

## Implementasi Program Magang Merdeka Belajar di Desa

Lukman Pakaya<sup>1</sup>, Ayu Rakhma Wuryandini<sup>\*2</sup>

[lukman.pakaya@ung.ac.id](mailto:lukman.pakaya@ung.ac.id)<sup>1</sup>, [ayurakhma@ung.ac.id](mailto:ayurakhma@ung.ac.id)<sup>\*2</sup>

<sup>1,2</sup>Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Universitas Negeri Gorontalo, Indonesia

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No.6, Dulalowo Tim., Kec. Kota Tengah, Kota Gorontalo, Gorontalo  
96128

Korespondensi Penulis : [ayurakhma@ung.ac.id](mailto:ayurakhma@ung.ac.id)<sup>\*1</sup>

### Article History:

Received: 02 April 2024

Received: 19 April 2024

Accepted: 27 Mei 2024

Published: 31 Mei 2024

**Keywords:** Internship; Financial Management, Community Service; Ulantha Village

**Abstract.** *This internship activity aims to understand and implement village accounting knowledge obtained in college. This program is run as part of the PPKM Dikti grant program. The placement of this MBKM internship program is located in Ulantha Village, Suwawa District, Bone Bolango Regency. Ulantha Village was chosen because the village was a village that received a certificate awarded as the village with the third best financial management. This internship activity was carried out from August 19, 2022 to September 19, 2022. The basic methods used in this internship activity are the investigation stage, the provision stage, the implementation stage and finally the evaluation stage. In financial management in this application, it starts from planning, implementation, administration, reporting and accountability. The results of the internship practice showed that student participants were able to carry out the village financial management process well and until completion. This program is still expected to be carried out continuously as a provision for students to carry out work practices in the village.*

### Abstrak

Kegiatan magang ini bertujuan untuk memahami dan mengimplementasikan ilmu akuntansi desa yang didapatkan dalam bangku perkuliahan. Program ini berjalan sebagai bagian dari program hibah dikti PPKM. Penempatan program magang MBKM ini bertempat di desa Ulantha kecamatan Suwawa kabupaten Bone Bolango. Desa Ulantha dipilih karena desa tersebut sebagai desa yang mendapatkan sertifikat penghargaan sebagai desa yang memiliki pengelolaan keuangan terbaik ketiga. Kegiatan magang ini dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2022 sampai dengan 19 September 2022. Metode dasar yang digunakan dalam kegiatan magang ini adalah tahapan investigasi, tahapan pembekalan, tahapan pelaksanaan dan terakhir tahapan evaluasi. Dalam pengelolaan keuangan pada aplikasi ini dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban. Hasil praktek magang menunjukkan bahwa mahasiswa peserta mampu melaksanakan proses pengelolaan keuangan desa dengan baik dan sampai selesai. Program ini masih diharapkan akan dilakukan secara berkesinambungan sebagai bekal mahasiswa melakukan realisasi praktek kerja di desa.

**Kata Kunci:** Magang; Pengelolaan Keuangan, Pengabdian; Desa Ulantha

## 1. PENDAHULUAN

Menghadapi tuntutan persaingan bisnis mahasiswa dituntut untuk dapat memiliki *skill* keahlian profesi dari bidang yang digeluti. Perguruan tinggi harus memiliki inovasi kurikulum pembelajaran yang sesuai untuk mendukung profesional mahasiswa. Kecakapan tersebut tentunya juga didukung oleh program pemerintah. Seperti Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) menjadi jawaban dan solusi atas tuntutan tersebut. Program MBKM dibentuk dengan tujuan untuk mengenali potensi diri, memberikan peluang ataupun kesempatan bagi mahasiswa

untuk dapat praktek kerja atau pengalaman belajar langsung ke dunia kerja sebagai perwujudan untuk membentuk karakter diri menuju dunia kerja yang sesungguhnya, Aswita, Dian (2021). Delapan kegiatan MBKM yang dapat dilakukan oleh mahasiswa di luar kampus diantaranya adalah pertukaran pelajar, asistensi mengajar disatuan pendidikan, penelitian/riset, proyek kemanusiaan. kegiatan wirausaha, studi/proyek independen, membangun desa/kuliah kerja nyata tematik dan magang/praktik.

