

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
AKTIVITAS SEKRETARIAT PADA BADAN USAHA MILIK DESA
ANEKA USAHA DI DESA JATIGEDONG**



Oleh

Merin Novitasari (1861098)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERAN SEKRETARIAT PADA BADAN USAHA MILIK DESA ANEKA USAHA DI
DESA JATIGEDONG



Oleh

Merin Novitasari (1861098)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 15 November 2021
Pelaksana

Nurul Hidavati, SE, MM

Merin Novitasari

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen

Sri Mulivanah



(Ermawati Pancaningrum, S.ST.,MSM)

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Alloh SWT atas rahmat dan hidayah yang telah diberikan kepada penulis untuk menyusun dan menyelesaikan laporan kuliah kerja magang (KKM) yang telah dilaksanakan di BUMDES Aneka Usaha dengan judul laporan “**AKTIVITAS SEKRETARIAT PADA BADAN USAHA MILIK DESA ANEKA USAHA DI DESA JATIGEDONG**”.

Laporan kuliah kerja magang dibuat sebagai bukti bahwa telah melaksanakan kuliah kerja magang (KKM) yang merupakan syarat wajib harus ditempuh dalam Program Studi S1 Manajemen.

Penulis menyadari bahwa tidak mampu menyelesaikan laporan ini apabila tidak adanya pihak pihak yang membantu menyelesaikan laporan ini, maka dengan itu penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, S.ST. MSM selaku Ketua Program Studi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Nurul Hidayati SE, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Sri Muliyanah selaku Pendamping Lapangan
5. Bapak/Ibu pegawai BUMDES Aneka Usaha Desa Jatigedong yang sudah memberikan ilmu dan wawasan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin Ya Robbal’alamin.

Jombang, 15 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Sejarah Instansi	4
2.2 Visi Dan Misi Instansi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Instansi	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	11
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah.....	12
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	14
4.1 Kesimpulan.....	14

4.2 Saran.....	15
LAMPIRAN.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Denah Lokasi BUMDes Aneka Usaha.....	3
Gambar 2.1 Logo BUMDes Aneka Usaha	5

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 2 Anggota BUMDes 5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	16
Lampiran 2 Penilaian Kuliah Kerja Magang	17
Lampiran 3 Formulir Aktivitas Harian Magang/Log Book	18
Lampiran 4 Dokumentasi	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam program mata kuliah pada semester 7 (tujuh) ada beberapa mata kuliah yang wajib di tempuh diantaranya yaitu Kuliah Kerja Magang (KKM). Kuliah Kerja Magang merupakan suatu kewajiban bagi seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Kegiatan magang adalah kegiatan dan praktek lapangan yang secara aktif dilakukan oleh perusahaan dan instansi yang di dalamnya mahasiswa magang berpartisipasi. Perusahaan atau instansi berhak menempatkan siswa magang seoptimal mungkin hanya jika mereka memenuhi ruang lingkup kewajiban magang mereka. Program magang ini membutuhkan magang untuk mendapatkan pengalaman dan memasuki dunia kerja secara langsung. Selain persyaratan kualifikasi, magang memungkinkan mahasiswa untuk mengajarkan peserta pelatihan tentang dunia kerja yang sebenarnya dan penerapan pengetahuan, yang merupakan teori yang telah dipelajari dan dipelajari oleh mahasiswa dalam perkuliahan di STIE PGRI DEWANTARA.

Program Kuliah Kerja Magang ini dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa, terutama karena merupakan praktek nyata di dunia kerja dan mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari. Mahasiswa magang perlu mengatasi semua kemungkinan yang mungkin muncul dalam proses pelatihan kerja atau magang. Bagaimana menghadapi orang-orang di depan kita, bagaimana mengatasi masalah yang muncul, dan menjaga nama baik dan lembaga pendidikan kita sendiri, dalam hal ini nama baik STIE PGRI DEWANTARA. Sangat penting hukumnya mahasiswa untuk menempuh mata kuliah kerja magang karena pada kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

Dunia kerja saat ini dengan melalui proses globalisasi yang membuat perdagangan berkembang lebih besar dan lebih cepat. Semua perusahaan wajib memiliki tenaga ahli di setiap bidang yang dibutuhkan. Kebutuhan akan keterampilan dan pengetahuan memerlukan pelatihan yang serius. Sebagai mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa untuk memimpin Indonesia dan berkembang menjadi negara yang maju dan lebih baik, maka salah satu hal yang harus kita persiapkan untuk mempersiapkan kebutuhan tenaga profesional adalah potensi mahasiswa yang harus dikembangkan.

