BAB II

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIY

2.1 WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY (DLHK DIY) tepatnya di subbagian keuangan. Beralamat di Jalan Argolubang Nomor 19, Baciro, Gondokusuman, Yogyakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada semester ganjil dan berlangsung selama 7 minggu mulai tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024. Jam kerja di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yaitu mulai pukul 08.30 sampai 16.00 WIB di hari Senin sampai Kamis, dan pukul 08.30 sampai 14.30 pada hari Jum'at.

Kegiatan penulis selama praktik kerja lapangan di subbagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yaitu mengikuti apel setiap senin pagi, mengikuti rapat koordinasi dengan penatausahaan keuangan, menuliskan uraian belanja pada rekap dokumen SPJ untuk kemudian diarsipkan. Selain itu, penulis membantu para pegawai menyelesaikan pekerjaannya. Apel dilakukan setiap senin pagi yang diikuti seluruh pegawai DLHK DIY, tujuannya adalah untuk memberikan informasi terbaru kepada seluruh pegawai DLHK DIY. Penulis juga mengikuti rapat koordinasi yang dilaksanakan pada Rabu, 17 Januari 2024, rapat ini bertujuan untuk memberikan informasi dan arahan tentang bagaimana penyelenggaraan keuangan untuk kegiatan di DLHK DIY. Pada rapat koordinasi ini penulis memasuki ruang rapat lalu mengisi daftar hadir rapat dan memperhatikan penjelasan yang disampaikan oleh kepala subbagian keuangan kepada para pegawai penatausahaan keuangan.

Kegiatan lain yang rutin dilakukan penulis setiap hari dari pukul 08.00 sampai 16.00 adalah membuat rekapitulasi surat pertanggungjawaban atau SPJ tahun 2029 sampai tahun 2021. Rekap ini dilakukan dengan cara

menuliskan uraian kegiatan seperti belanja makan minum rapat, belanja perjalanan dinas dalam daerah, dan belanja alat tulis kantor ke dalam format rekapitulasi yang sudah tersedia di *microsoft word*. Dokumen SPJ yang direkap diurutkan dari bulan Januari sampai Desember. Hal ini bertujuan untuk meringkas catatan dokumen SPJ selama tahun 2019 sampai 2021 serta untuk mempermudah pengarsipan. Selanjutnya dokumen SPJ diarsipkan dengan cara diberi penomoran pada setiap ordner dan diurutkan menurut bulan dan tahunnya. Setelah semua dokumen direkap dan dirapikan, dokumen tersebut disimpan di depo arsip.

Selain kegiatan di atas, penulis melakukan input data pengeluaran kas selama tahun 2023 yang bertujuan untuk merekap dokumen pengeluaran kas. Rekap dilakukan menggunakan aplikasi *microsoft excel* dengan cara menuliskan uraian kegiatan, nominal dan fungsi-fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas. Kegiatan lainnya yaitu mengecek kesesuaian antara nama penerima gaji dan besarnya gaji berdasarkan SK PPPK. Daftar gaji yang sudah dibuat oleh bendahara gaji dicocokkan nominalnya dengan nominal yang tertera pada SK PPPK, hal ini bertujuan agar tidak ada kesalahan dalam pencatatan dan pendistribusian gaji. Selain kegiatan di atas, penulis juga melakukan input uraian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tahun 2019. Uraian kegiatan yang tertera pada lembar SPJ dimasukkan ke dalam format rekapitulasi yang sudah disediakan di aplikasi *microsoft word*, hal ini dilakukan untuk merekap kegiatan yang terjadi di tahun 2019, hal ini dilakukan sebagai salah satu prosedur dari pengarsipan. SPJ yang sudah di rekap kemudian diberi penomoran lalu disimpan dalam ordner, kemudian dibawa ke depo arsip.

