

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEKURANG PAHAMAN PERANGKAT DESA TERHADAP
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DESA SUDIMORO



Oleh :

FAJAR FEBRIANSYAH (1661036)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2020

PENGESAHAN LAPORAN

**Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang
di Kantor Desa Sudimoro Kecamatan Megaluh
telah dilaksanakan pada tanggal
10 April 2020 sampai dengan 11 Mei 2020**

Jombang, 14 Mei 2020

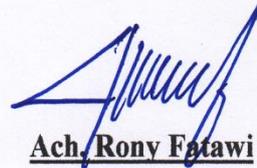
Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan



Dr. Abd. Rohim, S.E, M.Si.



Ach. Rony Fatawi

Ka. Prodi Manajemen



Nurul Hidayat, SE., MM

Kata Pengantar

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayang, Kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menyusun laporan KKM. Pada laporan KKM ini, penulis menjelaskan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan KKM di Kantor Desa Sudimoro.

Banyak sekali hal yang penulis telah dapatkan baik dukungan, bantuan dan bimbingan serta mendapatkan ilmu, pengalaman, dan banyak mengenal orang-orang baru yang tentunya bermanfaat untuk kedepannya. Ucapan terima kasih juga penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang membantu pada saat penulis mempersiapkan, melaksanakan, dan setelah selesai melakukan kegiatan KKM ini.

Terlepas dari semua itu, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu dengan tangan terbuka kami menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar kami dapat memperbaiki Laporan ini.

Semoga laporan KKM ini memberikan manfaat dan informasi yang baik, tak hanya bagi penulis tetapi untuk pihak lain yang membutuhkan dan akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Jombang, 14 Mei 2020

DAFTAR ISI

LAPORAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 DEFINISI KULIAH KERJA MAGANG	1
1.3 DASAR PELAKSANAAN.....	2
1.4 TUJUAN DAN MANFAAT.....	2
1.5 TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN KKM	2
BAB II GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN	3
2.1 PROFIL PERUSAHAAN	3
2.2 VISI DAN MISI PERUSAHAAN	5
2.3 STRUKTUR ORGANISASI	6
2.4 KEGIATAN UMUM	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	10
3.1 SISTEM KERJA PERUSAHAAN	10
3.2 HASIL PENGAMATAN KERJA MAGANG.....	10
3.3 KENDALA	11
3.4 CARA MENGATASI KENDALA.....	11
BAB IV PENUTUP	12
4.1 KESIMPULAN	12
4.2 SARAN	12
DAFTAR PUSTAKA	13
Lampiran 1	14
Lampiran 2	16
Lampiran 3	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan desa tidak terpisahkan dari penyelenggaraan otonomi daerah. Pemerintahan desa merupakan unit terdepan dalam pelayanan kepada masyarakat serta tombak strategis untuk keberhasilan semua program. Karena itu, upaya untuk memperkuat desa merupakan langkah mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Penyelenggaraan pemerintahan desa merupakan sub sistem dari sistem penyelenggaraan pemerintahan, sehingga desa memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakatnya.

Pemerintah desa dalam melaksanakan tugas pembangunan dan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat harus benar-benar memperhatikan hubungan kemitraan kerja dalam penyelenggaraan pemerintahannya. Kemitraan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dimaksud berarti bahwa dalam melaksanakan tugas pembangunan maupun pemberian pelayanan kepada masyarakat, semua aparatur pemerintahan desa, baik itu kepala desa, perangkat desa, dan Badan Perwakilan Desa (BPD) harus benar-benar memahami kapasitas yang menjadi kewenangan maupun tugasnya masing-masing. Sehingga dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan desa semua aparatur pemerintah tersebut dapat bersinergi dan bermitra dengan baik, serta tepat dalam meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang profesional dan akuntabel.

Upaya membentuk karakter aparatur negara yang unggul dan berkualitas serta mampu mengembangkan potensi kepribadian khususnya dalam menanamkan nilai dan prinsip moral yang baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi selaku aparatur pemerintahan desa. Praktek penyelenggaraan pemerintahan desa di Indonesia memang seringkali mengalami persoalan-persoalan yang timbul terkait dengan hubungan tersebut, termasuk tentang sikap disiplin perangkat desa dalam menjalankan tugas dan fungsi. Untuk mencapai hasil yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsi, perangkat desa perlu adanya disiplin yang baik dari para anggota perangkat desa yang bersangkutan. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Disamping itu disiplin dapat dijadikan alat untuk membangun kepribadian perangkat desa dimana apabila lingkungan kerjanya baik maka akan berdampak positif bagi pribadi perangkat desa tersebut.