Oleh sebab itu guna untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami dalam bidang manajemen serta mengaplikasikan syarat wajib perkuliahan untuk menambah pengalaman kami bagaimana keadaan dalam dunia kerja yang nyata dan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan. Maka saya selaku pelaksana serta mahasiswi termotivasi untuk melaksanakan magang di BUMDes Aneka Usaha Desa Jatigedong. Saya beranggapan bahwa dengan mengikuti praktik magang di BUMDes Aneka Usaha Desa Jatigedong dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia pekerjaan.

Sebelum melakukan magang, penulis terlebih dahulu mengikuti langkah-langkah yang telah ditetapkan untuk menyelesaikan magang. Penulis membuat proposal magang yang diajukan kepada Wakil Presiden STIE PGRIDE WANTARA, dimana penulis berada dalam posisi untuk bekerja di bidang manajemen dan sekretaris, untuk disetujui oleh pihak BUMDes Aneka Usaha Desa Jatigedong.

1.2 Tujuan

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Sarjana Manajemen Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
3. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
4. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.

5. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
6. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Dalam melaksanakan kuliah kerja magang, penulis melaksanakan kegiatan magang pada salah satu instansi. Lebih tepatnya akan dirincikan di bawah ini :

Instansi :Pemerintahan Desa Jatigedong Badan Usaha Milik Desa Bumdes"
Aneka Usaha
Bagian : Sekertaris
Lokasi : JL. Raya Brantas No. 257 Desa Jatigedong Kecamatan Ploso
Kabupaten Jombang Kode Pos 61453



Gambar 1.4 Denah Lokasi BUMDes Aneka Usaha

Sumber: Google Maps

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis mulai dari tanggal 18 Oktober 2021 – 30 November 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

Organisasi ekonomi pedesaan menjadi bagian penting sekaligus menjadi titik lemah dalam rangka mendukung penguatan ekonomi pedesaan. Oleh karena itu, diperlukan upaya sistematis untuk mendorong organisasi ini agar mampu mengelola asset ekonomi strategis di desa sekaligus mengembangkan ekonomi demi meningkatkan daya saing ekonomi pedesaan. Dalam konteks demikian BUMDes pada dasarnya merupakan bentuk konsolidasi atau penguatan terhadap lembaga-lembaga ekonomi desa.

Dilandasi UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Pada Pasal 213 ayat 1 disebutkan bahwa "Desa dapat mendirikan badan usaha milik desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa". Hal ini juga diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2005 tentang Desa. Pendirian unit usaha di desa ini melibatkan upaya peningkatan kapasitas, melalui kebijakan daerah (kabupaten/kota) yang membantu memajukan usaha lokal dan melindunginya dari ancaman persaingan dengan investor besar. Karena usaha desa merupakan sistem ekonomi lokal yang baru, maka masih memerlukan landasan yang kuat untuk tumbuh dan berkembang serta memerlukan dukungan dari pemerintah pusat dan daerah.

Beberapa rencana yang mampu dilakukan diantaranya pengembangan kemampuan SDM sebagai akibatnya bisa menaruh nilai tambahan pada mengelola asset ekonomi desa, mengintegrasikan produk-produk ekonomi pedesaan sebagai akibatnya mempunyai posisi nilai tawar baik pada jaringan pasar, mewujudkan skala ekonomi kompetitif terhadap bisnis ekonomi yang dikembangkan, menguatkan kelembagaan ekonomi desa, menyebarkan unsur pendukung misalnya perkreditan mikro, informasi pasar, dukungan teknologi & manajemen, prasarana ekonomi dan jaringan komunikasi juga dukungan training & regulasi. BUMDes adalah instrumen eksploitasi ekonomi lokal menggunakan aneka macam ragam jenis potensi. Pendayagunaan potensi ini terutama bertujuan untuk menaikkan kesejahteraan ekonomi rakyat desa melalui pengembangan bisnis ekonomi mereka.

