

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



**Oleh:**

Dadang Harumaya (1662087)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020**

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

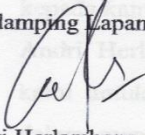


Oleh:

Dadang Harumaya (1662087)

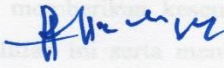
Jombang, 03 Februari 2020

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

  
Andri Herlambang, S.E

Menyetujui,

Dosen Pendamping Lapangan

  
Dra. Rachyu Purbowati, MSA

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi

  
Agus Taufik H., S.E., M.M

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas ridho dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat diselesaikan. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi pada e-Purchasing Produk Barang/Jasa Pemerintah dalam aplikasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Jombang” ini ditujukan untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik program studi Strata Satu (S1) pada jurusan Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Dalam penulisan laporan magang ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa penulis mengucapkan Terima kasih banyak kepada :

1. Dra. Yuniap Mudjati Suaidah, SE., M.Si. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Agus Taufik H., S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM dilaksanakan.
4. Shollahuddin Hadi Sucipto, S.STP., M.Si selaku kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah memberikan izin kepada kami untuk melakukan penelitian ini.
5. Andri Herlambang, S.E telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengadakan penelitian ini serta membantu penulis dalam mendapatkan informasi dan keterangan-keterangan yang penulis perlukan.
6. Jajaran karyawan yang juga ikut serta membantu dalam kelancaran KKM selama ini.
7. Semua pihak yang memberikan dorongan serta semangat hingga terselesainya kegiatan Kuliah Kerja Magang ini

Karena kebaikan dan kebijakan beliau – beliau ini penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang ini, semoga kebaikan dan jasa – jasa beliau ini mendapat balasan yang Terbaik dari Allah SWT. Perlu disadari bahwa

dengan segala keterbatasan laporan kuliah kerja magang ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaannya laporan ini kedepan.

Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jombang, 03 Februari 2020

Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar belakang .....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5. Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM .....	4
2.1. Sejarah Perusahaan/Instansi .....	4
2.2. Visi, Misi dan Tujuan DPMD .....	5
2.2.1. Visi .....	5
2.2.2. Misi .....	6
2.3. Susunan Organisasi .....	7
2.4. Kegiatan Umum Perusahaan .....	8
2.4.1. Sekretariat .....	8
2.4.2. Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat .....	10
2.4.3. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat .....	12
2.4.4. Bidang Pembangunan Desa.....	15
2.4.5. Bidang Bina Pemerintahan Desa.....	17
BAB III .....	21
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	21
3.1. Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang .....	21

3.2. Kendala yang Dihadapi .....	23
3.3. Cara Mengatasi Kendala .....	24
BAB IV .....	25
SIMPULAN & SARAN.....	25
4.1. Simpulan .....	25
4.2. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA .....	26
LAMPIRAN.....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1.</b> Daftar Nominatif Karyawan .....	28
<b>Lampiran 2.</b> Laporan Kegiatan Harian.....	30
<b>Lampiran 3.</b> Dokumentasi Kegiatan.....	33
<b>Lampiran 4.</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar belakang**

Kerja praktek atau yang disebut dengan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa di suatu Dinas Pemerintahan, lembaga – lembaga pemerintahan maupun non pemerintahan adalah satu program studi pada jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yang wajib dilakukan oleh mahasiswa/i semester VII dengan bobot 2 Satuan Kredit Semester (SKS).

Program Magang di STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan suatu proses belajar mengajar atau praktek langsung bagi mahasiswa untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan dan etika pergaulan khususnya pada lingkungan kerja nyata bagi mahasiswa sebelum mahasiswa/i tersebut memasuki dunia kerja, bisnis yang sebenarnya sehingga diharapkan setelah mahasiswa/i lulus bukan hanya menguasai ilmu akuntansi didunia nyata dengan baik dan bermanfaat bagi dirinya maupun bagi perusahaan dimana tempat mahasiswa/i tersebut bekerja nantinya.

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek lembaga pendidikan adalah sangat berguna untuk menggali sumber-sumber informasi dari dunia usaha dalam rangka lembaga pendidikan menyusun kurikulum yang dibutuhkan bagi dunia usaha. Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek dunia usaha/perusahaan adalah sebagai sumber informasi yang dapat menjadi sumber inspirasi untuk mengambil langkah-langkah perbaikan dan perubahan dalam menghadapi persaingan global dan kompleks.