Pada umumnya nama suatu desa memiliki latar belakang sejarah tersendiri sebagai simbol nama yang sangat melekat pada pada masyarakat Desa yang dimaksud, demikian pula dengan Desa Ulantha, Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Boloango. Desa Ulantha adalah pemekaran dari Desa Huluduotamo yang dimekarkan pada tanggal 9 April 2007. Kata Ulantha berasal dari keadaan alam yang dulu sebelum terbentuknya suatu pemukiman. Ulantha mulanya tinggal seorang nenek yang Bernama Hanisa Tuluki yang kemudian dinamakan nenek Ulantha yang dikenal sebagai tokoh terbentuknya suatu pemukiman yang berkembang secara turun temurun. Sampai sekarang Ulantha Sebagian besar masih punya hubungan keluarga atau masih satu keturunan. Desa Ulantha menjadi tempat magang/praktik kerja. Desa Ulantha sendiri menjadi desa terbaik ke- 3 (tiga) dari 11 (sebelas) desa di kabupaten Bone Bolango dengan mendapat penghargaan desa dengan status mandiri untuk sistem pengelolaan keuangan desa, indikatornya dari indeks desa membangun (IDM) yang ada, (<https://dulohupa.id/11-desa-di-bone-bolango-raih-penghargaan/>). Pada tahap pertama ini mahasiswa akan ditempatkan di desa dengan pengelolaan keuangan desa terbaik yakni bulan agustus sampai dengan Desember tahun 2022, dengan harapan pada tahap kedua mahasiswa akan mengimplementasikan hasil magang/praktik ini ke desa yang masih kurang baik dalam pengelolaan keuangan desa dan melaksanakan program tambahan magang lainnya sesuai dengan hasil investigasi awal.

## **2. METODE PELAKSANAAN**

Pada kegiatan magang MBKM ini PT menjalin kerjasama dengan melibatkan mitra, yakni desa Ulantha kecamatan Suwawa kabupaten Bone Bolango dengan beberapa tahapan yakni a) tahapan investigasi, b) tahapan pembekalan dan terakhir adalah c) tahapan pelaksanaan, d) tahapan evaluasi,(Wuryandini et al., 2024). Penjabaran tahapan yang pertama yakni a) tahapan investigasi, menggali komponen-komponen permasalahan yang tengah dihadapi mitra, pada tahap ini mahasiswa akan mendapatkan masalah untuk diselesaikan dan dimanfaatkan, b) tahapan pembekalan, pada tahapan ini mahasiswa sebanyak 5 mahasiswa per

bimbingan dosen pembimbing lapangan sebelum turun melakukan magang akan mendapatkan pembekalan berupa pencerahan penyegaran materi dan pembelajaran aplikasi tentang sistem keuangan desa, dan yang ke tiga c) tahapan pelaksanaan, pada tahap ini mahasiswa melaksanakan aksi praktik kerja membantu menyelesaikan kasus yang ada di desa dan mengimplementasikan ilmu yang didapatkan di tahap pembekalan untuk di aplikasikan pada saat magang dan sekaligus menambah menimba ilmu kasus-kasus nyata yang dihadapi desa, dan terakhir, d) tahapan evaluasi, mahasiswa akan melaporkan kegiatan selama di desa dengan membuat laporan magang untuk mengetahui nilai tambah dari kegiatan magang.

### **3. HASIL DAN KETERCAPAIAN KEGIATAN**

#### **A. Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan 1: Pendataan Masyarakat Menggunakan Aplikasi SGDS Desa**

Kegiatan ini tim pengabdian melakukan pendataan desa, tahapan pelaksanaan pendataan ini dimulai dari proses penggalian, pengumpulan, pencatatan, memverifikasi data SDGS desa. Adapun data yang diinput memuat objektif kewilayahan dan kewargaan warga desa berupa aset desa serta masalah ekonomi, sosial, dan budaya yang dapat digunakan sebagai bahan rekomendasi penyusunan program dan kegiatan pembangunan desa. Selanjutnya, pengabdian menginput data dan informasi yang menggambarkan kondisi objektif desa dan masyarakat. Pendataan SDGS desa adalah upaya terpadu terhadap pembangunan desa untuk percepatan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan. Setiap tahun desa melakukan pendataan SDGS desa sebelum melakukan perencanaan pembangunan desa.

