

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PEMBINAAN PEMERINTAH DESA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA**



Oleh

Weny Marga Rusla (1562024)

Wahda Ilham Addina (1562134)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PEMBINAAN PEMERINTAH DESA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
PEMERINTAHAN DESA**



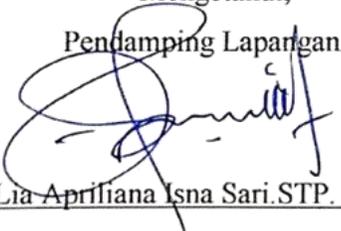
Oleh

Weny Marga Rusla (1562024)

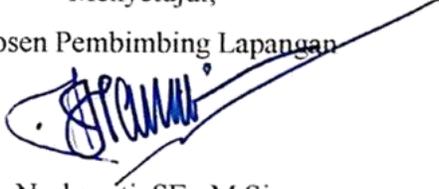
Wahda Ilham Addina (1562134)

Jombang, 4 April 2019

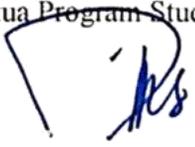
Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

  
Lia Apriliana Isna Sari, STP, M.Si

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Nurhayati, SE., M.Si

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi

  
Agus Taufik Hidayat, SE., MM

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu kegiatan yang wajib di laksanakan oleh setiap mahasiswa dan merupakan kegiatan yang tersistematika, terprogram dengan rapi mengharuskan adanya perencanaan, penyusunan pelaksanaan, pelaporan dan pengevaluasian sehingga nantinya KKM tidak merupakan kegiatan yang serabutan tetapi merupakan kegiatan ilmiah dan mencerminkan akan dunia kampus yang kesemuanya harus didasarkan pada kaidah – kaidah keilmiah dan sekali lagi bukan suatu kegiatan yang tak terorganisir.

Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran secara jelas dan dapat menjadi acuan terhadap penilaian yang nantinya akan menjadi kesimpulan, berdasar dengan itu saran dan kritik yang konstruktif akan menjadi cambuk bagi penulis untuk lebih dapat menyempurnakan laporan ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Muijiati, S., M.Si. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI “Dewantara” Jombang.
2. Ibu Nurhayati, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan Laporan KKM ini.
3. Bapak/Ibu dosen STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah mendidik serta memberikan ilmu sehingga laporan KKM ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Darmaji, SH, M.Si selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) Jombang yang telah memberikan izin untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Ibu Lia Apriliana Isna Sari.STP. M.Si selaku Pendamping Lapangan yang selalu membimbing.

6. Bapak/Ibu karyawan/karyawati Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selalu memberi semangat dan dukungan.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan KKM ini dan juga pihak – pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu dalam penulisan laporan KKM ini. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 4 April 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang .....	2
<b>BAB II : TUJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi .....	3
2.2 Visi, misi, dan tujuan instansi .....	4
2.3 Struktur Organisasi .....	7
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang .....	8
<b>BAB III : PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Sistem Kerja Instansi.....	17
3.2 Aspek Kajian yang terdapat di objek Kuliah kerja magang.....	17
3.3 Hasil Temuan Selama Magang .....	18
<b>BAB IV : PENUTUP</b>	
4.1 Simpulan .....	21
4.2 Saran .....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>22</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# **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 lingkungannya 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 Pemerintahan Desa merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan 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 memingkatkan performanya terutama 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 dibangku kuliah dapat diterapkan di dunia kerja. KKM merupakan suatu kegiatan dimana mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktek di dunia usaha atau instansi, untuk memperoleh pengalaman di dunia kerja.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kuliah Kerja Magang**

### **Tujuan Umum**

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang ini adalah Untuk mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

### **Tujuan Khusus**

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

### **Manfaat**

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 berperilaku

## **1.3 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang**

Lokasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Waktu : 04 Maret – 04 April

Tempat : Jl. Pattimura 1A Jombang

## **BAB II**

### **TUJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

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

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

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

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) memiliki tugas pokok : membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa. Dan dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasikan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemerintahan Desa dan Kelurahan, penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat; pemberdayaan Aparatur Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
- b. Perencanaan program dan kegiatan dengan menyiapkan pengolahan dan penelaahan bahan dan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pemberian pertimbangan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- c. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan bantuan di bidang penguatan kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan aparatur pemerintahan Desa dan ekonomi masyarakat;
- d. Pelaksanaan dan atau pengkoordinasian bahan dan data untuk penyusunan pedoman, program pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan institusi pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- e. Pelaksana program gerakan pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan.