2.2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Berikut merupakan rincian kegiatan penulis selama praktik kerja lapangan di subbagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY:

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengalaman
Selasa, 2 Januari 2024	Perkenalan dengan Kepala Subbagian Keuangan dan pegawai Subbagian Keuangan sekaligus mengenal lingkungan tempat PKL	Tujuan: Untuk mengenal pegawai di lingkungan tempat PKL. Manfaat: Mempermudah beradaptasi dengan orang dan lingkungan yang ada di tempat PKL.	Mendapatkan pengalaman tentang cara bertingkah laku secara sopan, menjaga sikap. Berkomunikasi dengan baik dan menyesuaikan diri di tempat baru.
	Menginput jurnal penyusutan aset tetap bulan Desember 2023	Tujuan: Untuk mengetahui beban penyusutan aset tetap di tahun 2023 Manfaat: Untuk melakukan penjumlahan yang selanjutnya akan menjadi salah satu bahan untuk membuat laporan keuangan.	Menambah keterampilan dalam melakukan penjumlahan khususnya penyusutan aset tetap.
	Menginput data pengeluaran kas bulan Januari sampai Maret 2023 pada	Tujuan: Melakukan rekapitulasi dokumen pengeluaran kas bulan Januari sampai Maret.	Menambah keterampilan dalam mengoperasikan excel dan

	aplikasi <i>microsoft excel</i>	Manfaat: Supaya dokumen pengeluaran kas tidak hilang, tidak tercecer dan mudah dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan.	kecermatan dalam melakukan penginputan data.
Rabu, 3 Januari 2024	Potong tumpeng dan makan bersama dalam rangka memperingati tahun baru 2024	Tujuan: Untuk mengekspresikan rasa syukur memasuki tahun baru 2024. Manfaat: Sebagai pengingat untuk selalu bersyukur dan dapat mempererat hubungan antar pegawai.	Menambah keterampilan dalam bersikap dan bersosialisasi dengan orang lain.
	Menginput data pengeluaran kas bulan April sampai November.	Tujuan: Untuk merekap data yang dibutuhkan untuk pengeluaran kas bulan April sampai November. Manfaat: Supaya dokumen pengeluaran kas tidak hilang, tidak tercecer dan mudah dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan.	Menambah keterampilan dalam mengoperasikan excel dan tambahan wawasan tentang dokumen apa saja yang digunakan untuk pengeluaran kas.
	Menyusun dokumen SK	Tujuan: Menyusun dan merapikan	Menambah keterampilan

	pengangkatan kembali PPPK.	dokumen SK pengangkatan kembali PPPK. Manfaat: Supaya dokumen menjadi rapi dan lebih mudah untuk dibaca.	kecermatan dalam menyusun dokumen.
Kamis, 4 Januari 2024	Menginput data pengeluaran kas bulan Desember 2023.	Tujuan: Melakukan rekapitulasi pengeluaran kas bulan Desember. Manfaat: Supaya dokumen pengeluaran kas tidak hilang, tidak tercecer dan mudah dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan.	Menambah keterampilan dalam mengoperasikan excel dan kecermatan dalam melakukan impor data. Selain itu, menambah pengetahuan terkait dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan pengeluaran kas.
	Mengandakan dokumen SK pengangkatan Kepala Dinas DLHK DIY yang baru.	Tujuan: Untuk mengandakan dokumen SK pengangkatan Kepala Dinas DLHK DIY. Manfaat: Dokumen yang digandakan dapat dijadikan sebagai arsip dokumen.	Lebih terampil dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan lebih terampil dalam berkomunikasi dengan orang lain.

	Mencocokkan jumlah SPJ belanja dengan jumlah realisasi belanja.	Tujuan: Untuk memastikan kesamaan antara SPJ dengan realisasinya. Manfaat: Dapat mengetahui perbedaan jumlah antara SPJ dengan realisasinya.	Menambah keterampilan dalam mencocokkan jumlah dan menambah kecermatan serta menambah kemampuan mengoperasikan excel.
Jum'at, 5 Januari 2024	Mencocokkan jumlah SPJ belanja dengan jumlah realisasi belanja.	Tujuan: Untuk memastikan kesamaan antara SPJ dengan realisasinya. Manfaat: Dapat mengetahui perbedaan jumlah antara SPJ dengan realisasinya.	Menambah keterampilan dalam mencocokkan jumlah dan menambah kecermatan serta menambah kemampuan mengoperasikan excel.
	Mencetak daftar gaji pada aplikasi gaji pemerintah daerah DLHK DIY	Tujuan: Untuk mencetak daftar gaji dan untuk mengetahui daftar penerima gaji bulan Februari 2024. Manfaat: Memudahkan dalam pencocokan nama penerima gaji dengan	Menambah keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi gaji pemerintah daerah DLHK DIY.

