

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR KEPALA DESA
SEI SEMAYANG**

DISUSUN OLEH:

**NINDI PAULINA
205302020**



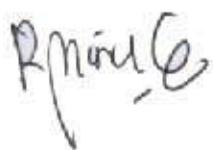
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI
MEDAN
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Ini Telah Disetujui Dan Disahkan Oleh:

Medan, 07 Februari 2023

Dosen Pembimbing



Ribka Diana Ginting, S.E., M.M.
NIDN: 0130067603

Pembimbing Instansi



Abd. Rhzak
Kepala Desa

Kepala Program Studi Akuntansi



Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M.
NIDN: 010167701

KATA PENGANTAR

Segenap puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia yang dilimpahkan-Nya kepada Penulis, khususnya dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan Program Diploma III Program Studi Akuntansi di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Sebelumnya Penulis telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Kepala Desa Sei Semayang sejak tanggal 07 November 2022 s/d 07 Januari 2023

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari isi maupun penyusunan kalimatnya. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak yang membaca. Penulis juga mengharapkan laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Medan, Februari 2023
Penulis

Nindi Paulina
205302020

UCAPAN TERIMA KASIH

Dengan selesainya Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan yang diajukan untuk memenuhi persyaratan tugas akhir pada program Pendidikan Diploma III pada jurusan AKUNTANSI POLITENIK MANDIRI BINA PRESTASI. Dengan ini saya menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Saut M. Banjarnahor, S.P., M.P., selaku Direktur Politenik Mandiri Bina Prestasi.
2. Bapak Tonggo SangapTimbul Girsang, S.E., MM., selaku kepala Program Studi Akuntansi Politenik Mandiri Bina Prestasi Medan.
3. Ibu Ribka Diana Ginting, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang turut serta memberikan arahan dan masukan selama penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
4. Bapak ABD. RAZAK selaku Kepala Desa Sei Semayang yang bersedia memberikan waktu dan tempat kepada Penulis selama Praktik Kerja Lapangan. Bapak Akhirul Wibowo selaku pembimbing Lapangan beserta seluruh pegawai Kantor Kepala Desa Sei Semayang yang banyak memberikan pengalaman kerjanya dan memberikan kami ilmu yang tidak kami dapat di bangku kuliah.
5. Teristimewa untuk keluarga tercinta, semua doa, semangat, kepada kedua orang tua saya Ida Wati br Sembiring yang merupakan ibu kandung saya, dan Bapak saya S. Darma Surbakti.

Medan, Februari 2023

Penulis

Nindi Paulina
205302020

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Praktik Kerja Lapangan
2. Surat Permohonan Tempat PKL
3. Surat Balasan Dari Instansi Tempat PKL
4. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing
5. Lembar Monitoring Praktik Kerja Lapangan (PKL)
6. Jadwal Bimbingan Laporan PKL
7. Daftar Hadir PKL
8. Daftar Nilai PKL Dari Dosen Pembimbing
9. Daftar Nilai PKL Dari Pembimbing Perusahaan
10. Rekap Nilai

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1.	Tabel 2.1 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	14

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1.	Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Sei Semayang	10

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR.....	i
UCAPAN TERIMA KASIH.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	4
2.1 Gambaran Umum Instansi.....	4
2.1.1 Sejarah Umum Kantor Kepala Desa.....	4
2.1.2 Visi dan Misi Kantor Kepala Desa Sei Semayang.....	4
2.1.3 Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Sei Semayang.....	9
2.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Kerja Perangkat Desa Sei Semayang.....	11
2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	13
2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	14
2.4 Solusi Yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Lapangan...	17
BAB 3 PENUTUP.....	18
3.1 Simpulan.....	18
3.2 Saran.....	18

LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III di Politeknik Mandiri Prestasi Medan. Praktek Kerja Lapangan dianggap penting karena dapat menyatukan atau menyelaraskan dunia pendidikan dengan dunia kerja. Didalam dunia pendidikan, seseorang diajarkan dan di didik tentang ilmu pengetahuan, sedangkan di dalam dunia kerja, seseorang akan melakukan penerapan tentang ilmu pengetahuan yang diajarkan disertai dengan moral, sikap, inisiatif dan kreativitas.

Dunia kerja menuntut seseorang untuk memiliki moral dan kepribadian yang jujur, ulet, kreatif, kompetitif, tangguh serta dapat berinovasi. Seseorang tersebut harus mampu bekerja dalam tim, mampu bekerja di bawah tekanan dan dapat memahami dinamika kelompok di tempat kerja. Dunia kerja menginginkan orang yang professional dan orang-orang yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan kemampuan analisis yang handal.

Sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Perguruan tinggi adalah suatu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat berkarya di masyarakat khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Oleh karena itu, Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan mewajibkan mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa sehingga terampil sesuai dengan

jurusannya. Selain itu juga dapat menjadi bahan perbandingan sejauh mana yang telah dipelajari di kampus untuk digunakan atau dipraktekkan di dunia kerja.

Dengan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini mahasiswa dapat mengetahui dan mempelajari dunia kerja yang sebenarnya dan mahasiswa diharapkan untuk dapat lebih mengenal lingkungan kerja yang sebenarnya sehingga mahasiswa dapat mengetahui kualitas tenaga kerja yang dibutuhkan.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja serta agar dapat kesempatan mengembangkan cara berpikir, ide-ide berguna, melatih mental mahasiswa jika nanti telah bekerja dan menjadi karyawan dan juga menambah pengetahuan dan rasa tanggungjawab terhadap apa yang ditugaskan kepadanya, maka Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang yang berada di Jl. Perintis Dusun XIV Emplasement No. 17 selama 2 bulan terhitung mulai pada tanggal 07 November 2022 sampai dengan tanggal 07 Januari 2023 untuk dijadikan tempat menambah ilmu dan pengalaman tentang dunia kerja di Kantor Kepala Desa Sei Semayang.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pada dasarnya tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terampil, profesional, berpengetahuan luas dan mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Dengan tujuan, ketika mahasiswa berada di dunia kerja yang sesungguhnya mahasiswa lebih siap dan tanggap berada di lingkungan kerja tersebut serta dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan berkarakter pada bidangnya.