1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Manajemen dan Akuntansi) baik di lembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.3 Dasar Pelaksanaan

- a. Undang – Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Kebijakan akademik STIE PGRI Dewantara Jombang.
- d. Kurikulum 2015 STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tujuan dan Manfaat

A. Tujuan

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

B. Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerja nya.
- c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja nya di masa yang akan datang.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Stie Pgrri Dewantara Jombang khususnya prodi Manajemen Pemasaran.

3. Bagi Perusahaan

Membantu meyelesaikan pekerjaan sehari-hari tempat Kuliah Kerja Magang. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

A. Tempat Pelaksanaan

Nama Perusahaan : Kantor Desa Sudimoro

Alamat : Jln. Raya Megaluh – Sudimoro No.72 Dsn. Paritan
Desa Sudimoro Kecamatan Megaluh Kabupaten
Jombang.

Telepon : -

B. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan KKM ini dihitung mulai tanggal 10 April 2020 sampai dengan 11 Mei 2020 yang berlangsung selama 24 hari kerja efektif.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

Berdasarkan penuturan kisah turun temurun, konon, asal muasal Desa Sudimoro merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dongeng lahirnya Damar Wulan yang masa kecilnya tinggal di Desa Pal Ombo. Di Desa Pal Ombo, tinggal seseorang yang “sidik” dan “waskito” (berilmu kebatinan tinggi) yang diceritakan dengan sebutan Ki Ageng Pal Ombo atau Ki Gede Pal Ombo bersama seorang putrinya yang bernama Retno Palupi.

Suatu hari ada seorang punggawa Majapahit, yaitu Patih Majapahit yang bernama Maudoro sedang mencari burung perkutut blawong dan minta petunjuk kepada Ki Ageng Pal Ombo. Oleh Ki Ageng Pal Ombo disarankan untuk bersemedi dan tinggal beberapa waktu di Pal Ombo. Selama tinggal di Pal Ombo, Maudoro banyak mendapatkan ilmu dari Ki Ageng Pal Ombo bahkan dinikahkan dengan Retno Palupi. Pada saat Retno Palupi sudah mengandung tiga bulan, Maudoro berniat nyepi (mengasingkan diri dari keramaian dengan cara semedi dalam waktu yang cukup lama); maka Retno Palupi dititipkan kepada Ki Ageng Pal Ombo, sedang jabatan “kepatihannya” digantikan oleh adiknya yang bernama Logender.

Suatu saat Patih Logender berkunjung ke kediaman Ki Ageng Pal Ombo. Disitulah dia mengetahui ternyata istri kakaknya yang bernama Retno Palupi memang sangat cantik dan dia pun terpesona sekaligus ingin menjadikannya sebagai istri ke-duanya namun Palupi menolak. Patih Logender bersikeras ingin memperistri Palupi bahkan berani memaksa sehingga membuat Retno Palupi melarikan diri sampai menyeberang sungai Brantas. Mengetahui putrinya melarikan diri Ki Ageng Pal Ombo segera mencari untuk menyusul yang akhirnya bertemu di sebuah tempat. Disitu pula Retno Palupi melahirkan pada malam hari dalam suasana padhang bulan (terang karena sinar rembulan) sehingga hanya menggunakan lampu atau “damar” yang berupa rembulan. Oleh Ki Ageng Pal Ombo, cucunya yang lahir itu diberi nama “Damar Wulan” dan tempat itu, saat ini dikenal dengan sebutan Desa Padangan.