		jumlah gaji yang tertera di SK PPPK.	
	Mencocokkan nama penerima gaji dan jumlah gaji pada daftar gaji yang dibuat bendahara gaji dengan yang tertera di SK pengangkatan PPPK.	Tujuan: Memastikan kesesuaian antara jumlah gaji dan penerima gaji bulan Februari. Manfaat: Untuk mengetahui apakah ada kesalahan antara nama dengan jumlah gaji yang tertera pada SK PPPK.	Menambah kecermatan dalam melakukan pencocokan nama penerima gaji dan jumlah gajinya.
Senin, 8 Januari 2024	Apel pagi	Tujuan: Untuk memberikan informasi terbaru kepada seluruh pegawai DLHK DIY. Manfaat: Mengetahui informasi terbaru di DLHK DIY.	Tambahan kedisiplinan dalam mengikuti apel.
	Rapat koordinasi subbagian keuangan.	Tujuan: Untuk memberikan arahan kerja pegawai subbagian keuangan. Manfaat: Mengetahui hal-hal yang harus dikerjakan oleh masing-masing pegawai subbagian keuangan DLHK DIY.	Tambahan ketertiban dan kedisiplinan dalam mengikuti rapat. Serta tambahan pengetahuan mengenai fungsi-fungsi serta tugas pokok yang ada

			di subbagian keuangan.
	Memberi stempel pada dokumen tunjangan PNS	Tujuan: Untuk menambah legalitas dan keabsahan dokumen. Manfaat: Untuk mengesahkan dokumen sehingga dapat dipertanggungjawabkan keasliannya.	Tambahan keterampilan dalam memberi stempel pada dokumen.
	Merevisi gaji PPPK DLHK DIY bulan Januari pada aplikasi SIPP BPJS Ketenagakerjaan.	Tujuan: Mengoreksi data gaji PPPK DLHK DIY bulan Januari 2024. Manfaat: Memberikan informasi terbaru gaji yang dapat digunakan sebagai dasar pemungutan premi asuransi BPJS.	Tambahan kecermatan dan keterampilan dalam input data.
Selasa, 9 Januari 2024	Menginput nama Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) tahun 2024 pada dokumen daftar PUMK.	Tujuan: Untuk melengkapi dokumen lampiran SK PUMK. Manfaat: Merekap data supaya lebih mudah untuk dibaca dan dapat digunakan sebagai lampiran SK PUMK.	Tambahan keterampilan kecermatan dalam melakukan input data PUMK.

	Mengelompokkan Surat Pemberitahuan (SPT) berdasarkan bidang yang ada di DLHK DIY.	Tujuan: Untuk memudahkan dalam melakukan pencarian SPT pegawai pada masing-masing bidang. Manfaat: SPT lebih rapi dan terorganisir.	Menambah kecermatan dan ketelitian dalam mengelompokkan SPT masing-masing bidang di DLHK DIY.
Rabu, 10 Januari 2024	Mencetak dokumen Rencana Aliran Kas (RAK) tahun anggaran 2024.	Tujuan: Mencetak dokumen Rencana Aliran Kas (RAK) tahun anggaran 2024. Manfaat: Memudahkan dalam membaca dan mengetahui Rencana Aliran Kas (RAK) tahun anggaran 2024.	Tambahan keterampilan dalam melakukan cetak dokumen dan tambahan pengetahuan cara pengoperasian printer.
	Menginput uraian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulan Februari dan Maret tahun 2019 untuk di arsipkan.	Tujuan: Melakukan rekap SPJ bulan Februari dan Maret 2019 untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian data ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Manfaat: Meringkas catatan dokumen dan mempermudah pencarian data SPJ, selain itu agar	Tambahan keterampilan dalam mengoperasikan excel dan menambah kecermatan dalam input data. Tambahan pengetahuan mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam

		dokumen rapi dan tidak tercecer	pertanggungjawaban pengeluaran kas.
Kamis, 11 Januari 2024	Menginput uraian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulan Juni dan Juli tahun 2019 untuk pengarsipan.	Tujuan: Melakukan rekap SPJ bulan Juni dan Juli 2019. Manfaat: meringkas catatan dan mempermudah dalam pencarian dokumen SPJ.	Menambah kecermatan dan ketelitian dalam melakukan input data serta menambah wawasan bahwa arsip tidak bisa langsung dimusnahkan.
	Mengurutkan dokumen Surat Keputusan (SK) pengangkatan kembali Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK)	Tujuan: Menyusun dokumen Surat Keputusan (SK) pengangkatan kembali PPPK sesuai dengan rekap daftar gaji. Manfaat: Mengetahui urutan penyusunan dokumen SK.	Menambah keterampilan dan kecermatan dalam menyusun dokumen. Tambahan wawasan terkait bentuk dokumen SK pengangkatan kembali PPPK.
Jum'at, 12 Januari 2024	Menginput uraian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulan September tahun 2019.	Tujuan: Untuk merekap dokumen SPJ bulan September tahun 2019 untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian data ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.	Tambahan wawasan dalam membedakan pembayaran belanja dengan mekanisme LS/UP/GU/TU.

		Manfaat: Meringkas catatan dan mempermudah pencarian data SPJ.	
Senin, 15 Januari 2024	Apel pagi	Tujuan: Memberikan informasi terbaru kepada seluruh pegawai DLHK DIY. Manfaat: Agar para pegawai mengetahui informasi terbaru dan mengetahui <i>deadline</i> pekerjaan di DLHK DIY.	Tambahan keterampilan dalam berkomunikasi dan pengalaman dalam melakukan apel pagi di dunia kerja.
	Menginput uraian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulan September dan Oktober tahun 2019 untuk pengarsipan.	Tujuan: Untuk merekap SPJ bulan September dan Oktober 2019 Manfaat: Agar memudahkan pengarsipan dan pencarian data ketika sewaktu-waktu dibutuhkan.	Tambahan keterampilan dalam melakukan input data pada aplikasi <i>microsoft word</i> . Tambahan wawasan dalam membedakan pembayaran belanja dengan mekanisme LS/UP/GU/TU.
Selasa, 16 Januari 2024	Menginput uraian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulan Oktober dan Desember tahun	Tujuan: Melakukan rekap Surat Pertanggungjawaban bulan Oktober dan Desember tahun 2019 untuk memudahkan	Tambahan keterampilan dalam melakukan input data pada aplikasi <i>microsoft word</i> . Tambahan

	2019 untuk pengarsipan.	pengarsipan dan pencarian data ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Manfaat: Meringkas catatan dan mempermudah pencarian SPJ. Agar dokumen tidak tercecer.	wawasan dalam membedakan pembayaran belanja dengan mekanisme LS/UP/GU/TU.
Rabu, 17 Januari 2024	Rapat koordinasi penatausahaan keuangan tahun 2024.	Tujuan: Memberikan informasi kepada pegawai penatausahaan keuangan informasi terbaru penatausahaan keuangan. Manfaat: para pegawai yang bersangkutan mengetahui pekerjaannya dalam melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan dinas.	Tambahan keterampilan dalam mendengarkan, memperhatikan dan mengikuti rapat dengan tertib.
Kamis, 18 Januari 2024	Menginput uraian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulan Oktober dan Desember tahun	Tujuan: Melakukan rekap Surat Pertanggungjawaban bulan Oktober dan Desember tahun 2019 untuk memudahkan	Tambahan keterampilan dalam melakukan input data pada aplikasi <i>microsoft word</i> . Tambahan