Di bawah ini adalah tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

- a. Mahasiswa dapat melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan kompetensi/keahlian bidang ilmu pada dunia kerja. Mahasiswa dapat memperoleh gambaran mengenai berbagai pekerjaan di perusahaan.
- b. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan kegiatan-kegiatan yang diperoleh selama masa kuliah sebagai perbandingan teori yang diterima dengan praktik di lapangan.

- c. Mahasiswa dapat mengetahui kendala-kendala kompetensi antara teori dengan praktik dalam melaksanakan tugas selama PKL pada industri atau instansi dan pemerintah.
- d. Menambah pengetahuan akan bagaimana berkomunikasi yang baik, berpenampilan, maupun sopan santun sebagaimana yang seharusnya di dunia kerja.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - a. Menerapkan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah dan sekaligus menambah wawasan, dan pengalaman.
 - b. Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap dengan baik, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
 - c. Menambah wawasan dan pengetahuan baik secara teoritis maupun praktis.
 - d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain dalam dunia kerja. Meningkatkan kecakapan, kualitas, karakter, maupun sopan santun sebagaimana yang seharusnya di dunia kerja.
 - e. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Jurusan Akuntansi di Politeknik Mandiri Bina Prestasi.
2. Bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan
 - a. Melatih mental mahasiswa untuk bekerjasama dengan orang yang baru di kenal yang memiliki karakter dan tanggungjawab yang berbeda-beda dalam pelaksanaan tugas yang diberikan.
 - b. Mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama masa kuliah sebagai perbandingan teori yang diterima dengan praktis di lapangan.

- c. Mempersiapkan lulusan yang memiliki kualitas dan mampu bersaing di dunia kerja.
 - d. Memacu motivasi dan meningkatkan kemampuan dalam menerapkan semangat kerja agar terus berkembang dan menjadi lebih baik.
 - e. Membangun kerja sama dan membina hubungan baik dengan instansi, sehingga Politeknik Mandiri Prestasi, khususnya Program Studi D-III Akuntansi dapat dikenal oleh banyak kalangan.
3. Bagi Instansi
- a. Dapat meningkatkan kerja sama antar pihak perusahaan atau lembaga pendidikan khususnya Politeknik Mandiri Bina Prestasi.
 - b. Membantu dalam mempersiapkan calon tenaga kerja yang memiliki kualitas yang akan memasuki dunia kerja.
 - c. Menjadikan Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum intitusi tempat praktik tersebut.
 - d. Membangun kemitraan, agar Kantor Kepala Desa Sei Semayang dapat lebih dikenal dan menjadi contoh instansi yang memiliki integritas tinggi bagi masyarakat.

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Instansi

2.1.1 Sejarah Umum Kantor Kepala Desa Sei Semayang

Sei Semayang merupakan salah satu desa yang ada di kecamatan Sunggal, Kabupaten Deli Serdang, provinsi Sumatra Utara Indonesia. Nama Sei Semayang merupakan salah satu berasal dari nama sebuah pohon yang ada di dekat sungai. Pohon tersebut bernama pohon Mayang. Karena banyak aktivitas yang dilakukan di sungai tersebut, seperti mencuci, mandi dan keperluan lain maka lama -kelamaan orang orang menyebutkan sungai Mayang. Seperti biasanya kebanyakan orang suka mempersingkat menyebut nama daerah, maka disebutlah daerah itu menjadi Sei Semayang.

Selain itu, ada juga yang menyebutkan bahwa dahulu Sei Semayang adalah tempat persinggahan bagi orang -orang yang dalam perjalanan dari arah Medan menuju Langkat atau sebaliknya. Di desa Sei Semayang ada sungai yang cukup besar dan biasanya dijadikan tempat untuk sembahyang. Orang-orang menyebutkan daerah itu dengan sebutan sungai sembahyang dan berubah menjadi Sei Semayang. Di zaman Belanda desa ini Semayang. Di zaman Belanda Desa ini bernama Rofferdam-A. Setelah itu berubah menjadi Desa Sei Semayang yang dipimpin oleh kepala kampung yang Bernama Paiman pada tahun 1946-1963. Pada tahun 1965 tepatnya pada tanggal 30 September, Desa Semayang dipimpin oleh N.G. Sembiring terpilih menjadi kepala Desa Sei Semayang sampai tanggal 11 Mei 2001. Suprayetno terpilih menjadi menjabat Kepala Desa 2006-2016. Selanjutnya Edy Zulfikar Sembiring 2016-2022. Abd. Razak 2022-Sekarang

2.1.2 Visi dan Misi Kantor Kepala Desa Sei Semayang

Adapun visi Kantor Kepala Desa Sei Semayang adalah sebagai berikut: “Maju, Religius, dan Transparan”.

Dalam meraih visinya seperti yang sudah dijabarkan di atas dengan mempertimbangkan potensi dan hambatan baik internal maupun eksternal, maka disusunlah misi Kantor Kepala Desa Sei Semayang diantaranya pemberdayaan masyarakat di segala bidang seperti:

1. Ekonomi

Bersama-sama dengan lembaga desa yang ada (BPD, LPM, PKK) program prioritas kita yang ingin dicapai ialah “One Village One Product” karena Pemerintah Desa Sei Semayang juga menginginkan desa Sei Semayang memiliki suatu produk unggulan dari sumber daya alam yang mudah di dapat di Desa Sei Semayang , cara penentuan produk unggulan tersebut bisa di dapat dari dua cara yaitu dengan melihat potensi masyarakat sekitar atau cukup mengembangkan usaha yang sudah ada di Desa Sei Semayang yang memiliki daya jual baik sehingga dapat bersaing dengan produk lain. Sebenarnya program ini sudah di jalankan pada pemerintahan sebelumnya, Pemerintah Desa Sei Semayang ingin mengupayakan program bantuan untuk usahamikro kecil menengah (UMKM) bagi semua kegiatan yang berkaitan dengan bidang ekonomi bukan hanya ekonomi Pemerintah Desa Sei Semayang akan membantu disegala bidang selagi memiliki daya jual yang baik untuk dipasarkan.

