

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDES)**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

ALFAN RIZKI RAHMATULLOH

(2162141)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**

**PEMBINAAN BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDES)  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

ALFAN RIZKI RAHMATULLOH

(2162141)

Jombang, 10 September 2024

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan

(Nursila Cahyaningrum, SH., M.Si)  
NIP. 191702271996020221

Dosen Pembimbing  
Lapangan

(Nurhayati, SE., M.Si)  
NIDK.8841110016

Mengetahui,

Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

NIDN. 0720026201

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta kerunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasihyang sebesar – besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu membimbing dan memberikan kemudahan dalam penyusunan laporan KKM ini;
2. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati,MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang;
4. Ibu Nurhayati, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
5. Bapak Sholahuddin Hadi Sucipto, S.STP.,M.Si selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Jombang

Penulis menyadari bahwa laporan masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena iu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 10 September 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| HALAMAN PENGESAHAN.....                                     | ii        |
| KATA PENGANTAR.....   | iii       |
| DAFTAR ISI .....  | iv        |
| DAFTAR GAMBAR .....   | v         |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                       | vi        |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                              | <b>1</b>  |
| 1.1. Latar Belakang .....                                   | 1         |
| 1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....                       | 2         |
| 1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....                      | 2         |
| 1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....                        | 2         |
| 1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....                  | 2         |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b> | <b>3</b>  |
| 2.1. Company Profil.....                                    | 3         |
| 2.2. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....          | 5         |
| 2.3 Tugas Pokok dan Fungsi.....                             | 6         |
| <b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>        | <b>24</b> |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....                          | 24        |
| 3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....                | 29        |
| 3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....                  | 30        |
| <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>                     | <b>32</b> |
| 4.1. Kesimpulan.....  | 32        |
| 4.2. Saran .....  | 33        |
| 4.3. Refleksi Diri .....                                    | 33        |
| DAFTAR PUSTAKA .....  | 34        |
| LAMPIRAN.....   | A-1       |

## DAFTAR GAMBAR

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi ..... | 5 |
|--------------------------------------|---|

## DAFTAR LAMPIRAN

|  |     |
|--|-----|
| Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang ..... | A-1 |
| Lampiran 2. Logbook .....                                    | B-1 |
| Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan .....              | C-1 |
| Lampiran 4. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan .....        | D-1 |
| Lampiran 5. Dokumentasi .....                                | E-1 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

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.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Pemerintah Desa di Bidang Pemberdayaan dan Pemerintah Desa. 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 kerja.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) :

1. Tujuan dari Kuliah Kerja Magang adalah untuk mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja
3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja
4. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang dunia kerja
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu akuntansi dalam dunia kerja
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan perilaku.

## **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Alamat : Jl. Pattimura 1A Jombang  
Telepon : (0321) 861177

## **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Pelaksanaan KKM dilaksanakan setiap hari kerja yaitu senin sampai dengan jum'at pukul 07.30 WIB sampai dengan 15:30 WIB

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. 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.

Demokratisasi dan transparansi dalam pembangunan dilakukan melalui pemberian wewenang secara profesional kepada masyarakat untuk mengambil keputusan secara mandiri tentang program-program pembangunan yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan prioritas permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat. Dengan demikian pemerintah daerah berperan sebagai fasilitator melalui pemberian bantuan, pembinaan, bimbingan, arahan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan.

Didalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah antara lain menegaskan bahwa “Pemberian Otonomi Luas Kepada Daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat”. Daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberi pelayanan, penyertaan peran, serta prakarsa dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

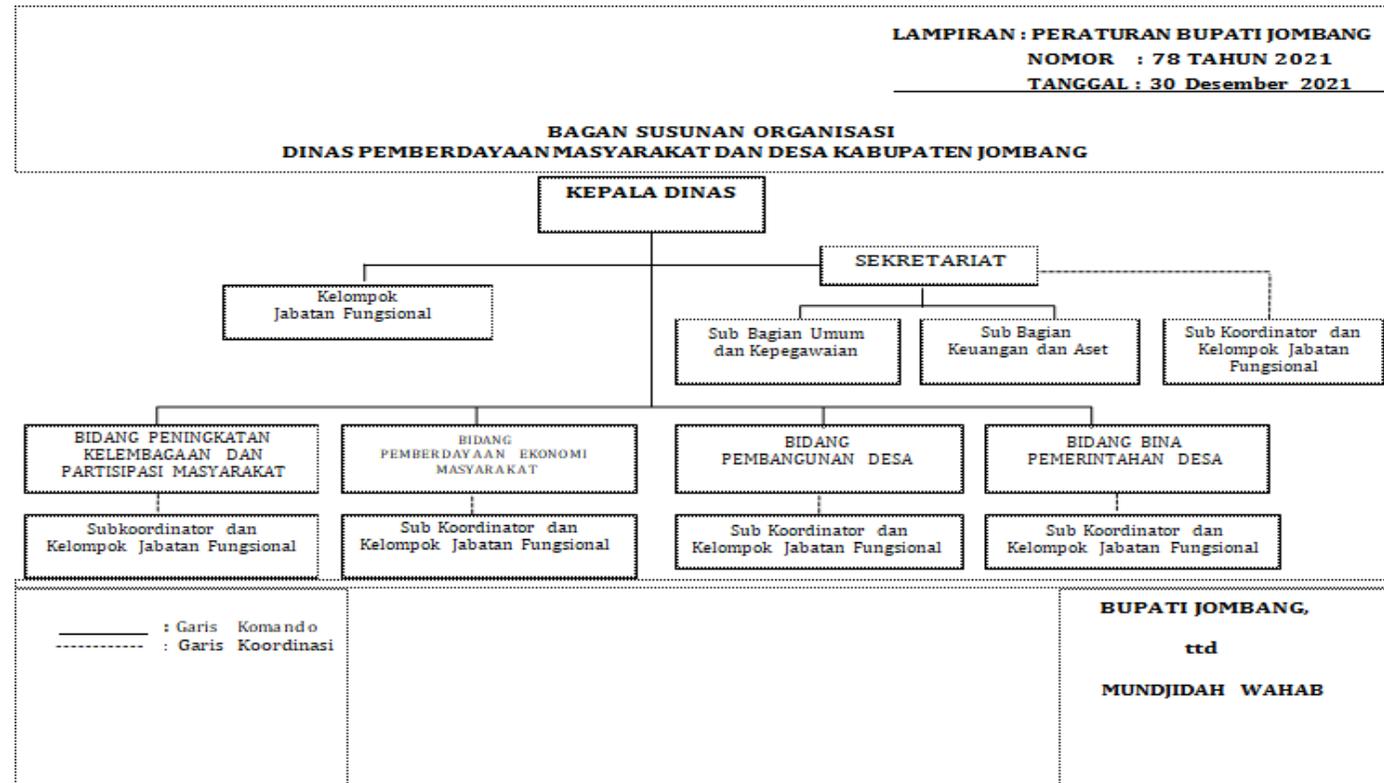
Oleh karena itu, kebijakan pemberdayaan masyarakat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan Otonomi Daerah yang luas, nyata, dan bertanggungjawab yang diletakkan di Daerah Kabupaten dan Kota. Bertitik tolak pada hal tersebut diatas, bahwa salah satu upaya mempercepat kesejahteraan masyarakat adalah melalui Pemberdayaan Masyarakat. Berdasarkan Peraturan Peraturan tentang Susunan Organisasi

dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jombang, dibentuk Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai salah satu lembaga teknis daerah

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) memiliki tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
4. Pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
5. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
6. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
7. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

