

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON-TUNAI DESA  
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Dufan Pramudia Wardana (2162143)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2024**

# LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON-TUNAI DESA KABUPATEN  
JOMBANG



Oleh :

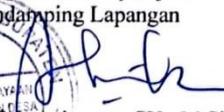
Dufan Pramudia Wardana

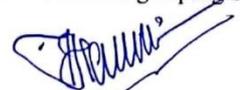
NIM. 2162143

Menyetujui,

Jombang, 31 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui,  
Pemanding Lapangan  
  
(Nursila Cahyaningrum SH., M.Si.)  
NIP. 197702271996022001

  
(Nurhayati SE., M.Si.)  
NIDK. 8841110016

Mengetahui  
Ka. Prodi Akuntansi  
  
(DRA. Rachya Purbowati, MSA)  
NIDN. 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON-TUNAI DESA KABUPATEN JOMBANG”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu DRA. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Nurhayati SE., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Bapak Sholahuddin Hadi Sucipto, S.STP., M.Si. selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah memberi izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Ibu Nursila Cahyaningrum SH., M.Si. selaku Pembimbing Lapangan

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya

Jombang, 31 Agustus 2024

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN ..... ii

KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI..... iv

DAFTAR TABEL..... vi

DAFTAR GAMBAR ..... vii

DAFTAR LAMPIRAN ..... viii

BAB I ..... 1

PENDAHULUAN ..... 1

    1.1 Latar Belakang ..... 1

    1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang..... 2

    1.3 Manfaat..... 2

    1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang..... 2

    1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang ..... 3

BAB II..... 4

TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG ..... 4

    2.1 Company Profil ..... 4

        2.1.1 Sejarah Intansi..... 4

        2.1.2 Visi dan Misi..... 5

        2.1.3 Struktur Organisasi ..... 5

    2.2 Tugas Pokok dan Fungsi ..... 6

BAB III ..... 12

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG ..... 12

    3.1 Pelaksanaan Kerja Magang ..... 12

    3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang ..... 12

    3.3 Landasan Teori..... 14

3.3.1 Pengertian Implementasi.....	14
3.3.2 Pengertian Transaksi.....	14
3.3.3 Pengertian Non-Tunai.....	14
3.3.4 Implementasi Transaksi Non-Tunai.....	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	17
<b>BAB IV .....</b>	<b>18</b>
<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>18</b>
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2 Saran .....	18
4.3 Refleksi Diri .....	18
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>20</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan Magang.....	3
Tabel 3.1 Jam kerja DPMD.....	12

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPMD.....	5
Gambar 3.3.1 Mekanisme Transaksi Non Tunai Desa.....	16

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	A1
Lampiran 2. Logbook.....	B1
Lampiran 3. Penilaian Pembimbing Lapangan.....	C1
Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	D1
Lampiran 5. Dokumentasi.....	E1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pemberdayaan masyarakat pada dasarnya adalah mengembangkan kemampuan, kemandirian dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan, agar secara bertahap masyarakat dapat membangun diri dan lingkungannya secara mandiri dengan menciptakan demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan pembangunan. Untuk mewujudkan kemandirian masyarakat dalam pembangunan, pemberdayaan masyarakat dilakukan dengan memberikan kewenangan secara proporsional kepada masyarakat untuk mengambil keputusan secara mandiri tentang program-program yang sesuai dengan kebutuhan dan prioritas permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat. Dengan demikian pemerintah berperan sebagai fasilitator melalui pemberian bantuan, pembinaan/arahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Esensi pemberdayaan masyarakat pada dasarnya mengembangkan kemampuan, kemandirian dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan, agar secara bertahap masyarakat dapat membangun diri dan lingkungannya secara mandiri dengan menciptakan demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan pembangunan pada tingkat masyarakat.

STIE PGRI Dewantara selalu memingkatkan performanya terutama hal yang berkaitan dengan kualitas mahasiswanya agar saat lulus nanti dapat bersaing di era globalisasi ini. Untuk mewujudkan kegiatan tersebut maka para mahasiswa dituntut melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) sehingga apa yang didapat dibangku kuliah dapat diterapkan di dunia kerja. KKM merupakan suatu kegiatan dimana mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktek di dunia usaha atau instansi, untuk memperoleh pengalaman di dunia kerja.

## 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja
2. Untuk meningkatkan mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya terhadap dunia kerja
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, serta memperbaiki sikap dan perilaku)

## 1.3 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa
  - 1) Menjadi pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
  - 2) Dapat meningkatkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
  - 3) Memperoleh pengalaman kerja dan juga sebagai bentuk untuk memenuhi mata kuliah Kuliah Kerja Nyata (KKM).
2. Bagi Perusahaan
  - 1) Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja.
  - 2) Dapat berbagi pengetahuan dengan mahasiswa mengenai kinerja di dalam Instansi.
  - 3) Mendapatkan bantuan dari mahasiswa dalam menjalankan tugas atau pekerjaan.

## 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Alamat : Jl. Pattimura No. 1 A, Sengon, Jombang

Waktu Kerja : Pukul 07.30 – 15.00 WIB

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 60 hari kerja di DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA dengan rentang waktu mulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja								
2.	Pelaksanaan KKM								
3.	Pengumpulan Data								
4.	Menyusun Laporan								

*Tabel 1.1 Aktivitas Pelaksanaan Magang*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

##### **2.1.1 Sejarah Intansi**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang memiliki peran strategis dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat desa. Pada awalnya, fungsi-fungsi yang saat ini menjadi tanggung jawab DPMD mungkin terbagi dalam beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berbeda. Seiring dengan perkembangan zaman dan tuntutan akan adanya sinkronisasi dalam upaya pemberdayaan masyarakat desa, maka dibentuklah sebuah lembaga yang secara khusus menangani bidang ini, yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Perubahan nomenklatur dan struktur organisasi DPMD mungkin terjadi beberapa kali seiring dengan adanya reformasi birokrasi dan penyesuaian terhadap kebijakan pemerintah pusat. Dalam perjalanannya, DPMD Kabupaten Jombang telah banyak berkontribusi dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui berbagai program dan kegiatan, seperti pembangunan infrastruktur desa, pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), pendampingan desa, dan penguatan kapasitas perangkat desa. Tantangan yang dihadapi DPMD pun beragam, mulai dari permasalahan klasik seperti terbatasnya anggaran hingga tuntutan masyarakat yang semakin tinggi akan pelayanan publik.