Pada kegiatan ini mahasiswa melakukan pengisian data dalam aplikasi SDGS yang memuat tentang data warga mulai dari menginput kuisisioner lokasi desa, kuisisioner pemerintah desa, kuisisioner musyawarah desa, kuisisioner APBDes, kuisisioner aset desa, kuisisioner infrastruktur, dan kuisisioner layanan. Tujuannya agar mempercepat aparat desa dalam penginputan data masyarakat desa Ulantha. Data SDGS akan menjadi basis pemenuhan hak warga desa untuk sehat, bersekolah, bekerja, lepas dari kemiskinan, hidup dalam kedamaian di lingkungan sehat dengan budaya desa yang sesuai.



**Gambar 1** : Pendataan Masyarakat Menggunakan aplikasi SGDS Desa

## **B. Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan 2: Pembudidayaan Tanaman Hidropolik Selada**

Tanaman ini merupakan tanaman yang dibudidayakan oleh KWT (Kelompok Wanita Tani) tepat berada di lingkungan Kantor Desa Ulanta. Tanaman selada merupakan jenis sayuran paling banyak diminati sebagai lalapan. Ini merupakan hal yang menjadi motivasi KWT untuk membudidayakan tanaman hidroponik ini. Untuk sistem pemasarannya melalui sistem booking lewat sosial media facebook.

Dalam kegiatan ini mahasiswa berperan langsung dalam merawat tanaman hidroponik ini, dengan cara pengecekan harian untuk selada, setidaknya 2 hari sekali. pengecekan ini dilakukan dengan melihat kadar ppm air nutrisi, kebersihan paralon, dan pertumbuhan dari akar. Selain itu harus memperhatikan fisik tanaman dan memastikan nutrisi selada cukup. Jika ada daun yang berubah kuning maka harus memotongnya. Tujuannya agar tidak menjalar ke bagian tanaman yang lain. Selada memerlukan 30 hingga 40 hari sampai panen, jika melewati waktu tersebut rasa selada akan menjadi pahit.



**Gambar 2.** Pembudidayaan Selada hidroponik

## **C. Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan 3: Menyesuaikan dan Menghitung Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola dalam satu periode. Laporan realisasi anggaran menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur yaitu pendapatan LRA, Belanja, Transfer, dan pembiayaan.

Dalam kegiatan ini mahasiswa berperan dalam proses perhitungan di bimbing oleh kaur keuangan. Perhitungan yang mahasiswa lakukan yaitu dengan menjumlah keseluruhan nominal pengeluaran dari setiap aktifitas di desa. Setelah menghitung keseluruhan jumlah kemudian mahasiswa akan menyesuaikan hasil perhitungan dengan data dana yang ada dalam RPJMDes. Manfaat dari LRA ini dapat menyediakan informasi mengenai sumber alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi serta menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima kegiatan pemerintah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan komprehensif, akuntabel dan transparan.



**Gambar 3.** Penyesuaian dan Penghitungan LRA

#### **D. Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan 4: Mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa. Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima. SPP diajukan oleh kaur dan kasie dengan melampirkan pernyataan tanggungjawab belanja (PTB) dan bukti penerimaan barang/jasa di tempat, SPP ini kemudian dilakukan verifikasi oleh sekretaris desa, selanjutnya disetujui untuk dibayarkan oleh kepala desa, baru kemudian dibayar lunas oleh kaur keuangan.

Dalam kegiatan ini mahasiswa akan di bimbing dalam proses pembuatan SPP melalui aplikasi SISKEUDES. Cara pengisiannya dengan cara, 1) Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Desa. 2) Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa, 3) Kegiatan ini diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Desa. 4) Kolom 1 dengan nomor urut. 5) Kolom 2 di isi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan. 6) Kolom 3 di isi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan. 7) Kolom 4 di isi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya. 8) Kolom 5

di isi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar. 9) Kolom 6 di isi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini. 10) Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

Pengabdian meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran, menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran, menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud, dan menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.



**Gambar 4.** Mencetak SPP

#### **E. Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan 5: Membuat Daftar Penerimaan SILTAP Kepala Desa & Aparat Desa**

Pemberian Siltap kepada Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan perangkat Desa lainnya dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD). Apabila tidak mencukupi, maka dapat menggunakan sumber lainnya dalam APBDes selain Dana Desa.

