

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
TATA KELOLA DAN KINERJA KEUANGAN
DI KANTOR DESA KAUMAN**



Oleh :

Oktafiya Ayu Setyoningrum	1762042
Maratus Sholihah	1762105
Alfi Roikhatul Jannah	1762131

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
TATA KELOLA DAN KINERJA KEUANGAN
DI KANTOR DESA KAUMAN**



Oleh :

Oktafiya Ayu Setyoningrum	1762042
Maratus Sholihah	1762105
Alfi Roikhatul Jannah	1762131

Jombang, 31 Maret 2021

Mengetahui
Pendamping Lapangan



(Rumadi)

Menyetujui
Dosen Pendamping

(Lilik Pujiati, SE, MSA)

Mengesahkan
Kejur Program Studi



(Agus Taufik Hidayat., SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Desa Kauman dengan baik dan lancar.

Dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, kami menyadari bahwa tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan baik moral maupun materiil dari berbagai pihak sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra.Yuniep Mujati Suaidah, M.Si., CRP selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Kepala Program Studi Akuntansi yang telah memberikan izin melakukan Kuliah Kerja Magang.
3. Ibu Lilik Pujiati, SE., MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan pengarah dan bimbingan dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Rumadi selaku Pendamping Lapangan yang telah mendampingi dalam kegiatan KKM.
5. Kepala Desa Kauman, Bapak Suhartana beserta jajarannya dan staf Desa Kauman atas dukungannya selama kami KKM.

Kami menyadari bahwa penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih belum sempurna dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan kemampuan kelompok. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati kami mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan penyempurnaan laporan ini.

Jombang, 31 Maret 2021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	20
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	20
3.2 Kendala Yang Dihadapi	29
3.3 Cara Mengatasi Masalah.....	30
BAB IV KESIMPULAN.....	31
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	19
--------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Batas Desa	16
Tabel 2.2 Jumlah Penduduk.....	16
Tabel 3.1 Realisasi APBDes.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-2
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-4
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-7
Lampiran 5 Dokumentasi.....	A-8

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dalam era globalisasi dunia diperlukan adanya instansi atau perusahaan yang maju dengan tenaga kerja yang profesional dibidangnya masing-masing untuk mendorong kelancaran suatu kinerja. Untuk itu, mahasiswa merupakan generasi penerus yang pada gilirannya akan memikul tanggung jawab guna menyukseskan pembangunan nasional serta memajukan bangsa dan negara. Kebutuhan akan kemampuan dan profesionalisme menuntut adanya pelatihan dan usaha yang sungguh-sungguh. Oleh karena itu, guna meningkatkan wawasan dan kemampuan kami pada bidang akuntansi dan aplikasi serta untuk memenuhi persyaratan wajib perkuliahan dan untuk menambah pengalaman kerja maka salah satu cara adalah dengan mengikuti Kuliah Kerja Magang di perusahaan atau instansi yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari di bangku kuliah.

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu mata kuliah di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah. Selain itu dengan Kuliah Kerja Magang akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah yang berkaitan dengan manajemen di tempat Kuliah Kerja Magang. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Kantor Desa adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten atau daerah kota di bawah kecamatan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka kelurahan tidak bisa terlepas dari kebijakan-kebijakan yang diambil oleh pemerintah kabupaten. Konsekuensi dari hal tersebut pemerintah kelurahan dituntut memiliki kemampuan yang semakin tinggi untuk menjawab tantangan tugas yang semakin berat. Karena itu,

diperlukan upaya untuk meningkatkan kemampuan pemerintah kelurahan baik kemampuan dalam mengambil inisiatif, prakarsa, perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan, sehingga diperoleh pelayanan bidang pemerintah yang baik. Kelurahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. Hubungan kerja kecamatan dengan kelurahan bersifat hierarki. Pembentukan kelurahan ditujukan untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan secara berdayaguna, berhasil guna dan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemajuan pembangunan.

Menurut KNKG dalam pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia (2006), pelaksanaan Good Corporate Governance di dasarkan atas lima prinsip yaitu: transparansi (transparency), akuntabilitas (accountability), tanggungjawab (responsibility), independensi (independency), kewajaran dan kesetaraan (fairness). Dengan adanya lima prinsip tersebut diharapkan membantu dalam pelaksanaan tata kelola dan kinerja keuangan perusahaan secara maksimal sehingga bisa terciptanya kondisi instansi yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Dari uraian tersebut diatas maka dalam laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Tata Kelola Dan Kinerja Keuangan Pada Kantor Desa Kauman”**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diselenggarakan berdasarkan :

1. Perlunya mengetahui keadaan sebenarnya yang terjadi dilapangan sebagai aplikasi dari teori kuliah yang didapatkan dibangku kuliah.
2. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang ini ,diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kreatifitas kemandirian mental didunia kerja.
3. Diperlukan keselarasan antara system pendidikan tinggi dan dunia kerja.
4. Syarat kelulusan mata kuliah Kuliah Kerja Magang di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di KANTOR DESA KAUMAN, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang ini juga untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Tata Kelola dan Kinerja Keuangan di Kantor Desa Kauman.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
- b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan usaha.
- e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara :

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.

- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

3. **Bagi Kantor Desa :**

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : KANTOR DESA KAUMAN

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Sunan Kalijaga, No 13 Dsn Sedati
Ds. Kauman, Kec. Ngoro, Kab. Jombang Jawa Timur (61473)

No. Telp : (0321) 711250

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 30 hari kerja efektif di KANTOR DESA KAUMAN. Dan jadwal pelaksanaan magang kami dimulai pada tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021 dan dimulai pada pukul 08.00 – 13.00 WIB .

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi

Desa Kauman terletak di jantung kota Kecamatan Ngoro yang mempunyai empat pendukuhan dan masing- masing dikepalai oleh Kepala Dukuh. Kedudukan Desa Kauman sangat strategis karena berdekatan dengan Desa Ngoro yang merupakan transit antara kota Jombang- Malang- Kediri.

Sejarah Desa Kauman kita gali dari para pinisepuh dan Tokoh Masyarakat Desa Kauman, merupakan hutan belantara dan berkat kerja keras serta semangat yang tinggi, hutan yang sudah di babat menjadi lahan permukiman dan lahan pertanian dan pada saat itu daerah tersebut dibagi menjadi 4 wilayah yang berdiri sendiri- sendiri meliputi:

1. Dukuh Kauman
2. Dukuh Sedati
3. Dukuh Tegalan
4. Dukuh Krenggan

Adapun tokoh Sesepeuh Desa Kauman yang berjasa membuka hutan belantara menjadi Desa Kauman sampai sekarang ini adalah sebagai berikut:

1. K. Asfiya'
2. P. Rekso
3. Nyi Basi

Sejarah Pemerintahan Desa Kauman

Dari histori sejarah tadi maka terbentuklah yang semula hutan belantara digbahi menjadi 4 wilayah perdukuan yang akhirnya menjadi sebuah Desa yang

bernama Desa Kauman. Pemerintah Desa Kauman yang dipimpin oleh Kepala Desa, mulai awal dengan rincian sebagai berikut:

1. P. Mustomo
Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 1915- 1938.
2. P. Ruswadi
Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 1938- 1942.
3. P. Murto
Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 1942- 1946.
4. P. Tomo
Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 1946- 1950.
5. P. Mujahid
Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 1950- 1960.
6. P. Muhammad Chayun
Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 1960- 1980.
Dengan hasil pembangunan:
 - a. Pembangunan gorong- gorong jalan
 - b. TPT saluran air
 - c. Pembangunan Kantor Desa
 - d. Pembangunan Jembatan
7. P. Dja'in (Pj. Kades)
Beliau menjabat Pj. Kepala Desa Kauman pada Tahun 1980- 1982. Dengan hasil pembangunan:
 - a. TPT Saluran air
 - b. Pengerasan jalan
8. P. Imam Tanthowi Madjid
Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 1982- 1993.
Dengan hasil pembangunan:
 - a. Pembangunan Kantor Desa dan Pendopo Desa

- b. TPT saluran air
- c. Pembangunan jembatan lingkungan
- d. Pembangunan Gedung PKK
- e. Pembangunan gedung Perpustakaan Desa
- f. Pemekaran wilayah dari 3 Kasun menjadi 4 Kasun
- g. Juara I Lomba Desa Tingkat Kabupaten tahun 1986- 1987
- h. Listrik masuk Desa

9. P. Imron Fathir

Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 1993- 2001.

Dengan hasil pembangunan:

- a. Pembangunan pos siskamling
- b. Pengaspalan jalan Kauman- Sedati sepanjang 2 Km

10. P. Abdi Pranoto

Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 2001- 2007.

Dengan hasil pembangunan:

- a. Pemetaan ulang (Kelangsiran Tanah) di 4 Dusun
- b. Pembangunan TPT 200 m x 4 m di Dusun Krenggan
- c. Pembangunan Drainase dengan panjang 1200 m di Dusun Sedati dan Tegalan
- d. Pavingisasi jalan lingkungan dengan panjang 300 m di Dusun Kauman
- e. Drainase Dusun Kauman dengan panjang 500 m

11. P. Abdi Pranoto

Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 2007- 2009.

Dengan hasil pembangunan:

- a. Drainase dan gorong- gorong depan Balai Desa Kauman sepanjang 250 m
- b. Makadam jalan Kauman- Galakgapit dan Gorong- gorong sepanjang 1100 m
- c. Rehabilitasi jembatan “Kali Telu”

- d. Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni
- e. Pelatihan Tata Boga
- f. Pavingisasi Dusun Kauman dengan panjang 150 m

12. P. Noer Rachman (Pj. Kades)

Beliau menjabat sebagai Pj. Kepala Desa pada Tahun 2009- 2010. Dengan hasil pembangunan:

- a. Drainase Dusun Sedati sepanjang 350 m
- b. Pelatihan Menjahit
- c. Pembangunan jalan Rabat Beton Lingkungan di Dusun Krenggan

13. P. Wulyo Prayitno

Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 2010- 2016. Dengan hasil pembangunan:

- a. Pembangunan Jalan Aspal Tegalan
- b. Pembangunan gorong- gorong saluran air
- c. Pembangunan TPT
- d. Pelatihan Parenting

14. P. Suhartana

Beliau menjabat sebagai Kepala Desa Kauman pada Tahun 2016 sampai dengan sekarang

Demografi

Pentingnya memahami kondisi Desa untuk mengetahui keterkaitan perencanaan dengan muatan pendukung dan permasalahan yang ada, memberikan arti penting keputusan pembangunan sebagai langkah mendaya gunakan dan penyelesaian masalah di masyarakat.

