approve, Verifikasi SPJ, dan Pengesahan SPJ</li> <li>b. Melakukan penginputan data melalui aplikasi SIPKD</li> </ul>	
25	Jumat, 08 September 2023	13.10 – 13.30	Penarikan SDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanda tangan dan foto Bersama</li> <li>b. Penyerahan kenang-kenangan dari Universitas PGRI Yogyakarta</li> </ul>	

Yogyakarta, 27 Nov '2023

Dosen Pembimbing Lapangan



(Yennisa, M.Sc., Ak., CA., CTA.)