

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**PENGARUH PENGGUNAAN APLIKASI SABDO PALON TERHADAP
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPADA MASYARAKAT DESA PULO
LOR KECAMATAN JOMBANG**



Oleh :

PUTRI AYU RAHMAWATI

NIM. 1961031

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBAN**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGARUH PENGGUNAAN APLIKASI SABDO PALON TERHADAP
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPADA MASYARAKAT DESA PULO
LOR KECAMATAN JOMBANG



Oleh :

PUTRI AYU RAHMAWATI

NIM. 1961031

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

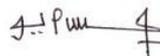

(Kristin Juwita, SE., MM)

Mengetahui, Menyetujui,
Pendamping Lapangan


(Sugeng Budiono)

Jombang, 29 Agustus 2022

Mahasiswa


(Putri Ayu Rahmawati)

Mengetahui, Menyetujui,

Ka. Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan setinggi-tingginya kepada Tuhan YME atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan magang ini dengan tujuan melengkapi tugas laporan magang.

Laporan magang ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kurun waktu 1 bulan dimulai pada tanggal 1 Agustus hingga 2 September 2022 yang berlokasi di Desa Pulo Lor, Kec./Kab. Jombang, Jawa Timur.

Tak lupa pula saya ucapkan terimakasih kepada kdua orangtua yang mendukung serta mendoakan saya, kepada dosen pembimbing lapangan, kepada dosen pengampu, kepala Desa Pulo Lor Jombang beserta jajaran perangkatnya dan seluruh teman yang membantu dalam penyelesaian laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu penulis memohon adanya kritik maupun saran dari seluruh pihak yang membaca laporan magang ini. Penulis memohon maaf apabila terdapat salah kata maupun kekurangan dalam kepenulisan. Semoga laporan magang ini dapat berguna bagi pembaca dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap aplikasi sabdo palon. Aamiin.

Jombang, 29 Agustus 2022

Putri Ayu Rahmawati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	17
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	18
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	20
4.1 Kesimpulan	20

4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	23
DAFTAR LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2.1 Susunan Organisasi PEMDES Pulo Lor	6
Gambar 2.2.2 Foto Bapak Sugeng Budiono	7
Gambar 2.2.3 Foto Bapak Julijanto	8
Gambar 2.2.4 Foto Ibu Wahdju Sri Lestari	9
Gambar 2.2.5 Foto Bapak Abdur Rohman	10
Gambar 2.2.6 Foto Bapak Abdul Ghofur	11
Gambar 2.2.7 Foto Bapak Joko Mulyo	12
Gambar 2.2.8 Foto Bapak Habib Yoga Pratama	12
Gambar 2.2.9 Foto Bapak Moch. Taufik	13
Gambar 2.2.10 Foto Bapak Mohamat Maimun	14
Gambar 3.3.1 Alur Kerja Bagian Keuangan	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Program magang merupakan salah satu dari matakuliah yang bersifat wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dimana pada program ini merupakan bagian integral dari kurikulum. Program magang memiliki tujuan utama sebagai jembatan bagi mahasiswa untuk merasakan suasana kerja secara nyata sehingga berbagai teori yang telah dipelajari dapat diaplikasikan dan diwujudkan dalam program ini. Dengan begitu diharapkan mahasiswa akan lebih siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Hakikat manusia merupakan makhluk sosial yang memerlukan bantuan orang lain. Satu sama lain pastilah saling membutuhkan. Setiap manusia pasti pernah memberikan suatu pelayanan maupun menerima sebuah layanan. Oleh sebab itu pelayanan merupakan sesuatu yang tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan manusia. Segala bentuk pelayanan yang diberikan akan dituntut untuk dimaksimalkan, begitupun dengan pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah maka masyarakat akan mengharapkan untuk mendapatkan pelayanan yang berkualitas. Sebab pada hakikatnya pemerintah adalah “*public service*” yang disusun untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Nurcholis (2005:175) bahwa pelayanan publik adalah tugas pokok pemerintah daerah.

Penyelenggaraan pemerintah desa atau yang bisa dikenal dengan singkatan PEMDES setiap wilayah merupakan sub-sistem dari pemerintah, dengan adanya PEMDES maka di desa tersebut diperbolehkan/ memiliki wewenang dalam mengatur daerahnya sendiri meskipun dengan batasan-batasan tertentu oleh pemerintah pusat. Hal tersebut tercantum pada Undang-Undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa dimana dinyatakan bahwa pemerintah desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintahan desa dalam mengatur maupun mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat

istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Meskipun begitu, tuntutan masyarakat terkadang tidak sesuai dengan kinerja pelayanan publik khususnya di bidang administrasi karena dinilai masih sering berbelit-belit, melelahkan, memakan banyak biaya, lambat dan berbagai kekurangan yang menyebabkan pelayanan administrasi tidak berjalan secara maksimal yang kemudian menimbulkan citra buruk pengelolaan pelayanan administrasi publik di mata masyarakat. Oleh sebab itu perlu adanya inovasi sebagai upaya peningkatan terhadap pelayanan administrasi karena kepuasan masyarakat adalah tolak ukur keberhasilan pengelolaan pelayanan administrasi terhadap masyarakat. Di Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur sendiri telah di sahkan sebuah aplikasi digital untuk membantu pelayanan administrasi di kota tersebut yang diberi nama aplikasi E Office Desa “Sabdopalon”. Namun belum diketahui apakah aplikasi tersebut memang telah berfungsi sebagaimana mestinya ataukah menimbulkan suatu masalah baru terkait penggunaannya. Laporan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh aplikasi Sabdopalon dalam pelayanan administrasi terhadap masyarakat kota Jombang khususnya yang berada pada Desa Pulo Lor yang terletak di bagian tengah Kabupaten Jombang serta mengetahui berbagai masalah dan kendala-kendala selama pemakaian aplikasi Sabdo Palon untuk kemudian dicari solusi atau pemecahan masalahnya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan penjelasan yang ada pada latar belakang Kuliah Kerja Magang, maka dapat disimpulkan tujuan yang akan dicapai pada penelitian ini adalah :

1. Peneliti dapat mengaplikasikan dan memperagakan ilmu, wawasan dan keterampilan yang diperoleh melalui perkuliahan dalam program studi manajemen.
2. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan kerja berkualitas melalui magang.

3. Sebagai pengalaman bersosialisasi bagi penulis dalam kehidupan bermasyarakat.
4. Sebagai pengalaman bagi penulis dalam menghadapi suasana kerja yang sebenarnya sehingga terbentuklah etos kerja yang baik.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Hasil dari laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan memberikan manfaat dalam segi teoritis maupun praktis yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat secara teoritis

Manfaat secara teoritis adalah suatu manfaat dari sudut pandang perkembangan ilmu pengetahuan (Rachman, 2011:199). Hasil penelitian ini diharapkan dapat mendukung pengembangan aplikasi pelayanan administrasi publik melalui media digital karena pada saat ini ilmu pengetahuan juga berkembang pesat sehingga segala sesuatu haruslah ikut dikembangkan dalam bentuk yang lebih praktis. Penelitian ini juga diharapkan mampu memberikan sumbangsih saran perbaikan khususnya pada aplikasi Sabdopalon yang digunakan pada beberapa desa di Kabupaten Jombang.

2. Manfaat secara praktis

Manfaat secara praktis adalah manfaat yang dirasakan oleh penggunanya yang tidak lain adalah masyarakat (Rachman, 2011:199). Manfaat praktis yang diharapkan dapat muncul dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi pemerintah Daerah Jombang dan Pemerintah Desa Pulo Lor

Laporan magang ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pemerintah daerah Jombang maupun pemerintah Desa Pulo Lor dalam memperbaiki maupun meningkatkan pelayanan administrasi di daerahnya. Serta sebagai bahan revisi dari penggunaan aplikasi Sabdopalon yang sejauh ini digunakan untuk memberikan pelayanan administrasi publik kepada masyarakat Desa Pulo Lor.

- b. Bagi masyarakat Desa Pulo Lor Kabupaten Jombang

Hasil dari laporan magang ini diharapkan mampu menambah wawasan masyarakat Desa Pulo Lor Kabupaten Jombang dalam memahami sistem pelayanan administrasi via digital pada aplikasi Sabdopalon serta menampung keluhan kesah selama penggunaan aplikasi tersebut.

c. Bagi civitas akademik

Hasil dari laporan magang yang telah dilaksanakan oleh peneliti diharapkan dapat memberikan manfaat bagi civitas akademik khususnya pada bidang ilmu sosial dan humanistik khususnya dalam bagian upaya peningkatan pelayanan administrasi publik serta menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya.

d. Bagi Mahasiswa

Dapat menjadi kesempatan emas untuk mengaplikasikan berbagai teori sealam bangku peruliahan manajemen dari semester 1 hingga saat ini. Selain itu dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis dapat mengetahui berbagai aturan dalam kerja serta menjadikannya sebagai pengalaman berharga serta dapat membangun motivasi dan etos kerja yang baik.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu berada di Kantor Desa Pulo Lor yang beralamat lengkap di Jl. Brigjen Katamso No. 18, Pulo Lor, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur, Kode pos : 61419

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa program studi Manajemen yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang selama kurang lebih 1 bulan yaitu dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 dan berakhir pada tanggal 2 September 2022.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan atau Instansi