2. Pertanian dan Ketahanan Pangan

Program di bidang pertanian dan ketahanan pangan berhubungan juga kepada salah satu visi pemerintah Desa Sei Semayang yaitu di kesejahteraan masyarakat, didalam bidang pertanian dan ketahanan pangan pemerintah Desa Sei Semayang akan menjalin hubungan dan selalu berkoordinasi dengan Kelompok Tani dan Dinas Pertanian serta petugas pertanian yang ada di wilayah kecamatan juga dinas yang lain dalam rangka peningkatan hasil pertanian. Selain itu pemerintah Desa Sei Semayang akan melakukan pelatihan yang berkelanjutan di bidang pertanian dan ketahanan pangan sehingga dapat menambah wawasan masyarakat mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan pertanian, dalam hal ini pemerintah Desa Sei Semayang akan berkoordinasi

dengan dinas terkait. Kemudian pemerintah Desa Sei Semayang jugaDingin membangun saluran irigasi, drainase, dan lain-lain yang dapat memudahkan sarana perairan bagi petani di desa Sei Semayang sebagai wujud perhatian pemerintah Desa Sei Semayang kepada para masyarakat yang mayoritas penduduk Desa Sei Semayang sebagai petani.

3. Lingkungan dan Kesehatan

Bersama-sama Perangkat Desa dan Lembaga Desa serta masyarakat Pe ingin menciptakan Desa Sei Semayang menjadi desa yang ramah lingkungan dan sehat bagi seluruh elemen masyarakat, didalam bidang lingkungan dan kesehatan Pemerintah Desa Sei Semayang mengusung sebuah program Bedah Rumah, program ini merupakan sebuah program dari pemerintah daerah, alasan pemerintah Desa Sei Semayang mendukung karena menurut pemerintah Desa Sei Semayang program ini cocok untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sehingga dapat mengurangi angka kemiskinan. Kemudian dari aspek interen pemerintah Desa Sei Semayang akan melakukan gerakan gotong royong selama seminggu sekali atau kondisional dimulai dari gotong royong di seputaran wilayah kantor kepala desa, pemakaman serta melakukan gotomg royong ke setiap dusun, dalam hal ini pemerintah Desa Sei Semayang akan mengajak tokoh masyarakat serta mengajak masyarakat sekitar untuk ikut serta dalam acara tersebut sehingga timbul rasa tanggung jawab untuk selalu menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan sekitar.

4. Pendidikan

Dalam bidang pendidikan pemerintah Desa Sei Semayang menginginkan bantuan untuk masyarakat yang kurang mampu sesuai dengan kebutuhan. Intinya pemerintah Desa Sei Semayang tidak ingin bantuan yang turun tidak tepat sasaran. Selain itu pemerintah Desa Sei Semayang akan membangun kesadaran masyarakat mengenai betapa pentingnya menuntaskan pendidikan 12 Tahun dan mengupayakan adanya program 6 pemberantasan buta huruf dan buta aksara melalui

dinas pendidikan maupun lembaga yang peduli pendidikan. Kemudian pemerintah Desa Sei Semayang ingin adanya pelatihan dan/atau sosialisasi yang berkelanjutan khususnya di bidang pendidikan.

5. Keagamaan.

Dalam bidang keagamaan pemerintah Desa Sei Semayang akan memberi perhatian khusus kepada kegiatan sholawat dan kegiatan keagamaan masyarakat lainnya dalam bentuk apapun, sehingga mengurangi angka kenakalan remaja di Desa Sei Semayang, selain dari menekan angka kenalan remaja pemerintah Desa Sei Semayang juga menginginkan desa Sei Semayang menjadi desa yang memiliki sifat religius, berakhlek, dan berbudi pekerti yang baik sehingga tercipta sebuah desa yang sesuai dengan yang diharapkan oleh kita semua.

6. Pelayanan.

Dalam bidang pelayanan pemerintah Desa Sei Semayang akan menjadikan suatu program keharusan bagi pemerintah Desa Sei Semayang sendiri dan perangkat Desa Sei Semayang, bahkan pemerintah Desa Sei Semayang siap mendedikasikan diri untuk melayani masyarakat jika mereka membutuhkan bantuan sebagai wujudnya program pemerintah Desa Sei Semayang siap selama 24 jam selalu ada untuk membantu masyarakat yang membutuhkan.

7. Perpajakan.

Dalam hal bidang perpajakan pemerintah Desa Sei Semayang melakukan sosialisasi dan turun langsung kepada masyarakat mengenai pentingnya kewajiban membayar pajak. Mengutip dari RPJM Desa Tahun 2022-2028 Desa Sei Semayang adalah desa yang memegang peranan penting dalam pembangunan nasional. Bukan hanya dikarenakan sebagian besar rakyat Indonesia bertempat tinggal di desa, tetapi desa memberikan sumbangannya besar dalam menciptakan stabilitas nasional. Pembangunan desa merupakan bagian dari rangkaian pembangunan nasional. Berbagai bentuk dan program untuk mendorong percepatan pembangunan kawasan perdesaan telah dilakukan oleh pemerintah, namun hasilnya masih belum signifikan

dalam meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), mayoritas penduduk miskin di Indonesia mendiami kawasan perdesaan. Rendahnya kesejahteraan masyarakat di kawasan perdesaan disebabkan antara lain oleh penyebaran sumber daya ekonomi yang tidak merata antara desa. Desa-desa di Indonesia memiliki ciri khas unik tersendiri serta permasalahan yang berbeda. Persoalan ekonomi masih menjadi kendala bagi tercapainya “*Smart Village*”. Menurut Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, meskipun pembangunan ekonomi khususnya sektor produksi telah diintervensi melalui pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, namun secara kelembagaan, reformasi perdesaan masih mengalami kendala diberbagai lintas sector yang ada di desa. Untuk mengatasi permasalahan ini, pembangunan desa harus dilakukan dengan cerdas (*smart*), yaitu agar penyelesaian masalah dapat dilakukan lebih cepat dibandingkan pertumbuhan masalah itu sendiri. Solusi cerdas yang dimaksud adalah dengan menerapkan desa cerdas (*smart village*), yaitu sebuah ekosistem yang memungkinkan pemerintah, industri, akademisi maupun elemen masyarakat terlibat untuk menjadikan desa menjadi lebih baik. Dalam konsep desa cerdas, konsep menjadi lebih baik diukur dengan melihat kinerja pengelolaan sumber daya yang ada sehingga menjadi lebih efisien, berkelanjutan dan melibatkan beragam elemen masyarakat. Konsep *smart village* dibutuhkan agar desa tersebut mampu mengetahui permasalahan yang ada (*sensing*), memahami kondisi permasalahan tersebut (*understanding*), dan dapat mengatur (*controlling*) berbagai sumber daya yang ada untuk digunakan secara efektif dan efisien dengan tujuan untuk memaksimalkan pelayanan kepada warganya. Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa maka menjadi peluang yang sangat besar bagi setiap desa yang ada di Indonesia untuk bisa mengembangkan setiap potensi yang dimilikinya secara mandiri sesuai kebutuhan masing-masing dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Potensi