Yang mahasiswa lakukan adalah membuat daftar penerimaan siltap kepala desa & aparat desa. Penghasilan kepala desa dan perangkat desa terbagi tiga yaitu, penghasilan tetap, tunjangan, dan penerimaan lain yang sah. Bupati/Wali kota menetapkan besaran penghasilan tetap Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Perangkat Desa lainnya, dengan ketentuan: a) besaran penghasilan tetap Kepala Desa paling sedikit Rp2.426.640,00 setara 120% dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan ruang II/a; b) besaran penghasilan tetap Sekretaris Desa paling sedikit Rp2.224.420,00 setara 110% dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan ruang II/a; dan c) besaran penghasilan tetap Perangkat desa lainnya paling sedikit Rp2.022.200,00 setara 100% dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan ruang II/a. Penghasilan kepala desa dan perangkat desa terbagi tiga yaitu, penghasilan tetap, tunjangan, dan penerimaan lain yang sah.



**Gambar 5.** Membuat daftar SILTAP

#### **F. PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN 6: Menyusun Daftar Penerimaan Honor BKD, Insentif Keagamaan**

Penghasilan kepala desa dan perangkat desa terbagi tiga yaitu, penghasilan tetap, tunjangan, dan penerimaan lain yang sah. Bantuan insentif pengajar keagamaan adalah bantuan yang diberikan pemerintah kepada para pengajar pada agama Islam, Kristen, Katolik, Hindu, dan Buddha, insentif ini diberikan dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan program yang menunjang kesejahteraan dan kinerja pengajar keagamaan.

Yang mahasiswa lakukan adalah menyusun daftar penerimaan honor BKD dan juga insentif keagamaan di desa ulantha. Dengan berpatokan pada data yang diberikan oleh kaur keuangan. Disaat menyusun mahasiswa dikawal langsung oleh kaur keuangan karena penerimaan honor BKD dan juga insentif keagamaan sudah terrealisasikan.

#### **G. Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan 7: Mencetak Bukti Pembayaran Melalui Aplikasi KASDA**

Bukti pembayaran yaitu sebuah dokumen yang berisikan catatan kegiatan transaksi jual beli, pembayaran atau kegiatan secara tertulis. Pengelolaan Kas Daerah Online, sebelumnya telah didukung oleh Nota Kesepahaman tentang Pengembangan dan Penggunaan Aplikasi Kas Daerah Online Interface dengan Aplikasi SIMDA Keuangan untuk Pengelolaan Rekening Kas Umum Daerah dalam rangka Optimalisasi Pengelolaan Keuangan pada tahun 2017.

Yang pegabdi lakukan yaitu mencetak bukti pembayaran yang mana mahasiswa mencetak bukti pembayaran tersebut melalui aplikasi KASDA. Mahasiswa mudah mencetak bukti pembayaran melalui aplikasi KASDA dikarenakan bukti-bukti pembayaran yang akan di cetak sudah langsung tersusun. Salah satu kemudahan menggunakan aplikasi ini ialah ketika dana desa masuk ke rekening Bank Sulutgo, pemerintah desa dapat bertransaksi tanpa ke bank terlebih dahulu untuk menarik uang, tetapi diarahkan untuk melakukan transaksi secara non tunai, sebab aplikasi Kasda Desa bisa melakukan pemindah bukuan ke rekening tujuan.



Gambar 7. Mencetak Bukti Pembayaran

#### H. Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan 8: Membuat Daftar Penerimaan Tunjangan BPD

Tunjangan Badan Permusyawaratan Desa tersebut merupakan hak setiap anggota yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan harian atau kebutuhan lainnya. Pengabdian dilakukan adalah membuat daftar penerimaan tunjangan BPD dengan mengacu pada data yang diberikan kaur keuangan desa Ulantha. Sesuai yang ditetapkan. Penetapan biaya operasional berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 Pasal 54.

1. Badan Permusyawaratan Desa mendapatkan biaya operasional yang sumbernya berasal dari APBDesa.
2. Biaya operasional yang dimaksud pada ayat 1 digunakan untuk mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas Badan Permusyawaratan Desa.
3. Alokasi biaya operasional Badan Permusyawaratan Desa yang dimaksud pada ayat 2 harus memperhatikan komponen kebutuhan operasional dan kemampuan keuangan desa.



Gambar 8. Membuat Daftar Tunjangan BPD

## **I. Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan 9: Menyusun dokumen-dokumen seperti daftar penerimaan dan bukti pembayaran lainnya di dalam Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban**

Laporan keuangan adalah laporan yang berisi pencatatan uang dan transaksi yang terjadi dalam bisnis, baik transaksi pembelian maupun penjualan dan transaksi lainnya yang memiliki nilai ekonomi dan moneter. Pengertian Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyediakan berbagai informasi mengenai realisasi anggaran, pembiayaan, belanja dan lain sebagainya dan membandingkannya dengan jumlah anggaran di dalam suatu periode. LPJ adalah dokumen yang berisi laporan mengenai penggunaan dana dan pelaksanaan suatu kegiatan. Untuk laporan pertanggungjawaban yang membahas pelaksanaan kegiatan, isi LPJ mengulas seputar tujuan, latar belakang, waktu pelaksanaan, dan manfaat dari suatu kegiatan secara rinci.

