

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDES)
DESA PURWOKERTO KECAMATAN NGIMBANG
KABUPATEN LAMONGAN**



Oleh:

Okky Arianto Putra

(1662072)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

**LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PENGELOLAAN BADAN USAHA MILIK
DESA (BUMDES) DESA PURWOKERTO KECAMATAN NGIMBANG
KABUPATEN LAMONGAN**



Oleh
Okky Ariato Putra (1662072)

Jombang, April 2021

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

Muljono, S.Pd

Menyetujui
Dosen Pembimbing

Lilik Pujiati, SE, MSA

Mengesahkan
Ketua Prodi Studi Akuntansi

AGUS TAUFIK H., SE, MM

KATA PENGANTAR

Kami ucapkan puji syukur serta nikmat kepada Allah SWT atas rahmatnya, kami dapat menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Desa Purwokerto Kecamatan Ngimbang Kabupaten Lamongan. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Kerja Magang program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di Desa Purwokerto Kecamatan Ngimbang Kabupaten Lamongan.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, tentunya tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, kami mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagaiberikut:

1. Dra. Yuniep Mudjati Suaidah, SE., M.Si. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI DewantaraJombang.
2. Lilik Pujiati, SE, MSA_selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM dilaksanakan.
3. Tarmidi, selaku kepala Desa Purwokerto yang telah memberikan izin kepada saya untuk melakukan penelitian ini.
4. Muljono,S.Pd yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk mengadakan penelitian ini serta membantu penulis dalam mendapatkan informasi dan keterangan-keterangan yang penulis perlukan.
5. Semua pihak yang memberikan dorongan serta semangat hingga terselesainya kegiatan Kuliah Kerja Magang ini.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat kami harapkan demi sempurnanya laporan ini untuk kedepannya. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jombang, April 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
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 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Desa Purwokerto	5
2.2 Visi, Misi dan Tujuan Desa Purwokerto	6
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
2.4 Kegiatan Umum Instansi	8
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	12
3.2 Kendala yang Dihadapi	13
3.3 Cara Mengatasi Kendala	13
BAB IV. PENUTUP	14
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Nominatif Karyawan_____	16
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian_____	17
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan_____	18
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM_____	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Pemerintahan Desa Purwokerto sebagai Esensi pemberdayaan masyarakat pada dasarnya mengembangkan kemampuan, kemandirian dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan, agar secara bertahap masyarakat dapat membangun diri dan lingkungannya secara mandiri dengan menciptakan demokratisasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan pembangunan pada tingkat masyarakat.

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

BUMDES merupakan usaha desa yang dikelola oleh Pemerintah Desa, dan berbadan hukum. Pemerintah Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi Desa. Pembentukan Badan Usaha Milik Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa. Kepengurusan Badan Usaha Milik Desa terdiri dari Pemerintah Desa dan masyarakat desa setempat.

BUMDES dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi

mahasiswa Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama di bagian Akuntansi. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan data Akuntansi dan juga dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

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 Pemerintah Desa PURWOKERTO, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang juga akan menciptakan *link and match* antara teori dan praktik di lapangan

1.2.2 Tujuan Khusus

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

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*)
- b) Memperoleh kemampuan praktik 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 dunia pemerintahan
- 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 STIE PGRI Dewantara

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan
- 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 PBUMDES

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b) Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c) Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Lokasi : Kantor Desa Purwokerto

Waktu : 1 Maret – 31 Maret 2021

Tempat : Jl. Tanjung-Songowareng No.01 Kec.Ngimbang Kab.Lamongan

BAB II

TINJAUAN UMUM

TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Desa Purwokerto Kecamatan Ngimbang Kabupaten Lamongan dari tahun ke tahun selalu mengalami pertumbuhan dan perkembangan. Dilihat dari data yang diperoleh dari daftar isian profil desa dan kelurahan tahun 2020, jumlah penduduk Desa Purwokerto Kecamatan Ngimbang Kabupaten Lamongan pada tahun 2020 adalah 1591 jiwa dengan jumlah laki-laki 741 dan perempuan 850 jiwa. Sementara itu, menurut data yang ada dalam Buku Profil Kecamatan dan Kelurahan yang didapat dari Kantor Desa Purwokerto .