desa adalah daya, kekuatan, kesanggupan dan kemampuan yang dimiliki oleh suatu Desa yang mempunyai kemungkinan untuk dapat dikembangkan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang ada di desa tersebut. Pemerintah Desa Sei Semayang merasa bahwa program desa cerdas merupakan program yang tepat dan sejalan dengan visi dan misi dari kepala desa terpilih.

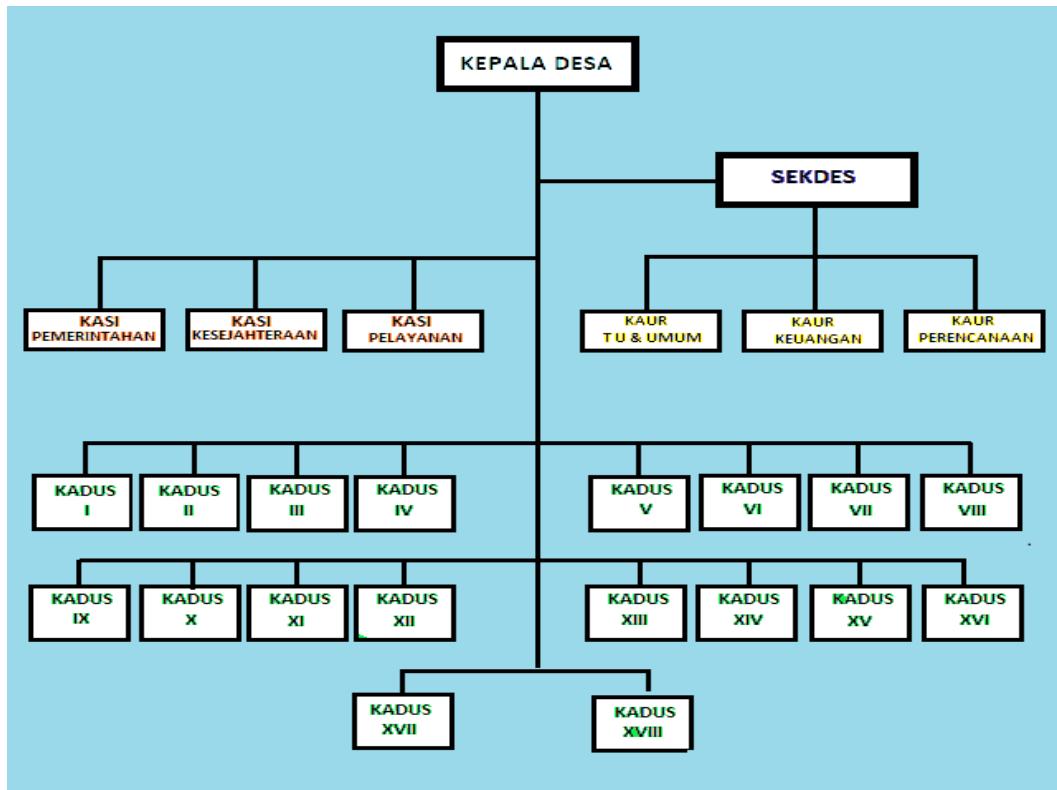
2.1.3 Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Sei Semayang

Struktur Organisasi adalah susunan dari setiap anggota organisasi bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal yang menjadi salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasaran organisasi atau perusahaan.

Setiap perusahaan baik perusahaan pemerintah maupun swasta, pada umumnya memiliki struktur organisasi, penyusunan struktur organisasi merupakan langkah pertama dan tepat dalam memulai pelaksanaan kegiatan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah untuk melaksanakan kegiatan yang terencana di suatu perusahaan. Dengan demikian struktur organisasi akan memberikan gambaran maupun petunjuk tentang bagian atau unit kerja serta pembagian kerja di suatu perusahaan, sekaligus memberikan perintah dan wewenang terhadap unit organisasi.

Selain itu struktur organisasi dapat merupakan petunjuk mengenai tanggung jawab bagi setiap bawahan serta batasan wewenang dan fungsi bawahan, sehingga dapat mempermudah dalam menentukan, mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan aktivitas-aktivitas perusahaan. Suatu organisasi harus fleksibel karena dipengaruhi ketidak pastian dimasa yang akan datang, sehingga harus ada penyesuaian terhadap keadaan yang sedang dan akan dijalani.

Untuk mencapai tujuan organisasi yang harus diperhatikan adalah pembagian tugas, karena kegiatan tidak dapat berjalan apabila tidak terdapat pembagian tugas yang diuraikan secara jelas dan terperinci. Adapun struktur organisasi yang dibentuk dan diorganisasikan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang, yaitu:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Sei Semayang

Sumber: Kantor Kepala Desa Sei Semayang

2.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Kerja Perangkat Desa Sei Semayang

Di bawah ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing satuan kerja perangkat Desa Sei Semayang:

1. Kepala Desa

Kepala Desa bertugas menyelenggarkan pemerintah desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan peberdayaan masyarakat desa, mengangkat dan memberhentikan perangkat desa; memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa; menetapkan peraturan desa; menetapkan APBDes; membina kehidupan masyarakat desa; membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa bertugas membantu kepala desa dalam bidang administrasi pemerintahan, dan melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan admnistrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan. Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas.