Penyelenggaraan pemerintah desa atau yang bisa dikenal dengan singkatan PEMDES setiap wilayah merupakan sub-sistem dari pemerintah, dengan adanya PEMDES maka di desa tersebut diperbolehkan/ memiliki wewenang dalam mengatur daerahnya sendiri meskipun dengan batasan-batasan tertentu oleh pemerintah pusat. Hal tersebut tercantum pada Undang-Undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa dimana dinyatakan bahwa pemerintah desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintahan desa dalam mengatur maupun mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Pemerintah Desa Pulo Lor merupakan sebuah instansi pemerintahan yang memberikan berbagai jenis pelayanan yang berkaitan dengan administrasi dan sebagainya. Dibangunnya Pemerintah Desa (PEMDES) Pulo Lor beriringan dengan adanya pasal yang mengatur mengenai wewenang suatu daerah sendiri dengan batasan tertentu sehingga perkiraan dibentuknya pemerintahan desa yang ada di Pulo Lor adalah pada tahun 1965 di era pemerintahan Presiden Soekarno melalui aturan pembentukan Desapraja. Desa Pulo Lor sendiri terletak di tengah Kabupaten Jombang di Provinsi Jawa Timur. Untuk alamat lengkapnya adalah Jl. Brigjen Katamso No. 18, Pulo Lor, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Provinsi Jawa Timur, Kode pos : 61419, sedangkan untuk Kota Jombang sendiri merupakan sebuah kota yang dikenal dengan sebutan kota santri yang dahulunya kota ini merupakan bagian dari kerajaan Majapahit.

Pemerintah Desa Pulo Lor yang notabnya masuk kedalam wilayah Kecamatan Jombang maka bekerja sesuai dengan Visi Misi Kecamatan Jombang yaitu sebagai berikut

- A. VISI KECAMATAN : Bersama mewujudkan Jombang berkarakter dan berdaya saing.
- B. MISI KECAMATAN : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi

Dalam susunan organisasi Pemerintah Desa Pulo Lor secara struktural terdiri dari kepala desa, sekretaris desa, kepala seksi pemerintahan, kepala urusan keuangan, kepala urusan perencanaan, kepala urusan umum, kepala dusun pulo wetan, kepala dusun pulo kalimalang, kepala seksi kesejahteraan rakyat dan pelayanan serta staf operator desa.



Gambar 2.2.1 Susunan Organisasi PEMDES Pulo Lor

Sumber : Data PEMDES Pulo Lor, 2022

Daftar nama beserta tugas dari masing-masing bagian yang dipaparkan pada gambar bagan diatas adalah sebagai berikut :

1. Kepala Desa : Bapak Sugeng Budiono



Gambar 2.2.2 Foto Bapak Sugeng Budiono

Sumber : Data PEMDES Pulo Lor

Tugas kepala desa yaitu menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. Adapun wewenang pemerintah desa dalam menjalankan tugasnya adalah sebagai berikut :

- a) Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa,
- b) Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa,
- c) Memiliki kuasa atas pengelolaan keuangan dan aset desa,
- d) Menetapkan peraturan desa,
- e) Menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa,
- f) Membina kehidupan masyarakat desa,
- g) Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat dalam desa yang dipimpin,
- h) Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa,
- i) Mengembangkan sumber pendapatan desa,
- j) Mengusulkan dan melimpahkan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa,
- k) Mengembangkan dan memperhatikan kehidupan sosial budaya desa,

- l) Memanfaatkan teknologi tepat guna,
- m) Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif,
- n) Mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- o) Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Desa : Bapak Julijanto



Gambar 2.2.3 Foto Bapak Julijanto

Sumber : Data PEMDES Pulo Lor

Kedudukan sekretaris desa yaitu sebagai unsur pimpinan sekretariat desa. Tugasnya sendiri adalah untuk membantu kepala desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa. Adapun fungsi dari jabatan sebagai kepala desa yaitu sebagai berikut :

- a) Melaksanakan urusan yang berhubungan dengan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi.
- b) Melaksanakan urusan secara umum diantaranya adalah penataan administrasi perangkat desa, penyesiaan sarana prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan diaat diselenggarakannya rapat, pengadministrasian aset, inventaris, perjalanan dinas dan pelayanan umum.

- c) Melaksanakan urusan yang berhubungan dengan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - d) Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
 - e) Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas dari jabatan sekretaris desa maupun sesuai dengan kebijakan yang dibuat oleh kepala desa.
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa dan pemerintahan yang lebih tinggi.
3. Kepala Seksi Pemerintahan : Ibu Wahdju Sri Lestari



Gambar 2.2.4 Foto Ibu Wahdju Sri Lestari
Sumber : Data PEMDES Pulo Lor

Kedudukan dari jabatan kepala seksi pemerintahan yaitu sebagai unsur pelaksanaan teknis di bidang pemerintahan. Tugas dari jabatan kepala seksi pemerintahan yaitu membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional

di bidang pemerintahan. Adapun fungsi dari kepala seksi pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan desa,
- b) Menyusun rancangan regulasi desa,
- c) Melakukan pembinaan masalah pertanahan,
- d) Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa,
- e) Melakukan upaya perlindungan masyarakat desa,
- f) Melakukan pembinaan masalah kependudukan,
- g) Melakukan penataan dan pengelolaan wilayah desa,
- h) Melakukan pendataan dan pengelolaan profil desa,
- i) Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diutus oleh atasan.