Memperhatikan beberapa hal di atas maka desa Jatigedong pada tanggal 23 Juni 2015 mendirikan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang diberi nama "ANEKA USAHA". Dengan didirikannya BUMDes ANEKA USAHA tersebut kedepannya diharapkan mampu memanfaatkan potensi dan asset desa untuk membangun kesejahteraan warga desa Jatigedong, karena bukan lagi program Topdown atau paket program dari pemerintah daerah atau pusat.



Gambar 2.1 Logo BUMDes Aneka Usaha

Sumber : BUMDes Aneka Usaha

2.2 Visi Dan Misi Instansi

a. Visi BUMDesa

Visi BUMDesa "ANEKA USAHA" adalah meningkatkan Pendapatan Desa Untuk Kesejahteraan Masyarakat Desa.

b. Misi BUMDesa

Misi BUMDesa "ANEKA USAHA" :

- 1) Meningkatkan Pendapatan Asli Desa
- 2) Mengembangkan Perekonomian Desa
- 3) Meningkatkan Modal Usaha BUMDesa
- 4) Memberikan pelayanan kepada masyarakat
- 5) Mengembangkan usaha ekonomi masyarakat desa

Tabel 1. 2 Anggota BUMDes

No.	Nama	Jabatan
1.	St. Junaidah	Penasehat (Kepala Desa)
2.	Rifinardi, S.Pd	Direktur
3.	Sri Mulyanah	Sekretaris
4.	Aris Dwiyanto	Bendahara
5.	Suwandi	Pengawas
6.	Rusli	Pengawas

Sumber : BUMDes Aneka Usaha

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum BUMDes Aneka Usaha Jatigedong merupakan kegiatan pengembangan potensi yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat desa melalui pengembangan usaha komersial. Selain itu, kegiatan BUMDes berdampak pada peningkatan sumber pendapatan alami desa. Hal ini akan memungkinkan desa berkembang dan meningkatkan kesejahteraan secara lebih optimal. Pada dasarnya BUMDes dibangun atas inisiatif masyarakat desa dan berlandaskan prinsip kolaboratif, partisipatif, dan bebas. Hal terpenting, dalam pengelolaan BUMDes yaitu harus profesional, kolaboratif, dan mandiri.

Sejak berdirinya BUMDes Aneka Usaha dalam memanfaatkan potensi dan aset desa agar membangun ekonomi kesejahteraan masyarakat, BUMDes Aneka Usaha bekerja sama dalam bidang jual beli scrap (limbah). Scrap ini dibeli dari pabrik PT Cheil Jedang dan dijual ke vendor yang sudah memiliki perjanjian untuk bekerja sama.

Dalam kerja sama antara BUMDes dan PT Cheil Jedang tentu memerlukan modal yang cukup besar dalam proses jual beli barang scrap tersebut dan tentunya mendapat untung yang tidak kecil pula dalam proses jual beli barang scrap tersebut.

Berlandaskan kurangnya komunikasi antara perangkat desa dan warga desa dikala itu menyebabkan terjadi keterbatasan sumber daya manusia dalam pengolahan BUMDes. Sehingga terjadi penggantian tugas antara mengurus kegiatan BUMDes dan juga mengurus kepentingan desa. Atau dengan kata lain pengurus BUMDes juga bertugas sebagai perangkat desa. Hal ini terjadi pada saat masa jabatan Kepala Desa yang lalu sebelum terjadi pergantian Kepala Desa mulai dari tahun 2019 – sekarang. Selama masa jabatan Kepala Desa yang lama BUMDes di urus oleh sekretaris desa sekaligus menjabat sebagai direktur BUMDes. Beberapa warga jatigedong merasa ada kejanggalan pada pengurus BUMDes waktu itu dan hal ini terungkap saat sudah terjadi pergantian masa jabatan Kepala Desa. Kejanggalan yang dirisaukan warga yaitu disebabkan tidak pernah ada perubahan desa, sisa kas desa ataupun wujud dari hasil kerja sama antara desa dan PT Cheil Jedang. Warga desa beranggapan bahwa adanya penyalahgunaan wewenang dan ketidak transparan hasil kerja sama antara BUMDes dan PT Cheil Jedang. Sehingga warga desa tetap mengharapkan tindakan keadilan atas kesalahan yang terjadi pada masa itu.