Desa Kauman merupakan salah satu dari 13 desa di wilayah Kecamatan Ngoro, yang terletak 1 Km ke Selatan dari Kecamatan Ngoro, Desa Kauman

merupakan wilayah yang berbatasan dengan Kabupaten Kediri, serta mempunyai luas wilayah seluas 256,330 Ha. Adapun batas-batas wilayah desa:

Tabel 2.1 Batas Desa

BATAS DESA	
Sebelah Utara	Desa Ngoro
Sebelah Selatan	Desa Rejoagung
Sebelah Timur	Desa Ngoro, Desa Rejoagung
Sebelah Barat	Desa Genukwatu, Desa Badang

Iklm Desa Kauman , sebagaimana desa- desa lain di wilayah Indonesia mempunyai iklim kemarau dan penghujan, hal tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap pola tanam yang ada di Desa Kauman Kecamatan Ngoro.

Desa Kauman terdiri dari Empat dusun dengan jumlah penduduk 4.786 Jiwa, dengan perincian sebagaimana tabel berikut;

Tabel 2.2 Jumlah Penduduk

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki – Laki	2.431
2.	Perempuan	2.355
JUMLAH		4.786

VISI

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

Adapun visi Desa Kauman adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya Masyarakat Desa Kauman Yang Aman, Sejahtera Dan Mandiri Di Bidang Perekonomian”

Makna :

1. **Sejahtera:** Suatu masyarakat dikatakan sejahtera apabila keadaan kesehatan, pendidikan, perekonomian masyarakat dapat terpenuhi sesuai standar hidup yang layak.
2. **Mandiri:** Suatu masyarakat dikatakan mandiri apabila masyarakat mampu berswadaya dalam mendukung pembangunan desa serta mampu membuka lapangan kerja dengan kemampuan Sumber Daya Manusia yang ada.

Keberadaan Visi ini merupakan cita- cita yang akan dituju di masa mendatang oleh segenap warga Desa Kauman Dengan visi ini diharapkan akan terwujud masyarakat Desa Kauman yang maju dalam bidang pertanian sehingga bisa mengantarkan kehidupan yang rukun dan makmur. Di samping itu, diharapkan juga akan terjadi inovasi pembangunan desa di dalam berbagai bidang utamanya pertanian, perkebunan, peternakan, pertukangan, dan kebudayaan.

MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan tujuan jangka lebih pendek dari visi yang akan menunjang keberhasilan tercapainya sebuah visi. Dengan kata lain Misi Desa Kauman merupakan penjabaran lebih operatif dari Visi. Penjabaran dari visi ini diharapkan dapat mengikuti dan mengantisipasi

setiap terjadinya perubahan situasi dan kondisi lingkungan di masa yang akan datang dari usaha-usaha mencapai Visi Desa Kauman.

Misi adalah merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran desa yang hendak dicapai, pernyataan misi membawa desa kepada suatu fokus prioritas program yang akan dilaksanakan. Misi inilah yang harus diemban oleh pemerintah desa untuk mewujudkan Visi desa.

Adapun Misi Pemerintahan Desa Kauman adalah:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan desa Kauman yang bersih, transparan dan profesional
2. Mewujudkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berkarakter dan berdaya saing
3. Meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat desa Kauman
4. Peningkatan dan transparansi dalam melaksanakan pembangunan Desa dengan tetap menjunjung tinggi kebersamaan dan azas keadilan serta pemerataan.
5. Pemberdayaan potensi desa dan peningkatan pertumbuhan ekonomi dan social masyarakat.
6. Stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat (KAMTIBMAS).