## **2.2 Visi, Misi, Tujuan Instansi**

*Visi :*

Visi merupakan gambaran, cita-cita, kondisi ideal yang diharapkan, serta pencerminan komitmen masa depan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan

Pemerintahan Desa yang akan dipilih dan diwujudkan pada periode 5 tahunan. Cita-cita masa depan DPMPD yang akan melakukan usaha tersebut.

Visi DPMPD adalah :

**“BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”**

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 lokal berarti mendorong proses belajar bersama antara stakeholders yang terlibat di dalamnya 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 desanya 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 DPMPD Kabupaten Jombang akan menjadi pondasi penyusunan rencana strategis serta perwujudan komitmen untuk pencapaian visi. Dengan demikian, berdasarkan visi, tupoksi serta kewenangan DPMPD, maka ditetapkan misi sebagai arah, tujuan dan sasaran yang dicita – citakan selama lima tahun mendatang, sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, dan berbudaya.

*Tujuan :*

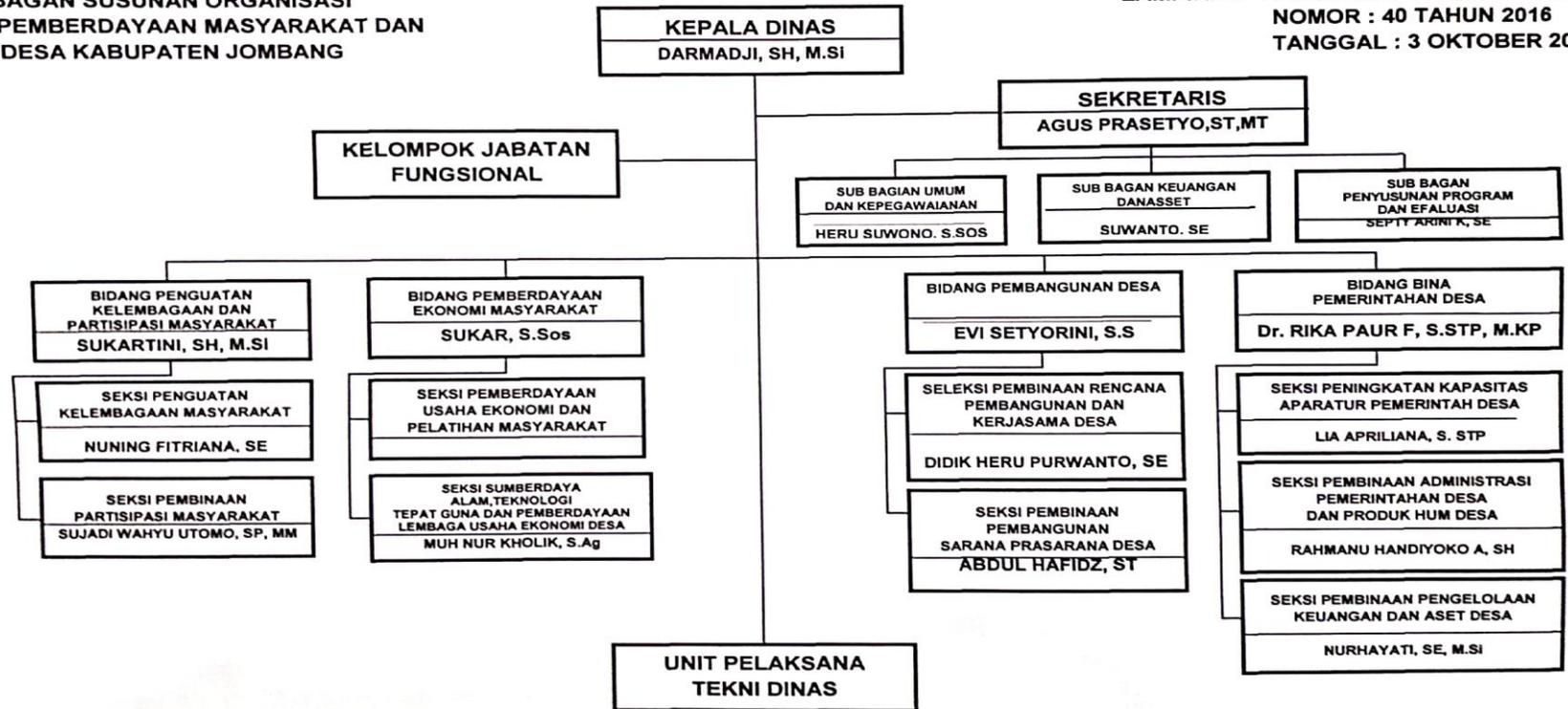
Tujuan dari DPMPD adalah :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja reformasi dan birokrasi
2. Meningkatnya daya beli masyarakat