## **2.3 Tugas Pokok dan Fungsi**

### **2.3.1 Sekretariat**

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

Tugas pokok Sekretariat:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. Pengelolaan kearsipan;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

#### **2.3.1.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna menyusun kebijaksanaan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;

- c. Pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksanaan Minimal;
- e. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas;
- h. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **2.3.1.2 Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi pengolahan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengolah

barang-barang inventaris kantor;

- d. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran dinas;
- e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **2.3.1.3 Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- g. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **2.3.2 Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat**

Tugas pokok Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, di bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program, penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Pelaksanaan dan fasilitasi pengolahan data profil desa, kelurahan, pelatihan masyarakat pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- c. Penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah, instansi swasta maupun masyarakat dan lembaga adat budaya untuk menggali potensi sumber daya yang ada dalam upaya pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Pelaksanaan pemantauan, koordinasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan program pelaksanaan penguatan lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat, lembaga adat dan sosial budaya masyarakat;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **2.3.3 Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat**

Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. Menetapkan pedoman, norma, standard, prosedur dan kriteria di bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- b. Melaksanakan pengolahan data profil desa dan kelurahan;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan menyelenggarakan penguatan lembaga kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi pelatihan masyarakat;
- e. Menyusun petunjuk teknis dan sosialisasi pelatihan pemberdayaan masyarakat;
- f. Melaksanakan supervise pemberdayaan lembaga;
- g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga;
- h. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan kelurahan, penguatan lembaga kemasyarakatan dan pelatihan masyarakat;
- i. Melaksanakan supervisi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan gerakan PKK; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

### **2.3.4 Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat**

Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. Menetapkan pedoman, norma, stardard, penyelenggaraan partisipasi masyarakat;
- b. Melaksanakan pengembangan manajemen pemberdayaan partisipatif masyarakat;
- c. Melaksanakan program bantuan dan pemerintahan desa;
- d. Meningkatkan peran masyaakat dalam pengembangan penataan dan masyarakat;
- e. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil pembinaan partisipasi masyarakat;
- f. Mengembangkan peran masyarakat dalam kerja sama antar desa dan kemitraan dengan pihak ketiga; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan partisipasi.

### **2.3.5 Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat**

Tugas pokok Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program dan kebijakan usaha ekonomi masyarakat pemberdayaan penduduk miskin dan pengembangan usaha ekonomi keluarga, kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Pelaksana program bantuan dan peningkatan usaha ekonomi mikro pedesaan, sektor informal sesuai pedoman, prosedur, yang telah ditetapkan pemerintah;
- c. Penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintahan, lembaga swasta, maupun masyarakat untuk menggali pengolahan Sumber Daya Alam, teknologi tepat guna, konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- d. Pelaksanaan pemberdayaan prasarana dan sarana pedesaan dan kebutuhan teknologi tepat guna;
- e. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, monitoring dan pelaporan penyelenggaraan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi teknologi tepat guna dan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- g. Peningkatan ketahanan ekonomi masyarakat; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **2.3.6 Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Pelatihan Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Pelatihan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pemberian bantuan dalam rangka pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat untuk menunjang program pengentasan kemiskinan;
- b. Melaksanakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;

- c. Melaksanakan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan (Badan Kredit Desa);
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- e. Membuat petunjuk teknis dan sosialisasi peningkatan kesejahteraan rumah tangga miskin;
- f. Meningkatkan motivasi, partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan Desa dan Kelurahan dengan perlombaan Desa dan Kelurahan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan ekonomi masyarakat;
- h. Memfasilitasi pengembangan pasar Desa;
- i. Menyelenggarakan pemberdayaan kelompok masyarakat rumah tangga miskin;
- j. Memfasilitasi dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

### **2.3.7 Seksi Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Lembaga Usaha Ekonomi Desa**

Seksi Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Lembaga Usaha Ekonomi Desa, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan identifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan masyarakat untuk penyusunan data pengelolaan sumberdaya

alam dan pelaksanaan konservasi, rehabilitasi lingkungan melalui Teknologi Tepat Guna;

- b. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian, kerjasama dalam rangka perencanaan program pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna di perdesaan dengan perguruan tinggi, lembaga pemerintah non departemen dan dinas/instansi teknis terkait, Lembaga Swadaya Masyarakat dan lembaga lainnya yang terkait bergerak di bidang Teknologi Tepat Guna untuk membantu meningkatkan kehidupan dan penghidupan masyarakat desa;
- c. Peningkatan pengetahuan masyarakat dalam upaya pemanfaatan lahan dan pedesaan dalam rangka pelaksanaan Lomba Desa;
- d. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi jenis dan spesifikasi teknologi tepat guna yang dibutuhkan masyarakat untuk menyusun data teknologi tepat guna;
- e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelatihan bagi generasi muda untuk memperkenalkan, memasyarakatkan dan memanfaatkan peralatan teknologi tepat guna;
- f. Melaksanakan fungsi posyantekdes sebagai pusat pelayanan teknis pemberian informasi dan promosi jenis/spesifikasi teknologi tepat guna yang dibutuhkan masyarakat;
  - Memfasilitasi pemberian bantuan peralatan teknologi tepat guna bagi desa yang telah dilatih;
  - Melaksanakan pemantauan, supervisi, monitoring, evaluasi,

dan pelaporan untuk mengetahui keberhasilan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;

- Mengembangkan dan penerapan teknologi tepat guna dalam kegiatan usaha ekonomi rumah tangga miskin; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

### **2.3.8 Bidang Pembangunan Desa**

Tugas pokok Bidang Pembangunan Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pembangunan desa.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pembangunan Desa mempunyai fungsi:

- a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan desa tertentu;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pembangunan desa;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan program;
- f. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan

- pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa;
- g. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan desa; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **2.3.9 Seksi Pembinaan Perencanaan Pembangunan dan Kerjasama Desa**

Seksi Pembinaan Perencanaan, Pembangunan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas:

- a. Memfasilitasi penetapan dan pengelolaan kewenangan lokal berskala desa dan kewenangan desa berdasarkan hal asal usul;
- b. Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan desa yang disusun secara partisipatif dan demokratis;
- c. Memfasilitasi pengembangan kapasitas para pemimpin desa untuk mewujudkan kepemimpinan desa yang visioner, demokratis dan berpihak kepada kepentingan masyarakat desa;
- d. Memfasilitasi demokratisasi desa;
- e. Memfasilitasi kaderisasi desa;
- f. Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan desa;
- g. Memfasilitasi pembentukan pengembangan pusat kemasyarakatan (community center) di desa dan/atau antar desa;

- h. Memfasilitasi ketahanan masyarakat desa melalui penguatan kewarganegaraan, serta pelatihan dan advokasi hukum;
- i. Memfasilitasi desa mandiri yang berdaya sebagai subyek pembangunan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa yang dilaksanakan secara partisipatif, transparan dan akuntabel;
- j. Memfasilitasi kegiatan pembangunan desa yang dilaksanakan oleh supradesa secara partisipatif, transparan dan akuntabel;
- k. Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa;
- l. Memfasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- m. Memfasilitasi pembentukan serta pengembangan jaringan sosial dan kemitraan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Desa.

**2.3.10 Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Desa Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Desa, mempunyai tugas:**

- a. Menyiapkan bahan-bahan dan materi serta perangkat peraturan yang diperlukan di bidang tugasnya;
  - Melaksanakan pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis yang diperlukan di bidang tugasnya;

- Melaksanakan koordinasi antara seksi di bidangnya dan unit kerja;
- Melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan dan pembinaan, pemantauan pemukiman perumahan;
- Melaksanakan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelestarian prasaranan desa/kelurahan;
- Melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan pelestarian sumberdaya desa/kelurahan di lingkungan desa/kelurahan;
- Melaksanakan pengadaan evaluasi, pembuatan laporan pelaksanaan kerja; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Desa.