3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Kepala urusan tata usaha dan umum bertugas membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi ketatausahaan. Selain tugas tersebut, kepala urusan tata usaha dan umum juga bertugas: melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.

4. Kepala Urusan Keuangan

Tugas Kepala Urusan Keuangan melakukan penatausahaan yang meliputi menerima/menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes.

5. Kepala Urusan Perencanaan

Tugas kepala urusan perencanaan adalah mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya. Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya.

6. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala seksi (KASI) pemerintahan ini bertugas membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas bidang pemerintahan desa. selain tugas tersebut, kasi pemerintahan juga bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.

7. Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala seksi kesejahteraan ini bertugas membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Selain tugas tersebut, kepala seksi kesejahteraan juga bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.

8. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala seksi pelayanan bertugas membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan dan peningkatan kapasitas. Selain tugas tersebut, kasi pelayanan juga bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.

9. Kepala Dusun

Kepala Dusun bertugas membantu kepala desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya. Untuk melaksanakan tugasnya, maka kepala

dusun memiliki fungsi dalam pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang yang berada di Jl. Perintis Dusun XIV Emplasement No. 17 dari mulai tanggal 07 November 2022 sampai dengan 07 Januari 2023, dengan 5 hari kerja dalam satu minggu dan jam kerja Penulis setiap hari Senin sampai Jumat adalah dimulai dari pukul 09:00 WIB sampai dengan pukul 16:00 WIB. Selama Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut, Penulis ditempatkan untuk membantu pekerjaan pegawai di bagian Urusan Tata Usaha dan Umum dan dibagian Pelayanan.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan Penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Hari pertama PKL pada tanggal 07 November 2022, Penulis bertemu dengan Kepala Desa Bapak Abd. Razak di ruang tamu Kantor Kepala Desa Sei Semayang untuk menjelaskan peraturan-peraturan yang ada di instansi tersebut. dan menempatkan Penulis di bagian Urusan Tata Usaha dan Umum dan dibagian Pelayanan. Setelah itu, Penulis diperkenalkan kepada Sekretaris Desa Bapak Akhirul Wibowo dan seluruh staff pegawai di Kantor Desa Sei Semayang.. Penulis setiap hari harus mengisi absensi selama melakukan PKL.

Tabel 2.1 Kegiatan Selama Praktik Lapangan

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1	SENIN 07-11-2022	Hari pertama, Praktik Kerja Lapangan Praktikan dan rekan Praktikan langsung diarahkan menjumpai kepala desa, selanjutnya perkenalan kepada seluruh pegawai di Kantor Kepala Desa Sei Semayang setelah itu diarahkan menuju ruangan sekretaris desa yang menjadi penyelia Praktikan dan rekan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang.
2	SELASA 08-11-2022	Membantu salah satu pegawai di bagian mengarsipkan berkas-berkas masyarakat.
3	RABU 09-11-2022	Mengprint Out Buku Tabungan pemasukan dana desa.
4	KAMIS 10-11-2022	Membantu pembuatan surat keterangan izin berusaha.
5	JUMAT 11-11-2022	Ikut serta membantu pegawai dalam melaksanakan kegiatan memberikan bantuan BLT kepada masyarakat.
6	SENIN 14-11-2022	Membantu melayani warga dalam pembuatan surat NA.
7	SELASA 15-11-2022	Membantu salah satu pegawai mengetikkan surat keterangan tidak mampu.
8	RABU 16-11-2022	Mengarsipkan berkas-berkas masyarakat.
9	KAMIS 17-11-2022	Bimbingan mengenai penerimaan kas pada Desa Sei Semayang.
10	JUMAT 18-11-2022	Membantu pembuatan surat keterangan berdomisili.
11	SENIN 21-11-2022	Melayani warga dalam pembuatan surat kematian.
12	SELASA 22-11-2022	Bimbingan mengenai anggaran desa.
13	RABU 23-11-2022	Mengetikkan surat keterangan berdomisili.
14	KAMIS 24-11-2022	Mengarsipkan berkas-berkas masyarakat

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
15	JUMAT 25-11-2022	Melayani warga dalam pembuatan surat kematian.
16	SENIN 28-11-2022	Melayani wargadalam pembuatan surat kematian dan Bimbingan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada Kantor Desa Sei Semayang
17	SELASA 29-11-2022	Melayani warga dalam membuat surat Na
18	RABU 30-11-2022	Mengarsipkan berkas -berkas warga
19	KAMIS 1-12-1-2022	Mengetikkan surat keterangan berdomisili
20	JUMAT 02-12-2022	Bimbingan mengenai anggaran desa
21	SENIN 05-12-2022	Melayani warga membuat surat tak mampu
22	SELASA 06-12-2022	Melayani warga membuat surat kematian
23	RABU 07-12-2022	Melayani dalam pembuatan surat ahli waris
24	KAMIS 08-12-2022	Bimbingan mengenai penerimaan kas Desa Sei Semayang
25	JUMAT 09-12-2022	Bimbingan mengenai Desa Sei Semayang
26	SENIN 12-12-2022	Membantu memberikan bantuan BLT
27	SELASA 13-12-2022	Membantu memberikan bantuan BLT
28	RABU 14-12-2022	Membantu memberikan BLT
29	KAMIS 15 -12-2022	Melayani warga dalam pembuat surat NA
30	JUMAT 16-12-2022	Membantu salah satu pegawai di bagian mengarsipkan berkas-berkas masyarakat.
31	SENIN 17-12-2022	Mengarsipkan berkas-berkas masyarakat
32	SELASA 18-12-2022	Membantu pembuatan surat keterangan berdomisili.
33	RABU 19-12-2022	Melayani warga dalam mengarsipkan berkas warga
34	KAMIS 20-12-2022	Mengetik surat keterangan usaha warga
35	JUMAT 21-12-2022	Membantu pembuatan surat tak mampu

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
36	SENIN 26-12-2022	Bimbingan mengenai pemasukan dan pengeluaran Kantor Desa Sei Semayang.
37	SELASA 27-12-2022	Melayani warga dalam pembuat surat kematian
38	RABU 28-12-2022	Bimbingan mengenai penerimaan kas pada Desa Sei Semayang.
39	KAMIS 29-12-2022	Melayani warga pembuatan surat keterangan tidak mampu
40	JUMAT 30-12-2022	Tidak hadir karena sakit
41	SELASA 03-1-2023	Mengikuti acara tahun baru bersama pegawai
42	RABU 04-01-2023	Membantu pegawai dalam memberikan bantuan BLT
43	KAMIS 05-01-2023	Melayani warga dalam pembuatan surat berdomisili
44	JUMAT 06-01-2023	Mengarsipkan berkas-berkas warga
45	SENIN 09-01-2023	Pelepasan mahasiswa PKL

2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Hambatan adalah sesuatu yang menghambat seseorang dari apa yang seharusnya dilakukannya. Dalam setiap kondisi, sering kali hambatan muncul untuk memberikan suatu pelajaran. Penulis juga menghadapi hambatan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang menghambat kinerja Penulis saat melaksanakan pekerjaan.