Desa Purwokerto merupakan salah satu desa yang mengandalkan sektor pertanian meski ada juga beberapa warga yang menjadi pedagang dan PNS (Pegawai Negeri Sipil). Sektor pertanian di desa ini, bisa dibilang cukup baik karena dalam setahun, petani dapat tiga kali panen dan jika dilihat dari struktur organisasinya sektor pertanian termasuk dalam sektor yang telah terorganisir karena telah memiliki kelompok tani yang dapat menjembatani aspirasi petani baik dalam keputusan sosial politik maupun dalam segi operasional pengadaan kebutuhan pertanian seperti pupuk, bibit, obat-obatan untuk tanaman pertanian, dan lain-lain. Sebagian besar lahan yang ada di Desa Purwokerto tersebut digunakan dalam sektor pertanian. Sehingga secara singkat dapat disimpulkan bahwa sebagian besar penduduk yang ada di Desa Purwokerto berkecimpung di bidang pertanian.

2.2 Visi, Misi dan Tujuan Desa Purwokerto

Visi:

Visi merupakan gambaran, cita-cita, kondisi ideal yang diharapkan, serta pencerminan komitmen masa depan Pemerintahan Desa Purwokerto yang akan dipilih dan diwujudkan pada periode 5 tahunan. Cita-cita masa depan Desa Purwokerto yang akan melakukan usaha tersebut. Visi Pemerintahan Desa Purwokerto adalah:

**“TERWUJUDNYA MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
YANG MANDIRI, BERDAYA SAING, BERSIH DAN
SEJAHTERA”**

Ciri dalam proses pembangunan pada masyarakat dan pemerintahan desa adalah pertumbuhan kemandirian. Di dalam kemandirian, satuan masyarakat mampu memilih dan memutuskan apa yang baik bagi dirinya maupun kepentingan pihak lain dan lingkungan lebih luas, mengingat ada keterkaitan kepentingan bersama. Menumbuhkan potensi kemandirian masyarakat local berarti mendorong proses belajar bersama-sama antara stakeholders yang terlibat didalamnya, untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi, mengenali potensi atau sumber-sumber yang dimiliki dan bagaimana mencari peluang-peluang untuk mengatasi permasalahan. Secara ideal, masyarakat desa harus aktif memegang peranan membangun dusun/RWnya masing-masing karena merekalah yang memahami persoalan dan potensi desanya.