Hal ini dilakukan melalui berbagai upaya, seperti peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pengembangan sistem informasi manajemen, serta menjalin kerjasama dengan berbagai pihak terkait. Untuk kedepannya, DPMD Kabupaten Jombang diharapkan dapat terus berperan aktif dalam mewujudkan visi Kabupaten Jombang sebagai daerah yang maju, mandiri, dan berdaya saing, dengan demikian daerah Kabupaten Jombang menjadi sejahtera.

### 2.1.2 Visi dan Misi

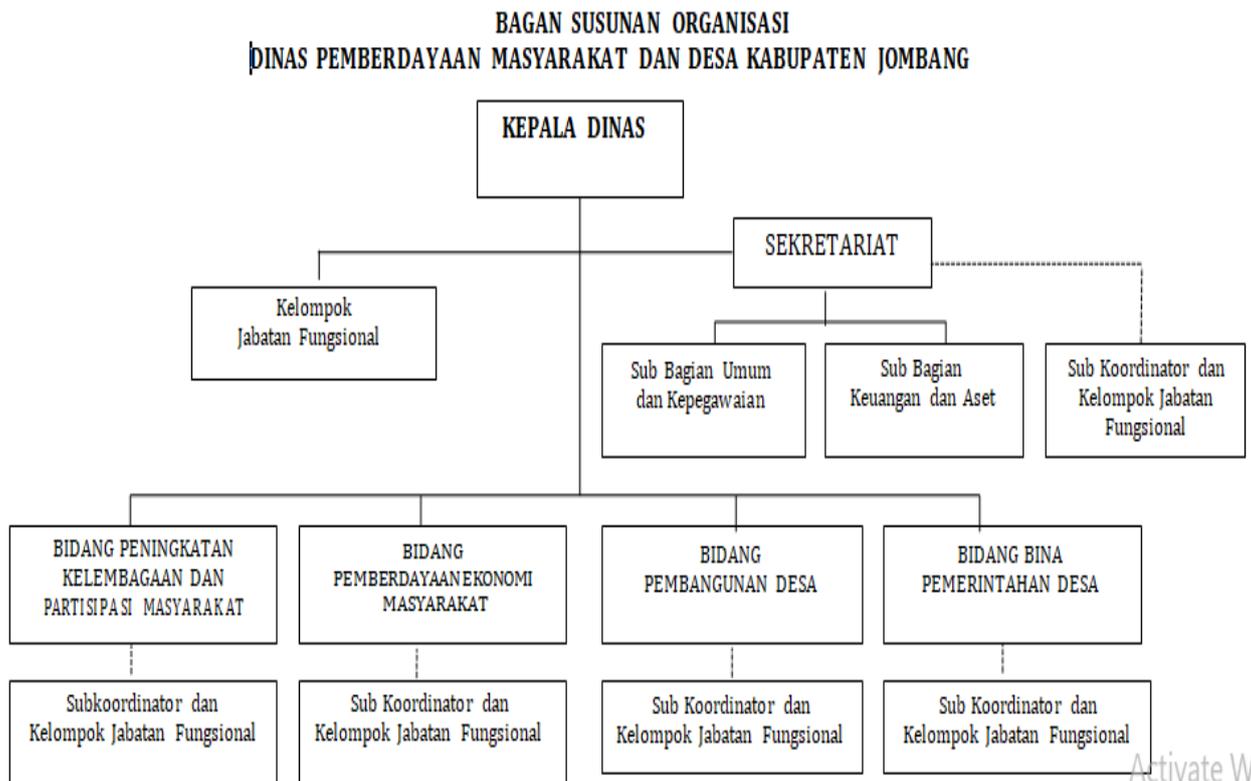
VISI : “Bersama mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing”

MISI :

- 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional
- 2) Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya
- 3) Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan dan industri.

### 2.1.3 Struktur Organisasi

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR : 78 TAHUN 2021  
TANGGAL : 30 Desember 2021



Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPMD

## 2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

### 2.2.1 Sekretariat

Sekretariat, Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta pelayanan publik;
- h. Pengelolaan aset;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan;
- l. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RRPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Penilaian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan, Laporan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) di lingkup Dinas;

- m. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- n. Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
    - a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
    - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai;
    - c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapannya, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
    - d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan serta pemeliharaan kantor;
    - e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
    - f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
    - g. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan inovasi pendukung kebijakan daerah;
    - h. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
    - i. Membantu sekretaris Dinas dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. Pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi pengolahan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
  - c. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengolah barang-barang inventaris kantor;
  - d. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran dinas;
  - e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretari Dinas.

### **2.2.2 Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat**

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, mempunyai fungsi sebagai berikut;

- a. Menyusun kebijakan dan program di Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat, pengembangan sosial budaya serta pemanfaatan teknologi tepat guna;
- b. Pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM dan Karang Taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
- c. Pelaksanaan dan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;

- d. Pelaksanaan dan fasilitasi bulan bhakti gotong royong, masyarakat desa;
- e. Pelaksanaan dan fasilitasi pemerintahan desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **2.2.3 Bidang Pemberdaya Ekonomi Masyarakat**

Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdaya ekonomi masyarakat desa, pengembangan kawasan dan kerja sama desa;

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program dan kebijakan usaha ekonomi masyarakat, pengembangan kawasan, dan kerja sama desa dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Desa;
- b. Fasilitasi pelaksanaan program bantuan dan peningkatan usaha ekonomi masyarakat dan desa, sesuai pedoman, prosedur yang telah ditetapkan pemerintah dan pemerintah desa;
- c. Fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa dalam kabupaten dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- d. Pembinaan, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan lembaga ekonomi desa;
- e. Pembinaan dan evaluasi pengembangan kawasan perdesaan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **2.2.4 Bidang Pembangunan Desa**

Bidang Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pembangunan desa.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan dan pemrograman dibidang pembangunan desa dan penataan desa;
- b. Pelaksanaan dan fasilitasi penataan desa;

- c. Pembinaan dan koordinasi dibidang pembangunan dan penataan desa;
- d. Pemantauan dan evaluasi dibidang pembangunan dan penataan desa;
- e. Pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan perencanaan (RPJM dan RKP desa);
- f. Pembinaan pelaksanaan musyawarah desa;
- g. Pelaksanaan dan fasilitasi bantuan keuangan umum dan bantuan keuangan khusus bidang sarana prasarana desa;
- h. Pembinaan perencanaan Pembangunan Desa berdasarkan Indeks Desa Membangun (IDM) dan SDGs Desa;
- i. Pengukuran Indeks Desa Membangun (IDM);
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **2.2.5 Bidang Bina Pemerintahan Desa**

Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang bina pemerintahan desa.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan dan program dibidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, Badan Permusyawarahan Desa dan batas desa;
- b. Pelaksanaan evaluasi perkembangan desa, profil desa, dan lomba desa;
- c. Pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan, dan aset desa, produk hukum desa;
- d. Penyelenggaraan pemulihan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa serta pembinaan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa Antar Waktu;
- e. Pembinaan pelaksanaan pengangkatan pemberhentian perangkat desa;
- f. Pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;

- g. Pembinaan penyusunan laporan Kepala Desa;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **2.2.6 Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

##### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Laporan ini disusun setelah pelaksanaan magang yang dilakukan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Jombang pada tanggal 1 Juli 2024 sampai 31 Agustus 2024. Sistem kerja pada DPMD ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing bidang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja yang terdapat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan jadwal berikut :

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin - Jum'at	07.30 - 12.00	Jam Kerja
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.30	Jam Kerja

*Tabel 3.1 Jam Kerja DPMD*

##### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Selama Berdasarkan pengamatan selama magang, implementasi sistem transaksi non tunai di Tingkat desa telah menunjukkan perkembangan yang positif. Proses transaksi keuangan desa yang sebelumnya banyak melibatkan penggunaan uang tunai kini telah beralih secara signifikan ke metode non tunai. Hal ini tentunya membawa sejumlah manfaat seperti peningkatan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan desa.

Namun demikian, dalam pelaksanaan sistem ini masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan. Salah satu tantangan utama adalah ketergantungan sistem non tunai desa terhadap kualitas jaringan internet. Keterbatasan akses internet yang stabil dan cepat di beberapa wilayah desa seringkali menghambat kelancaran transaksi. Gangguan jaringan dapat

menyebabkan tertundanya pembayaran, kesulitan dalam mengakses data transaksi, dan bahkan potensi terjadinya kesalahan dalam pencatatan.

Selain itu, permasalahan lain yang ditemukan adalah belum terintegrasinya sistem non tunai desa untuk pembayaran pajak daerah. Proses pembayaran pajak saat ini masih dilakukan secara manual, yang mengharuskan wajib pajak datang langsung ke kantor dan melakukan transaksi tunai. Kondisi ini cukup menyita waktu dan tenaga, ketergantungan pada sistem pada sistem manual juga berpotensi menimbulkan kesalahan perhitungan dan administrasi, serta rentan terhadap tindak penyalahgunaan. Padahal, seiring dengan perkembangan teknologi informasi, banyak daerah telah menerapkan sistem pembayaran pajak secara non tunai yang lebih efisien dan transparan.

Dan salah satu temuan yang menonjol adalah kurangnya pemahaman perangkat desa mengenai sistem transaksi non tunai dalam pengelolaan keuangan desa. Meskipun pemerintah telah mendorong implementasi sistem ini untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi, masih banyak perangkat desa yang mengalami kesulitan dalam memahami dan menerapkannya secara efektif. Hal ini terlihat dari beberapa indikator, seperti masih seringnya ditemukan transaksi tunai dalam pelaksanaan kegiatan desa, kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi yang digunakan untuk transaksi non tunai, serta terbatasnya pengetahuan tentang regulasi terkait. Kurangnya pemahaman ini berpotensi menghambat tercapainya tujuan dari penerapan sistem transaksi non tunai, yaitu meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas pengelolaan keuangan desa. Oleh karena itu, perlu dilakukan Upaya lebih lanjut untuk meningkatkan kapasitas perangkat desa dalam memahami dan mengoperasikan sistem ini, agar implementasi transaksi non tunai ini dapat berjalan dengan lancar serta membuat pengelolaan keuangan desa menjadi mudah, transparan dan akuntabel.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Implementasi**

Menurut Mulyadi (2015:12), implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya. Implementasi pada hakikatnya juga merupakan upaya pemahaman apa yang seharusnya terjadi setelah program dilaksanakan. Dalam tataran praktis, implementasi adalah proses pelaksanaan keputusan dasar.

#### **3.3.2 Pengertian Transaksi**

Menurut Bastian (2010:27), transaksi adalah pertemuan antara dua belah pihak yang saling menguntungkan dengan adanya data atau bukti atau dokumen pendukung yang dimasukkan kedalam jurnal setelah melalui pencatatan. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa transaksi adalah suatu kegiatan yang dilakukan dan menimbulkan perubahan keuangan yang dipunyai baik itu bertambah ataupun berkurang.

#### **3.3.3 Pengertian Non-Tunai**

Salah satu manfaat dari perkembangan teknologi digital adalah kecepatan. Dalam hal transaksi keuangan, jika beberapa tahun lalu, pembayaran tunai masih menjadi pilihan utama, kini Masyarakat mulai melakukan transaksi secara non-tunai dengan alasan lebih mudah dan praktis. Definisi Non-Tunai adalah sistem pembayaran digital tanpa menggunakan uang fisik (kertas maupun logam), yang diperkenalkan ke public mulai tahun 1900an. Di Indonesia, sistem pembayaran uang kartal ini tidak dirancang sebagai pengganti sistem pembayaran tunai, tetapi saling melengkapi satu sama lain.

#### **3.3.4 Implementasi Transaksi Non-Tunai**

##### **A. Dasar Hukum**

- Surat Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 100.3.3.3/2890/BPD tentang Implementasi transaksi Non Tunai pada Pemerintahan Desa.
- Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pengelolaan Keuangan Desa.

##### **B. Mekanisme Transaksi Non Tunai Desa**

- **Penerimaan Desa :**

Semua Penerimaan desa dilaksanakan secara non tunai dengan cara disetor ke rekening kas melalui bank (meliputi : PAD, Pendapatan transfer, Pendapatan lain-lain, Penerimaan Pembiayaan).

- **Pengeluaran Desa :**

Semua pengeluaran desa dilaksanakan secara non tunai dari rekening kas desa kepada penerima (meliputi : Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan).

**C. Pengeluaran Non Tunai Kepada Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan atau Tim Pelaksana Kegiatan**

- Transaksi kurang atau sama dengan Rp. 1.000.000,00 (Satu Juta)
- Belanja bantuan Transport/Uang saku peserta kegiatan
- Upah Tukang/Tenaga Kerja
- Insentif RT, RW, Kader Desa
- Bahan Bakar Minyak/Pelumas
- Benda Pos
- Pajak Kendaraan Bermotor
- Keperluan Belanja Tidak Terduga.

**D. Pengguna Aplikasi Non Tunai Desa**

- **MAKER :**

Dilakukan oleh Kaur Keuangan untuk melakukan pengambilan informasi SPP yang telah dibuat melalui Aplikasi Siskeudes serta melengkapi

- **APPROVAL :**

dilakukan oleh Kepala Desa untuk melakukan validasi dan memberikan persetujuan atas transaksi yang telah dibuat oleh MAKER.