Berikut adalah berbagai hambatan yang dihadapi Penulis selama masa Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Kepala Desa Sei Semayang:

1. Penulis menemukan dalam melayani masyarakat pegawai di kantor kepala desa Sei Semayang dalam administrasi masih dengan cara konvensional sehingga hal ini menyebabkan tidak efisien dan tidak tercapainya good governance.

2. Ruangan yang kecil (sempit) dan serta sarana yang kurang seperti kursi, tak jarang praktikan harus mengambil kursi ke ruangan aula dikarenakan kurangnya sarana tersebut.
3. Kinerja pegawai di kantor kepala desa Sei Mayang sudah dikatakan baik, namun masih terpaku terhadap datangnya masyarakat untuk datang ke kantor desa Sei Semayang sehingga hal ini bisa dikatakan monoton.

2.4 Solusi Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan

Adapun solusi yang dilakukan Penulis dalam menghadapi hambatan tersebut adalah:

1. Pegawai di Kantor Kepala Desa Sei Semayang harus bisa memanfaatkan teknologi informasi saat ini sebagai mobilitas kinerja mereka sehingga pelayanan yang mereka berikan ke masyarakat diterima secara baik dan efisien.
2. Adanya kajian pertimbangan untuk penambahan sarana demi terwujudnya kenyamanan antara para pegawai dan masyarakat yang hendak mendapatkan pelayanan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang.
3. Perlunya motivasi dan variasi model pelayanan terhadap masyarakat agar kinerja para pegawai tidak monoton sehingga pelayanan yang diberikan prima terhadap masyarakat.

BAB 3

PENUTUP

3.1 Simpulan

Berdasarkan pengamatan dan pelaksanaan Penulis selama kegiatan PKL, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Penulis telah memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman dalam menghadapi masalah-masalah di dunia kerja nyata sehingga dapat menyadari dan memahami kompleksitas dunia kerja serta mempelajari cara pemecahan masalah secara teoritis dan praktis.
2. Fungsi dari Kantor Desa Sei Semayang yaitu, menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan masyarakat.
3. Penulis dipercaya dalam melakukan pengecekan atas berkas-berkas yang di berikan masyarakat kepada pegawai kantor Desa Sei Semayang.
4. Penulis dipercayai dalam pengetikan berkas yang berisikan data masyarakat dengan arahan yang diberikan oleh pengawali di Kantor Kepala Desa Sei Semayang.
5. Selama melaksanakan PKL di Kantor Kepala Desa Sei Semayang selama dua bulan, Penulis mendapatkan pengalaman dan bimbingan dari kegiatan yang dilakukan terkait bidang akuntansi dan keuangan. Hal tersebut merupakan bekal yang sangat berharga untuk dapat bersaing di dunia kerja nanti.

3.2 Saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, Penulis memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan yang terkait dalam program tersebut, yaitu:

- a. Bagi mahasiswa

Mencari dan menemukan tempat PKL jauh-jauh hari sehingga jika ada hal yang tidak diinginkan maka dapat dengan mudah untuk berganti tempat tujuan PKL. Tempat PKL pun sebaiknya dicari yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.

b. Bagi Politeknik Mandiri Bina Prestasi

Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, Lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengertahuan dan wawasan mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

c. Bagi Kantor Kepala Desa Sei Semayang

Lakukan pendataan secara rutin mengenai pengadaan alat tulis kantor. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan.



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-10
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

Title: REKAP NILAI PKL

REKAP NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Hindi Paulina
N I M : 205302020
Program Studi : Abungan

Penilaian :

1. Nilai Lapangan (50%)
2. Nilai Laporan (50%)

No	Uraian	Nilai	Rata-rata
1	Pembimbing	535	76,42
2	Pembimbing perusahaan	668	86,85
	Total		81,63

Diketahui oleh,
Kepala Program Studi 08 Februari 2023

Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-08
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

Title: DAFTAR NILAI PKL DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN

LAPORAN NILAI PESERTA DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN PELAKSANAAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pembimbing Perusahaan

AKHIRLIL WIBOWO

Jabatan

SEKRETARIS DESA

Tanggal mulai PKL

7 November 2022

Tanggal selesai PKL

9 Januari 2023

No	Urusan Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	87	A
2.	Penampilan dan sikap kerja	89	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	86	A
4.	Memahaman terhadap pekerjaan	85	A-
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	87	A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	89	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	85	A-
Total		86, 85	A

Catatan:

Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0-49

Nama

Nindi Paulina

Nim

205302020

Prodi

AKUNTANSI

Pembimbing Perusahaan
P. E. S. A
SEI. SEMAYANG

AKHIRLIL WIBOWO
(AKUNTANSI SONGGON)



POLITEKNIK MBP

Title: DAFTAR NILAI PKL DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN

Document No. : F-PD1-02-08
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

LAPORAN NILAI PESERTA DARI DOSEN PEMBIMBING LAPORAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pembimbing Perusahaan

: Ribka Dianca Ginting, SE, MM

Jabatan

: Dosen Tetap Yogyakarta MBP

Tanggal mulai PKL

: 07 November 2022

Tanggal selesai PKL

: 09 Januari 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	73	B
2.	Penampilan dan sikap kerja	74	B
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	79	B+
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	78	B+
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	77	B+
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	79	B+
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	75	B+
Total		535	