### **2.3.11 Bidang Bina Pemerintahan Desa**

Tugas pokok Bidang Bina Pemerintahan Desa adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang bina pemerintahan desa. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Bina Pemerintahan Desa, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan asset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, kelembagaan desa dan kerja sama desa;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa,

- pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- g. Pelaksanaan administrasi Bidang Bina Pemerintah Desa; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **2.3.12 Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa**

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pembuatan database, pembinaan, penyelenggaraan pemantauan administrasi Desa dan Kelurahan;
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan Desa dan Kelurahan;
- c. Melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan bagi Badan Permusyawaratan Desa dan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. Melaksanakan pemantapan pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa, pengelolaan keuangan dan pedoman pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- e. Melaksanakan evaluasi pelaporan penyelenggaraan administrasi pendataan Desa dan Kelurahan, peran Badan Permusyawaratan Desa pengelolaan keuangan dan pengembangan kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi sumber daya manusia

Desa dan Kelurahan; dan

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

### **2.3.13 Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Produk Hukum Desa**

Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Produk Hukum

Desa, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desadan kelurahan;
- b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan permbentukan, pemekaran, pnggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
- c. Meningkatkan tertib administrasi Pemerintahan Desa;
- d. Mengidentifikasi dan memberikan solusi pemecahan masalah yang timbul dalam proses maupun penyelesaian administrasi Desa;
- e. Melaksanakan sosialisasi pedoman penyelenggaraan Desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengajuan rancangan Peraturan Desa;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan produk hukum desa dan produk hukum Badan Permusyawaratan Desa;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pembangunan desa secara partisipatif;
- i. Mewakilli desa di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk

kuasa hukum untuk mewakili sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- k. Melaksanakan tugas diberikan Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

#### **2.3.14 Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa**

Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Untuk menyelenggarakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan sosialisasi pedoman pengelolaan keuangan dan aset Desa;
  - Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
  - Melaksanakan penyusunan rancangan Alokasi Dana Desa, Bantuan Keuangan Desa dan DAK Desa;
  - Melaksanakan penyusunan rancangan penghasilan dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi keuangan dan aset Desa;
  - Melaksanakan fasilitasi penggalan potensi Sumber Pendapatan Asli Desa;
  - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan Desa/Kelurahan, keuangan dan aset Desa; dan

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja Magang**

Sistem kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) 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 07.30 - 15.30
4. Setiap hari melakukan apel pagi kecuali hari Jum'at

Penempatan pelaksanaan magang yaitu pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai 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).

- Bumdes Sebagai Pilar Demokrasi Ekonomi

BUMDes adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki desa melalui penyertaan modal langsung yang berasal dari kekayaan desa. Lembaga ini digadang-gadang sebagai kekuatan yang akan bisa mendorong terciptanya peningkatan kesejahteraan dengan cara menciptakan produktivitas ekonomi bagi desa dengan berdasar pada ragam potensi yang dimiliki desa

1. BUMDesa sebagai lembaga ekonomi masyarakat yang berperan strategis untuk menggairahkan ekonomi desa.
2. Keunikan BUMDesa yakni merupakan sebuah usaha desa milik kolektif yang digerakkan oleh aksi kolektif antara pemerintah desa dan masyarakat (*Public and Community Partnership*).
3. BUMDesa dibentuk atas dasar komitmen bersama masyarakat desa untuk saling bekerja sama dan menggalang kekuatan ekonomi rakyat demi mewujudkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat desa.

Pengembangan dan pembentukan BUMDesa merupakan prospek menjanjikan untuk menguatkan dan memberdayakan lembaga-lembaga ekonomi desa.

BUMDesa memiliki nilai transformasi sosial, ekonomi dan budaya. Hal inilah yang menjadikan BUMDesa sebagai salah satu lembaga ekonomi rakyat yang berperan sebagai PILAR DEMOKRASI EKONOMI.

- Latar Belakang Pendirian Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)
  1. Menampung seluruh kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum di Desa.
  2. Menstimulasi Usaha Ekonomi Masyarakat Desa.
  3. Melayani Kebutuhan Dasar Dan Umum Masyarakat Desa.
  4. Mengelola dan memanfaatkan potensi asset desa
  5. Meningkatkan nilai tambah pendapatan asli Desa.

- Menggerakkan Dan Menata Potensi Ekonomi Desa Melalui BUMDesa  
Pendirian BUMDesa dipilih sebagai suatu alternatif guna mengembangkan roda perekonomian di desa. Beberapa hal yang harus segera dilakukan dalam rangka penataan perekonomian desa melalui BUMDesa:
  - memperkuat kapasitas masyarakat untuk turut mengawasi berjalannya usaha dari BUMDesa
  - BUMDesa dibentuk dalam rangka menggerakkan roda perekonomian desa melalui pengelolaan potensi ekonomi desa.
  - BUMDesa merupakan wadah bagi masyarakat dalam mengelola ekonomi desa yang berbasis pemberdayaan
  - Adanya kolaborasi dan sinergitas antara BUMDesa dengan desa dalam pengembangan potensi ekonomi desa
- ❖ Jenis-jenis usaha atau bisnis yang dapat dikembangkan oleh BUMDesa adalah sebagai berikut:
  - Usaha sosial (*social business*) sederhana yang memberikan pelayanan umum (*servicing*) kepada masyarakat dengan memperoleh keuntungan finansial. Usaha ini bersifat usaha ekonomi pelayanan publik yang sifatnya sosial namun bernuansa bisnis kepada masyarakat meskipun kurang memberikan keuntungan secara maksimal. Contoh dari jenis usaha ini misalnya pengelolaan air minum desa, listrik desa, lumbung pangan, usaha-usaha terkait sumberdaya lokal dan

teknologi tepat guna.

- Usaha penyewaan (*renting*) barang untuk melayani kebutuhan masyarakat Desa dan ditujukan untuk memperoleh Pendapatan Asli Desa. Jenis-jenis usaha yang dapat dilakukan dalam kelompok usaha ini seperti penyewaan alat transportasi, penyewaan traktor, penyewaan perkakas pesta, penyewaan gedung, penyewaan ruko/kios, penyewaan tanah milik desa yang sudah diserahkan ke BUM Desa sebagai Penyertaan Modal Desa, dll.
- Usaha perantara (*brokering*) yang memberikan jasa pelayanan kepada warga. BUM Desa dapat berperan sebagai lembaga pemasaran atas produk-produk pertanian, perkebunan, peternakan, kerajinan, dll dari masyarakat, agar mereka tidak kesulitan dalam memasarkan produk dan komoditas mereka.
- Usaha berproduksi dan/atau berdagang (*trading*) barang-barang tertentu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dipasarkan pada skala pasar yang lebih luas. Misalnya pabrik es, sarana produksi pertanian, usaha peternakan, pengolahan hasil komoditi desa, serta kegiatan bisnis produktif lainnya.
- Usaha bisnis keuangan (*financial business*) yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan permodalan usaha-usaha skala mikro yang dijalankan oleh pelaku usaha ekonomi di Desa, dengan bunga yang lebih rendah dibanding para rentenir atau bank-bank konvensional, misalnya saja Bank Desa, Lembaga

Keuangan Mikro, Perkreditan Desa, dll

- Usaha bersama (*holding*) sebagai induk dari unit-unit usaha yang dikembangkan masyarakat Desa baik dalam skala lokal Desa maupun kawasan perdesaan. Misalnya saja usaha transportasi desa khususnya untuk desa di wilayah-wilayah terisolir, kapal desa, desa wisata, pengembangan kerajinan khas desa beskala menengah, dll
  
- Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) PP. 11 Tahun 2021 Tentang BUMDesa
  - ❖ Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUMDes adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan asset, mengembangkan investasi dan produktivitas, menyediakan jasa pelayanan dan atau jenis usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
  - ❖ Usaha BUMDesa adalah kegiatan dibidang ekonomi dan atau pelayanan umum yang dikelola secara mandiri oleh BUMDesa.
  - ❖ Unit usaha BUMDesa adalah badan usaha milik BUM Desa yang melaksanakan kegiatan bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum berbadan hokum yang melaksanakan fungsi dan tujuan BUM Desa

Di Jombang, terdapat 21 kecamatan dan 302 desa. Dari desa dan kelurahan tersebut terdapat 401 bumdes yang tersebar di daerah Kab. Jombang. Untuk mengetahui perkembangan bumdes, pihak DPMD meminta setiap camat agar berkoordinasi dengan desa di wilayah yang dinaungi untuk menyerahkan laporan kondisi keuangan Bumdes setiap periode.