	2019 untuk pengarsipan.	pengarsipan dan pencarian data ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Manfaat: Meringkas catatan dan mempermudah pencarian SPJ. Selain itu agar dokumen tidak tercecer.	wawasan dalam membedakan pembayaran belanja dengan mekanisme LS/UP/GU/TU.
Jum'at, 19 Januari 2024	Menginput uraian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulan Oktober dan Desember tahun 2019 untuk pengarsipan.	Tujuan: Melakukan rekap Surat Pertanggungjawaban bulan Oktober dan Desember tahun 2019 untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian data ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Manfaat: Meringkas catatan dan mempermudah pencarian SPJ.	Tambahan keterampilan dalam melakukan input data pada aplikasi <i>microsoft word</i> . Tambahan wawasan dalam membedakan pembayaran belanja dengan mekanisme LS/UP/GU/TU.
Senin, 22 Januari 2024	Tidak berangkat (Izin sakit)		
Selasa, 23 Januari 2024	Menginput uraian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulan	Tujuan: Melakukan rekap Surat Pertanggungjawaban bulan Oktober dan	Tambahan keterampilan dalam melakukan input data pada

	Oktober dan Desember tahun 2019 untuk pengarsipan.	Desember tahun 2019 untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian data ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Manfaat: Meringkas catatan dan mempermudah pencarian SPJ.	aplikasi <i>microsoft word</i> . Tambahan pengetahuan dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas.
Rabu, 24 Januari 2024	Menginput uraian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulan Oktober dan Desember tahun 2019 untuk pengarsipan.	Tujuan: Melakukan rekap Surat Pertanggungjawaban bulan Oktober dan Desember tahun 2019 untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian data ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Manfaat: Meringkas catatan dan mempermudah pencarian SPJ dan mempermudah pengarsipan.	Tambahan keterampilan dalam melakukan input data pada aplikasi <i>microsoft word</i> . Tambahan pengetahuan tentang dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas.
	Mengedit file pedoman penatausahaan keuangan DLHK DIY.	Tujuan: Untuk menjadikan file lebih rapi secara penomoran. Manfaat: Supaya file tersebut lebih mudah	Tambahan keterampilan dalam menggunakan fitur-fitur <i>microsoft word</i> .

		untuk dibaca dan dipahami.	
Kamis, 25 Januari 2024	Menginput uraian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulan Oktober dan Desember tahun 2019 untuk pengarsipan.	Tujuan: Melakukan rekap Surat Pertanggungjawaban bulan Oktober dan Desember tahun 2019 untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian data ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Manfaat: Meringkas catatan dan mempermudah pencarian SPJ dan mempermudah pengarsipan.	Tambahan keterampilan dalam melakukan input data pada aplikasi <i>microsoft word</i> . Tambahan pengetahuan tentang dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas.
	Mengedit file pedoman penatausahaan keuangan DLHK DIY.	Tujuan: Untuk menjadikan file lebih rapi secara penomoran. Manfaat: Supaya file tersebut lebih mudah untuk dibaca dan dipahami.	Tambahan keterampilan dalam menggunakan fitur-fitur <i>microsoft word</i> .
Jum'at, 26 Januari 2024	Tidak berangkat (Izin sakit)		
Senin, 29	Apel pagi	Tujuan: Untuk memberikan	Tambahan pengalaman

Januari 2024		informasi terbaru kepada seluruh pegawai DLHK DIY. Manfaat: Para pegawai mengetahui informasi terbaru yang berguna sebagai acuan melakukan pekerjaan.	mengikuti apel bersama dengan para pegawai DLHK DIY.
	Mengedit file pedoman penatausahaan keuangan DLHK DIY.	Tujuan: Untuk menjadikan file lebih rapi secara penomoran. Manfaat: Supaya file tersebut lebih mudah untuk dibaca dan dipahami.	Tambahan keterampilan dalam menggunakan fitur-fitur <i>microsoft word</i> .
	Menyatukan file rekapan SPJ tahun 2019	Tujuan: Menjadikan satu file semua rekap SPJ dari bulan Januari sampai Desember 2019. Manfaat: Data tidak tercecer dan mempermudah data pengarsipan.	Manfaat: Tambahan keterampilan dalam menggunakan fitur-fitur <i>microsoft word</i> serta tambahan pengetahuan tentang tata cara pengarsipan.
Selasa, 30 Januari 2024	Mengedit file pedoman penatausahaan	Tujuan: Untuk menjadikan file lebih rapi secara penomoran.	Tambahan keterampilan dalam menggunakan

