

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP
PELAYANAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA
PENGGARON



Oleh :

Emy Silvia Putri

2062111

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2023

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP
PELAYANAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA
PENGGARON



Oleh:

Emy Silvia Putri

2062111

Jombang, 23 Agustus 2023

Mengetahui
Dosen pembimbing lapangan


Hadi sucipto, SE, MSA

Mengetahui
Pemandu lapangan


Endang Anoningsih

Mengetahui
Ka. Prodi akuntansi


Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkat, rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang di Kantor Desa Penggaron.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Kerja Magang pada Semester Genap. Laporan Magang mahasiswa Program Studi Akuntansi pada Kantor Kelurahan Kepanjen Jombang dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja. Dengan selesainya penulisan laporan magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., MSi, CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati., MSA, selaku ketua prodi akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Hadi sucipto, SE, MSA, selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Rikoret hendrik, selaku Kepala Desa Penggaron
5. Andik Firmansyah, selaku sekretaris di kantor desa penggaron
6. Ali Roihudin, selaku kasi pemerintahan di kantor desa penggaron
7. Muhammad Dzul Fikri, selaku kasi kesra di Kantor Desa Penggaron.
8. Endang retnoningsih, selaku pendamping lapangan selama di Kantor Desa Penggaron
9. Staf pada Kantor Desa Penggaron yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM.
10. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Magang ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Kuliah Kerja Magang

Jombang 23 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5. Jadwal waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1. Sejarah Desa Penggaron	5
2.2. Struktur Pemerintahan Kantor Desa Penggaron.....	6
2.3. Visi Misi Kantor Desa Penggaron.....	7
2.4. Tugas dan wewenang dari struktur pemerintahan desa penggaron	9
2.5. Kegiatan umum di kantor Desa Penggaron	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	19
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Kantor Desa Penggaron ..	19
3.2. Hasil pengamatan di tempat magang.....	20
3.3. Landasan teori	21
3.4. Kendala yang dihadapi	23
3.5. Cara mengatasi kendala.....	24
BAB IV PENUTUP	25
4.1. Kesimpulan.....	25
4.2. Saran	25

4.3. Refleksi diri26

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Bagan Struktur Pemerintahan Kantor Desa Penggaron	5
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam kerja dikantor desa penggaron	3
Tabel 1.2 Jadwal kegiatan KKM.....	3

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 kegiatan harian mahasiswa/ log book	A-1
Lampiran 2 dokumentasi.....	B-1
Lampiran 3 nilai dari dosen pembimbing lapangan.....	C-1
Lampiran 4 nilai dari pembimbing lapangan	C-2
Lampiran 5 surat keterangan selesai magang.....	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Pengertian dari Kuliah Kerja Magang adalah suatu kegiatan untuk para mahasiswa-mahasiswi STIE PGRI Dewantara yang wajib diikuti, di mana para mahasiswa-mahasiswi tersebut melakukan Magang diberbagai letikalaan letikala dan kegiatan ini merupakan salah satu persyaratan untuk mengikuti mata kuliah Magang. Kegiatan Magang mahasiswa-mahasiswi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi merupakan salah satu letik untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa-mahasiswi.

Sebagaimana diketahui bahwa tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa-mahasiswi dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa yang salah satu perwujudannya melalui program KKM.

Kuliah Kerja Magang ini dilakukan dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus dan pelaksanaan Magang ini minimal dilakukan dalam jangka waktu 30 hari atau 1 bulan. Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu terobosan kurikulum STIE PGRI Dewantara yang di dalamnya para mahasiswa-mahasiswi dapat berkesempatan untuk menjalin hubungan letikalaan antar dunia letikalaan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa-mahasiswi juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di letikalaan letikala.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara sebagai letikala letikalaan dimana para mahasiswa menuntut disiplin ilmu, tentu berharap dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja. 1 2 Sehingga dirasa perlu bagi mahasiswa STIE untuk mengemban Kuliah Kerja sebagai bagian

dari kegiatan perkuliahan untuk memperkaya pengalaman dan pengetahuan mahasiswa terhadap bidang studi yang ditekuninya.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah :

1. Bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah (sesuai dengan latar belakang pendidikannya).
3. Mahasiswa bekerja 2etika belajar (learning by doing).
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa-mahasiswi dalam bidangnya.
5. Sebagai salah satu syarat dan kewajiban mahasiswa-mahasiswi yang akan menyelesaikan mata Kuliah Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang akuntansi.
 - Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
 - Membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya.
 - Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
2. Manfaat program studi akuntansi
 - Sebagai sarana memperoleh informasi mengenai sistem informasi akuntansi pada kinerja pegawai melalui pelayanan publik yang ada pada di kantor desa penggaron
3. Manfaat Bagi instansi tempat praktik

- Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan pegawai bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.

Nama : Kantor Desa Penggaron

Alamat : Jl. Windu No. 135 Penggaron, Kec. Mojowarno Kab. Jombang
Jawa Timur

1.5. Jadwal waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 42 hari kerja efektif di Kantor Desa Penggaron pada rentang waktu pada 10 Juli 2023 sampai dengan 22 Agustus 2023 di bagian pelayanan publik Kantor Desa Penggaron.

Tabel 1.1 jam kerja di kantor desa penggaron

HARI	JAM KERJA
Senin	08.00 – 15.00
Selasa	08.00 – 15.00
Rabu	08.00 – 15.00
Kamis	08.00 – 15.00
Jum`at	08.00 – 12.00
Sabtu-minggu	Libur

Tabel 1.2. Jadwal Kegiatan KKM

No.	Kegiatan	Juli				Agustus	
		I	II	III	IV	V	VI
1	Pengenalan lingkungan kerja						
2	Pelaksanaan KKM						

3	Pengumpulan data						
4	Menyusun laporan						

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut:

1) Tahapan persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan kuliah kerja magang (KKM) dan proposal yang ditandatangani oleh Ka. Prodi Akuntansi dan Dosen Pembimbing Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari Bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 26 Mei 2023 yang selanjutnya penulis akan memberikan surat permohonan KKM kepada Kantor Desa Penggaron Kec. Mojowarno Kab. Jombang.