Berdasarkan data yang diperoleh, ada beberapa desa yang masih belum bisa menyerahkan laporan kondisi keuangan. Sehingga sampai Desember 2024, data perkembangan bumdes belum bisa dinyatakan akurat

### **3.2 Pembinaan BUMDesa**

Pembinaan BUMDesa Upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja dan keberlanjutan usaha desa. Pembinaan BUMDes mencakup berbagai aspek, seperti perencanaan usaha, pengelolaan keuangan, dan pemasaran produk. Pembinaan BUMDesa dilakukan di 302 desa yang ada di kecamatan Jombang sebagai upaya untuk mengoptimalkan usaha di desa.

Dalam pembinaan BUMDes setiap desa tentunya diwajibkan untuk melaporkan laporan keuangan BUMDes setiap periodenya. Dikarenakan terbatasnya kemampuan SDM, menyebabkan beberapa desa masih belum bisa melaporkan kondisi laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Akibatnya, data yang diterima pihak DPMD dari desa adalah data yang tidak akurat. Meskipun data tersebut tidak akurat tetapi data tersebut masih dapat digunakan sebagai cerminan kondisi keuangan.

Pelaksanaan Pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang sudah dilaksanakan namun hasilnya belum optimal. Pembinaan yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang terhadap BUM Desa di beberapa desa belum menunjukkan perbaikan terhadap kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), jumlah BUM Desa yang banyak dan tidak seimbang dengan kuantitas pegawai dinas, sehingga kegiatan pembinaan yang mengalami kendala baik tempat, waktu, sarana dan prasarana maupun anggaran serta tidak seimbang dengan kuantitas pegawai dinas

Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang adalah sumber daya manusia pengurus BUM Desa yang kurang terlatih, anggaran untuk melakukan pembinaan kepada seluruh pengurus BUM Desa di Kabupaten Jombang dan waktu yang digunakan untuk melakukan pembinaan kepada BUM Desa kurang efektif, karena jumlah BUM Desa sebanyak 21 Kecamatan dan 302 desa. Untuk BUMDES yang aktif ada 15 Kecamatan.

Selama masa magang, tidak banyak kegiatan yang bisa dikerjakan. Hal ini disebabkan selama masa magang rencana program kerja dan anggarannya masih belum ditetapkan

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Perlu dilakukan pelatihan ulang untuk memastikan bahwa perangkat kecamatan dan desa benar benar memahami dan mengerti

bagaimana cara melaporkan keuangan dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang ada. Apabila hal ini bisa terwujud maka seluruh laporan yang diterima DPMD akan dapat dijadikan cerminan kondisi BUMDes secara akurat.

Dan juga, alangkah baiknya apabila masyarakat desa lebih memperhatikan apabila diberikan sebuah sosialisasi mengenai laporan keuangan dan diharapkan masyarakat juga memahami pentingnya melakukan pencatatan atas laporan keuangan BUMDes, dengan maksud untuk membantu pihak DPMD dalam melakukan pengawasan dan penilaian atas perkembangan dana BUMDes yang telah diberikan pemerintah

Upaya yang dilakukan adalah melakukan pembinaan melalui kegiatan pelatihan, sosialisasi, BIMTEK secara berkala untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan pengurus BUM Desa dalam mengelola BUM Desa maupun potensi desa, kegiatan pembinaan dapat dilakukan dengan cara dikelompokkan berdasarkan letak geografis, sehingga menghemat waktu dan anggaran, hal ini bertujuan agar informasi yang disampaikan tepat pada sasaran.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Pemerintah Desa di Bidang Pemberdayaan dan Pemerintah Desa. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) memiliki tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Salah satunya DPMD ini sebagai fasillitator dalam pengembangan BUMDes di kabupaten Jombang. BUMDes adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki desa melalui penyertaan modal langsung yang berasal dari kekayaan desa. Dalam pembinaan BUMDes setiap desa tentunya diwajibkan untuk melaporkan laporan keuangan BUMDes setiap periodenya. Dikarenakan terbatasnya kemampuan SDM, menyebabkan beberapa desa masih belum bisa melaporkan kondisi laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Akibatnya, data yang diterima pihak DPMD dari desa adalah data yang belum akurat. Meskipun data tersebut belum akurat tetapi data tersebut masih dapat digunakan sebagai cerminan kondisi keuangan.

Pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang belum berjalan dengan optimal, dikarenakan terdapat beberapa hambatan yakni mengenai SDM, anggaran dan waktu kegiatan. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan melakukan BIMTEK, pelatihan,

pembinaan, dan pengelompokkan berdasarkan letak geografis, hal ini bertujuan untuk mengefektifkan waktu dan anggaran

#### **4.2 Saran**

Dikarenakan minimalnya kegiatan di kantor 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 dinas DPMD. Dengan koordinasi kita bisa berdiskusi mengenai program kerja apa yang sedang dijalankan pihak DPMD

#### **4.3 Refleksi Diri**

Selama melaksanakan magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) praktikan mendapatkan banyak pengalaman di beberapa bidang dan dilakukan roling setiap satu minggu. Selama kegiatan KKM praktikan dituntut untuk mudah berkomunikasi, siap untuk ditempatkan di bidang apapun secara langsung dan dituntut untuk bertanggungjawab disiplin dan teliti. Sehingga praktikan mendapatkan manfaat berupa:

- a. Menambah relasi dengan pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD)
- b. Meningkatkan ketelitian dan rasa tanggungjawab
- c. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja
- d. Memahami proses organisasi yang baik dan benar.

## **DAFTAR PUSTAKA**

<http://jombangkab.go.id/index.php/page/detail/badan-pemerdayaan-masyarakat-dan-pd.html>

Peraturan Bupati Jombang Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang

## Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
Jl. Bupati R. Soedirman No. 1A Jombang 61418  
Telp. (0321) 861177, Fax. (0321) 879789, e-mail: dpm@jombangkab.go.id

---

**SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
Nomor: 400.3.3/581/415.33/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SHOLAHUDDIN HADI SUCIPTO, S.STP., M.Si.  
NIP. : 19791208 200003 1 001  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Kepala Dinas  
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Mahasiswa Atas Nama:

- Nama : Dufan Pramudia Wardana  
NIM : 2162143  
Program Studi : Akuntansi  
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
- Nama : Alfan Rizki Rahmatulloh  
NIM : 2162141  
Program Studi : Akuntansi  
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan praktik kerja lapangan/magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang dengan fokus pada bidang Bina Pemerintahan Desa pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2024.