## 2.3 Struktur Organisasi

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
DESA KABUPATEN JOMBANG

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR : 40 TAHUN 2016  
TANGGAL : 3 OKTOBER 2016



Gambar 2.3 : Struktur Organisasi DPMPD Kabupaten Jombang

## **2.4 Bidang – Bidang Organisasi**

### **2.4.1 Sekretariat**

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, di bidang ketatausahaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha kesekretariatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- 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.

#### **2.4.1.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan data dan informasi guna menyusun kebijakan 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/keprotokolanan, 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

#### **2.4.1.2 Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas :

- a. Pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi pengolahan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban 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.

#### **2.4.1.3 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.

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

Tugas pokok Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan 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 perdesaan;
- 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 pemerintahan 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.

#### **2.4.2.1 Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat**

Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. Menetapkan pedoman, norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang penguatan lembaga kemasyarakatan;
- b. Melaksanakan pengolahan data profil Desa dan Kelurahan;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan menyelenggarakan penguatan lembaga kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi pelatihan pemberdayaan masyarakat;
- e. Menyusun petunjuk teknis dan sosialisasi pelatihan pemberdayaan masyarakat;
- f. Melaksanakan supervisi 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;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penguatan kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

#### **2.4.2.2 Sub Bidang Pembinaan Partisipasi Masyarakat**

Sub Bidang Pembinaan Partisipasi Masyarakat, mempunyai tugas:

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

#### **2.4.3 Bidang Bina Pemerintahan Desa**

Tugas pokok Bidang Bina Pemerintahan Desa adalah menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa di bidang bina pemerintahan desa.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembuatan database, pembinaan, penyelenggaraan pemantauan administrasi Desa dan Kelurahan;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan Desa dan Kelurahan;
- c. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, palatihan bagi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. Pemantapan pedoman peran BPD, pengelolaan keuangan dan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- e. Pelaksanaan evaluasi pelaporan penyelenggaraan administrasi pendataan Desa dan Kelurahan, peran BPD, pengelolaan keuangan dan pengembangan kapasitas pemerintah Desa dan Kelurahan;
- f. Pembinaan dan evaluasi sumber daya manusia (SDM) Desa dan Kelurahan.

#### **2.4.3.1 Sub Bidang Pembinaan Lembaga Pemerintahan Desa**

Sub Bidang Pembinaan Lembaga Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan pembuatan data base dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- b. Mengadakan pembinaan, pengawasan administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- c. Melaksanakan supervisi dan pembuatan pedoman pengelolaan keuangan Desa dan Kelurahan.

#### **2.4.3.2 Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa**

Sub Bidang Pengembangan Peran Aparatur Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:

- a. Membuat pedoman peran BPD, Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. Melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota BPD;
- c. Melaksanakan pembinaan, supervisi, dan fasilitasi BPD;
- d. Monitoring dan evaluasi serta laporan peran BPD;
- e. Membuat pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- f. Melaksanakan bimbingan, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah Desa dan Kelurahan;
- g. Melaksanakan pembinaan, supervisi, dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah Desa dan Kelurahan;
- h. Monitoring, evaluasi, pelaporan bidang pengembangan peran aparatur Desa.

#### **2.4.4 Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat**

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

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

- a. Penyusunan 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 perdesaan, sektor informal sesuai pedoman, prosedur, yang telah ditetapkan pemerintah;
- c. Penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah, lembaga swasta, maupun masyarakat untuk menggali pengelolaan SDA, teknologi tepat guna, konservasi, rehabilitasi lingkungan;
- d. Pelaksanaan pemberdayaan prasarana dan sarana perdesaan dan kebutuhan teknologi tepat guna;
- e. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, monitoring dan pelaporan penyelenggaraan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi teknologi tepat guna dan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- g. Peningkatan ketahanan ekonomi masyarakat.