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

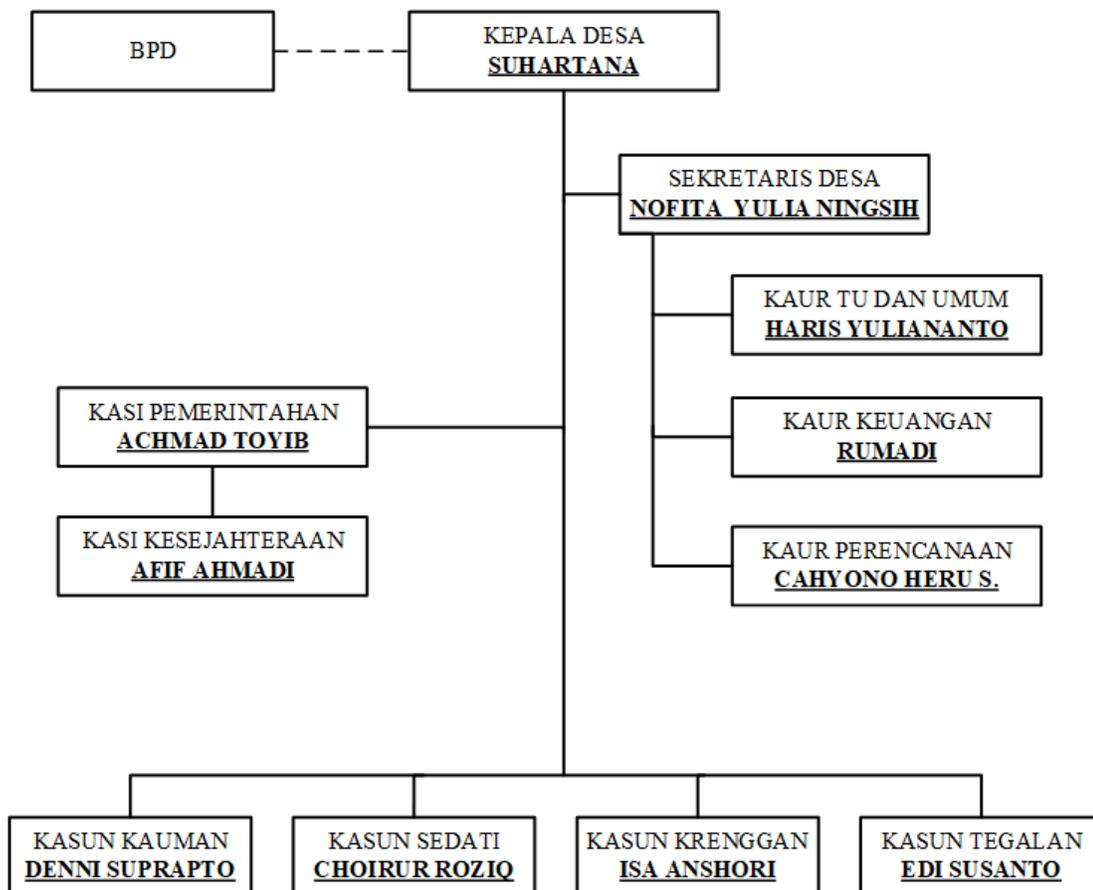
Sebagaimana dipaparkan dalam UU No. 06 tahun 2014 bahwa di dalam Desa terdapat tiga kategori kelembagaan Desa yang memiliki peranan dalam tata kelola Desa, yaitu: Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan. Dalam undang-undang tersebut disebutkan bahwa penyelenggaraan urusan 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.

Struktur Organisasi Kantor Desa Kauman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : RPJM Desa Kauman



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas Pokok dan Fungsi BPD

1. Menggali aspirasi masyarakat
2. Menampung aspirasi masyarakat
3. Mengelola aspirasi masyarakat
4. Menyalurkan aspirasi masyarakat
5. Menyelenggarakan musyawarah BPD
6. Menyelenggarakan musyawarah Desa
7. Membentuk panitia pemilihan Kepala Desa
8. Menyelenggarakan musyawarah desa khusus untuk pemilihan Kepala Desa antar waktu
9. Membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa
10. Melakukan evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Desa
11. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan pemdes dan lembaga lainnya
12. Melakukan tugas lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan

Fungsi :

1. Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa
2. Menampung dan menyalurkan aspirasi desa
3. Melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Desa

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :
- 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;
 - Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
 - Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Desa

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

- 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.
- 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 Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

1. Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan umum mempunyai fungsi:
 - Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
 - Melaksanakan administrasi surat menyurat;
 - Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
 - Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;
 - Menyediakan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
 - Menyiapkan kegiatan rapat;
 - Melaksanakan pengadministrasian aset desa;
 - Melaksanakan pengadministrasian inventarisasi desa;
 - Melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas;
 - Melaksanakan pelayanan umum

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Keuangan

1. Kepala urusan keuangan berkedudukan sebagai sebagai Pelaksana Fungsi Kebendaharaan dalam struktur PPKD (Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa).
2. Kepala urusan keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan dalam urusan pelayanan administrasi keuangan desa.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:
 - Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima / menyimpan, menyetorkan / membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerima pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes
 - Menyusun RAPBDes;
 - Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
 - Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
 - Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
 - Menyusun laporan kegiatan Desa;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Perencanaan

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:

- Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- Menyusun RAPBDes;
- Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
- Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
- Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
- Menyusun laporan kegiatan Desa;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan

1. Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan.
2. Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
 - Menyusun rancangan regulasi desa;
 - Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
 - Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
 - Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
 - Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
 - Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan

1. Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.

2. Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan .
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atas

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dusun

1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi:
 - Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.

- Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

3.1.1 Tata Kelola

Hasil dari pelaksanaan kuliah kerja magang yang kami lakukan terkait dengan tata kelola di Kantor Desa Kauman seperti dalam hal pelayanan publik yang mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan Pemerintah Kabupaten Jombang dan membantu mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jenis – jenis pelayanan publik dan proses pelayanannya antara lain :

13. Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran

- Dasar Hukum :
 - Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
 - PP No. 65 Tahun 2005 tentang standar pelayanan minimal
- Persyaratan Pelayanan
 - Surat Pengantar dari RT/RW
 - Fotocopy Surat nikah
 - Fotocopy KK
 - Surat keterangan kelahiran dari Bidan/Rumah sakit yang membantu kelahiran
- Sistem Mekanisme & Prosedur Pelayanan
 - Pemohon membawa berkas persyaratan
 - Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh pegawai
 - Jika berkas dinyatakan kurang / tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
 - Jika berkas dinyatakan lengkap maka diproses
 - Penandatanganan surat pengantar Akta Kelahiran pada Lurah

- Pengagendaan , penomoran, dan pemberian cap stempel
- Penyerahan surat pengantar Akta kelahiran pada pemohon

14. Surat Keterangan Domisili

- Dasar Hukum
 - Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
 - PP No. 65 Tahun 2005 tentang standar pelayanan minimal
- Persyaratan Pelayanan
 - Surat Pengantar dari RT/RW
 - Surat pengantar Pindah dari daerah asal bagi pendatang baru
- Sistem Mekanisme & Prosedur Pelayanan
 - Pemohon membawa berkas persyaratan
 - Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh pegawai
 - Jika berkas dinyatakan kurang / tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
 - Jika berkas dinyatakan lengkap maka diproses
 - Pengetikan Surat pengantar
 - Penandatanganan surat pengantar domisili pada Lurah
 - Pengagendaan, penomoran dan pemberian cap stempel
 - Penyerahan surat pengantar domisili pada pemohon

15. Surat keterangan tanah

- Dasar Hukum
 - Peraturan pemerintah No 65 tahun 2005 tentang standar pelayanan minimal
 - Undang-undang No 25 th2009 tentang Layanan publik
- Persyaratan Pelayanan
 - Surat Pengantar dari RT/RW
 - Bukti pelunasan PBB
 - Fotocopy KTP

- Fotocopy KK
- Bukti kepemilikan tanah (Akte jual beli/hibah/surat keterangan ahli waris)
- Sistem Mekanisme & Prosedur Pelayanan
 - Pemohon membawa berkas persyaratan
 - Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh pegawai
 - Jika berkas dinyatakan kurang / tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
 - Jika berkas dinyatakan lengkap maka diproses
 - Penandatanganan Surat keterangan tanah pada Lurah
 - Pengagendaan, penomoran dan pemberian cap stempel
 - Penyerahan Surat keterangan tanah pada pemohon

16. Surat keterangan kematian

- Dasar Hukum
 - Peraturan pemerintah No 65 tahun 2005 tentang standar pelayanan minimal
 - Undang-undang No 25 th2009 tentang Layanan publik
- Persyaratan Pelayanan
 - Surat Pengantar dari RT/RW
 - Fotocopy KTP
 - Fotocopy KK
 - Surat keterangan kematian dari Rumah sakit (bagi yg meninggal di rumah sakit)
- Sistem Mekanisme & Prosedur Pelayanan
 - Pemohon membawa berkas persyaratan
 - Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh pegawai
 - Jika berkas dinyatakan kurang / tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi

- Jika berkas dinyatakan lengkap maka diproses
- Penandatanganan Surat keterangan kematian pada Lurah
- Pengagendaan, penomoran dan pemberian cap stempel
- Penyerahan Surat keterangan kematian pada pemohon

17. Surat Keterangan usaha

- Dasar Hukum
 - Peraturan pemerintah No 65 tahun 2005 tentang standar pelayanan minimal
 - Undang-undang No 25 th2009 tentang Layanan publik
- Persyaratan Pelayanan
 - Surat Pengantar dari RT/RW
 - Fotocopy KTP penanggung jawab usaha
- Sistem Mekanisme & Prosedur Pelayanan
 - Pemohon membawa berkas persyaratan
 - Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh pegawai
 - Jika berkas dinyatakan kurang / tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
 - Jika berkas dinyatakan lengkap maka diproses
 - Penandatanganan Surat keterangan usaha pada Lurah
 - Pengagendaan, penomoran dan pemberian cap stempel
 - Penyerahan Surat keterangan usaha pada pemohon

3.1.2 Kinerja Keuangan

Kebijakan Umum Anggaran

Pembiayaan anggaran timbul karena jumlah pengeluaran desa lebih besar dari penerimaan sehingga menimbulkan defisit atau sebaliknya pengeluaran desa lebih kecil dari penerimaan desa sehingga menghasilkan surplus. Surplus maupun defisit anggaran

ini memerlukan suatu pengelolaan yang baik. Oleh karena itu perlu ditetapkan beberapa arah kebijakan pembiayaan desa.

Sumber penerimaan untuk pembiayaan desa ini dapat berasal dari ;

- a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
- b. Bagi Hasil Pajak Kabupaten;
- c. Bagian dari Retribusi Kabupaten;
- d. Alokasi Dana Desa (ADD);
- e. Dana Desa (DD)
- f. Bantuan Keuangan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Desa lainnya;
- g. Hibah;
- h. Sumbangan Pihak Ketiga.

Alokasi pengeluaran untuk pembiayaan anggaran desa terdiri dari ;

- a. Belanja langsung; dan
- b. Belanja tidak langsung.