Setelah menerima surat pengajuan KKM, Kantor Desa Penggaron Kec. Mojowarno Kab. Jombang.

2) Tahapan pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang dilakukan selama 42 hari kerja, terhitung pada tanggal 10 Juli – 22 Agustus 2023.

3) Tahapan penulisan laporan kuliah kerja magang

Penulisan laporan kuliah kerja magang dimulai pada tanggal 15 Agustus 2023. Penulisan tersebut dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan KKM dan mengumpulkan data yang terkait.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Desa Penggaron

Desa Penggaron adalah salah satu desa yang berada di Kabupaten Jombang, tepatnya di Kecamatan Mojowarno. Jarak dari Pemerintah Kabupaten Jombang ke Desa Penggaron \pm 25 KM.

Di desa Penggaron terdiri dari 2 dusun. Di mana dusun-dusun tersebut memiliki pimpinan sendiri-sendiri. Silsilah berdirinya dusun-dusun ini sesuai dari informasi yang diperoleh dari sesepuh warga dapat diceritakan sebagai berikut :

Sejarah Dusun Penggaron

Pada pertengahan Abad 18, terutama Pasca Perang Diponegoro, banyak pengikut setia Pangeran Diponegoro yang telah dikalahkan oleh Belanda, melarikan diri dari kejaran tentara Belanda keluar dari daerah Mataram.

Salah satunya adalah Raden Purbaya, yang juga masih kerabat kerajaan Mataram. Raden Purbaya melarikan diri ke arah timur dan sampai di sebuah hutan Kracil di bantaran sungai Gunting, yang merupakan perbatasan bekas wilayah Kerajaan Majapahit.

Hutan itu sangat itu sangat lebat dan angker, dan sering terdengar auman Harimau yang bunyinya sangat keras. Sehingga kemudian Raden Purbaya menamakan daerah dengan nama Penggaron (Auman Harimau).

Hutan Kracil itu diolah Raden Purbaya dan pengikutnya menjadi areal persawahan dan berkembang pesat dan terkenal sampai keluar desa lain, sebab disamping tanahnya subur juga dekat sungai. Sehingga, banyak masyarakat sekitar yang menyebut daerah itu dengan sebutan Penggaron, yang artinya orang yang pekerjaannya Garu (Alat pengolah tanah yang ditarik lembu/sapi).

Setelah meninggal dunia dan dimakamkan di sebelah Barat desa, banyak orang yang menyebut Raden Purbaya dengan sebutan Mbah Sentono.

Sejarah Dusun Sukoharjo

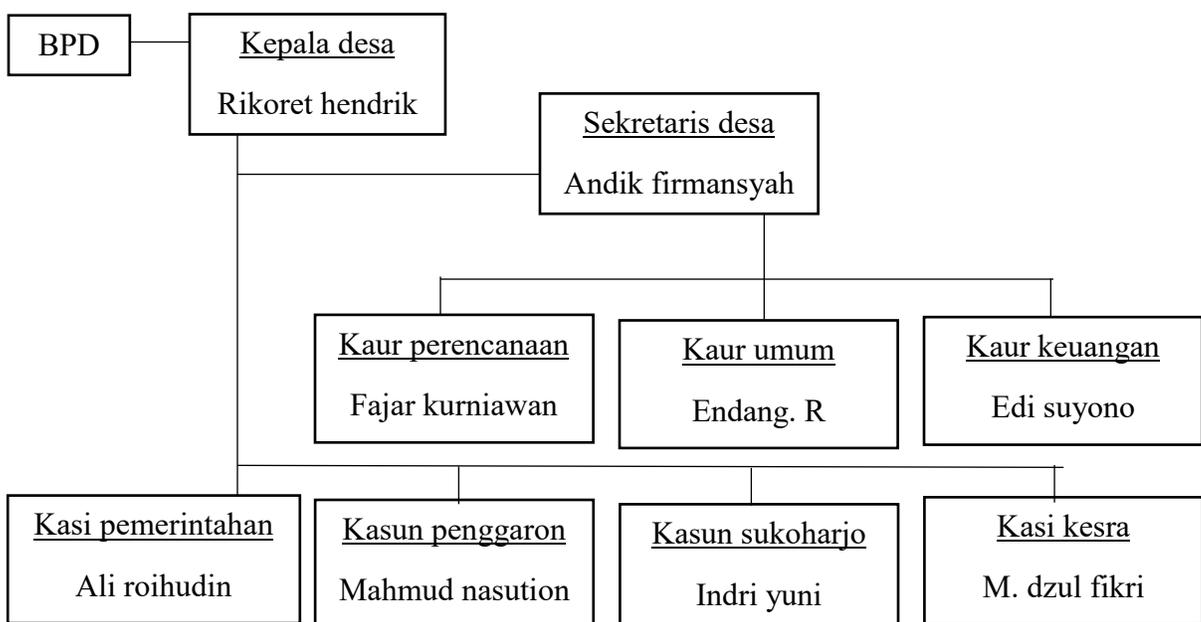
Sejarah berdirinya dusun Penggaron, tidak lepas dari sejarah penyebaran agama Kristen di Kecamatan Mojowarno. Desa Penggaron awalnya bernama Desa Sukobendu yang didirikan oleh NOLO DRONO pada tahun 1853.

Nolo Drono adalah seorang penyebar agama Kristen yang lahir di Pertapaan Pucangan (Gunung Penanggungan sebelah selatan wilayah Kediri) pada tahun 1812. Pada tahun 1851, Nolo Drono datang ke Mojowarno dan kemudian mendapat mandat dari Abisai Dito Truno, (seorang tokoh agama Kristen di Mojowarno), untuk membabat Hutan Krucil di sebelah Timur Mojowarno untuk dijadikan daerah pemukiman yang diberi nama SUKOBENDU yang mempunyai arti “ Panggonan Lahir lan Mati (Tempat Lahir dan Meninggal)”. Lurah pertama di desa Sukobendu adalah Nolo Drono.