	keuangan DLHK DIY.	Manfaat: Supaya file tersebut lebih mudah untuk dibaca dan dipahami.	fitur-fitur <i>microsoft word</i> .
	Menginput uraian belanja gaji pegawai tahun 2018.	Tujuan: Untuk meringkas catatan dokumen daftar gaji, SPP, SPM dan pembayaran kekurangan gaji yang terjadi di tahun 2018 Manfaat: Agar data tidak tercecer dan lebih mudah untuk dibaca dan dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan.	Tambahan keterampilan dalam mengoperasikan <i>microsoft word</i> , lebih cermat dalam membaca dokumen dan tambahan pengetahuan tentang dokumen yang terkait dengan belanja gaji.
Rabu, 31 Januari 2024	Menginput uraian belanja gaji pegawai tahun 2018.	Tujuan: Untuk meringkas catatan dokumen daftar gaji, SPP, SPM dan pembayaran kekurangan gaji yang terjadi di tahun 2018 Manfaat: Agar data tidak tercecer dan lebih mudah untuk dibaca dan dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan.	Tambahan keterampilan dalam mengoperasikan <i>microsoft word</i> , lebih cermat dalam membaca dokumen dan tambahan pengetahuan tentang dokumen yang terkait dengan belanja gaji.

<p>Kamis, 1 Februari 2024</p>	<p>Membuat rekap dokumen belanja gaji tahun 2018</p>	<p>Tujuan: Untuk meringkas catatan dokumen daftar gaji, SPP, SPM dan pembayaran kekurangan gaji yang terjadi di tahun 2018 Manfaat: Agar data tidak tercecer dan lebih mudah untuk dibaca dan dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan.</p>	<p>Tambahan keterampilan dalam mengoperasikan <i>microsoft word</i>, lebih cermat dalam membaca dokumen dan tambahan pengetahuan tentang dokumen yang terkait dengan belanja gaji.</p>
<p>Jum'at, 2 Februari 2024</p>	<p>Memberi stempel pada dokumen Tanda Bukti Pembayaran.</p>	<p>Tujuan: memberi legalitas pada dokumen Tanda Bukti Pembayaran. Manfaat: Untuk mengesahkan dokumen agar dapat dipertanggungjawabk an keasliannya</p>	<p>Tambahan keterampilan dalam memberi stempel pada dokumen.</p>
	<p>Mengelompokkan dan menyusun dokumen Tanda Bukti Pembayaran</p>	<p>Tujuan: Mengelompokkan TBP berdasarkan nomor sub kegiatan, lalu mengurutkan lagi berdasarkan nomor TBP. Manfaat: Untuk memudahkan dalam</p>	<p>Tambahan keterampilan dalam mengurutkan dan merapikan dokumen.</p>

		penyusunan dokumen TBP, selain itu agar dokumen tidak tercecer.	
	Memberi nomor dan tanggal dibukukannya bukti pengeluaran kas (bend 26) sesuai dengan nomor dan tanggal yang ada di daftar pengumpulan SPJ.	Tujuan: Untuk mengurutkan bukti pengeluaran kas sesuai dengan nomor dan tanggal. Manfaat: Agar data yang ada di dalam bend 26 menjadi lengkap, selain itu untuk memudahkan pengarsipan dokumen.	Tambahan kecermatan dan ketelitian dalam pemberian nomor dan tanggal.
Senin, 5 Februari 2024	Apel pagi	Tujuan: Untuk memberikan informasi terbaru kepada seluruh pegawai DLHK DIY. Manfaat: Para pegawai mengetahui informasi terbaru yang berguna sebagai acuan melakukan pekerjaan.	Tambahan pengalaman mengikuti apel bersama dengan para pegawai DLHK DIY.
	Memisahkan lembar asli dan salinan bend 24, kemudian masing-masing	Tujuan: Untuk mengelompokkan dokumen SPJ lembar asli dan salinannya.	Tambahan kecermatan dan ketelitian dalam mengelompokkan dokumen.