Belanja Langsung, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan;

Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Arah Pengelolaan Pendapatan Desa

Untuk menjamin pelaksanaan pembangunan di desa dibutuhkan adanya kesinambungan perolehan pendapatan desa. Pemerintah desa sebagai pelaksana

pembangunan di desa harus mampu mengoptimalkan seluruh potensi pendapatan desa untuk semaksimal mungkin mensejahterakan masyarakat tanpa harus menambah beban bagi masyarakat. Untuk itu dalam lima tahun kedepan, harus ditetapkan suatu arah kebijakan yang jelas terhadap pengelolaan pendapatan desa.

Arah kebijakan pengelolaan pendapatan desa untuk lima tahun kedepan adalah:

- a. Memobilisasi sumber-sumber pendapatan asli desa (PAD) yang lebih difokuskan pada upaya peningkatan Taraf Hidup Masyarakat Desa Kauman
- b. Menghimpun penerimaan dari semua sumber pendapatan desa Kauman secara optimal sesuai ketentuan dan perundang- undangan yang berlaku;
- c. Memberdayakan segenap potensi yang dimiliki untuk dapat meningkatkan penerimaan pendapatan desa;
- d. Mengupayakan perolehan pendapatan dana untuk kepentingan pelayanan masyarakat berupa pendidikan, kesehatan, meningkatkan akses penduduk untuk mendapatkan tempat tinggal yang layak, meningkatkan ketahanan pangan dan layanan sosial

Arah Pengelolaan Belanja Desa

Arah kebijakan pengelolaan belanja desa untuk lima tahun kedepan adalah:

- a. Peningkatan proporsi belanja untuk memihak kepentingan publik, disamping tetap menjaga eksistensi penyelenggaraan pemerintahan dengan mengedepankan efisiensi, efektivitas dan penghematan sesuai dengan prioritas;
- b. Menitik beratkan alokasi belanja desa pada urusan wajib dan urusan pilihan sesuai dengan prioritas pembangunan desa;
- c. Melakukan efisiensi belanja, yaitu dengan meminimalkan belanja yang tidak langsung terarah kepada masyarakat (khususnya belanja barang) menjadi belanja

yang langsung dirasakan manfaatnya oleh masyarakat (yakni belanja modal dan bantuan sosial);

- d. Belanja desa berdasarkan sasaran kinerja tiap tahun yang dituangkan dalam RAPBDesa.

Peraturan Desa Tentang APB-Desa

Penyelenggaraan kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa didanai oleh APB- Desa. Selain itu kewenangan Lokal Desa juga dapat didanai oleh anggaran pendapatan belanja negara dan anggaran pendapatan belanja daerah.

1. Mengacu pada PP 47 2015 Pasal 100 APB Desa dipergunakan oleh Desa dengan ketentuan 70 % dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. Paling banyak 30% untuk pendanaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa;
2. Operasional pemerintahan Desa;
3. Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan
4. Insentif Rukun tetangga dan Rukun warga.

Untuk menggambarkan Pendapatan, Pembiayaan, target dan realisasi ABPDesa pemerintah Desa Kauman pada tahun 2020, berikut uraiannya :

Anggaran pendapatan dan belanja Desa Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa	Rp. 1.615.077.500,00
a. Alokasi Dana Desa	Rp 423.699.000,00

b. Dana Desa	Rp.	851.202.000,00
c. Pendapatan Asli Desa	Rp.	73.067.500,00
d. Bagi Hasil Pajak Daerah	Rp.	50.599.000,00
e. PID	Rp.	199.550.000,00
f. Pendapatan Lain lain	Rp.	17.000.000,00

2. Belanja Desa Rp. 1.625.516.637,00

a. Bidang penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp.	500.611.617,00
b. Bidang Pembangunan	Rp.	1.005.592.500,00
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.	80.573.000,00
d. Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan	Rp.	38.739.520,00
Surplus/ (Defisit)	Rp.	(10.439.137,00)

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.	10.439.137,00
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.	10.439.137,00
c. Pembiayaan	Rp.	10.439.137,00

Realisasi, target dan persentase Anggaran pendapatan dan belanja Desa Tahun Anggaran 2020 sebagai berikut :