Pada tahun 1972, nama desa Sukobendu diganti namanya menjadi SUKOHARJO sampai sekarang. Pada perkembangan selanjutnya, daerah Sukoharjo digabung menjadi satu dengan Dusun Penggaron menjadi Desa Penggaron sampai saat ini.

2.2. Struktur Pemerintahan Kantor Desa Penggaron

Gambar 2.2 Bagan Struktur Pemerintahan Kantor Desa Penggaron



2.3. Visi Misi Kantor Desa Penggaron

Proses penyusunan RPJMDesa Penggaron sebagai pedoman program kerja pemerintah Desa Penggaron ini dilakukan oleh lembaga-lembaga tingkat Desa dan seluruh warga masyarakat Penggaron maupun para pihak yang berkepentingan. RPJMDesa adalah pedoman program kerja untuk masa 6 (enam) tahun yang merupakan turunan dari sebuah cita-cita yang ingin dicapai di masa depan oleh segenap warga masyarakat Desa Penggaron. Cita-cita masa depan sebagai tujuan jangka panjang yang ingin diraih Desa Penggaron merupakan arah kebijakan dari RPJMDesa yang dirumuskan setiap enam tahun sekali. Cita-cita masa depan Desa Penggaron disebut juga sebagai Visi Desa Penggaron.

Visi Desa Penggaron secara normatif adalah menjadi tanggung jawab kepala Desa, namun dalam penyusunannya melibatkan segenap warga Penggaron melalui rangkaian panjang diskusi-diskusi formal dan informal. Visi Desa Penggaron semakin mendapatkan bentuknya bersamaan dengan terlaksananya rangkaian kegiatan dan musyawarah yang dilakukan untuk penyusunan RPJMDesa tahun 2020-2025. Dalam momentum inilah visi Desa Penggaron yang merupakan harapan dan doa semakin mendekati dengan kenyataan yang ada di Desa dan masyarakat. Kenyataan dimaksud merupakan potensi, permasalahan, maupun hambatan yang ada di Desa dan masyarakatnya, yang ada pada saat ini maupun ke depan.

V I S I

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode penyelenggaraan pemerintahan desa. Visi merupakan gambaran tentang kondisi ideal yang diinginkan atau yang di cita-citakan oleh Pemerintah Desa masa yang akan datang, visi juga merupakan alat bagi Pemerintah Desa dan pelaku pembangunan lainnya melihat, menilai atau memberi predikat terhadap kondisi Desa yang diinginkan. Adapun visi Desa Penggaron adalah sebagai berikut :

“Mewujudkan Desa Penggaron yang Guyub, Rukun, Adil, Makmur dan Sejahtera”

Makna :

1. **Guyub, Rukun:** Suatu masyarakat dikatakan guyub, rukun apabila masyarakat mampu saling menghargai dan menghormati sesama sehingga bisa menciptakan kehidupan masyarakat yang harmonis.
2. **Adil:** Suatu kondisi dimana mampu menimbang dan bisa mengambil keputusan yang tidak memihak, dan mampu memberikan keputusan sesuai dengan kenyataanya.
3. **Makmur:** Suatu kondisi dimana masyarakat mampu untuk berkembang, maju untuk menuju kehidupan yang lebih baik.
4. **Sejahtera:** Suatu masyarakat dikatakan sejahtera apabila keadaan kesehatan, pendidikan, perekonomian masyarakat dapat terpenuhi sesuai standar hidup yang layak.

Keberadaan Visi ini merupakan cita-cita yang akan dituju di masa mendatang oleh segenap warga Desa Penggaron Dengan visi ini diharapkan akan terwujud masyarakat Desa Penggaron yang maju dalam semua bidang sehingga bisa mengantarkan kehidupan masyarakat desa penggaron yang guyub, rukun, adil, makmur dan sejahtera.

M i s i

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan tujuan jangka lebih pendek dari visi yang akan menunjang keberhasilan tercapainya sebuah visi. Dengan kata lain Misi Desa Penggaron merupakan penjabaran lebih operatif dari Visi. Penjabaran dari visi ini diharapkan dapat mengikuti dan mengantisipasi setiap terjadinya perubahan situasi dan kondisi lingkungan di masa yang akan datang dari usaha-usaha mencapai Visi Desa Penggaron.

Misi adalah merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran desa yang hendak dicapai, pernyataan misi membawa desa kepada suatu fokus prioritas

program yang akan dilaksanakan . Misi inilah yang harus diemban oleh pemerintah desa untuk mewujudkan Visi desa.

Adapun Misi Desa Penggaron adalah:

1. Mempermudah pelayanan dan siap melayani masyarakat dengan sepenuh hati
2. Melaksanakan program pembangunan secara merata, berkualitas dan mengikut sertakan warga masyarakat sendiri.
3. Menyelenggarakan Pemerintah Desa yang transparan, rukun dan adil
4. Mendukung semua organisasi masyarakat
5. Meningkatkan kegiatan keagamaan guna meningkatkan keimnan dan ketaqwaan dalam membentuk akhlakul karimah
6. Mengoptimalkan peran dan fungsi lembaga desa

2.4. Tugas dan wewenang dari struktur pemerintahan desa penggaron

A. Badan perwakilan desa (BPD)

BPD mempunyai fungsi menetapkan peraturan desa 9etika9 kepala desa, menampung dan menyalurkan aspirasi 9etika9aan.

Tugas:

- Membahas rancangan peraturan desa 9etika9 kepala desa
- Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- Mengusulkan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa
- Membentuk panitia pemilihan kepala desa
- Menggali, menampung, menghimpun, merumuskan dan menyalurkan aspirasi 9etika9aan
- Menyusun tata tertib BPD.