Terkait percekocokan antara warga dan oknum pengurus BUMDes, maka Kepala Desa yang baru memutuskan untuk mengganti pengurus BUMDes yang lama dengan pengurus BUMDes yang baru dengan aturan – aturan baru yang bertujuan agar tidak terulang kembali kesalahan yang merugikan desa. Pemilihan pengurus BUMDes berlandaskan dengan memperhatikan latar belakang mereka. Latar belakang yang semestinya dibutuhkan dalam

menjalankan tugas dan wewenang dengan baik dan benar serta bertanggung jawab penuh atas tugasnya. Sebelum terbentuk pengurus BUMDes yang baru, tidak ada Sumber daya manusia yang ingin mencalonkan diri sebagai pengurus BUMDes sehingga perlu diadakan musyawarah desa untuk menentukan kandidat – kandidat pengurus BUMDes dengan catatan mempertimbangkan latar belakang serta pengalaman mereka.

Selang beberapa waktu setelah terbentuknya pengurus serta peraturan BUMDes baru terlihat berbagai perkembangan yang terjadi mulai dari adanya Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) binaan yang bernama Nano Stool. Nano Stool merupakan UMKM yang memproduksi aneka furniture yang memiliki bentuk unik dan mini sehingga itulah alasan dinamakan nanao stool. Nano yang artinya mini atau kecil. Bahan baku yang dipergunakan untuk memproduksi furniture berasal dari scrap yang berasal dari BUMDes Aneka Usaha. Dengan demikian terdapat 2 (dua) fungsi UMKM ini yaitu fungsi pemberdayaan masyarakat sekaligus fungsi daur ulang limbah atau sampah.

Pengelolaan limbah atau sampah dilakukan oleh UMKM dengan memanfaatkan barang scrap yang dapat dikelola kembali drum bekas, drum seng kayu anfal, , jerigen, dan utnuk barang scrap lainnya seperti sak batu bara besi, stainless, seng bekas, tembaga dijual kepada orang lain. Pengelolah barang scrap tersebut memperkerjakan sebagian besar masyarakat desa itu sendiri. Dengan kata lain UMKM memanfaatkan sumber daya manusia disekitar untuk ikut bercampur tangan dalam proses operasional UMKM Nano Stool. Diawali dengan memberikan pelatihan untuk mendaur ulang limbah atau sampah tersebut untuk menjadi barang yang memiliki value yang nantinya dapat diperdagangkan. Hal ini merupakan salah satu cara menggali potensi seseorang dalam mengembangkan kreativitas yang mereka miliki. Selain mendapat upah atau gaji dari pekerjaan tersebut mereka juga memiliki keahlian dalam mengelolah limbah atau sambah menjadi barang yang memiliki nilai tambah.

Pemasaran produk yang dihasilkan oleh UMKM yang dimiliki oleh BUMDes Aneka Usaha yang bernama Nano Stool dengan melalui media sosial. Pemasaran melalui media sosial merupakan cara ampuh untuk menarik konsumen pada era globalisasi saat ini dikarenakan semua kalangan sangat mengandalkan smartphone mereka untuk memenuhi segala yang ingin mereka ketahui maupun mereka miliki. Dengan demikian pengelola Nano Stool memasarkan produknya melalui berbagai media sosial mulai dari Instagram, Facebook, Whatshapp, Shopee dan lainnya agar produk yang mereka produksi dapat dikenal oleh masyarakat dan mempercepat mendapat konsumen dari proses tersebut. Pemasaran produk yang meluas diberbagai media sosial membantu menumbuh kembangkan pendapatan UMKM tersebut. Karena hal tersebut, hasil dari penjualan Nano stool atau dari baran scrap lainnya memberikan

dampak baik untuk keuangan BUMDes yang tentunya berbeda jauh dari pendapatan dikala pengelolaan BUMDes yang lalu. Sebab pengurus BUMDes lincah dalam mengelolah bisnisnya.