Tabel 3.1 Realisasi APBDes

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
I.	Pendapatan	Rp. 1.605.349.500,00	Rp. 1.489.552.045,00	100%
I.a	Pendapatan Asli Desa	Rp. 74.146.500,00	Rp. 74.146.500,00	100%
I.b	Pendapatan Transfer			
-	ADD	Rp. 423.699.000,00	Rp. 423.699.000,00	100%
-	DD	Rp. 840.395.000,00	Rp. 840.395.000,00	100%
-	Bagi Hasil Pajak Daerah	Rp. 50.559.000,00	Rp. 50.599.000,00	100%
-	PID	Rp. 199.550.000,00	Rp. 199.550.000,00	100%
-	Lain- lain	Rp. 17.000.000,00	Rp. 20.752.545,34	100%
II.	Belanja Desa			
II.	Bidang Penyelenggaraan	Rp. 523.540.617,00	Rp. 521.724.603,05	100%
a	Pemerintahan Desa			
	Penghasilan tetap Kades	Rp. 37.200.000,00	Rp. 37.200.000,00	100%
-	Penghasilan Perangkat	Rp. 247.197.600,00	Rp. 247.197.600,00	100%
-	Jaminan Sosial Perangkat	Rp. 29.430.000,00	Rp. 9.430.000,00	100%
-	Belanja Barang dan Jasa	Rp. 80.195.517,00	Rp. 78.379.503,05	100%
-	Belanja Modal	Rp. 14.950.000,00	Rp. 14.950.000,00	100%
-	Tunjangan BPD	Rp. 11.700.000,00	Rp. 11.700.000,00	100%
-	Operasional BPD	Rp. 3.300.000,00	Rp. 3.300.000,00	100%
-	Operasional RT/ RW	Rp. 15.000.000,00	Rp. 15.000.000,00	100%
-	Tambahan Tunjangan dari Tanah Bengkok	Rp. 67.567.500,00	Rp. 67.567.500,00	100%
-	Penyediaan Sarpras Kantor Desa	Rp. 17.000.000,00	Rp. 17.000.000,00	100%
II.	Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp. 534.467.500,00	Rp. 407.617.500,00	100%
b	Bidang Pendidikan	Rp. 37.000.000,00	Rp. 33.200.000,00	100%
	Bidang Kesehatan	Rp. 112.820.000,00	Rp. 112.820.000,00	100%
-	Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Rp. 261.139.000,00	Rp. 149.839.000,00	100%
-	Bidang Kawasan Permukiman	Rp. 120.008.500,00	Rp. 120.008.500,00	100%
-	Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	Rp. 3.500.000,00	Rp. 3.500.000,00	100%

Dilanjutkan.....

Lanjutan.....

III.	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp. 52.303.000,00	Rp. 52.303.000,00	100%
-	Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	Rp. 6.750.000,00	Rp. 6.750.000,00	100%
-	Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	Rp. 35.953.000,00	Rp. 33.500.000,00	100%
-	Kelembagaan Masyarakat	Rp. 9.600.000,00	Rp. 9.600.000,00	100%
IV.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp. 14.039.520,00	Rp. 14.030.000,00	100%
-	Bidang Pemberdayaan Perempuan	Rp. 14.039.520,00	Rp. 14.030.000,00	100%
V.	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak	Rp. 491.438.000,00	Rp. 491.438.000,00	100%
-	Bidang Penanggulangan Bencana	Rp. 47.739.000,00	Rp. 47.739.000,00	100%
-	Bidang Keadaan Mendesak	Rp. 443.700.000,00	Rp. 443.700.000,00	100%
	Jumlah Belanja	Rp. 1.615.788.637,00	Rp. 1.484.660.103,00	
	Jumlah Surplus/ (Defisit)	Rp. (10.439.137,00)	Rp. 4.891.942,29	

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang kami hadapi di tempat magang seperti :

1. Kurangnya informasi pemberitahuan terkait pengadaan kegiatan
2. Kurangnya komunikasi antar perangkat desa
3. Pencatatan register agenda masih manual
4. Penginputan data form perubahan KK masih manual
5. Kurang optimalnya kualitas prasarana pelayanan publik pada Kantor Desa seperti terdapatnya computer yang eror sehingga menghambat aktivitas

6. Kurangnya kecermatan petugas dalam memasukan data penduduk sehingga terjadi kesalahan pada data

3.3 Cara Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi kendala – kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perlunya adanya papan informasi kegiatan
2. Lebih terbuka antara mahasiswa KKM dengan perangkat desa
3. Pencatatan register agenda dengan menggunakan teknologi modern seperti dengan menggunakan computer
4. Penginputan data form perubahan KK menggunakan teknologi modern seperti dengan menggunakan computer
5. Melakukan servis rutin terhadap sarana dan prasarana yang ada di Kantor agar tidak terjadi kendala saat digunakan
6. Lebih teliti lagi dalam penginputan data

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan magang yang kami lakukan, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Terkait dengan tata kelola kantor desa sudah berjalan dengan baik namun masih ada beberapa kendala seperti diantaranya kurang optimalnya kualitas prasarana pelayanan publik pada Kantor Desa seperti terdapatnya computer yang eror sehingga menghambat aktivitas
2. Sedangkan dalam bidang kinerja keuangan, sumber pendapatan desa berasal dari Pendapatan Asli Desa (PADesa), Bagi Hasil Pajak Kabupaten, Bagian dari Retribusi Kabupaten, Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DD), Bantuan Keuangan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Desa lainnya, Hibah, Sumbangan Pihak Ketiga. Untuk Realisasi, target dan persentase Anggaran pendapatan dan belanja Desa sudah cukup baik karena mengalami surplus sebesar Rp. 4.891.942,29 dalam realisasinya. Walaupun jika dilihat dari anggarannya mengalami defisit.

4.2 Saran

Saran untuk kedepannya lebih baik lagi dalam meningkatkan kualitas tata kelola maupun kinerja keuangannya agar tidak terjadi hal – hal yang tidak diinginkan. Dan mengelola APBDes sebagai mestinya untuk kebutuhan masarakat umum dan sebagainya.

DAFTAR PUSTAKA

KNKG dalam pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia (2006)

Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2015 Pasal 100 tentang Ketentuan APBDes

Uudang Undang No. 06 Tahun 2014 tentang Kelembagaan Desa

Purwanti, S. R. (2017). *Analisa Sistem Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Pemerintah Kelurahan Terhadap Masyarakat* . Kediri: UNP PGRI Kediri.