Hak:

- Meminta keterangan kepada pemerintah desa
- Menyatakan pendapat Kewajiban

- Mengamalkan 10etika10aa, melaksanakan UUD 1945 dan mentaati segala peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan kehidupan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa
- Mempertahankan dan memelihara hukum nasional serta keutuhan NKRI – Menyerap, menampung, menghimpun dan menindaklanjuti aspirasi 10etika10aan
- Memproses pemilihan kepala desa
- Mendahulukan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi, kelompok dan golongan
- Menghormati nilai-nilai 10etika budaya dan adat istiadat 10etika10aan setempat
- Menjaga norma dan etika dalam hubungan kerja dengan 10etika10 kemasayarakatan.

B. Kepala desa

Menyelenggarakan urusan pemerintahan, 10etika10aan10, dan kemasvarakatan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Desa mempunyai wewenang sebagai berikut:

- Menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan 10etika10 BPD
- Mengajukan rancangan peraturan Desa
- Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan 10etika10 BPD
- Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan 10etika10 BPD
- Membina kehidupan 10etika10aan Desa
- Membina ekonomi desa • Mengordinasikan 10etika10aan10 desa secara partisipatif

- Mewakili desanya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

C. Sekretaris desa

Tugas Pokok: Membantu Kepala Desa dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa.

Fungsi:

- Penyelenggara kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas Kepala Desa
- Melaksanakan tugas kepala desa dalam hal kepala desa berhalangan
- Melaksanakan tugas kepala desa apabila kepala desa diberhentikan sementara
- Penyiapan bantuan penyusunan Peraturan Desa
- Penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- Pengkoordinasian Penyelenggaraan tugas-tugas urusan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

D. Kaur perencanaan

Tugas Pokok: Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi ketika dan potensi desa, pengelolaan administrasi ketika, pengelolaan pelayanan ketika serta penyiapan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

Fungsi:

- Penyiapan bantuan-bantuan ketika & kajian perkembangan ekonomi ketika

- Pelaksanaan kegiatan administrasi 12etika12aan12
- Menyusun rencana 12etika12aan12 dan rencana program pemberdayaan 12etika12aan
- Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

E. Kaur umum

Tugas Pokok: Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.

Fungsi:

- Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan
- Pelaksanaan pencatatan inventarisasi kekayaan Desa
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum
- Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
- Pengelolaan administrasi perangkat Desa
- Persiapan bahan-bahan laporan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

F. Kaur keuangan

Tugas Pokok: Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan Desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa.

Fungsi:

- Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Desa
- Persiapan bahan penyusunan APB Desa
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

G. Kasi pemerintahan

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban 13etika13aan Desa, mempersiapkan 12 bahan perumusan kebijakan penataan, Kebijakan dalam Penyusunan produk hukum Desa.

Fungsi:

- Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan
- Persiapan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan Desa dan keputusan Kepala Desa
- Pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan
- Pelaksanaan Kegiatan pencatatan monografi Desa
- Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan 13etika13aan untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Desa
- Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan 13etik menciptakan ketentraman dan ketertiban 13etika13aan dan pertahanan sipil;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Desa.

Administrasi Pemerintahan Desa:

- Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
- Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) bagi warga Desa yang berkehidupan ekonomi kurang mampu agar mendapatkan penangguhan-penangguhan. Misalkan penangguhan atau pengurangan beban biaya di rumah sakit. Pembuatan surat ini tidak memerlukan biaya, digratiskan bagi warga Desa yang memerlukan. Dalam perkembangannya SKTM ini berubah menjadi Kartu Multiguna, Kartu ini dapat digunakan oleh satu keluarga yang diwakili oleh kepala keluarga sebagai pemegang kartu

- Surat Keterangan Lalu Lintas
- Surat Keterangan NTCR
- Surat Pengantar Pernikahan
- Surat Keterangan Naik Haji
- Surat Keterangan Domisili
- Surat Keterangan Pengantar Kepolisian
- Surat Keterangan Pindah
- Surat Keterangan Lahir/Mati
- Surat Keterangan Ke Bank dll.
- Surat Keterangan Pengiriman Wesel
- Surat Keterangan Izin Keramaian
- Pengenaan Pungutan atas Transaksi Jual beli Hasil Bumi dikenakan dari harga transaksi jual beli dan dikenakan kepada pembeli atau penjual
- Pengenaan pungutan atas transaksi jual beli tanah rumah dikenakan dari harga transaksi jual beli dan dikenakan kepada pembeli atau penjual
- Surat Keterangan Tebang Kayu/Bambu
- Tarif pengenaan pungutan pengusaha angkutan sewa sarana dan BUMdes;
- Perusahaan PT/CV atau pemborong dan sejenisnya dari jumlah anggaran

H. Kasi kesra

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penyusunan Program Keagamaan 14 serta melaksanakan Program pemberdayaan 14etika14aan dan 14etika kemasyarakatan.

Fungsi :

- Penyiapan bahan untuk pelaksanaan program kegiatan keagamaan

- Penyiapan dan pelaksanaan program perkembangan kehidupan beragama
- Penyiapan bahan dan pelaksanaan program, pemberdayaan 15etika15aan dan 15etika kemasyarakatan;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

I. Kasun

Tugas :

- Membantu pelaksanaan tugas kepala desa dalam wilayah kerjanya
- Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong 15etika15aan
- Melakukan kegiatan penerangan tentang program pemerintah kepada 15etika15aan
- Membantu kepala desa dalam pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan RW (Rukun Wilayah) dan RT (Rukun Tetangga) diwilayah kerjanya
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Fungsi :

- Melakukan koordinasi terhadap jalannya pemerintah desa, pelaksanaan 15etika15aan15 dan pembinaan 15etika15aan diwilayah dusun
- Melakukan tugas dibidang 15etika15aan15 dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya
- Melakukan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong 15etika15aan dan melakukan pembinaan perekonomian
- Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan ketrentaman dan ketertiban 15etika15aan
- Melakukan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan oleh kepala desa.