4. Kepala Urusan Keuangan : Bapak Abdur Rohman



Gambar 2.2.5 Foto Bapak Abdur Rohman

Sumber : Data PEMDES Pulo Lor

Kedudukan jabatan kepala urusan keuangan yaitu sebagai unsur staf sekretariat. Kepala urusan perencanaan memiliki tugas untuk membantu sekretaris desa didalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Adapun fungsi jabatan kepala urusan keuangan secara gamblang adalah sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan urusan perencanaan desa,
- b) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes),

- c) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan desa,
- d) Melakukan monitoring dan evaluasi program pemerintahan desa,
- e) Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa)
- f) Menyusun laporan kegiatan desa,
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

5. Kepala Urusan Perencanaan : Bapak Abdul Ghofur



Gambar 2.2.6 Foto Bapak Abdul Ghofur

Sumber : Data PEMDES Pulo Lor

Kedudukan jabatan kepala urusan perencanaan adalah sebagai unsur staf sekretariat. Sedangkan tugasnya sendiri adalah untuk membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Adapun fungsi dari kepala urusan perencanaan memiliki kesamaan dengan kepala urusan keuangan karena keduanya saling berkesinambungan, yaitu sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan urusan perencanaan desa,
- b) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes),
- c) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan desa,
- d) Melakukan monitoring dan evaluasi program pemerintahan desa,
- e) Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa)

- f) Menyusun laporan kegiatan desa,
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

6. Kepala Urusan Umum : Bapak Joko Mulyo



Gambar 2.2.7 Foto Bapak Joko Mulyo

Sumber : Data PEMDES Pulo Lor

Jabatan kepala urusan umum yaitu membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi ketatausahaan. Selain itu ketua urusan umum juga memiliki tugas utama melakukan tindakan yang memiliki akibat pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai pada bidang tugasnya.

7. Kepala Dusun Pulo Wetan : Bapak Habib Yoga Pratama



Gambar 2.2.8 Foto Bapak Habib Yoga Pratama

Sumber : Data PEMDES Pulo Lor

Kedudukan kepala dusun adalah sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas untuk membantu kepala desa melaksanakan tugas secara khusus dalam wilayahnya. Adapun fungsi kepala dusun dijabarkan sebagai berikut :

- a) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan dan penataan serta pengelolaan di wilayah jabatan.
- b) Mengawasi segala pelaksanaan pembangunan yang ada di wilayahnya.
- c) Melakukan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- d) Melakukan berbagai upaya dalam pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.
- e) Melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh kepala desa.

8. Kepala Dusun Pulo Kalimalang : Bapak Moch. Taufik



Gambar 2.2.9 Foto Bapak Moch. Taufik

Sumber : Data PEMDES Pulo Lor

Kedudukan kepala dusun adalah sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas untuk membantu kepala desa melaksanakan tugas secara khusus dalam wilayahnya. Adapun fungsi kepala dusun dijabarkan sebagai berikut :

- a) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan dan penataan serta pengelolaan di wilayah jabatan.
- b) Mengawasi segala pelaksanaan pembangunan yang ada di wilayahnya.

- c) Melakukan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - d) Melakukan berbagai upaya dalam pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.
 - e) Melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh kepala desa.
9. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan : Bapak Mohamat Maimun



Gambar 2.2.10 Foto Bapak Mohamat Maimun

Sumber : Data PEMDES Pulo Lor

Kedudukan kepala seksi kesejahteraan rakyat dan pelayanan adalah sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan. Tugas utamanya adalah membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan. Adapun fungsi jabatan kepala seksi kesejahteraan rakyat dan pelayanan adalah sebagai berikut :

- a) Melaksanakan tugas untuk mensosialisasi serta memotivasi masyarakat desa di bidang sosial budaya.
- b) Melaksanakan tugas untuk mensosialisasi serta memotivasi masyarakat desa di bidang ekonomi.
- c) Melaksanakan tugas untuk mensosialisasi serta memotivasi masyarakat desa di bidang politik.
- d) Melaksanakan tugas untuk mensosialisasi serta memotivasi masyarakat desa di bidang lingkungan hidup.

- e) Melaksanakan tugas untuk mensosialisasi serta memotivasi masyarakat desa di bidang pemberdayaan keluarga.
- f) Melaksanakan tugas untuk mensosialisasi serta memotivasi masyarakat desa di bidang pemuda desa, olahraga dan karang taruna.
- g) Melaksanakan segala tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan atau Instansi

Kegiatan umum dari pemerintah desa pulo lor adalah melakukan segala bentuk ketatausahaan diantaranya tata naskah, administrasi, surat menyurat, arsip dan ekspedisi. Selain itu juga bertugas dalam bidang penataan administrasi perangkat desa, penyediaan berbagai sarana dan prasarana yang diperlukan oleh seluruh perangkat desa yang bertugas dan kantor, mempersiapkan segala rapat untuk memajukan desa dan evaluasi, pengadinasian aset yang dimiliki desa, inventarisasi, mengatur dan melakukan perjalanan dinas, dan juga melakukan pelayanan umum kepada seluruh warga masyarakat desa Pulo Lor tanpa pandang bulu.