Selama penelitian, yang bersangkutan telah mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melakukan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 17 September 2024  
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Ditandatangani secara elektronik



**SHOLAHUDDIN HADI SUCIPTO, S.STP., M.Si**  
NIP. 197912082000031001

 Balai Sertifikasi Elektronik  
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran 2. Logbook

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Alfian Rizki Rahamtulloh Tempat KKM : Dinas Pemberdaya Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162141 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Pertama (Bulan Juli)

| Hari ke | Tanggal    | Kegiatan                                 | Hasil Kegiatan  | Refleksi  |
|---------|------------|--|---|---|
| 1       | 08/07/2024 | Perkenalan dengan lingkungan perusahaan. | Selama magang saya di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, saya telah memiliki kesempatan untuk mengenal banyak hal yang terjadi di pemerintahan desa, mulai dari bagaimana merencanakan pembangunan desa, membuat anggaran, dan menerapkan program pemberdayaan masyarakat. Pengalaman ini meningkatkan pemahaman kita tentang peran pemerintahan desa dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. | Selama magang saya di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, saya telah memiliki kesempatan untuk belajar tentang banyak hal yang terjadi di pemerintahan desa, mulai dari cara merencanakan pembangunan desa, membuat anggaran, dan menerapkan program pemberdayaan masyarakat. Pengalaman ini meningkatkan pemahaman kita tentang peran pemerintahan desa dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. |
| 2       | 09/07/2024 | Merekap Rencana                          | Kegiatan Merekap RAB Tunjangan kedudukan  | Dari kegiatan ini, saya memperoleh  |

Lampiran 2. Logbook

|   |            |  |  |  |
|---|------------|--|--|--|
|   |            | Anggaran Biaya (RAB)- Tunjangan kedudukan BPD, seluruh Desa di Kabupaten Jombang                 | BPD Kabupaten Jombang telah dilaksanakan dengan baik. Proses ini melibatkan pengumpulan data dan anggaran dari berbagai sumber, kemudian dilakukan pengolahan dan analisis data untuk menghasilkan RAB yang komprehensif.  | pemahaman mengenai proses penganggaran, khususnya dalam konteks tunjangan kedudukan BPD. Selain itu, kegiatan ini memberikan kesempatan saya untuk mengaplikasikan ilmu selama di bangku perkuliahan.                                    |
| 3 | 10/07/2024 | Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB)- Tunjangan kedudukan BPD, seluruh Desa di Kabupaten Jombang | Kegiatan Merekap RAB Tunjangan kedudukan BPD Kabupaten Jombang telah dilaksanakan dengan baik. Proses ini melibatkan pengumpulan data dan anggaran dari berbagai sumber, kemudian dilakukan pengolahan dan analisis data untuk menghasilkan RAB yang komprehensif. | Dari kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai proses penganggaran, khususnya dalam konteks tunjangan kedudukan BPD. Selain itu, kegiatan ini memberikan kesempatan saya untuk mengaplikasikan ilmu selama di bangku perkuliahan. |
| 4 | 11/07/2024 | Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB)- Tunjangan kedudukan BPD, seluruh Desa di Kabupaten Jombang | Kegiatan Merekap RAB Tunjangan kedudukan BPD Kabupaten Jombang telah dilaksanakan dengan baik. Proses ini melibatkan pengumpulan data dan anggaran dari berbagai sumber, kemudian dilakukan pengolahan dan analisis data untuk menghasilkan RAB yang komprehensif. | Dari kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai proses penganggaran, khususnya dalam konteks tunjangan kedudukan BPD. Selain itu, kegiatan ini memberikan kesempatan saya untuk mengaplikasikan ilmu selama di bangku perkuliahan. |

Lampiran 2. Logbook

|   |            |  |  |  |
|---|------------|--|--|--|
| 5 | 12/07/2024 | Merekap Rencana Anggaran Biaya (RAB)- Tunjangan kedudukan BPD, seluruh Desa di Kabupaten Jombang | Kegiatan Merekap RAB Tunjangan kedudukan BPD Kabupaten Jombang telah dilaksanakan dengan baik. Proses ini melibatkan pengumpulan data dan anggaran dari berbagai sumber, kemudian dilakukan pengolahan dan analisis data untuk menghasilkan RAB yang komprehensif. | Dari kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai proses penganggaran, khususnya dalam konteks tunjangan kedudukan BPD. Selain itu, kegiatan ini memberikan kesempatan saya untuk mengaplikasikan ilmu selama di bangku perkuliahan. |
|---|------------|--|--|--|

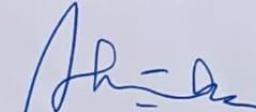
Jombang, 12 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nurhayati SE.,M.Si)

Pendamping Lapangan



(Nursila Cahyaningrum SH.,M.Si)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Alfian Rizki Rahamtulloh Tempat KKM : Dinas Pemberdaya Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162141 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Dua (Bulan Juli)

| Hari ke | Tanggal    | Kegiatan   | Hasil Kegiatan  | Refleksi  |
|---------|------------|--|---|---|
| 1       | 15/07/2024 | Merekap Data Aparatur Desa-Seluruh Desa di Kabupaten Jombang | Kegiatan merekap data aparatur seluruh desa di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Hasil rekap data ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam menyusun database kepegawaian yang terintegrasi dan memudahkan dalam melakukan analisis kinerja aparatur. | Selama kegiatan ini, saya belajar pentingnya data yang akurat untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat. Selain itu, saya meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi Excel untuk mengelola data dalam jumlah besar. |
| 2       | 16/07/2024 | Merekap Data Aparatur Desa-Seluruh Desa di Kabupaten Jombang | Kegiatan merekap data aparatur seluruh desa di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Hasil rekap data ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam menyusun database kepegawaian yang terintegrasi dan memudahkan dalam melakukan analisis kinerja aparatur. | Selama kegiatan ini, saya belajar pentingnya data yang akurat untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat. Selain itu, saya meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi Excel untuk mengelola data dalam jumlah besar. |
| 3       | 17/07/2024 | Merekap Data Aparatur Desa-Seluruh Desa di Kabupaten Jombang | Kegiatan merekap data aparatur seluruh desa di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Hasil rekap data ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam menyusun database kepegawaian yang terintegrasi dan memudahkan dalam melakukan analisis kinerja aparatur. | Selama kegiatan ini, saya belajar pentingnya data yang akurat untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat. Selain itu, saya meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi Excel untuk mengelola data dalam jumlah besar. |

Lampiran 2. Logbook

|   |            |  |  |   |
|---|------------|--|--|---|
| 4 | 18/07/2024 | Merekap Data Aparatur Desa-Seluruh Desa di Kabupaten Jombang | Kegiatan merekap data aparatur seluruh desa di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Hasil rekap data ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam menyusun database kepegawaian yang terintegrasi dan memudahkan dalam melakukan analisis kinerja aparatur.  | Selama kegiatan ini, saya belajar pentingnya data yang akurat untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat. Selain itu, saya meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi Excel untuk mengelola data dalam jumlah besar. |
| 5 | 19/07/2024 | Merekap Data Aparatur Desa-Seluruh Desa di Kabupaten Jombang | Kegiatan merekap data aparatur seluruh desa di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Hasil rekap data ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam menyusun database kepegawaian yang terintegrasi dan memudahkan dalam melakukan analisis kinerja aparatur.- | Selama kegiatan ini, saya belajar pentingnya data yang akurat untuk mengambil sebuah keputusan yang tepat. Selain itu, saya meningkatkan kemampuan saya dalam menggunakan aplikasi Excel untuk mengelola data dalam jumlah besar. |

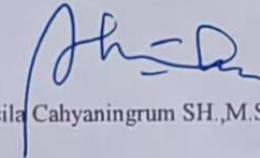
Jombang, 19 Juni 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nurhayati SE.,M.Si)