Tugas yang dilaksanakan mahasiswa selaku tim pengabdian adalah menyusun dokumen daftar penerimaan, bukti pembayaran, laporan realisasi, dan laporan pertanggungjawaban yang diawasi langsung oleh kaur keuangan yang berpusat pada daftar di desa Ulantha. Kegiatan yang dilakukan yaitu 1. Pencairan Dana Desa dilakukan bertahap dengan presentase tertentu yang telah ditetapkan. 2. Pencairan pertama diajukan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat disertai dengan kelengkapan administrasi yang telah ditentukan. 3. Pencairan tahap kedua, dapat dilakukan apabila penggunaan pada pencairan pertama sudah dipertanggungjawabkan baik secara administratif, secara teknis dan secara hukum. 4. Pencairan baik tahap pertama maupun kedua dilakukan dengan pemindah bukuan dana dari kas daerah ke rekening kas desa. 5. Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dari kas desa kepada pelaku aktivitas (pemimpin pelaksana kegiatan).



**Gambar 10.** Penyusunan Dokumen

#### J. Pelaksanaan Dan Hasil Kegiatan 10: Mempelajari pengoperasian aplikasi sistem keuangan desa (SISKEUDES)

Aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) yang sebelumnya dikenal dengan nama SIMDA Desa merupakan aplikasi sederhana yang dikembangkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) bersama Ditjen Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri.

Pengabdian melaksanakan tugas mempelajari pengoperasian aplikasi SISKEUDES yang ada di desa Ulantha. Didalam pengoperasian aplikasi SISKEUDES mahasiswa dibelajarkan terkait dana desa yang masuk dan dana yang dikeluarkan melalui aplikasi SISKEUDES. Dan disaat pembelajaran mahasiswa merasa sangat dipermudah saat menyusun keuangan desa di desa Ulantha. Hal-hal yang mahasiswa rasakan disaat memakai aplikasi SISKEUDES sesuai peraturan, Memudahkan tata kelola keuangan desa, Kemudahan penggunaan aplikasi, Dilengkapi dengan Sistem Pengendalian Intern (*Built-in Internal Control*), dan Didukung dengan petunjuk pelaksanaan implementasi dan manual aplikasi.



**Gambar 11.** Pembelajaran Aplikasi SISKEUDES

#### K. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi Kegiatan Program Magang MBKM

Pelaksanaan kegiatan program magang MBKM, Program Kompetisi Kampus Merdeka (PKKM) liga 1 berlangsung pada tanggal 19 Agustus sampai 19 September 2022. Mata kuliah yang dikonversi di program ini yaitu, Praktikum Akuntansi Keuangan Daerah, Praktikum Auditing, Sistem Administrasi Perpajakan, Kewirausahaan, dan Ekonomi Digital Bisnis. Adapun kegiatan pembelajaran yang mahasiswa lakukan yaitu meliputi : 1) Menguasai materi 2.) Penyampaian materi 3) Interaksi pembelajaran 4) Kegiatan pembelajaran 5) Penggunaan bahasa 6) Alokasi waktu 7) penguatan pengelolaan keuangan desa. Dalam program magang ini mahasiswa sebagai tim pengabdian difokuskan untuk belajar mengenai pengelolaan keuangan desa serta harus mengetahui bagaimana proses penyusunannya, transaksi apa yang dilakukan,

dan bagaimana proses pencatatannya. Selain itu tim pengabdian harus mengetahui akun-akun apa saja yang digunakan dalam keuangan desa.