Dalam melakukan pelayanan umum berkaitan dengan administrasi, PEMDES Pulo Lor dibantu dengan aplikasi Sabdo Palon. Aplikasi sabdopalon merupakan sebuah aplikasi yang diluncurkan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Jombang yang bersinergi dengan OPD terkait. Aplikasi ini kemudian di sahkan oleh Bupati Jombang yaitu Bu Munjidah Wahab sebagai aplikasi yang berguna sebagai peningkatan pelayanan administrasi Kabupaten Jombang kepada masyarakat desa untuk mempermudah masyarakat mendapatkan 23 layanan terkait dengan surat administrasi. Aplikasi sabdopalon dapat diakses secara online oleh setiap warga masyarakat Jombang selama 24 jam dimanapun berada sehingga akan lebih efektif dan efisien. Aplikasi ini diuji cobakan pada sembilan desa yaitu : Desa Pulosari, Desa Candimulyo, Desa Kepatihan, Desa Pulo Lor, Desa Kedawong, Desa Kebonagung, Desa Kedunglosari, Desa Pacarpeluk dan Desa Mojotrisno.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pada saat pelaksanaan kerja magang selama kurang lebih 30 hari di PEMDES Pulo Lor, mahasiswa melakukan berbagai kegiatan disana. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membantu dalam hal keuangan yaitu membantu membuat laporan keuangan terkait pendapatan desa. Dalam melakukan pembuatan laporan keuangan mahasiswa di dampingi oleh Bapak Abdur Rahman selaku kepala urusan keuangan untuk diberikan berbagai jenis anggaran desa dan perolehan pendapatan di desa. Setelah mendapatkan datanya, mahasiswa mengolah data dengan membuat laporan melalui bimbingan dari Bapak Julijanto selaku sekretaris desa. Laporan tersebut kemudian di serahkan kepada kepala desa yaitu Bapak Sugeng Budiono untuk di tanda tangani.



3.1.1 Alur Kerja Bagian Keuangan

Dikelola oleh mahasiswa

Sumber pendapatan desa Pulo Lor berasal dari hasil usaha desa, pajak daerah, tanah ganjaran dan hasil bumdes, berbagai tempat pariwisata desa Pulo Lor yang dikelola oleh PEMDES (hayil kekayaan desa) dan PAD lain yang sah. Pendapatan desa Pulo Lor nantinya akan digunakan untuk tunjangan perangkat desa dan tambahan Biaya Operasional Pemerintah (BOP) PEMDES Pulo Lor yang diantaranya adalah alat tulis kantor. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dimana seluruh pendapatan yang dimiliki dan dikelola oleh desa tidak dibenarkan apabila diambil oleh Pemerintah maupun Pemerintah Daerah.

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan di tempat magang yaitu PEMDES Pulo Lor yaitu mahasiswa membantu meninjau aplikasi Sabdo Palon yang selama ini digunakan untuk membantu dalam pengurusan terkait administrasi warga desa. Aplikasi sabdopalon merupakan sebuah aplikasi yang diluncurkan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Jombang yang bersinergi dengan OPD terkait. Aplikasi ini kemudian di sahkan oleh Bupati Jombang yaitu Bu Munjidah Wahab sebagai aplikasi yang berguna sebagai peningkatan pelayanan administrasi Kabupaten Jombang kepada masyarakat desa untuk mempermudah masyarakat mendapatkan 23 layanan terkait dengan surat administrasi. Aplikasi sabdopalon dapat diakses secara online oleh setiap warga masyarakat Jombang selama 24 jam Mahasiswa mempelajari terkait kelebihan dan kelemahan dalam penggunaan aplikasi Sabdo Palon. Selain itu mahasiswa juga menggali berbagai informasi terkait keluhan akan aplikasi tersebut.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Suatu kebijakan yang digunakan untuk mempermudah pelayanan administrasi publik dinyatakan berhasil dilihat dari kepuasan masyarakat. Beberapa aspek yang diharapkan masyarakat pada umumnya dalam pelayanan administrasi diantaranya adalah kecepatan pelayanan dimana pada saat masyarakat memerlukan pengurusan surat-surat yang berhubungan dengan administrasi maka dapat terselesaikan dengan waktu yang secepatnya dan proses yang tidak berbelit-belit, prosedur pelayanan juga menjadi pertimbangan bagi masyarakat dalam hal

kepuasan publik dimana semakin mudah tahapan pelayanan yang diberikan akan semakin berdampak pada kepuasan, dan juga pelayanan yang maksimal dari pemerintah.

Aplikasi Sabdopalon merupakan sebuah aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu pelayanan yang ada di Kabupaten Jombang. Dengan adanya aplikasi tersebut diharapkan memiliki pengaruh terhadap kemudahan pelayanan administrasi oleh pemerintah. Jika aplikasi tersebut dapat terealisasi secara maksimal dan dirasakan oleh masyarakat kemudahannya maka pemerintah atau instansi sudah berhasil memberikan pelayanan yang terbaik, begitupun sebaliknya jika masyarakat tidak merasa terbantu dengan adanya aplikasi Sabdopalon ini maka pelayanan yang diberikan pemerintah masih jauh dari kualitas pelayanan yang baik.