Pendamping Lapangan



(Nursila Cahyaningrum SH.,M.Si)

Lampiran 2. Logbook

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Alfian Rizki Rahamtulloh Tempat KKM : Dinas Pemberdaya Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162141 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Tiga (Bulan Juli)

| Hari ke | Tanggal    | Kegiatan   | Hasil Kegiatan   | Refleksi  |
|---------|------------|--|--|---|
| 1       | 22/07/2024 | Merekap Data Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) Seluruh Desa di Kabupaten Jombang | Kegiatan rekap telah berhasil dilakukan yang melibatkan. Data tersebut kemudian disusun dalam format yang sistematis dan mudah diakses, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kinerja lembaga serta perencanaan program di masa yang akan datang. | Dari kegiatan ini saya ,memperoleh pemahaman akan struktur dan fungsi LKD dan juga memberikan kesempatan bagi saya untuk mengesah kemampuan dalam pengolahan data, pengumpulan dan maupun analisis. |
| 2       | 23/07/2024 | Merekap Data Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) Seluruh Desa di Kabupaten         | Kegiatan rekap telah berhasil dilakukan yang melibatkan. Data tersebut kemudian disusun dalam format yang sistematis dan mudah diakses, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kinerja lembaga serta   | Dari kegiatan ini saya ,memperoleh pemahaman akan struktur dan fungsi LKD dan juga memberikan kesempatan bagi saya untuk mengesah kemampuan dalam pengolahan data, pengumpulan dan maupun analisis. |

Lampiran 2. Logbook

|   |            |  |  |  |
|---|------------|--|--|--|
|   |            | Jombang  | perencanaan program di masa yang akan datang.  |  |
| 3 | 24/07/2024 | Merekap Data Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) Seluruh Desa di Kabupaten Jombang | Kegiatan rekap telah berhasil dilakukan yang melibatkan. Data tersebut kemudian disusun dalam format yang sistematis dan mudah diakses, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kinerja lembaga serta perencanaan program di masa yang akan datang. | Dari kegiatan ini saya ,memperoleh pemahaman akan struktur dan fungsi LKD dan juga memberikan kesempatan bagi saya untuk mengesah kemampuan dalam pengelolaan data, pengumpulan dan maupun analisis. |
| 4 | 25/07/2024 | Merekap Data Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) Seluruh Desa di Kabupaten Jombang | Kegiatan rekap telah berhasil dilakukan yang melibatkan. Data tersebut kemudian disusun dalam format yang sistematis dan mudah diakses, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kinerja lembaga serta perencanaan program di masa yang akan datang. | Dari kegiatan ini saya ,memperoleh pemahaman akan struktur dan fungsi LKD dan juga memberikan kesempatan bagi saya untuk mengesah kemampuan dalam pengelolaan data, pengumpulan dan maupun analisis. |
| 5 | 26/07/2024 | Merekap Data Lembaga   | Kegiatan rekap telah berhasil dilakukan yang melibatkan. Data tersebut   | Dari kegiatan ini saya ,memperoleh pemahaman akan struktur dan fungsi LKD dan juga memberikan  |

Lampiran 2. Logbook

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  |  | Kemasyarakatan<br>Desa (LKD)<br>Seluruh Desa di<br>Kabupaten<br>Jombang | kemudian disusun dalam format yang sistematis dan mudah diakses, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi kinerja lembaga serta perencanaan program di masa yang akan datang. | kesempatan bagi saya untuk mengesah kemampuan dalam pengolahan data, pengumpulan dan maupun analisis. |
|--|--|---|---|---|

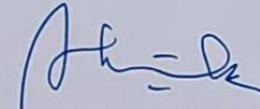
Jombang, 26 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nurhayati SE.,M.Si)

Pendamping Lapangan



(Nursila Cahyaningrum SH.,M.Si)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Alfian Rizki Rahamtulloh Tempat KKM : Dinas Pemberdaya Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162141 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Keempat (Bulan Juli)

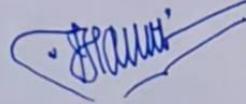
| Hari ke | Tanggal    | Kegiatan   | Hasil Kegiatan  | Refleksi   |
|---------|------------|--|---|--|
| 1       | 29/07/2024 | Mengkonfirmasi atau menyetujui BPJS semua perangkat desa di Kabupaten Jombang melalui aplikasi E-Dabu KP Desa. | Kegiatan menyetujui ini telah berhasil dilakukan dengan lancar. Proses input data melalui aplikasi ini terbukti efektif dan efisien dalam mempercepat proses pendapatan serta memastikan akurasi data kepesertaan BPJS. | Dari kegiatan ini, saya banyak belajar mengenai kompleksitas sistem administrasi pemerintahan. Proses validasi data ini memberikan pemahaman yang mendalam bagai saya mengenai pentingnya akurasi data dan efisiensi sistem. |
| 2       | 30/07/2024 | Mengkonfirmasi atau menyetujui BPJS semua perangkat desa di Kabupaten Jombang melalui aplikasi E-Dabu KP Desa. | Kegiatan menyetujui ini telah berhasil dilakukan dengan lancar. Proses input data melalui aplikasi ini terbukti efektif dan efisien dalam mempercepat proses pendapatan serta memastikan akurasi data kepesertaan BPJS. | Dari kegiatan ini, saya banyak belajar mengenai kompleksitas sistem administrasi pemerintahan. Proses validasi data ini memberikan pemahaman yang mendalam bagai saya mengenai pentingnya akurasi data dan efisiensi sistem. |
| 3       | 31/07/2024 | Mengkonfirmasi atau menyetujui BPJS semua perangkat desa di Kabupaten Jombang melalui aplikasi E-Dabu KP Desa. | Kegiatan menyetujui ini telah berhasil dilakukan dengan lancar. Proses input data melalui aplikasi ini terbukti efektif dan efisien dalam mempercepat proses pendapatan serta memastikan akurasi data kepesertaan BPJS. | Dari kegiatan ini, saya banyak belajar mengenai kompleksitas sistem administrasi pemerintahan. Proses validasi data ini memberikan pemahaman yang mendalam bagai saya mengenai pentingnya akurasi data dan efisiensi sistem. |
| 4       | 01/08/2024 | Mencetak susunan   | Kegiatan mencetak sudah berhasil  | Dari kegiatan ini saya belajar mengenai format dan   |

Lampiran 2. Logbook

|   |            |   |   |   |
|---|------------|---|---|---|
|   |            | berita acara untuk kegiatan BUMDesa tahun 2024                        | dilakukan, kegiatan ini meliputi pengumpulan data kegiatan, indentifikasi poin-poin penting dan menyusun teks pending dan sistematis                            | tata bahasa yang sesuai dengan standar pebulisan berita acara.  |
| 5 | 02/08/2024 | Merekap semua dokumentasi selama kegiatan BUMDesa tahun 2024 berjalan | Kegiatan merekap dokumentasi ini telah berhasil dilakukan. Prosesnya meliputi pengumpulan, penyortiran dan pengorganisasian seluruh file gambar yang diperoleh. | Kegiatan ini memberikan saya pengalaman dalam pengelolaan data visual dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penyelenggaraan lomba BUMDesa. |

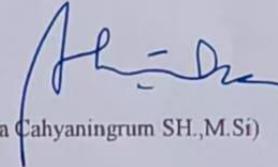
Jombang, 2 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nurhayati SE., M.Si)

Pendamping Lapangan



(Nursila Cahyaningrum SH., M.Si)