Setelah melahirkan, Retno Palupi dan putranya diajak pulang oleh Ki Ageng Pal Ombo namun belum seberapa jauh, Ki Ageng Pal Ombo menemukan seorang janda (mbok Rondo) sedang membuat kloso (tikar daun pandan) dan mengetahui cucunya yang baru lahir terlihat kedinginan, maka Ki Ageng Pal Ombo meminta selebar tikar untuk menyelimuti cucunya dengan cara dibungkus dan digulung. Daerah tempat tinggal Mbok Rondo tersebut akhirnya disebut Desa Mojogulung. Perjalanan selanjutnya sampai di sebuah desa di tepi sungai Brantas. Untuk bisa menyeberang, Ki Ageng Pal Ombo membuat rakit dan di dorong (desa tersebut akhirnya disebut Desa Binorong). Hingga akhirnya bisa “datang” (sampai) di sebelah selatan sungai brantas dan kemudian rakitnya di”bongkar”. Tempat datangnya Ki Ageng Pal Ombo beserta anak dan cucunya itu disebut Desa Dateng dan tempat dimana rakitnya dibongkar disebut Desa Bongkar.

Ki Ageng Pal Ombo beserta anak dan cucunya berjalan ke arah timur menuju tempat tinggalnya, namun belum seberapa jauh Damar Wulan menangis

sehingga mereka beristirahat sebentar di bawah pohon Sambi. Mengetahui keberadaan Ki Ageng Pal Ombo, warga setempat mengabarkan (woro-woro) kepada warga yang lain (sekitar pohon Sambi tersebut kemudian dikenal dengan sebutan Sambi Woro). Woro-woro (kabar) kepulauan Ki Ageng Pal Ombo sudah menyebar sampai tempat tinggalnya, dan karena kearifannya banyak warga yang menghormati keluarga Ki Ageng Pal Ombo, sehingga sepanjang perjalanan pulang ke arah timur, banyak warga yang datang (dalam bahasa Jawa “moro”) untuk menyambut kedatangan Ki Ageng Pal Ombo beserta anak dan cucunya. Daerah yang dilalui antara Sambi Woro dengan Pal Ombo itu yang disebut dengan Dimoro / Sudimoro.

Seiring dengan perjalanan masa, pada jaman penjajahan Belanda terbentuklah kewilayahan setingkat Desa yaitu Desa Sudimoro yang wilayahnya meliputi Bungkar, Dateng, Sambiworo, Sudimoro dan Paritan dengan Kepala Desa yang diakui secara adat, yang bernama Kasdi. Sedangkan Pal Ombo masuk wilayah Desa Ngogri. Pada saat Desa Ngogri dipimpin oleh Kepala Desa yang dikenal dengan sebutan Mbah Bau yang sekaligus menjadi sesepuh Kepala Desa di sekitarnya, wilayah Pal Ombo diberikan/diserahkan kepada Desa Sudimoro yang saat itu dipimpin oleh Mbah Djailil (Djail). Sejak saat itu wilayah Desa Sudimoro meliputi Paritan, Bongkar, Dateng, Sambiworo, Sudimoro dan Pal Ombo; hanya saja pada saat sekarang ini, secara administrasi disebut Desa Sudimoro.

Adapun Desa Sudimoro dibagi menjadi 2 (Dua) dusun yaitu:

1. Dusun Sudimoro
2. Dusun Paritan

Para Pejabat Bekel atau Kepala Desa Sudimoro semenjak berdirinya Desa Sudimoro adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	MASA JABATAN	KETERANGAN
1.	Kasdi - 1912	... tahun
2.	Djail	1912 - 1924	12 tahun
3.	Radjiman	1924 - 1945	21 tahun
4.	Soemadi	1945 - 1965	20 tahun
5.	Goenasir	1966 - 1990	24 tahun
6.	Munadi	1990 - 2098	8 tahun
7.	Karbi	2099 - 2007	8 tahun
8.	Sunan	2007 - 2013	6 tahun
9.	Makmun Efendi	2013 - 2019	6 tahun
10.	Ach. Rony Fatawi	Sekarang	

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya, Kantor Desa Sudimoro menentukan sebuah rencana strategis sebagai berikut:

1. Visi
Terwujudnya Desa Sudimoro “ BERSERI “ (Berkarakter, Sejahtera, dan Mandiri)
2. Misi
 - A. Mewujudkan tata kelola pemerintahan desa Sudimoro yang professional, bersih dan transparan.
 - B. Membangun perekonomian rakyat berbasis produk unggulan desa di bidang pertanian, pariwisata dan UMKM yang berdaya saing.
 - C. Meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat melalui layanan public dan layanan dasar sosial