Pelaksanaan magang pada prinsipnya dari segala sisi kepentingan adalah sangat baik untuk dikembangkan, sebab dari sisi ketiga kepentingan di atas praktek kerja magang ini sangat baik menjadi materi pelengkap untuk mendapat input perubahan. Hal ini merupakan tantangan bagi mahasiswa/i sebagai sarana mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan bagi lembaga-lembaga pendidikan dapat menjadi bahan masukan mempersiapkan materi pendidikan untuk menjawab tantangan tuntutan mempersiapkan tenaga SDM yang dibutuhkan, sedangkan dunia usaha praktek kerja magang ini



merupakan transfer ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah perubahan.

Mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari universitas saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa/i juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

Bagi lembaga pendidikan seperti STIE PGRI Dewantara Jombang memandang bahwa program magang adalah sangat penting untuk dilaksanakan, dengan tujuan agar praktek kerja magang merupakan kurikulum tambahan bagi mahasiswa/i dan merupakan salah satu mata kuliah tambahan bagi mahasiswa/i dan merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum.

Melalui magang ini diharapkan mahasiswa/i dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep teori dan praktek yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa/i untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## **1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang**

- a. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan sesuai dengan strata 1 ( S1 ) untuk persiapan menjadi sarjana.
- b. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latarbelakang bidang ilmu mahasiswa.
- c. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- d. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja
- e. Meningkatkan hubungan kerja sama antara perusahaan dengan pihak universitas

### **1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

- a. Dapat membandingkan pelajaran yang diperoleh dari perkuliahan dengan praktek yang ada di lapangan.
- b. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latarbelakang bidang ilmu yang dimiliki
- c. Mahasiswa dapat melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- d. Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

### **1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Jombang dengan alamat Jl. Pattimura 1A Kec. Jombang Kab. Jombang.

### **1.5. Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu kuliah kerja magang program studi Akuntansi dilaksanakan pada semester 7 selama kurang lebih 1 (satu) bulan yaitu pada tanggal 02 Januari 2019 – 31 Januari 2020. Kegiatan dilaksanakan dengan ketentuan masuk jam 07.00 – 15.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

### **TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1. Sejarah Perusahaan/Instansi**

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 demokratisas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan pembangunan pada tingkat masyarakat. 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:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## **2.2. Visi, Misi dan Tujuan DPMD**

### **2.2.1. Visi**

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

Visi DPMD adalah:

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

Ciri dalam proses pembangunan pada masyarakat dan pemerintahan desa adalah pertumbuhan kemandirian. Di dalam kemandirian, satuan masyarakat mampu memilih dan memutuskan apa yang baik bagi dirinya maupun kepentingan pihak lain dan lingkungan lebih luas, mengingat ada keterkaitan kepentingan bersama. Menumbuhkan potensi kemandirian masyarakat local berarti mendorong proses belajar bersama-sama antara stakeholders yang terlibat didalamnya, untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang dihadapi, mengenali potensi atau sumber-sumber yang dimiliki dan bagaimana mencari

peluang-peluang untuk mengatasi permasalahan. Secara ideal, masyarakat desa harus aktif memegang peranan membangun desanya masing-masing karena merekalah yang memahami persoalan dan potensi desanya.

#### 2.2.2. Misi

Misi merupakan maksud khas atau unik dan mendasar yang membedakan sebuah instansi dengan instansi lain serta mengidentifikasi ruang lingkup program/kegiatan instansi, tindakan untuk mewujudkan visi instansi, artikulasi kemampuan instansi untuk dapat melakukan tugas dan fungsinya.