- **RELEASER :**

Dilakukan oleh Kaur Keuangan untuk memberikan persetujuan atas transaksi yang telah dibuat oleh MAKER dan disetujui oleh APPROVAL.

- **Admin Kecamatan :**

Dilakukan oleh Admin Kecamatan Sebagai evaluator/pelaksana evaluasi.

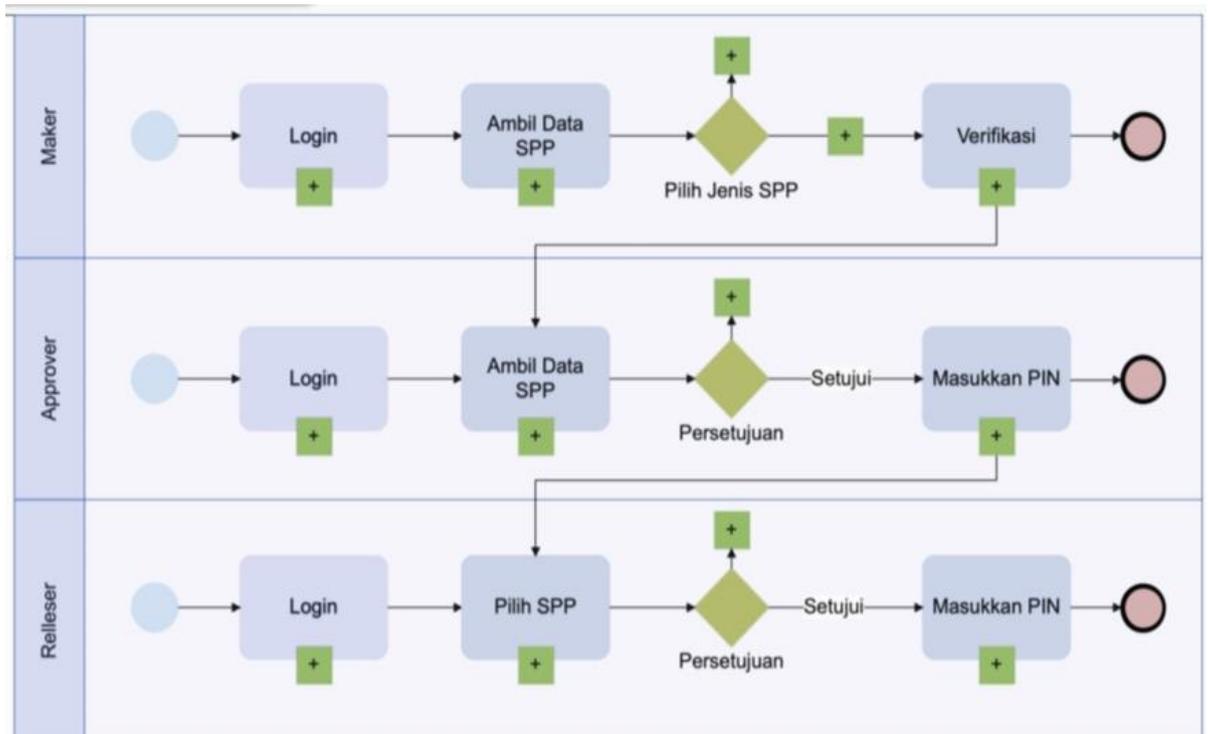
- **Admin Daerah :**

Dilakukan oleh Admin DPMD untuk melakukan pengaturan pengguna dari Desa dan rekening yang dimiliki.

### E. Aplikasi yang Digunakan

1. Aplikasi Siskeudes ONLINE
2. Aplikasi Siskeudes Non Tunai (link Siskeudes Non Tunai : <https://onlinedesa.bank.jombang.co.id/login>)

### F. Proses Transaksi Non Tunai Desa



Gambar 3.3.1 Mekanisme Transaksi Non Tunai Desa

- **Aplikasi Siskeudes :**

- 1) Desa membuat SPP
- 2) Memfinalkan SPP yang telah dibuat
- 3) Melakukan Pencairan SPP (pilih pencairan melalui Bank)

- **Aplikasi Sistem Non Tunai Desa (Bank Jombang) :**

- 1) Akun MAKER (dipegang oleh Bendahara Desa) :
  - Menarik data SPP yang telah dibuat di aplikasi Siskeudes
  - Melakukan verifikasi SPP (ada 3 file : SPP2, SPTJB, Surat Pengantar Kecamatan & Verifikasi)

2) Akun APPROVAL :

Mempunyai tugas untuk menyetujui data SPP yang dibuat oleh MAKER.

3) Akun RELEASER :

Mentransfer anggaran yang sesuai dengan data SPP yang telah di APPROVAL.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Penulis meyakini ada beberapa solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut, namun memerlukan beberapa langkah strategis, antara lain:

1. Peningkatan kapasitas: Melalui sosialisasi yang intensif, semua pihak terkait perlu diberikan pemahaman yang komprehensif mengenai sistem pembayaran non-tunai, serta regulasi terkait.
2. Penyederhanaan prosedur: Prosedur transaksi keuangan perlu disederhanakan agar lebih mudah dipahami dan dijalankan oleh perangkat desa.
3. Penguatan pengawasan: Perlu dilakukan pengawasan yang lebih ketat terhadap pengelolaan keuangan desa, baik oleh pemerintah daerah maupun lembaga terkait lainnya.
4. Penyediaan infrastruktur pendukung: pemerintah perlu memastikan ketersediaan infrastruktur pendukung, seperti jaringan internet yang stabil dan perangkat komputer yang memadai di seluruh desa.

Dan yang terpenting yaitu adanya kolaborasi yang baik dari lintas sektor. Baik antara pemerintah desa, bank dan pihak terkait lainnya untuk mengatasi permasalahan yang timbul.

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman serta ilmu yang tidak didapatkan pada bangku perkuliahan, seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya dan pentingnya kedisiplinan dan kesopanan yang diajarkan di tempat kerja. Penulis menyimpulkan bahwa implementasi transaksi non-tunai pada Siskeudes masih menghadapi kendala dalam hal akses internet dan pemahaman beberapa pihak terhadap teknologi. Namun, melalui program pelatihan yang intensif dan sosialisasi yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan, desa berhasil meningkatkan tingkat adopsi sistem ini secara signifikan. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa implementasi transaksi non-tunai telah meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan desa dan mengurangi potensi terjadinya ketimpangan dana desa.