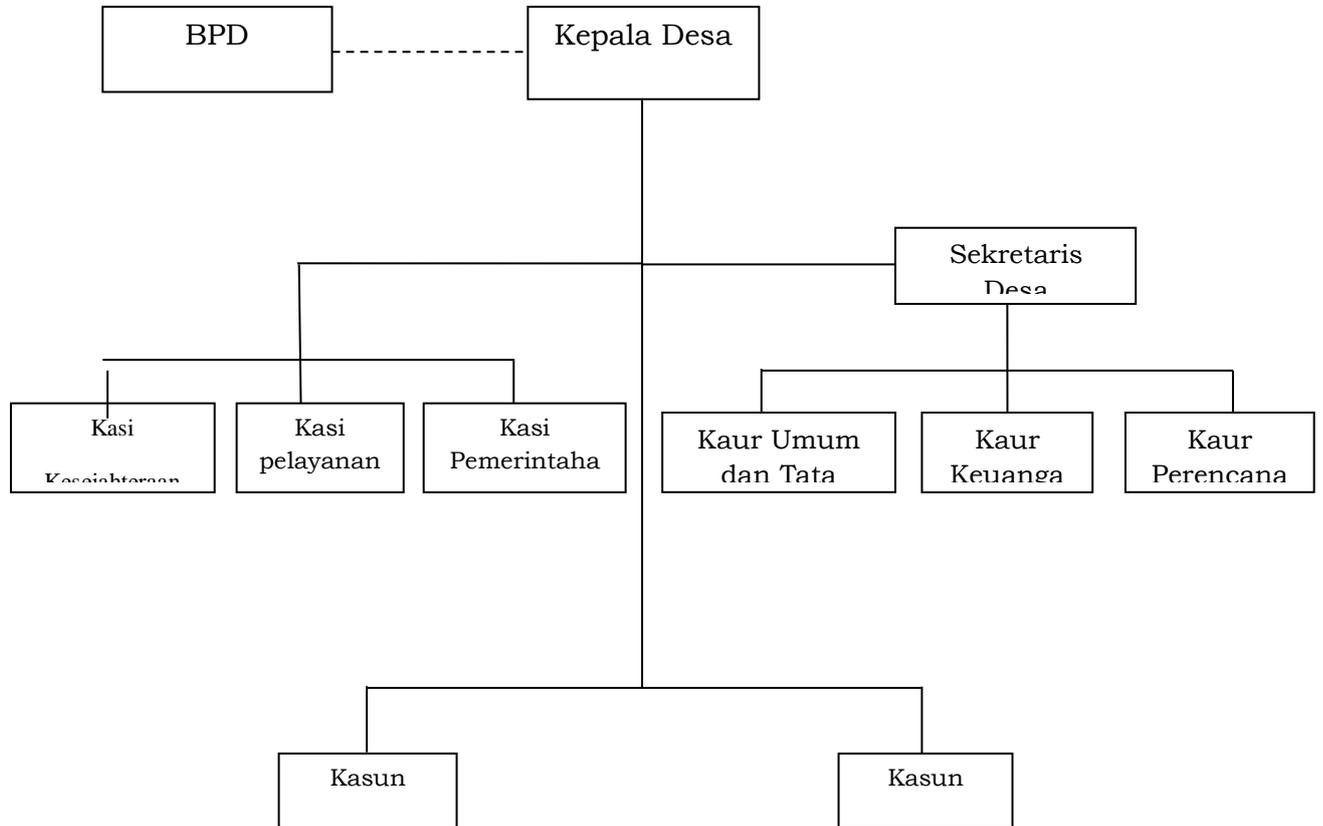
2.3 Struktur Organisasi

Sebagaimana dipaparkan dalam UU No. 06 tahun 2014 bahwa di dalam Desa terdapat tiga kategori kelembagaan Desa yang memiliki peranan dalam tata kelola Desa, yaitu: Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan. Dalam undang-undang tersebut disebutkan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat Desa (pemerintahan Desa) dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa. Pemerintahan Desa ini dijalankan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan di negeri ini. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah kepala Desa dan perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa. Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa. Badan Permusyawaratan Desa berfungsi menetapkan peraturan Desa bersama kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat. BPD berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa. Anggota BPD adalah wakil dari penduduk Desa bersangkutan berdasarkan keterwakilan wilayah yang ditetapkan dengan cara musyawarah dan mufakat. Anggota BPD terdiri dari Ketua Rukun Warga, pemangku adat, golongan profesi, pemuka agama dan tokoh atau pemuka masyarakat lainnya. BPD berfungsi menetapkan peraturan Desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.