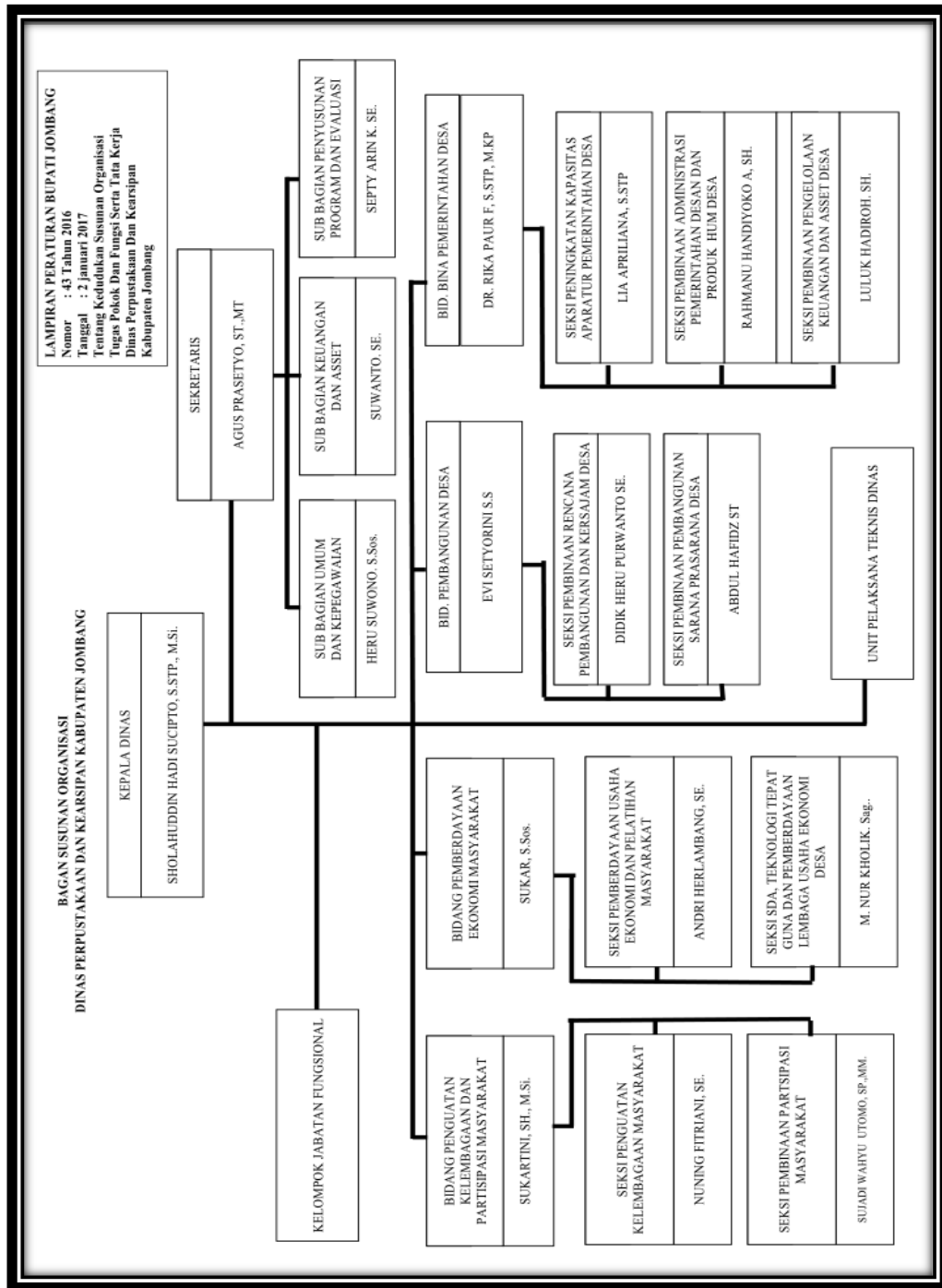
Misi DPMD Kabupaten Jombang akan menjadi pondasi penyusunan rencana strategis serta perwujudan komitmen untuk pencapaian visi. Dengan demikian, berdasarkan visi, tupoksi serta kewenangan DPMD, maka ditetapkan misi sebagai arah, tujuan dan sasaran yang dicita-citakan selama lima tahun mendatang.

Misi DPMD:

1. Mewujudkan kompetensi aparatur pemerintahan desa
2. Mewujudkan penyerahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten kepada desa
3. Mewujudkan kesejahteraan aparatur pemerintahan desa
4. Meningkatkan kapasitas kelembagaan ekonomi desa
5. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan partisipasi masyarakat desa
6. Meningkatkan kapasitas kelembagaan DPMD sebagai upaya peningkatan layanan public yang prima

### **2.3. Susunan Organisasi**

Berikut adalah Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan status kepegawaiannya :



Gambar 2.3.1. Susunan Organisasi DPMD Kabupaten Jombang

## **2.4. Kegiatan Umum Perusahaan**

### 2.4.1. 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.

#### *2.4.1.1. 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/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 kepastakaan 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, 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.

#### *2.4.1.3. 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 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 paraturan 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.

#### *2.4.2.1. 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.

#### *2.4.2.2. Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat*

Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat, mempunyai tugas:

- a. Menetapkan pedoman, norma, standard, penyelenggaraan partisipasi masyarakat;
- b. Melaksanakan pengembangan manajemen pemberdayaan partisipatif masyarakat;

- c. Melaksanakan program bantuan dan pemerintahan desa;
- d. Meningkatkan peran masyarakat 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.