2.5. Kegiatan umum di kantor Desa Penggaron

Sistem Kerja Kantor Desa Peggaron ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda agar terciptanya 16etika kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional Kantor Desa Penggaron dilakukan pada hari Senin – Jum’at dan untuk jam operasional dimulai pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB. Jenis-jenis Pelayanan di Kantor Desa Penggaron:

1. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan E-KTP Baru
 Persyaratan yang harus di lengkapi:
 - a. Membawa surat pengantar RT/RW
 - b. Telah berusia 17 tahun, atau sudah kawin
 - c. Membawa fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru
 Persyaratan yang harus di lengkapi:
 - a. Surat Pengantar RT/RW
 - b. KK lama / KK orang tua
 - c. Fotokopi KTP
 - d. Fotokopi buku nikah / akte kelahiran
 - e. Surat keterangan pindah dari daerah asal
3. Pelayanan Surat Pengantar Perubahan Kartu Keluarga (KK)
 Persyaratan yang harus di lengkapi:
 - a. Kartu Keluarga Lama Asli / Fotokopi.
 - b. KTP Asli / Fotokopi.
 - c. Surat nikah / akte cerai (bagi yang ingin melakukan perubahan status)
 - d. Surat Pengantar RT / RW.
 - e. Ijasah Terakhir (bagi yang ingin merubah data 16etika16aan terakhir)
 - f. Akte kelahiran (bagi perubahan data tanggal lahir, tempat lahir, hingga nama)
4. Pelayanan Surat Pengantar Perpindahan Penduduk (Pindah Datang dan Pindah Keluar)
 Persyaratan yang harus di lengkapi:

- a. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - b. Kartu Keluarga (KK).
 - c. Formulir pendaftaran perpindahan penduduk dari Disdukcapil kabupaten/kota setempat atau dari website resmi.
5. Pelayanan Surat Pengantar Pencatatan Biodata Penduduk
- Persyaratan yang harus di lengkapi:
- a. Formulir F-1.01 yang telah diisi lengkap.
 - b. Surat pengantar dari RT dan RW.
 - c. Fotokopi Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan / Peristiwa Penting.
 - d. Fotokopi Bukti 17etika17aan terakhir.
6. Pelayanan Surat Pengantar Nikah
- Syarat Mengurus Surat Nikah:
- a. Minta surat pengantar dari RT dan RW setempat, dengan membawa: Fotokopi KTP.
 - b. Surat pengantar yang sudah ada, kemudian dibawa ke kelurahan agar mendapatkan.
 - c. Setelah itu, kamu cukup pergi ke KUA untuk meminta surat rekomendasi numpang.
7. Pelayanan Surat Pengantar Cerai/Rujuk
- Persyaratan yang harus dilengkapi:
- a. Surat Pengantar dari Ketua RT Mengetahui Ketua RW
 - b. Menunjukkan KTP dan KK (Kartu Keluarga) asli dan fotokopi
 - c. legalisir Kutipan Akta Nikah/Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan
 - d. Surat Pernyataan bermeterai 10.000 ditandatangani Suami dan/atau Isteri serta Orang tua/Ayah mengetahui Ketua RT/RW (Berdasar pengakuan bersangkutan dan/atau jika tidak diketahui keberadaanya ditandatangani mertua jika diperlukan)
8. Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
- Persyaratan yang harus dilengkapi:

- a. Surat Pengantar RT/RW.
 - b. Fotokopi Surat dari Bidan/Rumah Sakit.
 - c. Fotokopi Kartu Keluarga.
 - d. Fotokopi KTP Orangtua.
 - e. Mengisi Blangko Kelahiran (F2.02)
9. Pelayanan Surat Keterangan Kematian Persyaratan yang harus dilengkapi:
- a. Surat Pengantar RT/RW.
 - b. Formulir (Tersedia di Kelurahan)
 - c. KTP Asli yang Meninggal.
 - d. KK Dimana yang Meninggal Terdaftar.
 - e. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Rumah Sakit/Kepolisian.
 - f. Fotokopi KTP Pelapor/Pemohon.
 - g. Surat Tanda Melapor diri (STMD) dari Kepolisian Bagi Warga Negara Asing (WNA)

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Kantor Desa Penggaron

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli sampai dengan 22 Agustus 2023 di Kantor Desa Penggaron yang beralamatkan Jl. Windu No. 135 Penggaron, Kec. Mojowarno Kab. Jombang Jawa Timur. Adapun jam kerja di Kantor Desa Penggaron sebagai berikut:

HARI	JAM KERJA
Senin	08.00 – 15.00
Selasa	08.00 – 15.00
Rabu	08.00 – 15.00
Kamis	08.00 – 15.00
Jum`at	08.00 – 12.00
Sabtu-minggu	Libur

Penulis ditempatkan pada bagian pelayanan, adapun tugas yang penulis ketahui berdasarkan bagian yang telah ditetapkan oleh pendamping lapangan :

1. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat seperti melakukan pelayanan KTP, pindah tempat, kelahirandan kematian.
2. Merekap surat pindah keluar- masuk
3. Melakukan pendataan keluar-masuknya surat menyurat.
4. Melakukan pengarsipan buku tamu
5. Membantu masyarakat untuk segala permasalahan yang berkaitan dengan persyaratan pembuatan surat
6. Membantu membuat daftar hadir rapat
7. Membantu merekap KK kematian

3.2. Hasil pengamatan di tempat magang

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Desa Penggaron penulis menemukan beberapa kegiatan yang ada di lingkungan kantor desa penggaron sebagai berikut:

1. Posyandu

Posyandu adalah pusat kegiatan masyarakat dalam upaya pelayanan kesehatan dan keluarga berencana.(Effendi, Nasrul. 1998: 267)

Tujuan posyandu antara lain:

- Menurunkan angka kematian bayi (AKB), angka kematian ibu (ibu hamil), melahirkan dan nifas.
- Membudayakan NKBS
- Meningkatkan peran serta masyarakat untuk mengembangkan kegiatan kesehatan dan KB serta kegiatan lainnya yang menunjang untuk tercapainya masyarakat sehat sejahtera.
- Berfungsi sebagai wahana gerakan reproduksi keluarga sejahtera, gerakan ketahanan keluarga dan gerakan ekonomi keluarga sejahtera.