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : OKTAFIYA AYU S

NIM : 1762042

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Kantor Desa Kauman

Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	01/03/2021	Merekap buku catatan kehendak nikah	<i>Ry-</i>
	02/03/2021	Membuat surat permohonan KTP	<i>Ry-</i>
	04/03/2021	Membuat surat pengantar perubahan KK	<i>Ry-</i>
	05/03/2021	Membuat surat perubahan KK	<i>Ry-</i>
II	08/03/2021	Membuat surat kematian	<i>Ry-</i>
	09/03/2021	Membuat surat keterangan domisili	<i>Ry-</i>
	10/03/2021	Membantu melayani admintrasi penerima BLT	<i>Ry-</i>
	12/03/2021	Membuat surat izin cuti kerja	<i>Ry-</i>
III	15/03/2021	Membuat surat kuasa	<i>Ry-</i>
	16/03/2021	Membantu melayani admintrasi vaksinasi	<i>Ry-</i>
	17/03/2021	Membuat surat kehilangan	<i>Ry-</i>

	18/03/2021	Menghitung jumlah pajak bumi bangunan per dusun	Ry-
IV	22/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
	23/03/2021	Membuat surat kehilangan perubahan KK	Ry-
	24/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
	25/03/2021	Membuat surat keterangan usaha	Ry-
	26/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
V	29/03/2021	Mengisi form perubahan KK	Ry-
	30/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
	31/03/2021	Membuat surat keterangan	Ry-

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,



(RUMADI)

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : MARATUS SHOLIHAH

NIM : 1762105

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Kantor Desa Kauman

Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	01/03/2021	Merekap buku catatan kehendak nikah	Ry-
	02/03/2021	Membuat surat permohonan KTP	Ry-
	04/03/2021	Membuat surat pengantar perubahan KK	Ry-
	05/03/2021	Membuat surat perubahan KK	Ry-
II	08/03/2021	Membuat surat kematian	Ry-
	09/03/2021	Membuat surat keterangan domisili	Ry-
	10/03/2021	Membantu melayani admintrasi penerima BLT	Ry-
	12/03/2021	Membuat surat izin cuti kerja	Ry-
III	15/03/2021	Membuat surat kuasa	Ry-
	16/03/2021	Membantu melayani admintrasi vaksinasi	Ry-
	17/03/2021	Membuat surat kehilangan	Ry-

	18/03/2021	Menghitung jumlah pajak bumi bangunan per dusun	Ry-
IV	22/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
	23/03/2021	Membuat surat kehilangan perubahan KK	Ry-
	24/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
	25/03/2021	Membuat surat keterangan usaha	Ry-
	26/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
V	29/03/2021	Mengisi form perubahan KK	Ry-
	30/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
	31/03/2021	Membuat surat keterangan	Ry-

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,



Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : ALFI ROIKHATUL JANNAH

NIM : 1762131

Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Kantor Desa Kauman

Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	01/03/2021	Merekap buku catatan kehendak nikah	Ry-
	02/03/2021	Membuat surat permohonan KTP	Ry-
	04/03/2021	Membuat surat pengantar perubahan KK	Ry-
	05/03/2021	Membuat surat perubahan KK	Ry-
II	08/03/2021	Membuat surat kematian	Ry-
	09/03/2021	Membuat surat keterangan domisili	Ry-
	10/03/2021	Membantu melayani admintrasi penerima BLT	Ry-
	12/03/2021	Membuat surat izin cuti kerja	Ry-
III	15/03/2021	Membuat surat kuasa	Ry-
	16/03/2021	Membantu melayani admintrasi vaksinasi	Ry-
	17/03/2021	Membuat surat kehilangan	Ry-

	18/03/2021	Menghitung jumlah pajak bumi bangunan per dusun	Ry-
IV	22/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
	23/03/2021	Membuat surat kehilangan perubahan KK	Ry-
	24/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
	25/03/2021	Membuat surat keterangan usaha	Ry-
	26/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
V	29/03/2021	Mengisi form perubahan KK	Ry-
	30/03/2021	Mencatat pendataan vaksinasi COVID-19	Ry-
	31/03/2021	Membuat surat keterangan	Ry-

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan,



Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN NGORO
DESA KAUMAN

Jalan : Sunan Kalijaga No. 13 Telp. (0321) 711250

Kauman, 31 Maret 2021

Nomor : 005/251 /415.70.02/III/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Pemberitahuan**

Kepada
Yth. **Ketua STIE Jombang**
di
Tempat

Sehubungan dengan selesainya Mahasiswa Magang di Instansi Pemerintah Desa Kauman mulai tanggal 01- 31 Maret 2021. Maka dengan ini kami sampaikan mahasiswa yang telah selesai Magang sejumlah 3 (Tiga) orang mahasiswa dengan data sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Oktafiya Ayu Setyoningrum	1762042	Akuntansi
2.	Maratus Sholihah	1762105	Akuntansi
3.	Alfi Roihatul J.	1762131	Akuntansi

Demikian untuk menjadi maklum.



Lampiran 5 Dokumentasi