#### 2.4.3. 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.

*2.4.3.1. 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.

*2.4.3.2. 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 pedesaan 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;
- g. Memfasilitasi pemberian bantuan peralatan teknologi tepat guna bagi desa yang telah dilatih;
- h. Melaksanakan pemantauan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk mengetahui keberhasilan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;
- i. Mengembangkan dan penerapan teknologi tepat guna dalam kegiatan usaha ekonomi rumah tangga miskin; dan

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat.

#### 2.4.4. 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.

##### 2.4.4.1. 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.

#### *2.4.4.2. 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;
- b. Melaksanakan pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis yang diperlukan di bidang tugasnya;



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

#### 2.4.5. 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 aset 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.

#### *2.4.5.1. 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.

#### *2.4.5.2. 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 desa dan kelurahan;
- b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan perbentukan, 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 Permasyarakatan Desa;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengajuan rancangan Peraturan Desa;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan produk hukum desa dan produk hukum Badan Permasyarakatan 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

#### *2.4.5.3. 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;
- b. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
- c. Melaksanakan penyusunan rancangan Alokasi Dana Desa, Bantuan Keuangan Desa dan DAK Desa;
- d. Melaksanakan penyusunan rancangan penghasilan dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi keuangan dan aset Desa;
- f. Melaksanakan fasilitasi penggalian potensi Sumber Pendapatan Asli Desa;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan Desa/Kelurahan, keuangan dan aset Desa; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat 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 07.00 - 15.00
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 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.

BUMDes harus lahir atas kehendak seluruh warga desa yang diputuskan melalui Musyawarah Desa (Musdes). Musdes adalah forum tertinggi melahirkan berbagai keputusan utama dalam BUMDes mulai dari nama lembaga, pemilihan pengurus hingga jenis usaha yang bakal dijalankan.

Dalam proses ini setidaknya ada dua pertemuan besar yang melibatkan seluruh elemen penting warga desa secara perwakilan. Yang pertama adalah sosialisasi dan pembentukan tim yang bertugas mengawal seluruh proses pembentukan dan pertemuan kedua untuk melahirkan berbagai keputusan final.

Seluruh proses ini tentu saja menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa sebagai penyelenggaranya.

Jenis-jenis usaha atau bisnis yang dapat dikembangkan oleh BUM Desa adalah sebagai berikut:

- Usaha sosial 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 pembuatan bak sampah, jalan aspal desa, usaha-usaha terkait sumberdaya lokal dan teknologi tepat guna.
- Usaha penyewaan ditujukan untuk melayani kebutuhan masyarakat Desa dan untuk memperoleh Pendapatan Asli Desa. Jenis-jenis usaha yang dapat dilakukan dalam kelompok usaha ini seperti penyewaan alat transportasi, penyewaan traktor, penyewaan gedung, penyewaan ruko/kios, penyewaan tanah milik desa yang sudah diserahkan ke BUM Desa sebagai Penyertaan Modal Desa, dll.
- Usaha perantara 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 barang-barang tertentu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dipasarkan pada skala pasar yang lebih luas. Misalnya sarana produksi pertanian, usaha peternakan, pengolahan hasil komoditi desa, serta kegiatan bisnis produktif lainnya.
- Usaha bisnis keuangan 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 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.

Di Jombang, terdapat 21 kecamatan dan 302 desa dan 4 kelurahan. 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 menyerahkan laporan kondisi keuangan. Sehingga data sampai bulan Januari 2020, data perkembangan modal BUMDes masih belum bisa dinyatakan akurat.

### **3.2. Kendala yang Dihadapi**

Kendala perkembangan modal BUMDes seperti macetnya pengelolaan modal yang disebabkan dari masyarakat yang ikut dalam anggota BUMDes, Ketidakaktifan BUMDes, disebabkan karena pengurus inti masih minim pengetahuan dalam mengembangkan modal. DPMD merupakan memberdayakan masyarakat desa melalui kecamatan kemudian ditindaklanjuti pada tiap desa. DPMD melakukan pembinaan dengan menurunkan pembina BUMDes yang langsung terjun ke lapangan untuk melakukan upaya berupa pelatihan yang dibagi dari beberapa kecamatan yang diadakan di beberapa wilayah dan diikuti oleh seluruh perwakilan dari desa.