Dalam fakta yang diperoleh di lapangan. Masyarakat desa Pulo Lor masih memiliki kebingungan dalam penggunaannya sehingga menurut mereka dalam mengurus administrasi akan lebih efektif jika langsung datang ke balai desa saja karena akan dibimbing dan menghindari kekeliruan. Di samping itu adapula masyarakat yang tidak memiliki hp, hp jadul maupun kapasitas hp yang memadai untuk digunakan menginstall aplikasi sabdo palon. Namun ada juga masyarakat yang menyatakan sangat terbantu dengan adanya aplikasi tersebut. Pada hakikatnya apabila masyarakat mengetahui cara penggunaan aplikasi Sabdo palon dengan benar maka akan mempermudah masyarakat.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

Untuk mengatasi permasalahan yang telah di paparkan diatas yaitu mengenai kebingungan masyarakat dalam penggunaan aplikasi sabdo palon untuk mengurus administrasi dan takut adanya kekeliruan maka solusi yang dapat diberikan yaitu dengan mengadakan pelatihan penggunaan aplikasi sabdo palon kepada seluruh lapisan masyarakat. Kendala kedua bagi masyarakat yang tidak memiliki telepon genggam, maupun yang memiliki namun tidak dapat digunakan untuk menginstall aplikasi sabdo palon maka sebaiknya dari PEMDES Pulo Lor memberikan semacam fasilitas umum yang dapat digunakan masyarakat untuk mengakses

aplikasi tersebut di kantor desa. Sebagaimana jika jaman dahulu ada warung telepon (Wartel) maka sebaiknya dibuat suatu ruang publik untuk mengakses aplikasi tersebut. Mahasiswa juga menyarankan agar PEMDES Pulo Lor bisa bekerjasama dengan Karang Taruna yang terdiri dari berbagai remaja untuk melakukan pembinaan di rumah-rumah karena anak remaja biasanya akan lebih menguasai perkembangan teknologi. Jika seluruh masyarakat kompak maka dapat dipastikan bahwa kendala dari penggunaan aplikasi tersebut akan teratasi dan aplikasi sabdo palon akan menjadi suatu alat yang mempermudah seluruh masyarakat dan PEMDES Pulo Lor perihal pelayanan administrasi yang terbaik. Sehingga diharapkan aplikasi Sabdo Palon dapat menjadi cikal bakal munculnya aplikasi serupa yang mendukung pelayanan administrasi di berbagai desa yang ada di kota-kota lainnya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dalam melakukan pelayanan umum berkaitan dengan administrasi, PEMDES Pulo Lor dibantu dengan aplikasi Sabdo Palon. Aplikasi sabdopalon merupakan sebuah aplikasi yang diluncurkan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Jombang yang bersinergi dengan OPD terkait. Aplikasi ini kemudian di sahkan oleh Bupati Jombang yaitu Bu Munjidah Wahab sebagai aplikasi yang berguna sebagai peningkatan pelayanan administrasi Kabupaten Jombang kepada masyarakat desa untuk mempermudah masyarakat mendapatkan 23 layanan terkait dengan surat administrasi. Aplikasi sabdopalon dapat diakses secara online oleh setiap warga masyarakat Jombang selama 24 jam dimanapun berada sehingga akan lebih efektif dan efisien. Aplikasi ini diuji cobakan pada sembilan desa yaitu : Desa Pulosari, Desa Candimulyo, Desa Kepatihan, Desa Pulo Lor, Desa Kedawong, Desa Kebonagung, Desa Kedunglosari, Desa Pacarpeluk dan Desa Mojotrisno.

Mahasiswa membantu meninjau aplikasi Sabdo Palon yang selama ini digunakan untuk membantu dalam pengurusan terkait administrasi warga desa. Aplikasi sabdopalon merupakan sebuah aplikasi yang diluncurkan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Jombang yang bersinergi dengan OPD terkait. Aplikasi ini kemudian di sahkan oleh Bupati Jombang yaitu Bu Munjidah Wahab sebagai aplikasi yang berguna sebagai peningkatan pelayanan administrasi Kabupaten Jombang kepada masyarakat desa untuk mempermudah masyarakat mendapatkan 23 layanan terkait dengan surat administrasi. Aplikasi sabdopalon dapat diakses secara online oleh setiap warga masyarakat Jombang selama 24 jam Mahasiswa mempelajari terkait kelebihan dan kelemahan dalam penggunaan aplikasi Sabdo Palon. Selain itu mahasiswa juga menggali berbagai informasi terkait keluhan akan aplikasi tersebut.

Dalam fakta yang diperoleh di lapangan. Masyarakat desa Pulo Lor masih memiliki kebingungan dalam penggunaannya sehingga menurut mereka dalam mengurus administrasi akan lebih efektif jika langsung datang ke balai desa saja karena akan dibimbing dan menghindari kekeliruan. Di samping itu adapula masyarakat yang tidak memiliki hp, hp jadul maupun kapasitas hp yang memadai untuk digunakan menginstall aplikasi sabdo palon. Namun ada juga masyarakat yang menyatakan sangat terbantu dengan adanya aplikasi tersebut. Pada hakikatnya apabila masyarakat mengetahui cara penggunaan aplikasi Sabdo palon dengan benar maka akan mempermudah masyarakat.