	lembar tersebut dijadikan satu dengan dokumen lampirannya.	Manfaat: Untuk memudahkan pelaporan ke inspektorat.	Tambahan pengetahuan tentang tata cara pelaporan SPJ ke inspektorat.
	Memasukkan bend 24 dan lampirannya ke dalam ordner lalu memberi penomoran pada ordner.	Tujuan: Untuk mengarsipkan dokumen. Manfaat: Agar dokumen menjadi lebih rapi dan dokumen tidak tercecer.	Tambahan keterampilan dalam mengarsipkan dokumen. Tambahan pengetahuan tentang tata cara pengarsipan.
Selasa, 6 Februari 2024	Membuat daftar gaji PNS menurut peraturan terbaru (PP Nomor 5 Tahun 2024) ke dalam tabel <i>microsoft excel</i> .	Tujuan: Untuk membandingkan nominal gaji yang lama dan yang baru. Manfaat: Agar dapat mengetahui besaran perubahan gaji yang akan digunakan sebagai pedoman penggajian PNS.	Tambahan keterampilan serta tambahan kecermatan dalam melakukan input data.
Rabu, 7 Februari 2024	Melanjutkan membuat daftar gaji PNS menurut peraturan terbaru (PP Nomor 5 Tahun 2024) ke dalam tabel <i>microsoft excel</i> .	Tujuan: Agar pekerjaan di hari sebelumnya bisa selesai. Manfaat: Bisa digunakan bendahara gaji sebagai pedoman	Tambahan keterampilan dan kecermatan dalam memanfaatkan fitur-fitur yang ada di <i>microsoft excel</i> .

		penggajian PNS di DLHK DIY	
	Mencetak dokumen daftar gaji PNS yang selesai dibuat	Tujuan: Untuk menjadikan file daftar gaji menjadi hard file. Manfaat: Supaya mempermudah pelaksanaan penggajian PNS di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.	Tambahan keterampilan dalam menggunakan fitur printer.
Kamis, 8 Februari 2024	Libur Memperingati Isra' Mi'raj		
Jum'at, 9 Februari 2024	Cuti bersama (Isra' Mi'raj dan Tahun Baru Imlek)		
Senin, 12 Februari 2024	Apel Pagi	Tujuan: Untuk memberikan informasi terbaru kepada seluruh pegawai DLHK DIY. Manfaat: Para pegawai mengetahui informasi terbaru yang berguna sebagai acuan melakukan pekerjaan.	Tambahan pengalaman mengikuti apel bersama dengan para pegawai DLHK DIY.

	Menginput data persekot ke dalam register pengumpulan SPJ bulan Februari 2024	Tujuan: Untuk memasukkan data persekot dalam register pengumpulan SPJ bulan Februari 2024 Manfaat: Supaya data persekot bulan Februari dalam register pengumpulan SPJ tersedia.	Tambahan keterampilan dan kecermatan dalam melakukan input data menggunakan <i>spreadsheet</i> .
	Mencetak surat edaran penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja tahun anggaran 2024	Tujuan: Untuk menjadikan file tersebut menjadi <i>hard fie</i> atau file cetak. Manfaat: Supaya mempermudah membaca dan mencermati isi penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja tahun anggaran 2024.	Tambahan keterampilan dalam mengoperasikan printer dan tambahan kecermatan dalam melakukan cetak dokumen.
	Menginput kuitansi uang kas ke dalam register pengumpulan SPJ bulan Januari 2024.	Tujuan: melakukan rekap SPJ bulan Januari 2024. Manfaat: Agar memudahkan dalam melakukan pengecekan uang kas.	Tambahan kecermatan dan ketelitian dalam melakukan input data.
Selasa, 13	Memberi nomor dan tanggal	Tujuan: Untuk mengurutkan bukti	Tambahan kecermatan dan