##### **2.4.4.1 Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi dan Pelatihan Masyarakat**

Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi 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 perdesaan (Badan Kredit Desa);

- d. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- e. Membuat petunjuk teknis dan sosialisasi program pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat untuk 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 (POKMAS) rumah tangga miskin;
- j. Memfasilitasi dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa.

#### **2.4.4.2 Sub Bidang Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Lembaga Usaha Ekonomi Desa**

Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, 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 (TTG) di perdesaan dengan perguruan tinggi, lembaga pemerintah non departemen dan dinas/instansi teknis terkait, Lembaga Swadaya Masyarakat dan lembaga lainnya yang bergerak dibidang Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk membantu meningkatkan kehidupan dan penghidupan masyarakat Desa;
- c. Peningkatan pengetahuan masyarakat dalam upaya pemanfaatan lahan dan perdesaan dalam rangka pelaksanaan Lomba Desa;

- d. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi jenis dan spesifikasi Teknologi Tepat Guna (TTG) yang dibutuhkan masyarakat untuk menyusun data Teknologi Tepat Guna (TTG);
- e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelatihan bagi generasi muda untuk memperkenalkan, memasyarakatkan dan memanfaatkan peralatan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- f. Melaksanakan fungsi Posyantekdes sebagai pusat pelayanan teknis pemberian informasi dan promosi jenis/spesifikasi TTG yang dibutuhkan masyarakat;
- g. Memfasilitasi pemberian bantuan peralatan Teknologi Tepat Guna (TTG) bagi Desa yang telah dilatih;
- h. Melaksanakan pemantauan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk mengetahui keberhasilan kegiatan sumberdaya alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- i. Mengembangkan dan penerapan teknologi Tepat guna dalam kegiatan usaha ekonomi rumah tangga miskin;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Sistem Kerja Instansi**

Sistem kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPM-PD) adalah sebagai berikut :

1. Hari kerja hari senin sampai jum'at
2. Melakukan check-lock saat datang dan selesai kerja
3. Jam masuk kantor pukul 07.00-15.00 (kecuali hari jum'at)
4. Setiap hari melakukan apel pagi pukul 07.00 (kecuali hari jum'at)
5. Tidak ada jam istirahat

#### **3.2 Aspek Dalam Kajian**

Penempatan pelaksanaan Magang yaitu pada Bidang Bina Pemerintahan Desa yang terdiri dari 3 sub bidang yaitu : Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa, Sub Bidang Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa dan Produk Hukum Desa dan Sub Bidang Pengelolaan Keuangan dan aset Desa. Tugas pokok Bidang Bina Pemerintahan Desa adalah menyelenggarakan sebagian urusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa di Bidang Bina Pemerintahan Desa. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan 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.
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintah 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. Melaksanakan 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. Menyusun 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. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang 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. Memberikan 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.

### **3.3 Hasil Temuan Selama Magang**

Selama magang tidak ada masalah atau kendala yang terlalu besar dalam pelaksanaannya, sistem kerja dan tugas pokok fungsi (Tupoksi) berjalan dengan baik.

Selama magang setiap harinya banyak orang dari kecamatan, desa – desa dan bahkan masyarakat umum yang ada di Jombang ini datang untuk meminta pembinaan tentang pengelolaan keuangan yang ada di desa, pembinaan tentang produk hukum dan juga pembinaan tentang peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa. Memang fungsi DPM-PD adalah memberdayakan masyarakat desa, salah satunya adalah pembinaan kepada pemerintahan desa yang di wakikan oleh orang dari kecamatan kemudian di sampaikan pada tiap desa.

Pembinaan tidak hanya dilakukan jika orang dari kecamatan datang ke kantor, tapi pembinaan juga dilakukan langsung terjun ke lapangan. Ada tim khusus yang terjun langsung ke lapangan untuk melakukan pembinaan kepada masyarakat desa yang dilakukan di kecamatan dan desa serta diikuti oleh seluruh perwakilan desa untuk melakukan pembinaan. Jika masih banyak yang belum paham tentang pembinaan tersebut diperbolehkan langsung datang ke kantor untuk berkonsultasi langsung agar dapat memahaminya.

Dikantor DPM-PD mengadakan rapat pembinaan kepada pejabat Pembina desa seperti kasi pemberdayaan masyarakat desa dan kasi pemerintahan serta camat. Pembinaan dilakukan agar pejabat Pembina kecamatan maupun kelurahan memahami lebih dalam apa yang akan disampaikan saat pembinaan. Pejabat Pembina kecamatan serta kelurahan datang langsung ke kantor DPM-PD untuk meminta pembinaan agar lebih memahami dan menguasai tentang tata pengelolaan laporan keuangan, produk hukum desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa.