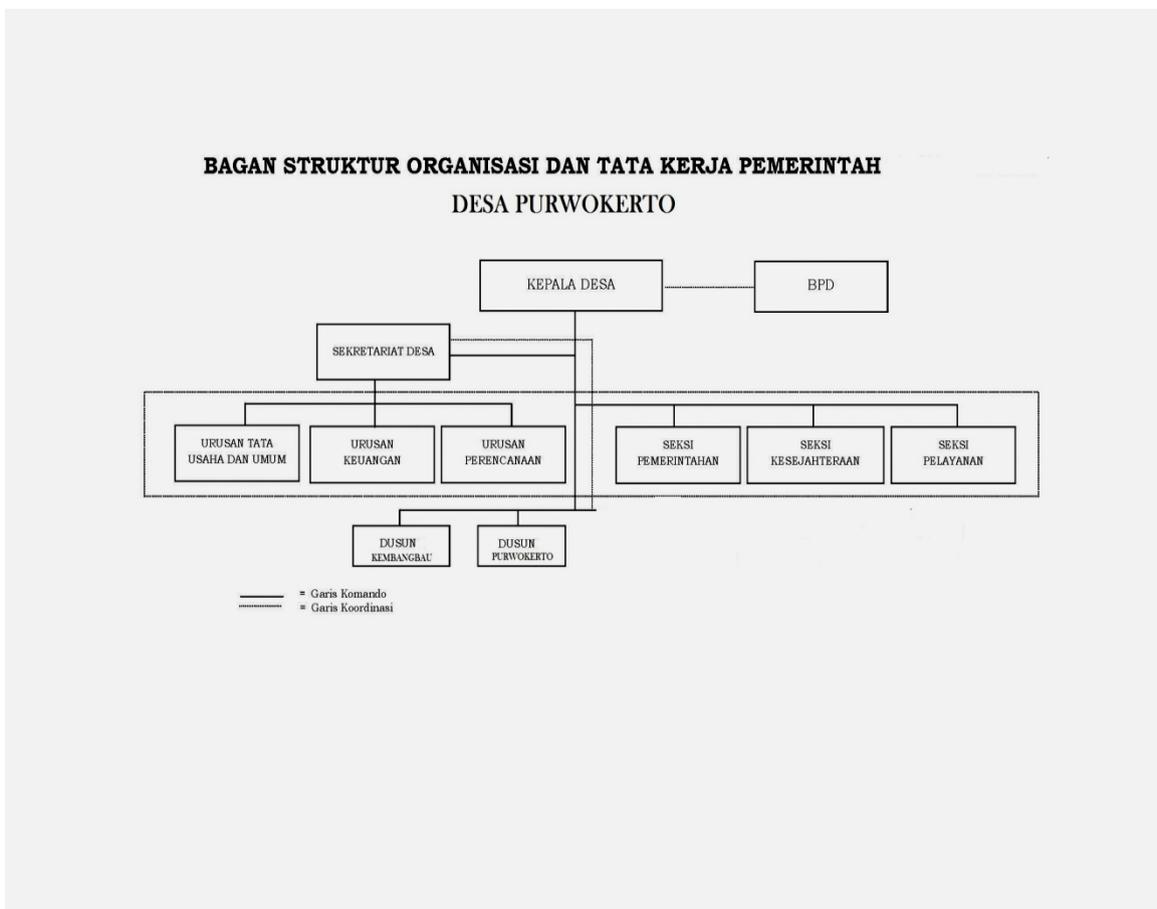
Misi:

Misi merupakan maksud khas atau unik dan mendasar yang membedakan sebuah instansi dengan instansi lain serta mengidentifikasikan ruang lingkup program/kegiatan instansi, tindakan untuk mewujudkan visi instansi, artikulasi kemampuan instansi untuk dapat melakukan tugas dan fungsinya. Misi Pemerintahan Desa Purwokerto akan menjadi pondasi penyusunan rencana strategis serta perwujudan komitmen untuk pencapaian visi. Dengan demikian, berdasarkan visi, tupoksi serta kewenangan Pemerintahan Desa Purwokerto, maka ditetapkan misi sebagai arah, tujuan dan sasaran yang dicita-citakan selama lima tahun mendatang.

Misi Pemerintahan Desa Purwokerto:

1. Mewujudkan kompetensi masyarakat desa
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat desa
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan ekonomi desa
4. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan pasrtisipasi masyarakat desa
5. Meningkatkan kapasitas kelembagaan Pemerintahan Desa Purwokerto sebagai upaya peningkatan layanan publik yang prima

2.3 Struktur OrganisasiPerusahaan/Instansi



2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Desa Purwokerto dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.

Tugas pokok Sekretariat:

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 :
4. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
5. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
6. 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.
7. 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.
8. Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.

2.3.2 Kepala Urusan 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;
- Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
- Penyiapan rapat-rapat;
- Pengadministrasian aset desa;
- Pengadministrasian inventarisasi desa;
- Pengadministrasian perjalanan dinas;
- Melaksanakan pelayanan umum.

2.3.3 Kepala Urusan Keuangan

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.

2.3.4 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.

2.3.4 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.

2.3.5 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

2.3.6 Kepala Seksi Pelayanan

1. Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.