Lampiran 2. Logbook

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Alfian Rizki Rahamtulloh Tempat KKM : Dinas Pemberdaya Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162141 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Pertama (Bulan Agustus)

| Hari ke | Tanggal    | Kegiatan   | Hasil Kegiatan  | Refleksi   |
|---------|------------|--|---|--|
| 1       | 05/08/2024 | Membuat hasil Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi kewirausahaan BUMDesa DPMPD Provinsi Jawa Timur | Hasil Perjalanan Dinas yang saya bantu susun telah memberikan Gambaran yang komprehensif mengenai potensi dan tantangan dalam mengembangkan kewirausahaan BUMDesa Jawa Timur. Laporan ini strategis untuk meningkatkan kinerja BUMDesa. | Saya menyadari kegiatan koordinasi kewirausahaan BUMDesa memiliki dampak signifikan terhadap Pembangunan usaha desa. Selain itu kegiatan ini juga meningkatkan pemahaman saya tentang peran pemerintahan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi desa melalui pemberdayaan BUMDesa |
| 2       | 06/08/2024 | Membuat hasil Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi kewirausahaan BUMDesa DPMPD Provinsi Jawa Timur | Hasil Perjalanan Dinas yang saya bantu susun telah memberikan Gambaran yang komprehensif mengenai potensi dan tantangan dalam mengembangkan kewirausahaan BUMDesa Jawa Timur. Laporan ini strategis untuk                               | Saya menyadari kegiatan koordinasi kewirausahaan BUMDesa memiliki dampak signifikan terhadap Pembangunan usaha desa. Selain itu kegiatan ini juga meningkatkan pemahaman saya tentang peran pemerintahan dalam mendorong   |

Lampiran 2. Logbook

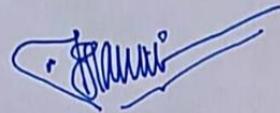
|   |            |  |  |   |
|---|------------|--|--|---|
|   |            |  | meningkatkan kinerja BUMDesa.  | pertumbuhan ekonomi desa melalui pemberdayaan BUMDesa   |
| 3 | 07/08/2024 | Membuat hasil Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi kewirausahaan BUMDesa DPMPD Provinsi Jawa Timur | Hasil Perjalanan Dinas yang saya bantu susun telah memberikan Gambaran yang komprehensif mengenai potensi dan tantangan dalam mengembangkan kewirausahaan BUMDesa Jawa Timur. Laporan ini strategis untuk meningkatkan kinerja BUMDesa.                      | . Saya menyadari kegiatan koordinasi kewirausahaan BUMDesa memiliki dampak signifikan terhadap Pembangunan usaha desa. Selain itu kegiatan ini juga meningkatkan pemahaman saya tentang peran pemerintahan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi desa melalui pemberdayaan BUMDesa      |
| 4 | 08/08/2024 | Merekap kode desa wilayah seluruh desa Kabupaten Jombang.  | Proses rekap kode desa seluruh wilayah di Kabupaten Jombang telah berhasil dilaksanakan. Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk berbagi kegiatan seperti penyaluran bantuan sosial dan perencanaan Pembangunan desa dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat. | Proses rekap ini memberikan saya wawasan lebih mendalam tentang struktur pemerintahan desa. Saya menyadari bahwa setiap kode desa mencerminkan karakteristik wilayah tersebut. Proses ini membantu saya memahami pentingnya data desa perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan |
| 5 | 09/08/2024 | Merekap kode desa wilayah seluruh desa   | Proses rekap kode desa seluruh wilayah di Kabupaten Jombang telah berhasil   | Proses rekap ini memberikan saya wawasan lebih mendalam tentang struktur  |

Lampiran 2. Logbook

|  |  |                    |  |  |
|--|--|--------------------|--|--|
|  |  | Kabupaten Jombang, | dilaksanakan. Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk berbagi kegiatan seperti penyaluran bantuan sosial dan perencanaan Pembangunan desa dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat | pemerintahan desa. Saya menyadari bahwa setiap kode desa mencerminkan karakteristik wilayah tersebut. Proses ini membantu saya memahami pentingnya data desa perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan . |
|--|--|--------------------|--|--|

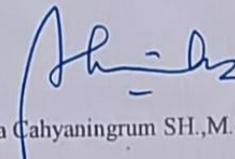
Jombang, 09 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nurhayati SE.,M.Si)

Pendamping Lapangan



(Nursila Cahyaningrum SH.,M.Si)

Lampiran 2. Logbook

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Alfian Rizki Rahamtulloh Tempat KKM : Dinas Pemberdaya Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162141 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Kedua (Bulan Agustus)

| Ha<br>ri<br>ke | Tanggal    | Kegiatan  | Hasil Kegiatan   | Refleksi  |
|----------------|------------|---|--|---|
| 1              | 12/08/2024 | Merekap data penghasilan tetap (SILTAP) Kepala Desa seluruh Kabupaten Jombang | Saya berkesempatan unruk merekap data SILTAP Kepala Desa seluruh desa Kabupaten Jombang. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan data, verifikasi data dan input data ke dalam sistem akuntansi Dinas. | Proses ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang siklus akuntansi, terutama dalam hal pengumpulan dan pencatatan data keuangan. Selain itu saya juga belajar menggunakan perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh dinas, sehingga meningkatkan kemampuan saya dalam mengelolah data keuangan. |
| 2              | 13/08/2024 | Merekap data penghasilan tetap (SILTAP) Kepala Desa seluruh Kabupaten Jombang | Saya berkesempatan unruk merekap data SILTAP Kepala Desa seluruh desa Kabupaten Jombang. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan data, verifikasi data dan input data ke dalam sistem akuntansi Dinas. | Proses ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang siklus akuntansi, terutama dalam hal pengumpulan dan pencatatan data keuangan. Selain itu saya juga belajar   |

Lampiran 2. Logbook

|   |            |   |  |   |
|---|------------|---|--|---|
|   |            |   |  | menggunakan perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh dinas, sehingga meningkatkan kemampuan saya dalam mengelolah data keuangan.   |
| 3 | 14/08/2024 | Merekap data penghasilan tetap (SILTAP) Kepala Desa seluruh Kabupaten Jombang | Saya berkesempatan untuk merekap data SILTAP Kepala Desa seluruh desa Kabupaten Jombang. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan data, verifikasi data dan input data ke dalam sistem akuntansi Dinas. | Proses ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang siklus akuntansi, terutama dalam hal pengumpulan dan pencatatan data keuangan. Selain itu saya juga belajar menggunakan perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh dinas, sehingga meningkatkan kemampuan saya dalam mengelolah data keuangan. |
| 4 | 15/08/2024 | Merekap data penghasilan tetap (SILTAP) Kepala Desa seluruh Kabupaten Jombang | Saya berkesempatan untuk merekap data SILTAP Kepala Desa seluruh desa Kabupaten Jombang. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan data, verifikasi data dan input data ke dalam sistem akuntansi Dinas. | Proses ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang siklus akuntansi, terutama dalam hal pengumpulan dan pencatatan data keuangan. Selain itu saya juga belajar menggunakan perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh dinas, sehingga   |

Lampiran 2. Logbook

|   |            |   |   |   |
|---|------------|---|---|---|
|   |            |   |   | mengkatkan kemampuan saya dalam mengelolah data keuangan.   |
| 5 | 16/08/2024 | Merekap data penghasilan tetap (SILTAP) Kepala Desa seluruh Kabupaten Jombang | Saya berkesempatan unruk merekap data SILTAP Kepala Desa seluruh desa Kabupaten Jombang. Kegiatan ini melibatkan pengumpulan data, verifikaasi data dan input data ke dalam sistem akuntansi Dinas. | Proses ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang siklus akuntansi, terutama dalam hal pengumpulan dan pencatatan data keuangan. Selain itu saya juga belajar menggunakan perangkat lunak akuntansi yang digunakan oleh dinas, sehingga mengkatkan kemampuan saya dalam mengelolah data keuangan. |