Catatan:

Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49

Nama : Nindi Paulina
Nim : 205302020
Prodi : Akuntansi

Perusahaan

Dosen Pembimbing

Rifaru E

(Ribka Dianca Ginting)



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-07
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : Nindi Paulina Surbakti
Semester : V (LIMA)
NIM : 205302020
Program Studi : AKUNTANSI
Lokasi PKL : Desa XIV Empalasenan No. 17
Desa: Sel Sembayang Kec. Sunggal

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
 2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-07
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : Nindi Paulina Subakti
Semester : V (LIMA)
NIM : 205302020
Program Studi : AKUNTANSI
Lokasi PKL : Dusun XIV Empelasenor No. 17
Desa Sei Sempayang Kec. Sunggal

No	Hari	Tanggal	Waktu		T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
19.	Kamis	7/12/2022	09.00	16.00	
20.	Jumat	8/12/2022	09.00	16.00	
21.	Senin	5/12/2022	09.00	16.00	
22.	Selasa	6/12/2022	09.00	16.00	
23.	Rabu	7/12/2022	09.00	16.00	
24.	Kamis	8/12/2022	09.00	16.00	
25.	Jumat	9/12/2022	09.00	16.00	
26.	Senin	12/12/2022	09.00	16.00	
27.	Selasa	13/12/2022	09.00	16.00	
28.	Rabu	14/12/2022	09.00	16.00	
29.	Kamis	15/12/2022	09.00	16.00	
30.	Jumat	16/12/2022	09.00	16.00	
31.	Senin	19/12/2022	09.00	16.00	
32.	Selasa	20/12/2022	09.00	16.00	
33.	Rabu	21/12/2022	09.00	16.00	
34.	Kamis	22/12/2022	09.00	16.00	
35.	Jumat	23/12/2022	09.00	16.00	
36.	Senin	26/12/2022	09.00	16.00	

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-07
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : Nindi Paulina Subakti
Semester : V (LIMA)
NIM : 205302000
Program Studi : AKUNTANSI
Lokasi PKL : Dusun XIV Empelasenjen No.17
Desa Sei Gempayang Kec. Sunggal

No	Hari	Tanggal	Waktu		T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
1	Senin	7/11/2022	09.00	16.00	
2.	Selasa	8/11/2022	09.00	16.00	
3.	Rabu	9/11/2022	09.00	16.00	
4.	Kamis	10/11/2022	09.00	16.00	
5.	Jumat	11/11/2022	09.00	16.00	
6.	Senin	14/11/2022	09.00	16.00	
7.	Selasa	15/11/2022	09.00	16.00	
8.	Rabu	16/11/2022	09.00	16.00	
9.	Kamis	17/11/2022	09.00	16.00	
10.	Jumat	18/11/2022	09.00	16.00	
11.	Senin	21/11/2022	09.00	16.00	
12.	Selasa	22/11/2022	09.00	16.00	
13.	Rabu	23/11/2022	09.00	16.00	
14.	Kamis	24/11/2022	09.00	16.00	
15.	Jumat	25/11/2022	09.00	16.00	
16.	Senin	28/11/2022	09.00	16.00	
17.	Selasa	29/11/2022	09.00	16.00	
18	Rabu	30/11/2022	09.00	16.00	

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-06
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

Title: JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

Nama Mahasiswa : Nindi Paulina Surbakti
NIM : 205302017
Program Studi : Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	T. TANGAN PEMBIMBING
01.	31 Januari 23	Sistematisasi Penulisan	✓
02.	01 Februari 23	Bab 1	✓
03.	02 Februari 23	Renji Bab 1 dan Bab 2	✓
04.	03 Februari 23	Renji Bab 2 dan Bab 3	✓
05.	04 Februari 23	Renji Bab 3	✓
06.	06 Februari 23	Cover, Kata Pengantar, Ucapan Terima Kasih, dan Daftar Isi	✓
07.	07 Februari 23	Acc untuk dijilid	✓

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing

David

Pfriem's
Ribbon-Counting N.E. M.M.



POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

4. Secara umum, apakah Bapak/Ibu merasa puas atas kinerja mahasiswa/i PKL dari kampus Politeknik MBP Medan?

Sangat puas, karena komunitas mahasiswa dan membantu perangkat Desa dalam pelayanan masyarakat

5. Apakah perusahaan Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan PKL dari kampus Politeknik MBP Medan bagi mahasiswa/i pada tahun yang akan datang?

Ya, diberikan kesempatan dengan senang hati

6. Pada periode/bulan berapa Bapak/Ibu sangat membutuhkan tenaga mahasiswa PKL dari kampus Politeknik MBP Medan?

Dibutuhkan pada saat pemilu tahun 2024

7. Apakah lembaga perusahaan bapak/ibu pimpinan bersedia melakukan kerjasama (MOU) dengan lembaga Politeknik MBP untuk yang akan datang?

Ya, Bersedia

Dosen Monitoring PKL

*R. Muli
R. Bapak D. Ginting*



Catatan :

Tanda tangan mentor disertai Stempel Perusahaan



POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

**LEMBAR MONITORING MAHASISWA PKL
POLITEKNIK MANDIRIBINA PRESTASI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PERIODE 2022/2023**

Dosen Pembimbing
Hari/Tanggal Kunjungan
Nama Perusahaan Tempat PKI
Alamat Perusahaan
Bidang Usaha
Nama Pimpinan Perusahaan
Jabatan/Pangkat

Libba Diana Ginting
Rabu / 30 November 2022
Kantor Kepala Desa Sel Sembayang
Jl. Perintis Kemerdekaan XIV Empulment No. 17
Pemerintahan
Ebd. Ra'zib,
Kepala Desa

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Emmynevelia Syegut	205302017	Abdullah
2	Yopi Yunita Saputri	205302007	Abdullah
3	Nindli Apulina Sorbatti	205302020	Abdullah

Daftar Pertanyaan

1. Apakah kehadiran mahasiswa/i PKL dari Kampus Juriteknik MBP Medan memberikan manfaat bagi perusahaan Bapak Ibu?

Y₃

114

2. Menurut pengamatan Bapak/Ibu, apa yang menjadi kendala yang paling besar dihadapi mahasiswa/I dalam pelaksanaan PKL?

Tidak, karena kesiukuan penides Sri Semayang untuk melayani masyarakat yang cukup luas wilayah. Sehingga mahasiswa mengaku potensi secara mandiri

3. Menurut Bapak/Ibu, selain ilmu akademik yang didapat mahasiswa/l di bangku kuliah, pengetahuan dan keahlian apa yang harus di kembangkan?

Sosialisasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.



POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING LAPORAN PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama

: Ribbo Diana Kartini, S.E., M.M.

Pangkat/ Golongan

: Asisten Ahli / IIIb

Jabatan

: Dosen Tetap Politeknik MBP

Alamat

: Jln. Masjid Agung Medan Gg. Salamat No. 12

Dengan ini menyatakan kesedian saya untuk memberikan bimbingan PKL atas nama mahasiswa berikut:

Nama

: Nindi Paulina

NIM

: 205302 020

Program Bidang Studi

: Akuntansi

Jenjang Pendidikan

: DIPLOMU III

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan, 07 Januari 2023

Ribbo
Diana

(Ribbo Diana Kartini)



12.07.23.2008

PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG

KECAMATAN SUNGGAL

DESA SEI SEMAYANG

Alamat : Dusun XIV Emplasmen No. 17 Desa Sei Semayang Code Pos 20351

Sei Semayang, 27 Oktober 2022

Nomor : 423.4/ 4410 / 2022

Perihal : Surat Balasan

Kepada Yth :
Bapak / Ibu
Direktur Politeknik MBP
di

Tempat

Sehubungan Dengan Surat dari Politeknik MBP Nomor 457.DIR/POLI-MBP/PKL/X/2022 Tertanggal 21 Oktober 2022 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang Kecamatan Sunggal Kabupaten Deli Serdang. Maka untuk hal tersebut dengan ini kami memberikan izin kepada :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	EMMANUELLA SIREGAR	205302017	AKUNTANSI
2.	YEPI YANTI SEMBIRING	205302007	AKUNTANSI
	NINDI PAULINA SURBAKTI	205302020	AKUNTANSI

Untuk melakukan Peraktek Kerja Lapangan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang Kecamatan Sunggal Kabupaten Deli Serdang.

Kami berharap Agar Kiranya Yang Bersangkutan dapat mematuhi dan memperhatikan Aspek-aspek kearifan lokal serta tetap mematuhi peraturan yang ada, apabila dalam melaksanakan Peraktek Kerja Lapangan mengalami kendala dapat berkoordinasi dengan kami Pemerintah Desa Sei Semayang.

Demikian hal disampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.





POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

Lampiran I

DAFTAR NAMA MAHASISWA PKL

1. Nama : Emmanuella Siregar

NPM : 205302017

Program Studi : Akuntansi

Prog. Pendidikan : Diploma III

Kompetensi yang saya miliki :

1. Mampu menyusun anggaran

2. Mampu mengoperasikan Microsoft office

3. Mampu mengoperasikan myob versi 18

4. Mampu menyusun laporan keuangan

5. Mampu membantu mengolah data keuangan



2. Nama : Yopi Yanti Sembiring

NPM : 205302007

Program Studi : Akuntansi

Prog. Pendidikan : Diploma III

Kompetensi yang saya miliki :

1. Mampu menyusun anggaran

2. Mampu mengoperasikan Microsoft office

3. Mampu mengoperasikan myob versi 18

4. Mampu menyusun laporan keuangan

5. Mampu membantu mengolah data keuangan

POLITEKNIK MBP



3. Nama : Nindi Paulina Surbakti

NPM : 205302020

Program Studi : Akuntansi

Prog. Pendidikan : Diploma III

Kompetensi yang saya miliki :

1. Mampu menyusun anggaran

2. Mampu mengoperasikan Microsoft office

3. Mampu mengoperasikan myob versi 18

4. Mampu menyusun laporan keuangan

5. Mampu membantu mengolah data keuangan





POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

No : 457.DIR/POLI-MBP/PKL/X/2022

Lamp :

Hal :

Kepada Yth.

Kantor Kepala Desa

di

Jl. Perintis Kemerdekaan

Dengan hormat,

Politeknik Mandiri Bina Prestasi (MBP) Medan memohon bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk mengizinkan mahasiswa kami (terlampir) melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan *Program Studi dan kompetensinya*.

Berdasarkan Kalender Akademik Politeknik MBP Medan, bahwa PKL ini dilaksanakan mulai tanggal 7 November 2022 dan berakhir pada tanggal 7 Januari 2022.

Untuk kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut, kami mohon Bapak/Ibu menunjuk Pembimbing dari Perusahaan untuk membimbing mahasiswa PKL tersebut.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Medan, 21 Oktober 2022

W. Direktur



Saut M. Banjarnahor, S.P., M.P.

Tembusan :

Pertinggal

SMB/SNG

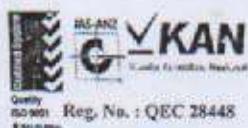


POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, Telp. (061) 821 8605 - 0823 6331 7180 Medan 20155
Fax. (061) 821 8605 - 821 8589, E-mail: polimbp@prestasi.ac.id



Reg. No. : QEC 28448

FORMULIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA

No.: DIR/POLI-MBP/PKL/...../201

NAMA MAHASISWA

: Nindi Paulita Subakti

NIM

: 205302020

JURUSAN

: AKUNTANSI

PROGRAM STUDI

: AKUNTANSI

PROGRAM PENDIDIKAN

: D III

PERUSAHAAN TEMPAT PKL

: Kantor Kepala Desa

ALAMAT PERUSAHAAN

: Jl. Peintis Kemerdekaan

BIDANG USAHA

: Pemerintahan

WAKTU PKL

: TANGGAL Nov. 5/02022

KOMPETENSI YANG DIMILIKI

1. Disiplin dan Tertib bekerja,
2. Keterampilan berkonsurukasi
3. Menguasai Microsoft Word

4.

5.

6.

MEDAN, 01 November 2022.

DIKETAHUI,

KEPALA PROGRAM STUDI


Tonygo S.T. Ginting, S.E., M.M.