3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi :

- Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
- Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
- Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;
- Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
- Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
- Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;
- Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
- Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
- Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;

2.3.7 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 yang Dilakukan di Tempat Magang

Sistem kerja di Pemerintahan Desa Purwokerto adalah sebagai berikut:

1. Hari kerja yaitu hari Senin- Jum'at
2. Melakukan check-lock saat datang dan selesai kerja
3. Jam masuk kantor pukul 08.00 -15.00
4. Setiap hari Senin melakukan apel pagi

Penempatan pelaksanaan magang yaitu pada Bidang Pemberdayaan . Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pemberdayaan fungsi. Salah satunya adalah sebagai pelaksana program bantuan dan peningkatan usaha ekonomi mikro perdesaan, sektor informal sesuai pedoman, prosedur, yang telah ditetapkan pemerintah, misalnya mengembangkan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

Pada minggu pertama yang dilakukan dalam kegiatan magang ini yaitu seperti perkenalan diri kepada Kepala Desa, Sekretaris Desa, perangkat desa, dan staff yang ada di Kantor Desa Purwokerto. Kemudian mengenal dan memahami tugas-tugas yang ada di Kantor Desa Purwokerto dari masing-masing jabatan yang ada serta mengetahui perangkat lunak dan perangkaat keras yang digunakan di Kantor Desa Purwokerto dalam mendukung pekerjaan yang ada di kantor. Melakukan keegiatan mencatat nomor surat masuk dan surat keluar dan melayani setiap masyarakat yang datang ke kantor desa. Kegiatan magang sangat membantu perangkat desa dan staff lainnya dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada di kantor desa. Penulis ikut andil dalam melayani masyarakat yang melakukan perubahan data Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, serta KTP. Setiap hari Jumat penulis mengikuti kegiatan rutin senam jumat ceria dan BUMDES UMKM di Terminal Lama Kecamatan Ngimbang. Membantu perangkat desa untuk pembagian BANSOS kepada masyarakat kurang mampu serta membantu masyarakat dalam pembuatan NA. Perangkat desa yang ada di Kantor Desa Purwokerto mengajak mahasiswa Kegiatan Magang ini untuk pembagian PBB kepada masyarakat dan kemudian

mengarsipkan PBB Tahun 2021. Selain itu, penulis juga membantu kegiatan di BUMDES . Mengikuti kegiatan gotong royong bersama Kepala Desa beserta perangkat di lingkungan Kantor Desa Purwokerto. Kegiatan magang mahasiswa ini juga membantu menambah wawasan dan bekal kepada mahasiswa dalam dunia kerja.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Selama magang tidak ada masalah atau kendala yang terlalu besar dalam pelaksanaannya. Sistem kerja dan tugas pokok fungsi (Topoksi) berjalan dengan baik. Selama magang setiap hari banyak masyarakat yang datang untuk meminta surat ke kantor desa tp banyak masyarakat yang belum mengetahui prosedur pembuatan surat pengantar dan surat keterangan serta alurnya karena minimnya sistem informasi di desa tersebut apalagi menggunakan media sosial karena desa hanya terpaku kepada website kementerian desa. Serta minimalnya kegiatan di BUMDES karena kegiatan pada awal tahun karena di BUMDES ini hanya melakukan kegiatan simpan pinjam dan penyewaan alat pesta.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Penulis memeberi masukan serta membuat akun media sosial khusus untuk Desa Purwokerto agar semua masyarakat faham dan tahu informasi apapun yang ada di desa tersebut , penulis juga memasukan cara atau alur pembuatan surat serta memberikan file blangko yang bisa di unduh di media sosial agar pe3layanan di desa lebih cepat dan mudah.sebagai kegiatan di BUMDES penulis mengikuti kegiatan UMKM yang di laksanakan oleh Pemkab Lamongan di Terminal Lama Kecamatan Ngimbang setiap hari jumat setelah olahraga dengan berjualan produk umkm warga setempat.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

- 1 Kegiatan yang diketahui selama melaksanakan Kegiatan Magang Mahasiswa di Kantor Desa Purwokerto seperti memberikan pelayanan kepada masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan contohnya pengurusan KTP, KK, dan Akte Kelahiran,
- 2 Kegiatan yang dilakukan selama magang seperti memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat, membantu perangkat desa dalam pembagian BANSOS kepada masyarakat kurang mampu.
- 3 Kegiatan yang dilakukan selama magang lainnya seperti mengikuti kegiatan UMKM BUMDES di tingkat kecamatan setiap hari jumat
- 4 Kendala yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan magang mahasiswa ini yaitu kurangnya kegiatan di BUMDES Karen masih awal tahun.