A. Struktur Organisasi

Skema 2.1
Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan
Desa Sudimoro



Nama Pejabat Pemerintah Desa Sudimoro

No	Nama	Jabatan
1.	ACH. RONY FATAWI	Kepala Desa
2.	CHOLIQ	Sekretaris Desa
3.	TAUFIQ NURDIN	Kasi Kesejahteraan
4.	DARSON	Kasi Pelayanan
5.	SUDARMADI	Kasi Pemerintahan
6.	JAFAR SHODIQ	Kaur TU dan Umum
7.	FAJAR FEBRIASYAH	Kaur Keuangan
8.	BUDI SANTOSO	Kaur Perencanaan
9.	MOH. ZAINI	Kasun Sudimoro
10.	AHMAD SUBARI	Kasun Paritan

2.4 Kegiatan Umum

1. Kepala Desa

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan dibantu oleh Kepala Urusan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat

menyurat, arsip, dan ekspedisi.

- b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

3. Kepala Urusan Perencanaan

Kepala urusan perencanaan memiliki tugas pokok yaitu sebagai unsur staf sekretariat, membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan urusan perencanaan desa
- b. Menyusun RAPBDes
- c. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan desa
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan desa
- e. Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa)
- f. Menyusun laporan kegiatan desa
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

4. Kaur Keuangan

Tugas kaur keuangan adalah membantu kepala desa dalam tugas pelayanan, perencanaan dan penyelenggaraan program desa. Tugas pokok dan fungsi kaur keuangan sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa
- b. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas dan perencanaan desa
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan desa
- d. Menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kerja bersama

5. Kaur Umum

Tugas pokok kaur umum adalah membantu kepala desa dalam tugas pelayanan, pemberdayaan dan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan Desa yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Merampungkan, mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan desa.

- b. Melaksanakan tertib administrasi umum dan keuangan
- c. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris desa
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga desa
- e. Melaksanakan penataan rapat dan upacara
- f. Melaksanakan penataan arsip
- g. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan pemerintah desa
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa

6. Kepala Dusun

Untuk melaksanakan tugas kepala dusun memiliki fungsi :

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- d. Melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem Pelaksanaan Kerja

Kantor Desa Sudimoro ini telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengetahui penerapan teori yang sudah di tempuh di bangku perkuliah. Pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) di Kantor Desa Sudimoro, pada tanggal 10 April 2020 sampai dengan 11 Mei 2020.

Tabel 3.1
Jam Kerja Kantor Desa Sudimoro

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Jumat	08.00 – 15.00 WIB	12.00 – 12.30 WIB

3.2 Hasil Pengamatan Magang dan Bidang Pekerjaan.

Pada saat pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) berlangsung berjumlah satu orang mahasiswa. Pekerjaan selama magang yaitu :

1. Mengerjakan laporan keuangan desa yang dilaksanakan di Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES)
2. Menginput Rencana Anggaran Biaya (RAB) ke dalam aplikasi SISKEUDES
3. Membuat permohonan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD) dan Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) tahap 1.
4. Pengajuan pencairan dana ADD, DD, dan PDRD ke BPKAD
5. Membuat Rincian Penggunaan Dana desa yang akan dicairkan
6. Melakukan koordinasi dengan Pelaksana Kegiatan pada tiap Lembaga untuk segera membuat rincian belanja
7. Menginput anggaran tiap lembaga yang akan dicairkan ke dalam aplikasi SISKEUDES
8. Membuat Surat Permintaan Pembiayaan (SPP) Lembaga yang akan mencairkan dana melalui aplikasi SISKEUDES
9. Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai syarat pencairan dana
10. Pencairan dana desa ke Bank Jatim.
11. Merealiskan dana yang sudah dicairkan kepada lembaga yang mengajukan pencairan dana
12. Menginput data pencairan kedalam aplikasi SISKEUDES
13. Membayar pajak daerah dan pajak nasional
14. Membuat surat untuk warga yang membutuhkan surat keterangan apapun