### **4.2 Saran**

Pada transaksi non-tunai yang diterapkan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, bahwasanya sistem transaksi non-tunai pada DPMD ini sudah berjalan dengan baik. Namun ada beberapa hal yang mungkin harus diperhatikan lebih lanjut, seperti permasalahan kurangnya pemahaman dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis memberi masukan agar DPMD melakukan sosialisasi mengenai sistem ini, serta harus terus dilakukan secara berkelanjutan. Dengan upaya tersebut, diharapkan transaksi yang dijalankan secara non-tunai ini dapat berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat desa, serta membuat pembangunan di Desa berjalan lebih baik lagi.

### **4.3 Refleksi Diri**

Kuliah Kerja Mangang (KKM) merupakan satu kegiatan yang bertujuan memperkenalkan, membekali, dan memberi pengalaman secara langsung kepada mahasiswa yang sesuai dengan kondisi dunia kerja yang

sesungguhnya pada saat melakukan Kuliah Kerja Mangang (KKM) di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD), mahasiswa mendapatkan beberapa pengalaman antara lain:

- 1) Mendapatkan pengalaman kerja di bidang bina pemerintahan desa
- 2) Mengetahui cara melakukan rekap dan evaluasi yang benar terkait Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan APBDes.
- 3) Dan mengembangkan teori saat di perkuliahan dan juga praktik secara langsung.

Kunci sukses pada saat melakukan Kuliah Kerja Magang adalah, harus dapat beradaptasi dengan lingkungan yang baru dan juga harus dapat menerima kritik serta saran. Setelah kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan, maka rencana pengembangan diri yang di implementasi pada saat Kembali di perkuliahan adalah dapat lebih disiplin, dan menghargai pendapat orang lain, serta mampu meningkatkan kerja sama.

## DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, D. (2015). *Implementasi Kebijakan Publik di Indonesia : Teori dan Praktik..* Jakarta

Bastian, A. (2010). *Akuntansi Dasar.* Jakarta : Salemba Empat

Pemerintah kabupaten Jombang (2024) . *Peraturan Bupati Jombang Nomor 22 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Pengelolaan Keuangan Desa.* Jombang: Pemerintah Kabupaten Jombang.

<https://jombangkab.go.id/opd/dpmd>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang61418  
Telp. (0321) 861177, Fax. (0321) 879789, e-mail: dpmd@jombangkab.go.id

**SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nomor: 400.3.3/581/415.33/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SHOLAHUDDIN HADI SUCIPTO, S.STP., M.Si.  
NIP. : 19791208 200003 1 001  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Dinas  
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Mahasiswa Atas Nama:

1. Nama : Dufan Pramudia Wardana  
NIM : 2162143  
Program Studi : Akuntansi  
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2. Nama : Alfian Rizki Rahmatulloh  
NIM : 2162141  
Program Studi : Akuntansi  
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan praktik kerja lapangan/magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang dengan fokus pada bidang Bina Pemerintahan Desa pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2024.

Selama penelitian, yang bersangkutan telah mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melakukan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 17 September 2024

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan  
Desa

Ditandatangani secara elektronik



**SHOLAHUDDIN HADI SUCIPTO, S.STP., M.Si**  
NIP. 197912082000031001



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

## Lampiran 2. Logbook

### Lampiran 2. Logbook

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Dufan Pramudia Wardana Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162143 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Pertama (Bulan Juli)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	08/07/2024	Pengenalan lingkungan pekerjaan	Selama masa magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, saya telah berkesempatan untuk mengenal secara mendalam berbagai aspek kegiatan pemerintahan desa. Mulai dari proses perencanaan pembangunan desa, pengelolaan anggaran desa, hingga pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih komprehensif tentang pentingnya peran pemerintah desa dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.	Melalui kegiatan magang ini, saya menyadari bahwa bekerja di lingkungan pemerintahan desa membutuhkan dedikasi dan komitmen yang tinggi. Pegawai dituntut untuk memiliki pengetahuan yang luas mengenai berbagai regulasi dan kebijakan pemerintah, serta kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik dengan masyarakat. Selain itu, saya juga belajar tentang pentingnya koordinasi dan kerjasama antar lembaga dalam melaksanakan program pembangunan desa.

2	09/07/2024	Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB) – Tunjangan kedudukan BPD, seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan merekap RAB tunjangan kedudukan BPD Kabupaten Jombang telah dilaksanakan dengan baik. Proses ini melibatkan pengumpulan data anggaran dari berbagai sumber, kemudian dilakukan pengolahan dan analisis data untuk menghasilkan RAB yang komprehensif.	Dari Kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai proses penganggaran, khususnya dalam konteks tunjangan kedudukan BPD. Selain itu, kegiatan ini memberikan kesempatan bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu selama di bangku perkuliahan.
3	10/07/2024	Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB) – Tunjangan kedudukan BPD, seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan merekap RAB tunjangan kedudukan BPD Kabupaten Jombang telah dilaksanakan dengan baik. Proses ini melibatkan pengumpulan data anggaran dari berbagai sumber, kemudian dilakukan pengolahan dan analisis data untuk menghasilkan RAB yang komprehensif.	Dari Kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai proses penganggaran, khususnya dalam konteks tunjangan kedudukan BPD. Selain itu, kegiatan ini memberikan kesempatan bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu selama di bangku perkuliahan.
4	11/07/2024	Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB) – Tunjangan kedudukan BPD, seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan merekap RAB tunjangan kedudukan BPD Kabupaten Jombang telah dilaksanakan dengan baik. Proses ini melibatkan pengumpulan data anggaran dari berbagai sumber, kemudian dilakukan pengolahan dan analisis data untuk menghasilkan RAB yang komprehensif.	Dari Kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai proses penganggaran, khususnya dalam konteks tunjangan kedudukan BPD. Selain itu, kegiatan ini memberikan kesempatan bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu selama di bangku perkuliahan.

5	12/07/2024	Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB) – Tunjangan kedudukan BPD, seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan merekap RAB tunjangan kedudukan BPD Kabupaten Jombang telah dilaksanakan dengan baik. Proses ini melibatkan pengumpulan data anggaran dari berbagai sumber, kemudian dilakukan pengolahan dan analisis data untuk menghasilkan RAB yang komprehensif.	Dari Kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai proses penganggaran, khususnya dalam konteks tunjangan kedudukan BPD. Selain itu, kegiatan ini memberikan kesempatan bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu selama di bangku perkuliahan.
---	------------	---	--	---

Jombang, 12 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati SE., M.Si.)