4.2 Saran

Dikarenakan minimalnya kegiatan di kantor BUMDES pada waktu magang berlangsung, sebaiknya pelaksanaan magang tidak dilaksanakan pada awal tahun, untuk meminimalisasi terjadinya kendala serupa. Melakukan koordinasi adalah salah cara yang bisa dilakukan sebelum mendaftarkan magang pada kantor Pemerintahan Desa Purwokerto. Dengan koordinasi kita bisa berdiskusi mengenai program kerja apa yang sedang dijalankan pihak Desa Purwokerto.

DAFTAR PUSTAKA

- <https://sid.kemendes.go.id/home/bumdes/3524042008>
- Peraturan Bupati (PERBUP) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lamongan Nomor 17 Th 2016 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa Di Kabupaten Lamongan

LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR NOMINATIF PERANGKAT DESA

NO	NAMA	JABATAN
1	Tarmidi	Kepala Desa purwokerto
2	Marto	PLT Sekretaris
3		Kaur Keuangan
4	Siswanto	Kaur umum
5	Kusnan	Kasi Kesejahteraan
6	Nasrun	Kasi Pemerintahan
7	Bambang	Kepala Dusun Kembangbau
8	Muljono,S.Pd	Direktur BUMDES “Kerta Jaya”

Lampiran 2

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Lampiran 2

Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : OKY ARIANTO PUTRA
 NIM : 1662072
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat KKM : PEMERINTAH DESA PURWOKERTO
 Bagian/Bidang : PEMBERDAYAAN dan PELAYANAN/BUMDES

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	1 Maret 2021	Pengenalan dan koordinasi dengan perangkat	
	2 Maret 2021		
	3 Maret 2021	Pelayanan umum	
	4 Maret 2021	pelayanan umum	
	5 Maret 2021	Senam + UMKM	
II	8 Maret 2021	Pelayanan Umum	
	9 Maret 2021	Pelayanan Umum	
	10 Maret 2021	Pemberian Bansos	
	11 Maret 2021	Libur	
	12 Maret 2021	Libur + UMKM	
III	15 Maret 2021	Pelayanan Loker	
	16 Maret 2021	Pelayanan Loker	
	17 Maret 2021	Pelayanan Loker	
	18 Maret 2021	Pelayanan Loker	
	19 Maret 2021	Senam + UMKM	
IV	22 Maret 2021	Pelayanan Umum	
	23 Maret 2021	Izin	
	24 Maret 2021	Rapat online dengan dinas	
	25 Maret 2021	Pelayanan Umum	
	26 Maret 2021	Senam + UMKM	
V	29 Maret 2021	Pelayanan Umum	
	30 Maret 2021	Pelayanan Umum	
	31 Maret 2021	Penutupan KKM	

April 2021
 Pendamping Lapangan,

 KERTAJAYA
 DS. PURWOKERTO (MULIQNO.S.Pd)

Lampiran 3

Dokumentasi Kegiatan

Koordinasi dengan perangkat desa



Kegiatan UMKM BUMDES Tingkat Kecamatan





Pembagian BANSOS



Pelayanan Umum



Rapat Dengan Dinas



Penutupan KKM



Lampiran 4

SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN KKM



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KECAMATAN NGIMBANG
DESA PURWOKERTO
Jl.tanjung-songowareng no.01 telp.(0322) kode pos 62273

Nomor : 420 /157/413.304.16/2021
Sifat : Penting
Lampiran :-
Perihal : Laporan Selesai Kuliah Kerja Magang(KKM)

Kepada
Yth.Ketua STIE PGRI Dewantara
di-
JOMBANG

Berdasarkan surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang Nomor 184.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 perihal permohonan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) di Desa Purwokerto Kecamatan Ngimbang Kabupaten Lamongan, maka dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

Nama : Oky Arianto Putra
NIM :1662072
Prodi :Akuntansi
Asal :STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah selesai melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Desa Purwokerto Kecamatan Ngimbang Kabupaten Lamongan terhitung mulai 01 maret s/d 31 maret 2021

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Lamongan, 03 April 2021
Kepala Desa Purwokerto


TARMIDI