2. Kopwan

Koperasi 20etika20aa merupakan bagian dari 20etika20 koperasi yang tumbuh dan berkembang di Indonesia dan berdasarkan data Kementerian UMKM jumlah koperasi 20etika20aa saat ini adalah 10.382 unit. Jumlah yang potensial untuk menjadi salah satu penggerak perekonomian 20etika20aan. Khususnya penggerak pemberdayaan ekonomi 20etika20aa, Kopwa atau koperasi wanita ini di Kantor Desa Penggaron dilaksanakan setiap tanggal 15 setiap bulan.

3. Pkk

PKK singkatan dari Pembinaan Kesejahteraan Keluarga, adalah organisasi kemasyarakatan yang memberdayakan wanita untuk turut berpartisipasi dalam pembangunan Indonesia. PKK Kelurahan mempunyai tugas membantu Pemerintah Lurah dan merupakan mitra dalam pemberdayaan dan

peningkatan kesejahteraan keluarga. PKK di Kantor Desa Penggaron diadakan setiap tanggal 15 setiap bulan.

4. Tk dan paud tunas bangsa

PAUD adalah bentuk akronim dari Pendidikan Anak Usia Dini. Sama seperti namanya, PAUD ditujukan untuk anak-anak usia dini/usia prasekolah untuk mengenyam pendidikan pertamanya. PAUD sendiri merupakan bentuk upaya pembinaan bagi anak-anak dari mulai usia 0 tahun sampai usia 6 tahun.

TK adalah singkatan dari Taman Kanak-Kanak. TK menjadi tempat bagi anak-anak usia 4-6 tahun belajar dan mengenyam pendidikan. TK atau Taman Kanak-Kanak memiliki dua jenjang, yaitu TK A dan TK B.

TK dan PAUD tunas bangsa ini masuk setiap hari senin sampai sabtu. Siswa siswa yang cukup banyak di sekolah tersebut.

5. Polindes

Polindes, atau akronim dari pondok bersalin desa, adalah salah satu bentuk partisipasi atau peran serta 21etika21aan dalam menyediakan tempat pertolongan persalinan dan pelayanan 21etika21aa ibu dan anak, termasuk KB yang mana tempat dan lokasinya berada di desa. Polindes hanya dapat dirintis di desa yang telah mempunyai bidan yang tinggal di desa tersebut. Sebagai bentuk peran serta 21etika21aan, polindes seperti halnya posyandu, dikelola oleh pamong setempat, dalam hal ini kepala desa melalui LKMD nya.

3.3. Landasan teori

Dalam melayani 21etika21aan dalam pembuatan administrasi seperti surat keterangan tidak mampu (SKTM) kinerja pegawai perangkat desa dalam menjalankan tugas sangat penting. Indikator dari kemampuan pegawai yaitu 21etika21aan, hal ini dibuktikan dari hasil penelitian didapat bahwa kepuasan 21etika21aan terhadap kinerja pegawai kantor desa Teros mulai dari segi kualitas dan kuantitas kerja ketetapan waktu dalam melayani, efektifitas dari kemampuan dan hasil kerja, kemandirian, serta komitmen kerja sebagai perangkat desa yang menjalankan tugas melayani 21etika21aan yang dalam

membuat administrasi di desa. Banyak yang mempengaruhi kepuasan 22etika22aan antara lain: pelayanan yang cepat, waktu tunggu, kemampuan, dan hasil kerja yang bagus yang dapat menjadi penilaian atas kinerja pegawai kantor desa dalam melayani 22etika22aan. Berdasarkan keseimbangan dalam kualitas pelayanan dan keseluruhan uraian konsep dan teori sebelumnya, factor- 22etika yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai kantor desa antara lain disebabkan oleh:

Kualitas kerja.

Kualitas kerja merupakan pekerjaan yang dilakukan dalam suatu periode yang ditentukan. Setiap perangkat desa dalam suatu pekerjaan harus memenuhi persyaratan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang sesuai SOP, sehingga membuat proses pelaksanaan tugas-tugas seorang perangkat desa sesuai dengan mutu yang akan dicapai. Kualitas kerja perangkat desa mengacu pada kualitas sumber daya manusia.

Kuantitas kerja

Kuantitas kerja yang dimaksud adalah banyaknya pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh perangkat desa dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Jika jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan semakin banyak, maka semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.

Ketetapan waktu

Waktu pelayanan merupakan hal yang penting dalam rangkaian proses layanan, karna pada prinsipnya 22etika22aan menginginkan pelayanan yang cepat dan tepat dari 22etika22 Desa. Dalam menerima pelayanan dari 22etika22 desa, 22etika22aan sangat membutuhkan ketetapan waktu. Kecepatan dalam pemberian pelayanan ini dipakai sebagai tolak ukur untuk mengetahui seberapa jauh ketetapan waktu yang dilakukan oleh 22etika22 desa dalam melayani 22etika22aan mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan. Ketetapan waktu berarti pelayanan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Efektivitas kerja pegawai

Efektifitas kerja perangkat desa merupakan suatu keahlian untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh pekerjaan tersebut. Efektifitas juga dapat dilihat dari segi hasil, bagaimana hasil kerja yang diberikan oleh perangkat desa terhadap pelayanan kepada masyarakat, hasil yang sempurna yaitu bagaimana hasil kerja yang diberikan.

System pelayanan

Sistem pelayanan adalah suatu rangkaian yang saling berkaitan secara utuh membentuk kebulatan dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat sebagai penggunaan jasa dari pelayanan masyarakat. Untuk itu dalam rangka memberikan kualitas pelayanan yang terbaik maka pemerintahan Desa harus memperhatikan setiap tuntutan dari konsumen sebagai penggunaan jasa dari pelayanan masyarakat yang diselenggarakan.