Pendamping Lapangan

(Nursila SH., M.Si.)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Dufan Pramudia Wardana Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162143 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Kedua (Bulan Juli)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15/07/2024	Merekap Data Aparatur Desa – Seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan merekap data aparatur seluruh desa di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Hasil rekap data ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam menyusun database kepegawaian yang terintegrasi dan memudahkan dalam melakukan analisis kinerja aparatur.	Selama kegiatan ini, saya belajar pentingnya data yang akurat untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat. Selain itu, saya juga meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi Excel untuk mengelola data dalam jumlah besar.
2	16/07/2024	Merekap Data Aparatur Desa – Seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan merekap data aparatur seluruh desa di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Hasil rekap data ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam menyusun database kepegawaian yang terintegrasi dan memudahkan dalam melakukan analisis kinerja aparatur.	Selama kegiatan ini, saya belajar pentingnya data yang akurat untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat. Selain itu, saya juga meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi Excel untuk mengelola data dalam jumlah besar.

3	17/07/2024	Merekap Data Aparatur Desa – Seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan merekap data aparatur seluruh desa di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Hasil rekap data ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam menyusun database kepegawaian yang terintegrasi dan memudahkan dalam melakukan analisis kinerja aparatur.	Selama kegiatan ini, saya belajar pentingnya data yang akurat untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat. Selain itu, saya juga meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi Excel untuk mengelola data dalam jumlah besar.
4	18/07/2024	IZIN		
5	19/07/2024	Merekap Data Aparatur Desa – Seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan merekap data aparatur seluruh desa di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Hasil rekap data ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam menyusun database kepegawaian yang terintegrasi dan memudahkan dalam melakukan analisis kinerja aparatur.	Selama kegiatan ini, saya belajar pentingnya data yang akurat untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat. Selain itu, saya juga meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi Excel untuk mengelola data dalam jumlah besar.

Jombang, 19 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati SE., M.Si.)

Pendamping Lapangan

(Nursila SH., M.Si.)

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Dufan Pramudia Wardana Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162143 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Ketiga (Bulan Juli)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22/07/2024	Merekap Data Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) – Seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan rekap telah berhasil dilakukan yang melibatkan. Data tersebut kemudian disusun dalam format yang sistematis dan mudah diakses, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kinerja lembaga serta perencanaan program di masa mendatang.	Dari kegiatan ini saya memperoleh pemahaman akan struktur dan fungsi LKD. Dan juga memberikan kesempatan bagi saya untuk mengasah kemampuan dalam mengelola data, baik dari segi pengumpulan, pengolahan, maupun analisis.
2	23/07/2024	Merekap Data Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) – Seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan rekap telah berhasil dilakukan yang melibatkan. Data tersebut kemudian disusun dalam format yang sistematis dan mudah diakses, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kinerja lembaga serta perencanaan program di masa mendatang.	Dari kegiatan ini saya memperoleh pemahaman akan struktur dan fungsi LKD. Dan juga memberikan kesempatan bagi saya untuk mengasah kemampuan dalam mengelola data, baik dari segi pengumpulan, pengolahan, maupun analisis.
3	24/07/2024	Merekap Data Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) – Seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan rekap telah berhasil dilakukan yang melibatkan. Data tersebut kemudian disusun dalam format yang sistematis dan mudah diakses, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kinerja lembaga serta perencanaan program di masa mendatang.	Dari kegiatan ini saya memperoleh pemahaman akan struktur dan fungsi LKD. Dan juga memberikan kesempatan bagi saya untuk mengasah kemampuan dalam mengelola data, baik dari segi pengumpulan, pengolahan, maupun analisis.

4	25/07/2024	Merekap Data Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) – Seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan rekap telah berhasil dilakukan yang melibatkan. Data tersebut kemudian disusun dalam format yang sistematis dan mudah diakses, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kinerja lembaga serta perencanaan program di masa mendatang.	Dari kegiatan ini saya memperoleh pemahaman akan struktur dan fungsi LKD. Dan juga memberikan kesempatan bagi saya untuk mengasah kemampuan dalam mengelola data, baik dari segi pengumpulan, pengolahan, maupun analisis.
5	26/07/2024	Merekap Data Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) – Seluruh Desa di Kabupaten Jombang	Kegiatan rekap telah berhasil dilakukan yang melibatkan. Data tersebut kemudian disusun dalam format yang sistematis dan mudah diakses, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kinerja lembaga serta perencanaan program di masa mendatang.	Dari kegiatan ini saya memperoleh pemahaman akan struktur dan fungsi LKD. Dan juga memberikan kesempatan bagi saya untuk mengasah kemampuan dalam mengelola data, baik dari segi pengumpulan, pengolahan, maupun analisis.

Jombang, 26 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati SE., M.Si.)

Pendamping Lapangan

(Nursila SH., M.Si.)

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Dufan Pramudia Wardana Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162143 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Keempat (Bulan Juli)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29/07/2024	Mengkonfirmasi atau menyetujui BPJS semua perangkat desa di Kabupaten Jombang, melalui aplikasi E-Dabu KP Desa.	Kegiatan penyetujuan ini telah berhasil dilakukan dengan lancar. Proses input data melalui aplikasi ini terbukti efektif dan efisien dalam mempercepat proses pendataan serta memastikan akurasi data kepesertaan BPJS.	Dari kegiatan ini, saya banyak belajar mengenai kompleksitas sistem administrasi pemerintahan. Proses validasi data data ini memberikan pemahaman yang mendalam bagi saya mengenai pentingnya akurasi data dan efisiensi sistem.
2	30/07/2024	Mengkonfirmasi atau menyetujui BPJS semua perangkat desa di Kabupaten Jombang, melalui aplikasi E-Dabu KP Desa.	Kegiatan penyetujuan ini telah berhasil dilakukan dengan lancar. Proses input data melalui aplikasi ini terbukti efektif dan efisien dalam mempercepat proses pendataan serta memastikan akurasi data kepesertaan BPJS.	Dari kegiatan ini, saya banyak belajar mengenai kompleksitas sistem administrasi pemerintahan. Proses validasi data data ini memberikan pemahaman yang mendalam bagi saya mengenai pentingnya akurasi data dan efisiensi sistem.