Dari hasil pengamatan yang dilaksanakan pada kuliah kerja magang. Pada pelaksanaan kuliah kerja magang diminta untuk menjadi *Kepala Urusan Keuangan / Bendahara Desa* yang mana selama pelaksanaan magang tersebut banyak yang saya kerjakan dan saya amati, terutama pada pelaksanaan pembagian tugas dan fungsi perangkat desa yang kurang terkoordinir dengan baik sehingga ada beberapa perangkat desa yang belum tahu tugas yang seharusnya menjadi tugas pokok perangkat tersebut. Jika selama mengerjakan tugas mengalami kendala diharapkan bertanya kepada pembimbing lapangan ataupun perangkat desa lainnya.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

1. Komputer kantor yang masih belum update versi baru yang tidak bisa mengakses aplikasi SISKEUDES sehingga menggunakan laptop pribadi.
2. Sistem Aplikasi yang sering eror dan pembaruan versi sehingga harus menginput ulang.
3. Kurangnya komunikasi antar perangkat desa sehingga kurang pemahaman perangkat desa akan tugas pokok dan fungsi masing – masing.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Mengingat pentingnya komputer dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pemeliharaan yang optimal agar dapat digunakan secara maksimal.
2. Sebaiknya sistem SISKEUDES diperbaiki dengan benar dan lebih teliti dalam perbaikan sistemnya.
3. Memperbanyak komunikasi antar perangkat sehingga dapat bekerja dengan maksimal, seperti kutipan dari **Griffin** (2003) dalam *A First Look at Communication Theory*, membahas komunikasi organisasi mengikuti teori management klasik, yang menempatkan suatu bayaran pada daya produksi, presisi, dan efisiensi. Adapun prinsip-prinsip dari teori management klasikal adalah sebagai berikut:
 - a. kesatuan komando- suatu karyawan hanya menerima pesan dari satu atasan
 - b. rantai skalar- garis otoritas dari atasan ke bawahan, yang bergerak dari atas sampai ke bawah untuk organisasi; rantai ini, yang diakibatkan oleh prinsip kesatuan komando, harus digunakan sebagai suatu saluran untuk pengambilan keputusan dan komunikasi.
 - c. divisi pekerjaan- manajemen perlu arahan untuk mencapai suatu derajat tingkat spesialisasi yang dirancang untuk mencapai sasaran organisasi dengan suatu cara efisien.
 - d. tanggung jawab dan otoritas- perhatian harus dibayarkan kepada hak untuk memberi order dan ke ketaatan seksama; suatu ketepatan keseimbangan antara tanggung jawab dan otoritas harus dicapai.
 - e. disiplin- ketaatan, aplikasi, energi, perilaku, dan tanda rasa hormat yang keluar seturut kebiasaan dan aturan disetujui.

- f. mengebawahkan kepentingan individu dari kepentingan umum-melalui contoh peneguhan, persetujuan adil, dan pengawasan terus-menerus.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kuliah kerja magang di Kantor Desa Sudimoro yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG difokuskan pada bidang keuangan desa dan system pengelolaan keuangan desa. Di dalam lingkup Kantor Desa Sudimoro banyak kendala yang dihadapi yaitu komputer kantor yang masih belum update versi baru yang tidak bisa mengakses aplikasi SISKEUDES sehingga menggunakan laptop pribadi, sistem aplikasi yang sering eror dan pembaruan versi sehingga harus menginput ulang, kurangnya komunikasi antar perangkat desa sehingga kurang pemahaman perangkat desa akan tugas pokok dan fungsi masing – masing.

4.2 Saran

Diharapkan untuk kedepannya Kantor Desa Sudimoro melakukan pemeliharaan fasilitas untuk menunjang pekerjaan perangkat desa dan menganggarkan laptop yang baru agar system keuangan desa dapat dipergunakan, selain itu komunikasi antar perangkat desa harus ditingkatkan agar setiap perangkat dapat mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing individu sehingga kesejahteraan dan kerjasama di Kantor Desa Sudimoro dapat berjalan dengan baik dan tugas desa dapat cepat diselesaikan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Sudimoro Tahun 2020 - 2015