3.4.Kendala yang dihadapi

Dalam menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM) permasalahan yang muncul pada Kantor Desa Penggaron yaitu:

1. Adanya sejumlah pegawai perangkat desa yang terlambat masuk kantor (masuk tidak tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan) sehingga terkendalanya masyarakat yang melakukan pengurusan terhadap pegawai perangkat desa yang berkaitan.
2. Beberapa perangkat desa yang masih mengerjakan tugas yang bukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Pada saat perekapan surat masih belum terlaksana dengan benar sehingga banyak surat yang belum masuk dalam buku perekapan akibatnya banyak surat yang masih belum masuk.
4. Ada beberapa perangkat desa yang sudah pulang sebelum waktunya jam pulang sehingga kurangnya kualitas kerja pegawai tersebut.
5. bumdes di kantor desa penggaron terhenti karena dana yang tidak sesuai dengan target yang telah ditentukan

3.5.Cara mengatasi kendala

Dalam mengatasi kendala/permasalahan tersebut ada beberapa cara untuk mengatasi sebagai berikut:

1. Seharusnya jika sudah tertera jam operasional sebaiknya perangkat desa harus mentaatinya dan jangan sampai ada yang terlambat jika ada pelayanan masyarakat tidak kesulitan untuk menunggu perangkat desa yang belum datang.
2. seharusnya perangkat desa yang sudah diberikan tugas atau wewenang masing-masing seharusnya dikerjakan sesuai dengan tugas yang sudah berikan agar tidak campur jadi satu.
3. Sebaiknya ada surat yang mau direkap sebaiknya langsung direkap terlebih dahulu jika ditunda akan menumpuk pekerjaan yang belum selesai.
4. Harusnya ada teguran untuk pegawai perangkat desa yang pulang terlebih dahulu agar tidak menjadi terbiasa di kemudian hari
5. Bumdes berhenti karena anggaran dana belum sesuai dengan maksimal sebelum membuat anggaran seharusnya di perhitungkan dengan benar-benar dan tidak boleh ada yang curang dalam pengambilan dana.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa di Kantor Desa Penggaon, mahasiswa telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang mahasiswa mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam 25etika25aan. Mahasiswa magang mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata, sehingga mahasiswa magang dapat memahami berbagai karakteristik dari setiap orang yang ada di instansi.

Setiap tugas yang diberikan pasti mengalami beberapa kendala. Kendala yang sering didapatkan 25etika melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain, adanya sejumlah perangkat desa yang masih terlambat masuk kantor, perangkat desa yang masih mengerjakan pekerjaan yang bukan tanggung jawabnya, banyak surat yang masih belum direkap, beberapa perangkat desa yang sudah pulang terlebih dahulu dan bumdes yang belum berjalan dengan lancar karena adanya kendala dana.

Dari hasil Kuliah Kerja Magang menunjukkan bahwa adanya pengaruh positif antara motivasi kerja terhadap kinerja pegawai, maka pemimpin harus meningkatkan kesadaran akan melakukan pembinaan perangkat desa secara terus menerus sehingga prestasi kerja pegawai perangkat desa dapat tetap stabil. Dalam hal motivasi pegawai harus didorong agar kinerjanya lebih meningkat sehingga secara otomatis akan berdampak kepada peningkatan kinerja organisasi sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

4.2. Saran

Berdasarkan apa yang telah mahasiswa magang lalui selama satu bulan di Kantor Kelurahan Kepanjen Kabupaten Jombang. Mahasiswa magang

mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, yakni:

4.1.1. Bagi Mahasiswa:

1. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum dan selama melaksanakan KKM, sehingga apa yang dipelajari waktu kuliah dapat diaplikasikan. Terkait hal ini seorang mahasiswa hendaknya menguasai satu bidang secara mendalam. Sehingga dalam dunia kerja mempunyai satu kemampuan yang matang dan dikuasai, serta mampu bersaing dengan baik.
2. Mahasiswa hendaknya proaktif melakukan proses magang karena manfaat yang diperoleh adalah untuk diri sendiri, bekal pengetahuan dan etika memasuki dunia kerja kelak.

4.1.2. Bagi Instansi Tempat KKM

Setelah mahasiswa magang melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari di Kantor Desa Penggaron, mahasiswa magang memberikan beberapa saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan untuk Kantor Desa Penggaron Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut:

1. Kantor Desa Penggaron sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik.
2. Evaluasi kinerja pegawai seharusnya dilakukan perminggu untuk pemberian Reward dan Punishmen di akhir bulan sebagai motivasi kinerja pegawai.

4.3. Refleksi diri

1. Relevansi

Mendapatkan pengalaman dan mengetahui dunia kerja. Dengan adanya program Kuliah Kerja Magang maka dapat mengembangkan keterampilan. Untuk psikis, program magang juga dapat meningkatkan

kepercayaan diri dan dapat mengukur kemampuan diri sendiri sejauh mana.

2. Pengalaman :

Mendapat pengalaman kerja yang dapat membantu dalam menghadapi duni kerja yang sebenarnya. Seperti cara berkomunikasi dengan sesama rekan kerja, etika kerja dengan tim dan lainnya.

3. Manfaat yang diperoleh :

Poin utamanya adalah membangun dan meperluas jaringan. Selanjutnya adalah keberlanjutan dalam berkarier karena suah mendapat gambaran kerja secara nyata.

4. Kunci sukses :

Disipin, mengenali tempat magang dengan baik, menjaga etika dan menciptakan hubungan yang baik dengan rekan kerja. Selain itu selama magang juga harus mnunjukkan profesionalitas dan meiliki sikap bertanggung jawab.

5. Tindak lanjut:

Seseorang yang memiliki pengalaman magang dengan yang tidak berpengalaman atau memperoleh magang pasti sangat berbeda. Oang yang pernah melakukan program magang cenderung lebih unggul karena sudah memiliki bekal pengalaman kerja yang dapat menunjang karier di masa depan

DAFTAR PUSTAKA

- John, M. B. (2014). *System Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems*. Steinbart.
- Mangkunegara, A. P. (2005). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.
- Saparin. (1986). *Tata Pemerintah dan Administrasi Pemerintah Desa*. Jakarta: Ghalia.