Pengertian produk hukum desa adalah semua peraturan perundang – undangan baik yang ditetapkan oleh kepala desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) maupun peraturan yang ditetapkan oleh kepala desa dan bersifat mengikat. Yang menyusun produk hukum adalah kepala desa, badan permusyawaratan desa dan masyarakat. Masyarakat dapat diperbolehkan ikut dalam penyusunan produk hukum karena kepala desa dan BPD membutuhkan saran dan masukan dari masyarakat. Proses penyusunan produk hukum desa adalah wajib

dikonsultasikan kepada masyarakat desa; dikonsultasikan kepada camat; kepala desa menyampaikan rancangan peraturan tersebut kepada badan permusyawaratan desa untuk dibahas dan disepakati bersama; penetapan dan penandatanganan peraturan yang sudah disepakati bersama; rancangan peraturan yang sudah di tanda tangani kepala desa lalu disampaikan kepada sekretaris desa untuk diundangkan melalui lembaran desa; peraturan dinyatakan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sejak diundangkannya di lembaran desa. Untuk pengertian kewenangan desa adalah kewenangan yang dimiliki desa meliputi kewenangan dibidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga desa serta menyelenggarakan rencana kerja bidang pembangunan kapasitas aparatur dan lembaga desa yang meliputi perencanaan, pembinaan, dan pelatihan aparatur desa, pembinaan dan pelatihan lembaga desa, serta merekap data aparatur seluruh desa. Untuk indikator kinerja pengelolaan keuangan dan aset desa yaitu ;

- a. Menyusun dan melaksanakan sosialisasi pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa
- b. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset desa
- c. Melaksanakan pembinaan, dan supervisi keuangan dan aset desa
- d. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan sistem akuntansi keuangan desa
- e. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan pengelolaan aset desa
- f. Melaksanakan fasilitasi penggalian potensi sumber pendapatan asli desa

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dengan adanya DPM-PD pemberdayaan masyarakat desa bisa berjalan dengan baik. Dengan adanya pemberdayaan masyarakat desa maka masyarakat desa dapat mencapai kesejahteraan dalam memajukan dan membangun desanya.

#### **4.2 Saran**

Dalam pembinaan pemerintahan desa (Bina Pemdes) seharusnya perwakilan dari tiap desa harusnya mendengarkan dan menyimak dengan baik apa yang telah disampaikan oleh tim Bina Pemdes dari DPM-PD Jombang agar tidak ada penjelasan ulang yang dilakukan oleh tim dari DPM-PD Jombang.

## DAFTAR PUSTAKA

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



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jl. Patimura No. 1A Jombang (61418)

Telp. (0321) 861177 Fax. (0321) 879789 Email : bprmpd\_Jombang@yahoo.com

Nomor : 420 / 369 / 415.33 / 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Laporan Selesai Kuliah Kerja  
Magang (KKM)

Kepada  
Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara  
di -  
J O M B A N G

Berdasarkan Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang Nomor 183.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019 perihal permohonan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang, maka dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

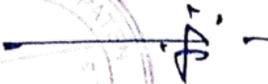
No	Nama	NIM	Prodi
1	Wahda Ilham Addina	1562134	Akuntansi
2	Weny Marga Rusla	1562024	Akuntansi

Telah selesai melakukan Kerja Kuliah Magang ( KKM) di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 04 maret s/d tanggal 04 april 2019.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jombang, 4 April 2019

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA KAB. JOMBANG

  
**DARMADI, SH, M. Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590402 198603 1 014

**LAMPIRAN I**

<b>KEGIATAN KKM HARIAN MAHASISWA</b>
--------------------------------------

Nama	: Weny Marga Rusla
NIM	: 1562024
Program Studi	: Akuntansi
Tempat Magang	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Alamat Tempat Magang	: Jl. Pattimura IA, Sengon, Jombang
Bagian Bidang	: Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Desa

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan/Tanggungjawab Yang Diberikan	Tanda Tangan Pendamping
<b>MINGGU PERTAMA</b>				
1	Senin	04 Maret 2019	1. Apel Pagi	
			2. Perkenalan	
2	Selasa	05 Maret 2019	1. Apel Pagi	
			2. Perkenalan dan pengarahan oleh sekretaris	
			3. Membantu merevisi RAPERBUP dan PERMENDAGRI No. 1 Th. 2016	

## DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI DPMPD

NAMA	NIP	JABATAN
DARMADJI, S.H, M.Si	19590402 198603 1 014	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan pemerintahan Desa
AGUS PRASETYO, ST., MT.	19690817 199703 1 012	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan pemerintahan Desa
SUKARTINI, SH., M.Si	19630525 199303 2 003	Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat
EYV SETYORINI, SS.	19701206 199602 2 002	Kepala Bidang Pembangunan Desa
SUKAR,S.Sos	19621008 198602 1 006	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
RIKA PAUR FEBRIAMA YUSI, S.STP.,MKP	19820224 200012 2 002	Kepala Bidang Pemerintahan Desa
NURHAYATI, SE., M.Si	19660123 199103 2 010	Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
MOH. NUR KHOLIK, S.Ag	19721222 199903 1 002	Kepala Seksi SDA, Teknologi Tepat Giuna dan Pemberdayaan Lembaga Usaha ekonomi Desa
SEPTY ARINI KUSUMASTUTI, SE	19670925 199103 2 013	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
DIDIK HERU PURWANTO, SE	19780608 200312 2 006	Kepala Seksi Pembinaan Perencanaan Pembangunan dan Kerja Sama Desa
ALBARIAN RISTA GUNARTO, S.STP.	19820305 200012 1 001	Kepala Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat
HERU YUWONO, S.Sos	19630403 199003 1 014	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
LIA APRILIANNA ISNA SARI, S.STP. M.Si	19840420 200212 2 001	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa
ABDUL HAFID, S.T.	19730124 200701 1 011	Kepala Seksi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Desa
SUWANTO, SE	19691012 199803 1 006	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
NUNING PATRIANA, SE. M.Si	19820724 201001 2 005	Kepala Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat
RAHMANU HANDIYOKO ATMOJO, SH	19871009 201101 1 003	Kepala Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintah Desa dan Produk Hukum Desa
AKHIYATI	19620407 198203 2 012	Pelaksana
SRI ARUMINGDYAH	19680609 199212 2 001	Pelaksana
MARIONO, SE	19681110 198903 1 017	Pelaksana
MAMIK HERAWATI, SIP	19731211 200312 2 003	Pelaksana
ARDIKA NUGRAHA AKBAR, SH	19890917 201505 1 001	Analisis Hukum
DHETY ARISTIANA SUSANTO, S.Sos	19860325 201505 2 001	Analisis Kemasyarakatan
MUH. RIZAL S.STP	19941220 2016091 002	Analisis Politik Dalam Negri
MAMI SETIANINGSIH, SH	19690618 200701 2 015	Pelaksana
WARAS DIDIT TRI SUSANTO	19710502 200701 1 016	Pelaksana
M. AINUN NAIM	19770620 200801 1 009	Pelaksana
TAUFIKHUR ROHMANA	19730830 200906 1 001	Pelaksana

3	Rabu	06 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Meresum PERMENDAGRI No. 20 Th. 2018	
4	Kamis	07 Maret 2019	<b>LIBUR</b>	
5	Jum'at	08 Maret 2019	1. Meresum PERMENDAGRI No. 20 Th. 2018 (Lanj.) 2. Input Data SK Pengangkatan BPD	
<b>MINGGU KEDUA</b>				
6	Senin	11 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Mengetik kegiatan - kegiatan pembangunan desa yang di biyai Dana Desa (DD)	
7	Selasa	12 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Mengetik kegiatan - kegiatan pembangunan desa yang di biyai Dana Desa (DD) (Lanj.)	
8	Rabu	13 Maret 2019	1. Apel Pagi	
9	Kamis	14 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Pembinaan tentang Keuangan Desa di kantor kecamatan Tembelang	

10	Jum'at	15 Maret 2019	-	
<b>MINGGU KETIGA</b>				
11	Senin	18 Maret 2019	1. Memilah data Perdes Kewenangan Desa	↑
12	Selasa	19 Maret 2019	Izin	
13	Rabu	20 Maret 2019	1. Apel Pagi	↑
			2. Memilah data kecamatan	↑
			3. Input Data aparatur Pemerintahan Desa	↑
14	Kamis	21 Maret 2019	1. Apel Pagi	↑
			2. Input data Aparatur Pemerintah Desa Semua Kecamatan di Kabupaten Jombang	↑
15	Jum'at	22 Maret 2019	1. Input data Aparatur Pemerintah Desa Semua Kecamatan di Kabupaten Jombang	↑
<b>MINGGU KEEMPAT</b>				
16	Senin	25 Maret 2019	1. Apel Pagi	↑
			2. Rapat Di PEMKAB Jombang	↑
17	Selasa	26 Maret 2019	1. Apel Pagi	↑
18	Rabu	27 Maret 2019	1. Apel Pagi	↑