4.2 Saran

Untuk mengatasi permasalahan yang telah di paparkan diatas yaitu mengenai kebingungan masyarakat dalam penggunaan aplikasi sabdo palon untuk mengurus administrasi dan takut adanya kekeliruan maka solusi yang dapat diberikan yaitu dengan mengadakan pelatihan penggunaan aplikasi sabdo palon kepada seluruh lapisan masyarakat. Kendala kedua bagi masyarakat yang tidak memiliki telepon genggam, maupun yang memiliki namun tidak dapat digunakan untuk menginstall aplikasi sabdo palon maka sebaiknya dari PEMDES Pulo Lor memberikan semacam fasilitas umum yang dapat digunakan masyarakat untuk mengakses aplikasi tersebut di kantor desa. Sebagaimana jika jaman dahulu ada warung telepon (Wartel) maka sebaiknya dibuat suatu ruang publik untuk mengakses aplikasi tersebut. Mahasiswa juga menyarankan agar PEMDES Pulo Lor bisa bekerjasama dengan Karang Taruna yang terdiri dari berbagai remaja untuk melakukan pembinaan di rumah-rumah karena anak remaja biasanya akan lebih menguasai perkembangan teknologi. Jika seluruh masyarakat kompak maka dapat dipastikan bahwa kendala dari penggunaan aplikasi tersebut akan teratasi dan aplikasi sabdo palon akan menjadi suatu alat yang mempermudah seluruh masyarakat dan PEMDES Pulo Lor perihal pelayanan administrasi yang terbaik. Sehingga diharapkan aplikasi Sabdo Palon dapat menjadi cikal bakal munculnya aplikasi

serupa yang mendukung pelayanan administrasi di berbagai desa yang ada di kota-kota lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Ratminto & Winarsih. 2005. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta:Pustaka Belajar.

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D*. Bandung:Alfabeta.

Jurnal :

Mahardika, Bagus Tri. 2020. Perancangan Sistem Informasi Management Siswa Berprestasi Berbasis Android pada SMK PGRI Rawalumbu. *Jurnal Teknologi Informasi Universitas Darma Persada*, Vol 2, No. 2.

Raihan, Arib Hilmy. 2017. Efektifitas Kebijakan Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Desa dan Kelurahan (SIDALEH) di Desa Rapak Lambur Kecamatan Tenggarong Kabupaten Kutai Kartanegara. *Jurnal FISIP Universitas Mulawarman*, 17.

Sadewa, Fadli. 2018. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai di Kabupaten Banggai Kepulauan. *Jurnal Ilmiah Clean Gonverment*, Vol. 1, No. 2.

Sidharta, I. Wati, M. 2015. Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Urunan Desa (URDES). *Jurnal Computech & Bisnis*, 56.

Farhatina, Mia. 2020. Upaya Peningkatan Pelayanan Publik Melalui Aplikasi SIDEKEM (Ssistem Informasi Desa dan Kawasan Pemalang) di Desa Kuta Kabupaten Pemalang. *Skripsi*. Universitas Negeri Semarang.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Putri Ayu Rahmawati
 NIM : 1961031
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : Balai Desa Pulo Lor
 Bagian/Bidang : Pelayanan Administrasi

Minggu Ke -	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	01/08/2022	Membuat LAPDUK (Laporan Penduduk) Desa Pulo Lor	
	02/08/2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga Desa Pulo Lor	
	03/08/2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga Desa Pulo Lor	
	04/08/2022	Membuat SK Kepala Desa tentang KPM (Kader Pembangunan Manusia)	
	05/08/2022	Menginput pajak SPPT warga Desa Pulo Lor	
2	08/08/2022	Musyawarah Desa	
	09/08/2022	Menginput Data DTKS Desa	
	10/08/2022	Membuat SK Kepala Desa tentang Panitia Hari Besar Nasional)	
	11/08/2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga Desa Pulo Lor	
	12/08/2022	Lomba memperingati hari kemerdekaan	
3	15/08/2022	Membuat SK Kepala Desa tentang Susunan Pengurus Senam Pulo Ceria	
	16/08/2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga Desa Pulo Lor	
	17/08/2022	Libur	

	18/08/2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga Desa Pulo Lor	f
	19/08/2022	Jalan sehat bersama warga Desa Pulo Lor	f
4	22/08/2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga Desa Pulo Lor	f
	23/08/2022	Membuat SK Kepala Desa tentang Pembentukan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) Lansia	f
	24/08/2022	Melayani administrasi keperluan surat menyurat warga Desa Pulo Lor	f
	25/08/2022	Membuat SK Kepala Desa tentang Pembentukan Taman Pemulihan Gizi	f
	26/08/2022	Menginput pajak SPPT warga Desa Pulo Lor	f
5	29/08/2022	Membuat SK Kepala Desa tentang Pembentukan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat (FKDM)	f
	30/08/2022	Musyawarah masyarakat desa	f
	31/08/2022	Sosialisasi penetapan adaptasi kebiasaan baru (New Normal) Covid – 19	f
	01/09/2022	Membuat LAPDUK (Laporan Penduduk) Desa Pulo Lor	f
	02/09/2022	Menginput Data Inventaris Desa	f