Dalam melakukan pembinaan BUMDes, setiap desa diwajibkan melaporkan laporan perkembangan modal BUMDes setiap periodenya. Terbatasnya kemampuan SDM menyebabkan beberapa desa belum bisa melaporkan kondisi laporan perkembangan modal sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sehingga akibatnya data yang diterima pihak DPMD

belum akurat. Namun dengan data yang tidak akurat masih bisa digunakan sebagai cerminan kondisi keuangan.

### **3.3. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kondisi seperti ini salah satunya adalah melakukan pelatihan pengurus BUMDes sampai benar-benar bisa memahami dan mengerti alur cara melaporkan keuangan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan. Selain itu memastikan sejauh mana perkembangan modal yang dikembangkan dari sejauh mana pengetahuan mereka. Jika hal ini terwujud maka seluruh laporan yang diterima DPMD bisa dijadikan cerminan kondisi BUMDes secara akurat. Tidak hanya itu masyarakat lebih memperhatikan sosialisasi mengenai laporan pencatatan atas laporan keuangan BUMDes, dengan maksud untuk membantu pihak DPMD mudah melakukan pengawasan dan penilaian atas perkembangan dana BUMDes yang telah diberikan pemerintah.



## **BAB IV**

### **SIMPULAN & SARAN**

#### **4.1. Simpulan**

Hasil dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Jombang dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. 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.
2. DPMD ini sebagai fasilitator dalam perkembangan modal 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

#### **4.2. Saran**

Setelah penyusun melakukan Kuliah Kerja Magang selama kurang lebih satu(1) bulan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Jombang, penyusun memberikan saran – saran yang mungkin dapat menjadi masukan bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Jombang sebagai berikut :

1. Perlu dilakukan evaluasi, pengawasan serta pembinaan pengelolaan BUMDes secara berkala dengan maksud agar BUMDes yang tidak aktif dapat menjalankan kembali kegiatannya
2. Perlunya Sosialisasi mengenai laporan keuangan dan diharapkan masyarakat juga memahami pentingnya melakukan pencatatan atas laporan keuangan BUMDes

## DAFTAR PUSTAKA

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

Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi: Jakarta: Salemba Empat.

Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. 2015. Sistem Informasi Akuntansi: Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.02/2010 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara. 2011. Jakarta

Ma'roep, Maxi. 2017. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada PT Indomobil Surabaya. ISSN: 0853-7283: 214-223

<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

*Lampiran 1*

**DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI DPMD**











<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
1	Sholahuddin Hadi S. SSTP.M.Si	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2	Agus Prasetyo, ST., MT.	Sekretaris
3	Sukartini, S.H., M.Si	Kabid Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masy.
4	Evy Setyorini, SS	Kabid Pembangunan Desa
5	Sukar, S.Sos	Kabid Pembangunan Ekonomi Masyarakat
6	Rika Paur F., S.STP., MKP	Kabid Pemerintahan Desa
7	Luluk Hadiroh S.H	Kasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
8	Moh. Nur Kholik, S.Ag	Kasi SDA, Teknologi Tepat Guna dan Pemberdayaan Lembaga Usaha Ekonomi Desa
9	Septy Arini Kusumastuti, S.E	Kasubag Penyusunan Program Dan Evaluasi
10	Didik Heru Purwanto, S.E	Kasi Pembinaan Perencanaan Pembangunan Dan Kerjasama Desa
11	Albarian Rista Gunarto, S.STP	Kasi Pembinaan Partisipasi Masyarakat
12	Heru Yuwono, S.Sos	Kasubag Umum Dan Kepegawaian
13	Lia Aprilianna I. S., S.STP., M.Si	Kasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa
14	Abdul Hafid, S.T	Kasi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Desa
15	Suwanto, S.E	Kasubag Keuangan Dan Aset
16	Nuning Fitriana, S.E., M.Si	Kasi Penguatan Kelembagaan Masyarakat
17	Rahmanu Handiyoko Atmojo, S.H	Kasi Pembinaan Administrasi Pemerintah Desa Dan Produk Hukum
18	Andri Herlambang, S.E	Kasi Pemberdayaan Ekonomi
19	Akhiyati	Pelaksana

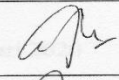
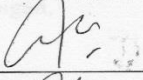
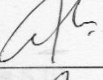
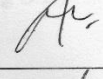