3	31/07/2024	Mengkonfirmasi atau menyetujui BPJS semua perangkat desa di Kabupaten Jombang, melalui aplikasi E-Dabu KP Desa.	Kegiatan penyetujuan ini telah berhasil dilakukan dengan lancar. Proses input data melalui aplikasi ini terbukti efektif dan efisien dalam mempercepat proses pendataan serta memastikan akurasi data kepesertaan BPJS.	Dari kegiatan ini, saya banyak belajar mengenai kompleksitas sistem administrasi pemerintahan. Proses validasi data ini memberikan pemahaman yang mendalam bagi saya mengenai pentingnya akurasi data dan efisiensi sistem.
4	01/08/2024	Mencetak susunan atau berita acara untuk kegiatan BUMDesa tahun 2024	Kegiatan mencetak sudah berhasil dilakukan, kegiatan ini meliputi pengumpulan data kegiatan, identifikasi poin-poin penting, dan penyusunan teks yang jelas dan sistematis.	Dari kegiatan ini saya belajar mengenai format dan tata bahasa yang sesuai dengan standar penulisan berita acara.
5	02/08/2024	Merekap semua dokumentasi selama kegiatan lomba BUMDesa tahun 2024 berjalan	Kegiatan merekap dokumentasi ini telah berhasil dilakukan. Prosesnya meliputi pengumpulan, penyortiran, dan pengorganisasian seluruh file gambar yang diperoleh.	Kegiatan ini memberikan saya pengalaman dalam pengelolaan data visual dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penyelenggaraan lomba BUMDesa.

Dosen Pembimbing Lapangan  
  
 (Nurhayati SE., M.Si.)

Jombang, 02 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan  
  
 (Nursila SH., M.Si.)

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Dufan Pramudia Wardana Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162143 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Pertama (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	05/08/2024	Membuat hasil perjalanin (Perjalanan Dinas) dalam rangka koordinasi kewirausahaan BUMDes DPMD Provinsi Jawa Timur	Hasil Perjalanan Dinas yang saya bantu susun telah memberikan Gambaran yang komprehensif mengenai potensi dan tantangan dalam mengembangkan kewirausahaan BUMDesa di Jawa Timur. Laporan ini memuat rekomendasi-strategis untuk meningkatkan kinerja BUMDesa.	Saya menyadari bahwa kegiatan koordinasi kewirausahaan BUMDesa memiliki dampak yang signifikan terhadap Pembangunan usaha desa. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan pemahaman saya tentang peran pemerintah dalam mendorong pertumbuhan ekonomi desa melalui pemberdayaan BUMDesa.
2	06/08/2024	Membuat hasil perjalanin (Perjalanan Dinas) dalam rangka koordinasi kewirausahaan BUMDes DPMD Provinsi Jawa Timur	Hasil Perjalanan Dinas yang saya bantu susun telah memberikan Gambaran yang komprehensif mengenai potensi dan tantangan dalam mengembangkan kewirausahaan BUMDesa di Jawa Timur. Laporan ini memuat rekomendasi-strategis untuk meningkatkan kinerja BUMDesa.	Saya menyadari bahwa kegiatan koordinasi kewirausahaan BUMDesa memiliki dampak yang signifikan terhadap Pembangunan usaha desa. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan pemahaman saya tentang peran pemerintah dalam mendorong pertumbuhan ekonomi desa melalui pemberdayaan BUMDesa.

3	07/08/2024	Membuat hasil perjalanin (Perjalanan Dinas) dalam rangka koordinasi kewirausahaan BUMDes DPMD Provinsi Jawa Timur	Hasil Perjalanan Dinas yang saya bantu susun telah memberikan Gambaran yang komprehensif mengenai potensi dan tantangan dalam mengembangkan kewirausahaan BUMDesa di Jawa Timur. Laporan ini memuat rekomendasi-rekomendasi strategis untuk meningkatkan kinerja BUMDesa.	Saya menyadari bahwa kegiatan koordinasi kewirausahaan BUMDesa memiliki dampak yang signifikan terhadap Pembangunan usaha desa. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan pemahaman saya tentang peran pemerintah dalam mendorong pertumbuhan ekonomi desa melalui pemberdayaan BUMDesa.
4	08/08/2024	Merekap kode desa atau wilayah seluruh desa Kabupaten Jombang	Proses rekap kode desa untuk seluruh wilayah di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk berbagai kegiatan seperti penyaluran bantuan sosial dan perencanaan Pembangunan desa dalpat dilaksanakan dengan cepat dan tepat.	Proses rekap ini memberikan wawasan lebih mendalam tentang struktur pemerintahan desa. Saya menyadari bahwa bahwa setiap kode desa mencerminkan karakteristik wilayah tersebut. Proses ini juga membantu saya memahami pentingnya data desa dalam perencanaan dan pelaksanaan program Pembangunan.

5	09/08/2024	Merekap kode desa atau wilayah seluruh desa Kabupaten Jombang	Proses rekap kode desa untuk seluruh wilayah di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk berbagai kegiatan seperti penyaluran bantuan sosial dan perencanaan Pembangunan desa dalpat dilaksanakan dengan cepat dan tepat.	Proses rekap ini memberikan wawasan lebih mendalam tentang struktur pemerintahan desa. Saya menyadari bahwa bahwa setiap kode desa mencerminkan karakteristik wilayah tersebut. Proses ini juga membantu saya memahami pentingnya data desa dalam perencanaan dan pelaksanaan program Pembangunan.
---	------------	---	--	--

Jombang, 09 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati SE., M.Si.)

Pendamping Lapangan

(Nursila SH., M.Si.)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Dufan Pramudia Wardana Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162143 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Kedua (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12/08/2024	Merekap data Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa diseluruh desa Kabupaten Jombang	Saya berkesempatan untuk merekap data SILTAP Kepala Desa seluruh desa kabupaten Jombang. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan data, verifikasi data dan input data ke dalam sistem akuntansi Dinas.	Proses ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang siklus akuntansi, terutama dalam hal pengumpulan dan pencatatan data keuangan. Selain itu, saya juga belajar menggunakan perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh dinas, sehingga meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola data keuangan.
2	13/08/2024	Merekap data Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa diseluruh desa Kabupaten Jombang	Saya berkesempatan untuk merekap data SILTAP Kepala Desa seluruh desa kabupaten Jombang. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan data, verifikasi data dan input data ke dalam sistem akuntansi Dinas.	Proses ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang siklus akuntansi, terutama dalam hal pengumpulan dan pencatatan data keuangan. Selain itu, saya juga belajar menggunakan perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh dinas, sehingga meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola data keuangan.