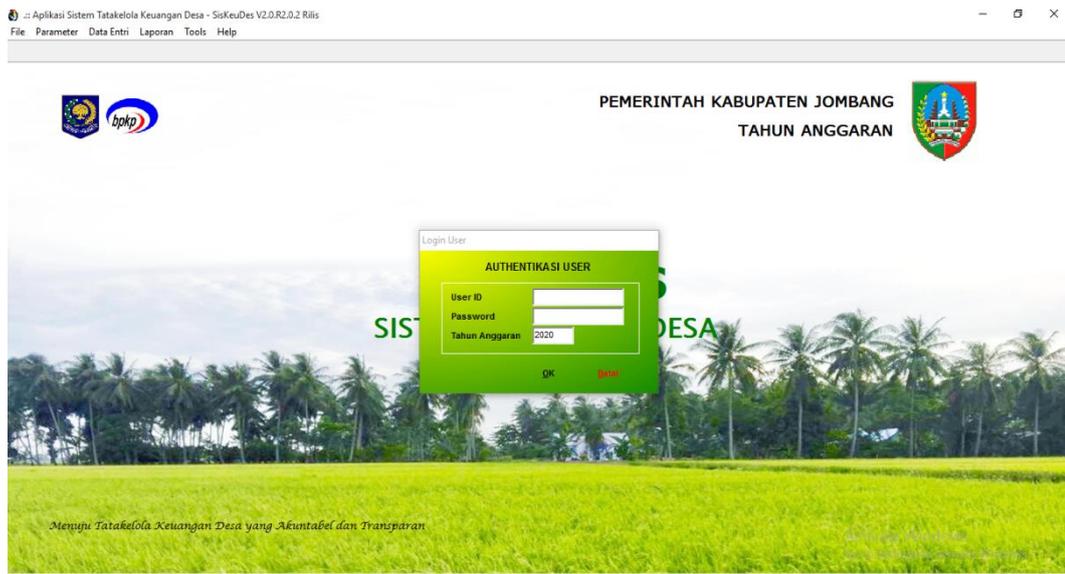
Em Griffin, 2003, *A First Look at Communication Theory*, McGraw-Hill
Companies

Peraturan Desa Sudimoro Nomor 02 Tahun 2017 tentang Ssusunan Organisasi
dan Tata Kerja Pemerintah Desa

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 :

a) Login SISKEUDES 2020



b) Input RAB 2020 Desa Sudimoro

... Aplikasi Sistem Tatakelola Keuangan Desa - SisKeuDes V2.0.R2.0.2 Rilis
File Parameter Data Entri Laporan Tools Help

... Data Penganggaran APBDesa

PEMERINTAH DESA SUDIMORO

DATA BELANJA DESA

Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA

Kd_Keg	Nama_Kegiatan
20.2004.01.01.01.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
20.2004.01.01.02.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
20.2004.01.01.03.	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
20.2004.01.01.04.	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honor PPKKD dan PPKD d
20.2004.01.01.05.	Penyediaan Tunjangan BPD
20.2004.01.01.06.	Penyediaan Operasional BPD (rapat, ATK, Makan Minum, Pakaian Seragam
20.2004.01.01.07.	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
20.2004.01.01.90.	Penerimaan Lain Kepala desa dan Perangkat Desa dari Tanah bengkol/Ta
20.2004.01.02.01.	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan

PAK

Tutup

Menyaji Tatakelola Keuangan Desa ya

... Aplikasi Sistem Tatakelola Keuangan Desa - SisKeuDes V2.0.R2.0.2 Rilis
File Parameter Data Entri Laporan Tools Help

... Data Penganggaran APBDesa

PEMERINTAH DESA SUDIMORO

DATA BELANJA DESA

Bidang : BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA

Kegiatan : Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honor PPKKD dan PPKD dll)

Kd_Rincian	Nama_Rincian	Anggaran	AnggaranPAK
5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos	8.026.500,00	0,00
5.2.1.03	Belanja Perlengkapan Alat Rumah Tangga da	1.000.000,00	0,00
5.2.1.04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Asi Ulang Ta	80.000,00	0,00
5.2.1.05	Belanja Barang Cetak dan Penggandaan	1.312.500,00	0,00
5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)	7.160.000,00	0,00
5.2.1.08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk	1.750.000,00	0,00
		78.974.700,00	0,00

Kode: 5.2.1.01.

Nama Rekening: Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos

Anggaran: 8.026.500,00
Perubahan: 0,00
Jumlah: 8.026.500,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

Menyaji Tatakelola Keuangan Desa ya

Lampiran 2 : Dokumentasi Kegiatan





Lampiran3 :