Februari 2024	dibukukannya bukti pengeluaran kas (bend 26a) sesuai dengan nomor dan tanggal yang ada di daftar pengumpulan SPJ.	pengeluaran kas sesuai dengan nomor dan tanggal. Manfaat: Agar data yang ada di dalam bend 26 menjadi lengkap, selain itu untuk memudahkan pengarsipan dokumen.	ketelitian dalam pemberian nomor dan tanggal.
Rabu, 14 Februari 2024	Libur Pemilihan Umum		
Kamis, 15 Februari 2024	Memisahkan surat keterangan aktif kuliah dari lampiran dokumen gaji yang lain.	Tujuan: Agar surat keterangan aktif kuliah tidak tercampur dengan dokumen lampiran gaji yang lain. Manfaat: Agar bendahara gaji memiliki arsip dokumen tersebut sehingga bisa digunakan dikemudian hari	Tambahan keterampilan dan kecermatan dalam memilah dan memisahkan dokumen lampiran gaji. Tambahan pengetahuan tentang dokumen yang dibutuhkan untuk lampiran gaji.
	Mencetak surat keterangan aktif kuliah.	Tujuan: Agar dokumen tersebut menjadi dokumen cetak (<i>hard file</i>)	Tambahan keterampilan dalam mencetak dokumen dalam bentuk pdf

		Manfaat: Agar bendahara gaji memiliki arsip dokumen tersebut sehingga bisa digunakan dikemudian hari.	maupun jpg. Tambahan wawasan tentang dokumen yang dibutuhkan untuk lampiran gaji.
	Memberi nomor dan tanggal dibukukannya bukti kas pengeluaran (bend 26a) sesuai dengan nomor dan tanggal pada daftar pengumpulan SPJ.	Tujuan: Untuk mengurutkan bukti pengeluaran kas sesuai dengan nomor dan tanggal. Manfaat: Agar data yang ada di dalam bend 26a menjadi lengkap, selain itu untuk memudahkan pengarsipan dokumen.	Tambahan kecermatan dan ketelitian dalam pemberian nomor dan tanggal pada bend 26a.
Jum'at, 16 Februari 2024	Mencocokkan data gaji PNS yang dicetak melalui aplikasi dengan peraturan terbaru PP No 5 Tahun 2024.	Tujuan: Mengecek kesesuaian antara gaji yang dicetak dari aplikasi dengan peraturan terbaru yang menaikkan gaji sebesar 8%. Manfaat: Meminimalisir kesalahan besaran gaji yang dibayarkan kepada PNS	Tambahan keterampilan dan kecermatan dalam mencocokkan data gaji.

	<p>Memberi nomor dan tanggal dibukukannya bukti kas pengeluaran (bend 26a) sesuai dengan nomor dan tanggal pada daftar pengumpulan SPJ.</p>	<p>Tujuan: Untuk mengurutkan bukti pengeluaran kas sesuai dengan nomor dan tanggal. Manfaat: Agar data yang ada di dalam bend 26 menjadi lengkap, selain itu untuk memudahkan pengarsipan dokumen.</p>	<p>Tambahan kecermatan dan ketelitian dalam pemberian nomor dan tanggal.</p>
	<p>Memisahkan surat keterangan aktif kuliah dari lampiran dokumen gaji yang lain.</p>	<p>Tujuan: Agar surat keterangan aktif kuliah tidak tercampur dengan dokumen lampiran gaji yang lain. Manfaat: Agar bendahara gaji memiliki arsip dokumen tersebut sehingga bisa digunakan dikemudian hari</p>	<p>Tambahan keterampilan dan kecermatan dalam memilah dan memisahkan dokumen lampiran gaji. Tambahan pengetahuan tentang dokumen yang dibutuhkan untuk lampiran gaji.</p>