3	14/08/2024	Merekap data Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa diseluruh desa Kabupaten Jombang	Saya berkesempatan untuk merekap data SILTAP Kepala Desa seluruh desa kabupaten Jombang. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan data, verifikasi data dan input data ke dalam sistem akuntansi Dinas.	Proses ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang siklus akuntansi, terutama dalam hal pengumpulan dan pencatatan data keuangan. Selain itu, saya juga belajar menggunakan perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh dinas, sehingga meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola data keuangan.
4	15/08/2024	Merekap data Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa diseluruh desa Kabupaten Jombang	Saya berkesempatan untuk merekap data SILTAP Kepala Desa seluruh desa kabupaten Jombang. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan data, verifikasi data dan input data ke dalam sistem akuntansi Dinas.	Proses ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang siklus akuntansi, terutama dalam hal pengumpulan dan pencatatan data keuangan. Selain itu, saya juga belajar menggunakan perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh dinas, sehingga meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola data keuangan.
5	16/08/2024	Merekap data Penghasilan Tetap (SILTAP) Kepala Desa diseluruh desa Kabupaten Jombang	Saya berkesempatan untuk merekap data SILTAP Kepala Desa seluruh desa kabupaten Jombang. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan data, verifikasi data dan input data ke dalam sistem akuntansi Dinas.	Proses ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang siklus akuntansi, terutama dalam hal pengumpulan dan pencatatan data keuangan. Selain itu, saya juga belajar menggunakan perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh dinas, sehingga meningkatkan kemampuan saya dalam mengelola data keuangan.

Jombang, 16 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati SE., M.Si)

Pendamping Lapangan

(Nursila SH., M.Si)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Dufan Pramudia Wardana Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162143 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Ketiga (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19/08/2024	Merekap transaksi dengan mengklasifikasikannya berdasarkan jenis (Pendapatan, belanja, transfer)	Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam penyelesaian proses merekap transaksi keuangan. Tugas utama saya adalah mengklasifikasikan sebuah transaksi yang ada berdasarkan jenisnya, yaitu pendapatan, belanja, dan transfer.	Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan, terutama dalam pengenalan jenis-jenis transaksi. Serta pentingnya peran akuntansi dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa.
2	20/08/2024	Merekap transaksi dengan mengklasifikasikannya berdasarkan jenis (Pendapatan, belanja, transfer)	Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam penyelesaian proses merekap transaksi keuangan. Tugas utama saya adalah mengklasifikasikan sebuah transaksi yang ada berdasarkan jenisnya, yaitu pendapatan, belanja, dan transfer.	Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan, terutama dalam pengenalan jenis-jenis transaksi. Serta pentingnya peran akuntansi dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa.

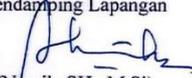
3	21/08/2024	Merekap transaksi dengan mengklasifikasikannya berdasarkan jenis (Pendapatan, belanja, transfer)	Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam penyelesaian proses merekap transaksi keuangan. Tugas utama saya adalah mengklasifikasikan sebuah transaksi yang ada berdasarkan jenisnya, yaitu pendapatan, belanja, dan transfer.	Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan, terutama dalam pengenalan jenis-jenis transaksi. Serta pentingnya peran akuntansi dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa.
4	22/08/2024	Merekap transaksi dengan mengklasifikasikannya berdasarkan jenis (Pendapatan, belanja, transfer)	Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam penyelesaian proses merekap transaksi keuangan. Tugas utama saya adalah mengklasifikasikan sebuah transaksi yang ada berdasarkan jenisnya, yaitu pendapatan, belanja, dan transfer.	Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan, terutama dalam pengenalan jenis-jenis transaksi. Serta pentingnya peran akuntansi dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa.
5	23/08/2024	Merekap transaksi dengan mengklasifikasikannya berdasarkan jenis (Pendapatan, belanja, transfer)	Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam penyelesaian proses merekap transaksi keuangan. Tugas utama saya adalah mengklasifikasikan sebuah transaksi yang ada berdasarkan jenisnya, yaitu pendapatan, belanja, dan transfer.	Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan, terutama dalam pengenalan jenis-jenis transaksi. Serta pentingnya peran akuntansi dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan desa.

Jombang, 23 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Nurhayati SE., M.Si.)

Pendamping Lapangan

  
(Nursila SH., M.Si.)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Dufan Pramudia Wardana Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162143 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Keempat (Bulan Agustus)

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26/08/2024	Merekap atau mengumpulkan data realisasi pendapatan dan belanja desa.	Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pengumpulan dan pengolahan data realisasi pendapatan dan belanja desa. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan realisasi anggaran desa yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.	Dari proses kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam bagi saya mengenai penerapan konsep akuntansi pemerintahan, khususnya dalam konteks pemerintahan desa.
2	27/08/2024	Merekap atau mengumpulkan data realisasi pendapatan dan belanja desa.	Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pengumpulan dan pengolahan data realisasi pendapatan dan belanja desa. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan realisasi anggaran desa yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.	Dari proses kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam bagi saya mengenai penerapan konsep akuntansi pemerintahan, khususnya dalam konteks pemerintahan desa.
3	28/08/2024	Merekap atau mengumpulkan data realisasi pendapatan dan belanja desa.	Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pengumpulan dan pengolahan data realisasi pendapatan dan belanja desa. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan realisasi anggaran desa yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.	Dari proses kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam bagi saya mengenai penerapan konsep akuntansi pemerintahan, khususnya dalam konteks pemerintahan desa.

4	29/08/2024	Merekap atau mengumpulkan data realisasi pendapatan dan belanja desa.	Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pengumpulan dan pengolahan data realisasi pendapatan dan belanja desa. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan realisasi anggaran desa yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.	Dari proses kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam bagi saya mengenai penerapan konsep akuntansi pemerintahan, khususnya dalam konteks pemerintahan desa.
5	30/08/2024	Penutupan Kuliah Kerja Magang (KKM)	Hari terakhir pelaksanaan KKM di DPMD, hasil dari kegiatan KKM ini yaitu memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah secara langsung	Selama proses kegiatan magang ini berjalan, saya tidak hanya memperoleh pengalaman kerja yang berharga, tetapi juga memahami tantangan dan peluang dalam dunia kerja yang sebenarnya. Dan ini menjadi bekal untuk saya di masa depan.

Jombang, 30 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati SE., M.Si.)

Pendamping Lapangan

(Nursila SH., M.Si)

### Lampiran 3. Penilaian Pembimbing Lapangan



**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 : Dufan Pramudia Wardana  
 NIM : 2162143  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Pattimura No.1 A, Sengon Jombang  
 Bagian/Bidang : Bina Pemerintahan Desa

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	90
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	90
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	90
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	90
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	90
<b>Total Nilai</b>			<b>450</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 13 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilaian

  
 (Nursita Cahyaningrum S.H., M.Si)  
 NIP. 97702271996022001



\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

## Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



**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 : Dufan Pramudia Wardana  
NIM : 2162143  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Bagian/Bidang : Bina Pemerintahan Desa

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	90
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	90
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	90
Nilai Total		270

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 13 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Nurhayati SE., M.Si.)  
NIDK. 884110016

## Lampiran 5. Dokumentasi