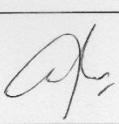


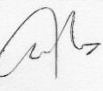

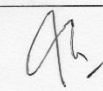
20	Sri Arumingdyah	Pelaksana
21	Mariono, S.E	Pelaksasna
22	Mamik Herawati, SIP	Pelaksana
23	Ardika Nughraha Akbar, S.H	Analisis Hukum
24	Dhety Aristiana Susanto, S.Sos	Analisis Kemasyarakatan
25	Muh. Rizal	Analisis Politik Dalam Negri
26	Mami Setianingsih, S.H	Pelaksana
27	Waras Didit Tri Susanto	Pelaksana
28	M. Ainun Naim	Pelaksana
29	Taufikhur Rohman	Pelaksana

an 2

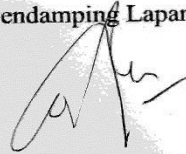
**LIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

: Dadang Harumaya  
: 1662087  
Studi : Akuntansi  
KM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
idang : Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
	06/01/2020	1. Apel Pagi 2. Perkenalan	
	07/01/2020	1. Apel Pagi 2. Apel Pagi Menyusun Laporan PID	
	08/01/2020	1. Apel Pagi 2. Persiapan Kegiatan Pelantikan Kades di Pendopo	
	09/01/2020	1. Apel Pagi 2. Membantu Kegiatan Pelantikan Kades di Pendopo	
	10/01/2020	1. Senam Pagi 2. Pengecekan Laporan PID	
	13/01/2020	1. Apel Pagi 2. Menyusun Cek List Hasil Monev Kec. Kesamben	
	14/01/2020	1. Apel Pagi 2. Menyusun Cek List Hasil Monev Kec. Plandaan	
	15/01/2020	1. Apel Pagi 2. Menyusun Cek List Hasil Monev Kec. Tembelang	
	16/01/2020	1. Apel Pagi 2. Menyusun Cek List Hasil Monev Kec. Kabuh	
	17/01/2020	1. Senam Pagi	

	2. Menyusun Cek List Hasil Monev Kec. Megaluh	
20/01/2020	1. Apel Pagi 2. Menyusun Monev Kec. Bandarkedung Mulyo	
21/01/2020	1. Apel Pagi 2. Rapat RPJMDes Kec. Wonosalam	
22/01/2020	1. Apel Pagi 2. Cek List Implementasi Komitmen Inovasi Desa Kec. Megaluh	
23/01/2020	1. Apel Pagi 2. Penyusunan Komitmen Inovasi Inovasi Desa Kec. Kabuh	
24/01/2020	1. Senam Pagi 2. Cek List Implementasi Komitmen Inovasi Desa Kec. Plandaan	
27/01/2020	1. Apel Pagi 2. Rekap Perkembangan BUMDes Kec. Megaluh	
28/01/2020	1. Apel Pagi 2. Rekap Perkembangan BUMDes Kec. Tembelang	
29/01/2020	1. Apel Pagi 2. Sosialisasi & Launching Pencairan APBDes Th 2020	
30/01/2020	1. Apel Pagi 2. Rapat RPJMDes Kec. Megaluh	
31/01/2020	1. Apel Pagi 2. Rekap Perkembangan BUMDes Kec. Mojoagung	

Jombang, 31 Januari 2020  
Pendamping Lapangan,



(Andri Herlambang S.E)



*Lampiran 3*

## DOKUMENTASI KEGIATAN

### ACARA PELANTIKAN KADES



## **MENYUSUN CEK LIST HASIL MONEV KECAMATAN**



## **Penyusunan Komitmen Inovasi Desa Kec. Kabuh**



**RAPAT RPJM Desa 2020 DI GRAHA WIYATA PRAJA**



## Sosialisasi & Launching Pencairan APBDes Th 2020





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

Jl. Patimura No. 1A Jombang (61418)

Telp. (0321) 861177 Fax. (0321) 879789 Email : bpmpd\_jombang@yahoo.com

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

: 420 / 122 / 415.33 / 2020  
: Penting  
: -  
: Laporan Selesai Kuliah Kerja Magang  
(KKM)

Berdasarkan Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang 2.F/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019 perihal permohonan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jombang, maka dengan ini kami sampaikan berikut :

Nama	NIM	Prodi
DADANG HARUMAYA	1662087	Akuntansi

Selesai melakukan Kerja Kuliah Magang (KKM) di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 23 Desember 2019 s/d 24 Januari 2020. Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jombang, 29 Januari 2020

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA KABUPATEN JOMBANG



SHOLAHUDDIN H.S..S.STP.M.Si

Pembina

NIP.19791208 200003 1 001