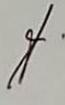
LAMPIRAN

Lampiran 1

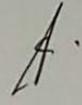
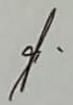
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

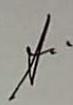
Nama : Emy silvia putri
Nim : 2062111
Program studi : Akuntansi
Tempat KKM : Kantor Desa Penggaron
Bagian/bidang : Pelayanan publik

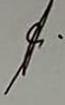
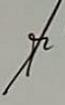
Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan pendamping
1	10/07/2023	berkenalan dengan para perangkat desa dan belajar metode membuat surat serta memasukkan kedalam buku umum	
	11/07/2023	Membuat surat pindah keluar-masuk	
	12/07/2023	Membuat surat keterangan pembelian solar dan memasukkan ke dalam buku umum	
	13/07/2023	Membuat KK baru	
	14/07/2023	Membuat surat keterangan domisili dan memasukkan ke dalam buku umum	
	15/07/2023	LIBUR	
2	17/07/2023	- Membuat surat keterangan SKCK dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat surat ijin tidak masuk kerja dan memasukkan ke	

		dalam buku umum. - Membuat surat keterangan usaha dan memasukkan ke dalam buku umum.	
	18/07/2023	- Membuat surat SKU dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat perubahan KK dan memasukkan ke dalam rekap	
	19/07/2023	LIBUR	
	20/07/2023	- Membuat surat keterangan domisili dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat SKCK dan memasukkan ke dalam buku umum.	
	21/07/2023	- Membuat KK baru dan memasukkan ke dalam rekap - Membuat surat pindah	
	22/07/2023	LIBUR	
3	24/07/2023	- Membuat surat SKU dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat surat kehilangan STNK dan memasukkan ke dalam buku umum	
	25/07/2023	- Membuat Surat pindah dan memasukkan ke dalam buku rekap	

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SKCK dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat surat kelahiran 	
	26/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat kematian dan memasukkan ke dalam buku umum. - Membuat surat SKTM dan memasukkan ke dalam buku umum 	
	27/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat keterangan ijin kerja dan memasukkan ke dalam buku umum. - Membuat SKCK dan memasukkan ke dalam buku umum 	
	28/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat KK baru tambah anak - Membuat surat solar dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat surat keterangan dan memasukkan ke dalam buku umum 	
	29/07/2023	LIBUR	
4	31/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SKU dan memasukkan ke dalam buku umum 	
	01/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SKCK dan 	

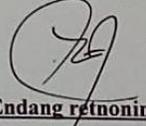
		<p>memasukkan ke dalam buku umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat keterangan domisili dan memasukkan ke dalam buku umum 	
	02/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat keterangan belum menikah dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat surat keterangan domisili dan memasukkan ke dalam buku umum. 	
	03/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat SKTM dan memasukkan kedalam buku umum - Membuat surat keterangan kematian dan memasukkan ke dalam buku umum. 	
	04/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat domisili dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat skck dan memasukkan ke dalam buku umum. 	
	05/08/2023	LIBUR	
5	07/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat keterangan usaha dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat SKCK dan 	

		memasukkan ke dalam buku umum	
	08/08/2023	- Membuat KK baru - Membuat surat domisili dan memasukkan ke dalam buku umum	
	09/08/2023	- Membuat surat domisili dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat surat kematian dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat KK baru	
	10/08/2023	- Membuat KK baru - Membuat surat solar dan memasukkan ke dalam buku umum.	
	11/08/2023	- Membuat SKCK dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat su	
	12/08/2023	LIBUR	
6	14/08/2023	- Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat surat keterangan kematian dan memasukkan ke dalam buku umum	
	15/08/2023	- Membuat KK Baru	

	16/08/2023	- Membuat surat keterangan domisili dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat surat keterangan dan memasukkan ke dalam buku umum	
	17/08/2023	LIBUR	
	18/08/2023	- Membuat surat keterangan beli solar dan memasukkan ke dalam buku umum - Membuat surat keterangan usaha dan memasukkan ke dalam buku umum	
	19/08/2023	LIBUR	
7	21/08/2023	- Membuat KK baru - Membuat surat keterangan kematian dan memasukkan ke dalam buku umum	
	22/08/2023	- Membuat surat beli solar dan memasukkan ke dalam buku umum	

Jombang, 23 Agustus 2023

Pendamping lapangan


Endang retnoningsih

Lampiran 2

DOKUMENTASI

Gambar memasukkan No. registrasi surat



Gambar membuat surat keterangan domisili



Gambar membuat surat SKU



Gambar membuat surat ijin tidak kerja



Gambar suasana pelayanan di kantor desa



Lampiran 3



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : Emy sivia putri
 NIM : 2062111
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Kantor dera penggaron, Mojowarno
 Bagian/Bidang : Pelayanan

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 (Jumlah : 8)		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 26-8-2021

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Hedi Nurhadi, S.E., M.P.A.)

Lampiran 4



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : EMY SILVIA PATRI
 NIM : 206211
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KANTOR DESA PENGGARON, MOJOWARNO
 Alamat Tempat Magang : Jl. wirtu no.135 Penggaron kec. Mojowarno kab. Jombang.
 Bagian/Bidang : pelayaran

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saaf bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		755
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		94

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

JOMBANG, 26 Agustus 2023
 Petamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 ENDANG RETNOWINGSIH
 KEPALA DESA PENGGARON
 MOJOWARNO, JOMBANG, PASURUBAN, JAWA TIMUR

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangannya dan perusahaan/institusi

Lampiran 5



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN MOJOWARNO
DESA PENGGARON
Jln. Windu No. 35 Telp. 0321-

SURAT KETERANGAN

No.100/310/415.71.09/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RIKORET HENDRIK
Jabatan : Kepala Desa Penggaron Kec.Mojowarno Kab.Jombang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : EMY SILVIA PUTRI
Tanggal lahir : Jombang, 25 Agustus 2001
NIK : 3517076508010001
Agama : Islam
Status Perkawinan : Belum Kawin
Alamat : Jln Tinggar Rt.011/Rw.002 Desa.Penggaron Kecamatan
Mojowarno Kabupaten.Jombang

Bahwa Mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang Di Kantor Pemerintahan Desa Penggaron Jl. Windu No.35 Penggaron Mojowarno Jombang, mulai tanggal 10 Agustus 2023 sampai dean 22 Agustus 2023.

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