Adapun tugas pokok dan wewenang masing-masing bagian pada struktur manajemen BUMDes.

1. Direktur BUMDes

Tugas Pokok :

- Melaksanakan pengelolaan BUMDes.
- Mengembangkan BUMDes dengan memberdayakan sumber daya dan potensi desa.
- Membangun kemitraan dengan lembaga desa lain.
- Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan bersama pemerintah desa.
- Menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap akhir tahun.

Wewenang :

- Mendayagunakan sumber daya dan potensi desa guna meningkatkan kinerja BUMDes.
- Mengangkat dan memberhentikan pegawai BUMDes.
- Melakukan kerja sama dengan lembaga desa dan pihak ketiga lainnya.
- Mewakili BUMDes di dalam dan di luar pengadilan.

2. Sekretaris

Tugas Pokok :

- Mengelola data dan informasi BUMDes sebagai basis perencanaan.
- Melaksanakan kegiatan teknis kemitraan dan kerjasama dengan lembaga desa dan pihak ketiga lainnya.
- Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban setiap akhir tahun.

Wewenang :

- Mendayagunakan sumber daya manusia BUMDes.

- Mendayagunakan sumber daya data dan informasi desa.
- Melakukan kerja sama dengan lembaga desa dan pihak ketiga lainnya.
- Mewakili Ketua Pelaksana Operasional pada saat Ketua Pelaksana Operasional berhalangan.

3. Bendahara

Tugas pokok :

- Mengelola administrasi dan keuangan sebagai basis perencanaan.
- Mengelola aset dan perbendaharaan BUMDes.
- Menyusun rencana anggaran bulanan dan tahunan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan setiap akhir tahun.

Wewenang :

- Mendayagunakan aset dan perbendaharaan BUMDes.
- Mendayagunakan sumber daya data dan informasi keuangan.

4. Manajer operasional

Tugas Pokok :

- Melakukan pengelolaan unit usaha.
- Mengelola sumber daya yang dimiliki dalam lingkup unit usaha yang dikelola.
- Menyusun rencana kerja bulanan dan tahunan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban operasional setiap akhir tahun.

Wewenang:

- Mendayagunakan sumber daya di tiap unit usaha guna meningkatkan kinerja BUMDes.
- Mendayagunakan sumber daya data dan informasi operasional.

5. Karyawan

- Pelaksana tugas harian yang langsung berhubungan dengan konsumen.
- Bertanggung jawab terhadap Manajer Unit serta membantu dalam melayani konsumen, pengecekan.

Rincian di atas merupakan deskripsi singkat tugas pokok, fungsi serta peran dari masing-masing sumberdaya pelaksana manajemen BUMDes. Hal terpenting adalah setiap anggota

yang berada dalam struktur saling memahami peran dan fungsi serta menciptakan kerja efektif. Kepala desa sebagai sang “arsitek ekonomi desa” pun diharapkan aktif berkolaborasi bersama direktur.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai dari tanggal 18 Oktober 2021 sampai 30 November 2021. Dengan jadwal masuk mulai dari hari senin – kamis pada pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB. Berbeda dengan hari Jum'at magang dimulai dari pukul 07.30 WIB – 11.00 WIB. Untuk hari sabtu dan minggu jadwal kosong atau libur. Pelaksanaan magang bertempat di kantor BUMDes Aneka Usaha Desa Jatigedong beralamat JL. Raya Brantas No. 257 Desa Jatigedong Kecamatan Ploso Kabupaten Jombang. Aktivitas keseharian pada masa magang penulis ditempatkan pada bagian sekertaris BUMDes Aneka Usaha Desa Jatigedong. Penulis bertugas ditempat magang dengan bertanggung jawab terhadap sekertaris umum BUMDes Aneka Usaha Desa Jatigedong. Berlangsungnya kegiatan yang dilakukan oleh penulis tidak lain yaitu membantu meringankan tugas dari sekertaris BUMDes Aneka Usaha Desa Jatigedong. Namun aktivitas tersebut tidak luput dari pengawasan dan bimbingan dari beliau.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Instansi tempat berlangsungnya Kuliah Kerja Magang (KKM) yang di tempuh oleh penulis yaitu BUMDes Aneka Usaha Desa Jatigedong, instansi tersebut berkerja sama langsung dengan PT. Cheil Jedang Indonesia yaitu perdagangan barang bekas (srap) yang nantinya akan menjadi bahan yang dikelolah yang dapat dikelolah oleh masyarakat atau dengan kata lain desa jatigedong memiliki UMKM bernama Nano Stool. Nano Stool merupakan UMKM yang memproduksi aneka furniture yang memiliki bentuk unik dan mini sehingga itulah alasan dinamakan nanao stool. Nano yang artinya mini atau kecil. Bahan baku yang dipergunakan untuk memproduksi furniture berasal dari scrap yang berasal dari BUMDes Aneka Usaha