Jombang, 05 September 2022

Pendamping Lapangan



Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN JOMBANG
DESA PULOLOR**

Jl. Brigjen Katamsa No 18 Pulolor 61417 Telp. 0321 874049

SURAT-KETERANGAN

Nomor : 100/ 808 /415.53.9/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sugeng Budiono
Jabatan : Kepala Desa Pulo Lor

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Putri Ayu Rahmawati
Nim : 1961031
Program Studi : Manajemen SDM

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di Balai Desa Pulo Lor selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 02 September 2022.

Saudari Putri Ayu Rahmawati telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di Balai Desa Pulo Lor. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung di Balai Desa Pulo Lor.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pulolor, 05 September 2022

Kepala Desa Pulolor



Lampiran 3 Lembar Penilaian

3.1 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321 Fax. 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Putri Ayu Rahmawati
NIM : 1961031
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Balai Desa Pulo Lor Kecamatan Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Brigjen Katamso No. 18 Desa Pulo Lor
Kecamatan Jombang Kode Pos 61417
Bagian/Bidang : Pelayanan Administrasi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin Kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan keterampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja	95
Jumlah		761
Nilai Rata – Rata		95,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan :

Jombang, 05 September 2022
Pendamping Lapangan

(Sugeng Budiono)

3.2 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing KKM Mahasiswa STIE PGRI Dewantara



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Putri Ayu Rahmawati
NIM : 1961031
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Balai Desa Pulo Lor Kecamatan Jombang
Bagian/Bidang : Pelayanan Administrasi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 05 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Kristin Juwita, SE., MM)

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan

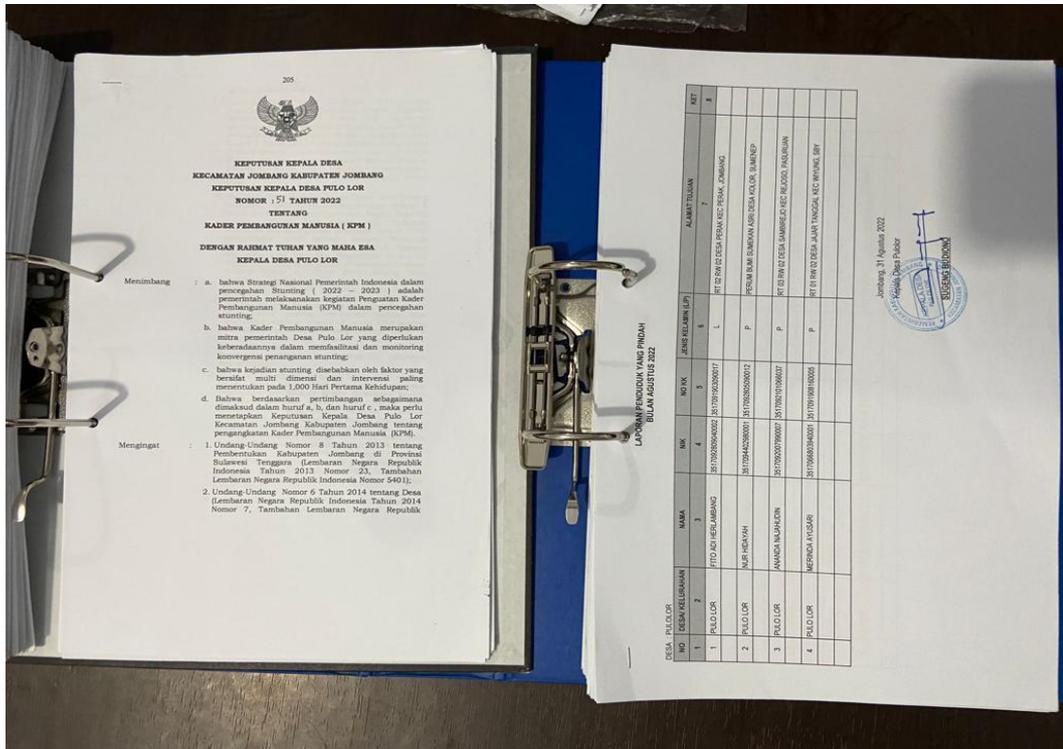
4.1 Foto kegiatan mengentri pajak SPPT Desa Pulo Lor



4.2 Foto kegiatan melayani administrasi surat menyurat warga Desa Pulo Lor



4.3 Foto Dokumen SK (Surat keputusan kepala desa) dan Laporan Penduduk



4.4 Foto Dokumen laporan keuangan