19	Kamis	28 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Membantu Kegiatan Rapat di Kantor	↑
20	Jum'at	29 Maret 2019	1. Mengarsip surat	↑
<b>MINGGU KELIMA</b>				
21	Senin	1 April 2019	1. Apel Pagi 2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	↑
22	Selasa	2 April 2019	1. Apel Pagi	↑
23	Rabu	3 April 2019	<b>LIBUR</b>	
24	Kamis	4 April 2019	Penutupan KKM	↑

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

  
Lia Apriliana Isna Sad. STP. M.Si

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
Nurhayati, SE., M.Si

**LAMPIRAN II**

**KEGIATAN KKM HARIAN MAHASISWA**

Nama	: Wahda Ilham Addina
NIM	: 1562134
Program Studi	: Akuntansi
Tempat Magang	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Alamat Tempat Magang	: Jl. Pattimura IA, Sengon, Jombang
Bagian Bidang	: Pemberdayaan Aparatur Pemerintah Desa

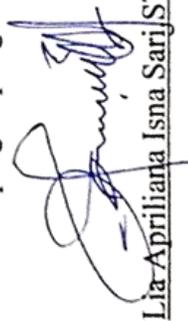
No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan/Tanggungjawab Yang Diberikan	Tanda Tangan Pendamping
<b>MINGGU PERTAMA</b>				
1	Senin	04 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Perkenalan	
2	Selasa	05 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Perkenalan dan pengarahan oleh sekretaris 3. Membantu merevisi RAPERBUP dan PERMENDAGRI No. 1 Th. 2016	

3	Rabu	06 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Input Data aparatur Pemerintahan Desa	
4	Kamis	07 Maret 2019	<b>LIBUR</b>	
5	Jum'at	08 Maret 2019	1. Input Data aparatur Pemerintahan Desa 2. Input Data SK Pengangkatan BPD	
<b>MINGGU KEDUA</b>				
6	Senin	11 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Merekap data kepala desa se Kabupaten Jombang	
7	Selasa	12 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Revisi Peraturan Pemerintah	
8	Rabu	13 Maret 2019	1. Apel Pagi	
9	Kamis	14 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Meresum PP No. 11 Th. 2019	
10	Jum'at	15 Maret 2019	-	

MINGGU KETIGA				
11	Senin	18 Maret 2019	1. Merekap data siltap Kab. Jombang	
12	Selasa	19 Maret 2019	1. Input data Aparatur Pemerintah Desa Semua Kecamatan di Kabupaten Jombang	
13	Rabu	20 Maret 2019	1. Apel Pagi	
			2. Input data Aparatur Pemerintah Desa Semua Kecamatan di Kabupaten Jombang	
14	Kamis	21 Maret 2019	1. Apel Pagi	
			2. Input data Aparatur Pemerintah Desa Semua Kecamatan di Kabupaten Jombang	
15	Jum'at	22 Maret 2019	1. Input data Aparatur Pemerintah Desa Semua Kecamatan di Kabupaten Jombang	
MINGGU KEEMPAT				
16	Senin	25 Maret 2019	1. Apel Pagi	
			2. Rapat Di PEMKAB Jombang	
17	Selasa	26 Maret 2019	1. Apel Pagi	

18	Rabu	27 Maret 2019	1. Apel Pagi	
19	Kamis	28 Maret 2019	1. Apel Pagi 2. Membuat Surat Perjalanan Dinas	
20	Jum'at	29 Maret 2019	1. Mengarsip surat	
<b>MINGGU KELIMA</b>				
21	Senin	1 April 2019	1. Apel Pagi 2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	
22	Selasa	2 April 2019	1. Apel Pagi	
23	Rabu	3 April 2019	<b>LIBUR</b>	
24	Kamis	4 April 2019	Penutupan KKM	

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

  
Lia-Apriliana Isna Sarij/STP. M.Si

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan



Nurhayati, SE., M.Si

*LAMPIRAN III*

**DOKUMENTASI**