Untuk laporan realisasi anggaran mahasiswa mempraktekan langsung bagaimana cara menghitung dan menyesuaikan LRA tahun 2022 dimana data yang digunakan adalah data dalam satu periode. Beberapa pendataan yang dibutuhkan dalam pembuatan LRA yaitu dengan membuat daftar penerimaan insentif KPM, insentif perawat dan gizi, dan insentif keagamaan, pembuatan nota serta pengecekan laporan realisasi anggaran, memindai dokumentasi program yang telah terealisasi desa, mencetak daftar penerimaan SILTAP Kepala Desa dan Tunjangan Kepala Desa, mencetak daftar penerimaan untuk ADD bulan Januari-Maret 2022, menjilid dokumen ADD, buku kas umum, buku kas pembantu, buku kas pembantu pajak, dan mengecek kelengkapan berkas dokumen keuangan Desa Ulantha. Pemaparan mengenai SISKEUDES disampaikan langsung oleh aparat desa mulai dari item yang ada didalamnya dan bagaimana cara mengaplikasikannya. Termasuk cara pengimputan SPP( Surat Permintaan Pembayaran) dan mempelajari tentang cara mencairkan dana melalui aplikasi SISKEUDES, tahap akhir yaitu pencetakan SPPnya. Kelemahan dari SISKEUDES adalah sistemnya yang bisa salah jika di diamkan dalam waktu yang lama, sehingga untuk mengoptimalkan kembali harus menutup jendela dan membukanya kembali.

Selain itu juga tim di kantor desa membantu menyusun buku kas pembantu pajak. Buku kas berisi informasi arus keluar dan masuknya uang. Setiap bisnis harus memiliki buku kas agar bisa memantau setiap transaksi yang terjadi setiap waktu. Buku kas tidak hanya bermanfaat untuk memantau keuangan di mana termasuk hutang dan piutang, juga berperan dalam melacak aset dan perhitungan pajak. Dilihat dari aspek lain tim pengabdian juga mempelajari tentang pengoperasian KASDA bank sulut dalam pencetakan bukti transaksi pengeluaran secara online. Dari apa yang didapatkan selama magang ini nantinya mahasiswa akan implementasikan ke desa yang pengelolaan keuangannya belum termasuk kategori baik. Dari kegiatan ini diharapkan dapat membantu aparat desa dalam menyusun pengelolaan keuangan desa.



Gambar 12 : Evaluasi Program Magang MBKM

#### 4. KESIMPULAN DAN SARAN

##### Kesimpulan

Dari pelaksanaan magang, pembelajaran dalam menghadapi simulasi dunia kerja merupakan sebuah proses yang penting untuk dilakukan. Peluang ini membantu para mahasiswa sebagai tim pengabdian untuk belajar secara langsung dalam mempraktekkan ilmu pengetahuan dan keahliannya agar siap menghadapi pekerjaan sebenarnya di dunia kerja nanti. Dalam pelaksanaan magang ini juga tim pengabdian dihadapkan langsung dengan masalah sesuai dengan realisasi problem masalah yang terjadi dan bagaimana agar dapat menyelesaikan masalah tersebut secara baik.

##### Saran

Desa Ulantha yang merupakan desa yang tergolong laporan keuangan terbaik ketiga di kabupaten Bone Bolango agar lebih meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan desa sebagai upaya dalam mewujudkan menjadi desa mandiri. Lebih mengoptimalkan lagi infrastruktur desa, untuk dapat lebih dimanfaatkan lagi bagi masyarakat desa Ulantha. Semoga kegiatan magang MBKM ini terus berjalan berkesinambungan dan kerjasama Perguruan Tinggi dan mitra tetap terjalin demi mewujudkan kesejahteraan masyarakat desa di Indonesia.

#### DAFTAR PUSTAKA

Abdul Rahman, S. M. (2010). *Panduan Pelaksanaan Administrasi Perpajakan : Untuk Karyawan, Pelaku Bisnis dan Perusahaan*. Bandung: NUANSA.

Eti Jumiati, S. M. (2020). *Ekonomi Digital : Peluang dan Tantangan*. Jakarta: MITRA WACANA MEDIA.

Fahmi, I. (2021). *Kewirausahaan : Teori, Kasus dan Solusi*. Jakarta Selatan: ALFABETA.

Profil Desa Ulantha, Kecamatan Suwawa, Kabupaten Bone Bolango.

Ratmono, Dwi. (2017) *Akuntansi Keuangan Daerah Berbasis AkruaI*. Yogyakarta: UPP Stim YKPN

Trisnawati, S. A. (2019). *Praktikum Audit*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.

Wuryandini, A. R., Husain, S. P., & Amaliah, T. H. (2024). Peningkatan eksistensi BUMDes di Desa Taludaa melalui pelatihan tata kelola, literasi keuangan dan pemasaran. *KACANEGARA Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 7(1), 35.  
<https://doi.org/10.28989/kacanegara.v7i1.1869>