Jombang, 16 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurhayati SE.,M.Si)

Pendamping Lapangan

(Nursila Cahyaningrum SH.,M.Si)

Lampiran 2. Logbook

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Alfian Rizki Rahamtulloh Tempat KKM : Dinas Pemberdaya Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162141 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Ketiga (Bulan Agustus)

| Hari ke | Tanggal    | Kegiatan  | Hasil Kegiatan   | Refleksi   |
|---------|------------|---|--|--|
| 1       | 19/08/2024 | Merekap transaksi dengan mengklasifikasinya berdasarkan jenis (pendapatan, belanja dan tranfer) | Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam penyelesaian proses merekap transaksi keuangan. Tugas utama sata adalah mengklasifikasikan sebuah transaksi yang ada berdasarkan jenisnya, yaitu pendapatan, belanja dan tranfer. | Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan, terutama dalam pengenalan jenis-jenis transaksi. Serta pentingnya peran akuntansi dalam menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan desa. |
| 2       | 20/08/2024 | Merekap transaksi dengan mengklasifikasinya berdasarkan jenis (pendapatan, belanja dan tranfer) | Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam penyelesaian proses merekap transaksi keuangan. Tugas utama sata adalah mengklasifikasikan sebuah transaksi yang ada berdasarkan jenisnya, yaitu pendapatan, belanja dan tranfer. | Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan, terutama dalam pengenalan jenis-jenis transaksi. Serta pentingnya peran akuntansi dalam menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan desa. |
| 3       | 21/08/2024 | IZIN  |  |  |
| 4       | 22/08/2024 | Merekap transaksi   | Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam penyelesaian proses   | Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi  |

Lampiran 2. Logbook

|   |            |   |  |  |
|---|------------|---|--|--|
|   |            | dengan mengklasifikasinya berdasarkan jenis (pendapatan, belanja dan tranfer)                   | merekap transaksi keuangan. Tugas utama sata adalah mengklasifikasikan sebuah transaksi yang ada berdasarkan jenisnya, yaitu pendapatan, belanja dan tranfer.  | yang telah dipelajari selama perkuliahan, terutama dalam pengenalan jenis-jenis transaksi. Serta pentingnya peran akuntansi dalam menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan desa.   |
| 5 | 23/08/2024 | Merekap transaksi dengan mengklasifikasinya berdasarkan jenis (pendapatan, belanja dan tranfer) | Saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam penyelesaian proses merekap transaksi keuangan. Tugas utama sata adalah mengklasifikasikan sebuah transaksi yang ada berdasarkan jenisnya, yaitu pendapatan, belanja dan tranfer. | Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi saya untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan, terutama dalam pengenalan jenis-jenis transaksi. Serta pentingnya peran akuntansi dalam menjaga akuntabilitas pengelolaan keuangan desa. |

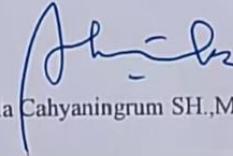
Jombang, 23 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nurhayati SE.,M.Si)

Pendamping Lapangan



(Nursila Cahyaningrum SH.,M.Si)

Lampiran 2. Logbook

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Alfian Rizki Rahamtulloh Tempat KKM : Dinas Pemberdaya Masyarakat dan Desa  
 NIM : 2162141 Bagian/Bidang : Bidang Bina Pemerintahan Desa  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : Ketiga (Bulan Agustus)

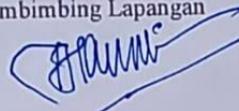
| Hari ke | Tanggal    | Kegiatan   | Hasil Kegiatan   | Refleksi   |
|---------|------------|--|--|--|
| 1       | 26/08/2024 | Merekap atau mengumpulkan data realisasi pendapatan dan belanja desa | Saya berkesempatan untuk terlibat langsung langsung dalam proses pengumpulan dan pengelolaan data realisasi pendapatan dan belanja desa. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan realisasi anggaran desa yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. | Dari proses kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam bagi saya mengenai penerapan konsep akuntansi pemerintahan, khususnya dalam konteks pemerintahan desa. |
| 2       | 27/08/2024 | Merekap atau mengumpulkan data realisasi pendapatan dan belanja desa | Saya berkesempatan untuk terlibat langsung langsung dalam proses pengumpulan dan pengelolaan data realisasi pendapatan dan belanja desa. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan realisasi anggaran desa yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. | Dari proses kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam bagi saya mengenai penerapan konsep akuntansi pemerintahan, khususnya dalam konteks pemerintahan desa. |
| 3       | 28/08/2024 | Merekap atau mengumpulkan data realisasi pendapatan dan belanja desa | Saya berkesempatan untuk terlibat langsung langsung dalam proses pengumpulan dan pengelolaan data realisasi pendapatan dan belanja desa. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan  | Dari proses kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam bagi saya mengenai penerapan konsep akuntansi pemerintahan, khususnya dalam konteks pemerintahan desa. |

Lampiran 2. Logbook

|   |            |  |   |  |
|---|------------|--|---|--|
|   |            |  | realisasi anggaran desa yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.  |  |
| 4 | 29/08/2024 | Merekap atau mengumpulkan data realisasi pendapatan dan belanja desa | Saya berkesempatan untuk terlibat langsung langsung dalam proses pengumpulan dan pengolahan data realisasi pendapatan dan belanja desa. Hasil dari kegiatan ini adalah tersususnya laporan realisasi anggaran desa yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. | Dari proses kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam bagi saya mengenai penerapan konsep akuntansi pemerintahan, khususnya dalam konteks pemerintahan desa. |
| 5 | 30/08/2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penutupan KKM</li> </ul>    |   |  |

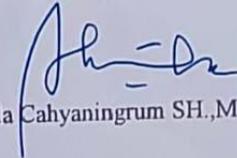
Jombang, 30 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nurhayati SE.,M.Si)

Pendamping Lapangan



(Nursila Cahyaningrum SH.,M.Si)

Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : ALFAN RIZKI RAHMATULLOH  
 NIM : 2162141  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Magang : DIPLAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 Alamat Tempat Magang : JL. PATTIMURA NO.1A, SEMEON JOMBANG  
 Bagian/Bidang : BINA PEMERINTAHAN DESA

| No.                | Aspek Yang Dinilai              | Kriteria   | Nilai (0 - 100) |
|--------------------|---------------------------------|--|-----------------|
| 1.                 | Etos Kerja                      | Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan. | 90              |
| 2.                 | Kemampuan Komunikasi            | Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.   | 90              |
| 3.                 | Kemampuan menggunakan teknologi | Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.  | 90              |
| 4.                 | Kemampuan kolaborasi            | Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.   | 90              |
| 5.                 | Hasil pekerjaan (Kontribusi)    | Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang  | 90              |
| <b>Total Nilai</b> |                                 |  | <b>450</b>      |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 13 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*

*[Signature]*  
 NURSIA C. SH. M. Si



\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 4. Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : ALFAN RIZKI RAHMATULLOH  
NIM : 2162141  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Magang : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
Bagian/Bidang : BINA PEMERINTAHAN DESA

| No.                | Aspek yang Dinilai   | Nilai (0 - 100) |
|--------------------|--|-----------------|
| 1.                 | <b>Tata Bahasa</b> : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.   | 90              |
| 2.                 | <b>Isi laporan KKM</b> : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.             | 90              |
| 3.                 | <b>Refleksi diri</b> : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang. | 90              |
| <b>Nilai Total</b> |  | <b>270</b>      |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 11-10-2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,  
  
(NURFIAYATI)

Lampiran 5. Dokumentasi