Dalam pengamatan yang dilakukan oleh penulis ada beberapa hal yang menurut penulis memerlukan tindakan yang tepat. Menurut penulis pada instansi

BUMDes Aneka Usaha yang berada di desa Jatigedong kurang dimanfaatkan secara maksimal dikarenakan unit yang beroperasi secara lancar pada BUMDes hanya pada unit perdagangan. Padahal BUMDes dibentuk untuk tujuan mensejahterakan Masyarakat Desa dan untuk memujudkan itu dibutuhkan sebuah BUMDes yang kuat. Maka dari itu perlu beberapa Unit Usaha BUMDes yang harus diterapkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Penyebab tidak beroperasinya unit usaha lain selain unit perdagangan dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang bersedia mengoperasikan unit – unit usaha lainnya. Beberapa alasan yang membuat mereka tidak bersedia yaitu mereka berasumsi bahwa tidak bisa dan tidak mengetahui prosedur atau cara dalam mengoperasikan unit – unit usaha yang ada pada BUMDes.

Karena minimnya pemanfaatan BUMDes berdampak kepada tugas yang dilaksanakan oleh pengurus BUMDes seperti yang sedang penulis amati saat ini. Penulis beranggapan bahwa tugas yang dilaksanakan oleh sekertaris BUMDes kurang tepat karena sekertaris BUMDes melaksanakan sebagian tugas yang seharusnya dilaksanakan oleh bendahara BUMDes. Sekertaris BUMDes melakukan kegiatan adminitrasi dengan menuliskan bukti transaksi keuangan yang seharusnya di lakukan oleh bendahara BUMDes. Namun sekertaris BUMdes juga tetap melaksanakan tugas yang semestinya dilakukan yaitu seperti Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Menghadapi kendala yang terjadi pada BUMDes Aneka Usaha membutuhkan solusi dan tindakan yang tepat. Seperti yang dijelaskan oleh penulis bahwa kurangnya Sumber daya manusia yang bersedia berbaur dengan BUMDes untuk memanfaatkan unit - unit usaha yang tersedia dalam BUMDes hal ini berarti perlu Peningkatan kualitas SDM dengan cara mengadakan pelatihan maupun bimbingan teknis yang diadakan oleh Pemerintah maupun swasta. Kegiatan tersebut dapat berlangsung dengan mengadakan balai pertemuan antara pemerintah desa, pihak BUMDes dan masyarakat. Dalam kegiatan tersebut maka dengan

mudah memberikan wawasan tentang adanya BUMDes serta fungsi dan manfaat badan usaha tersebut.

Arahan tentang pentingnya BUMDes pada suatu desa harus dipaparkan dengan jelas supaya terbentuknya minat masyarakat untuk ikut serta mendukung dan menjalankan badan usaha tersebut. Minat yang terbentuk akan di lanjutkan dengan beberapa bimbingan dan pelatihan untuk menggali potensi pada masyarakat agar mereka mampu melaksanakan tugas dan bertanggung jawab atas pekerjaan mereka. Dengan begitu maka dapat membetuk program - program yang berguna membangun BUMDes supaya lebih maju dan beroperasi secara efektif dan efisien.

Pelatihan dan bimbingan tidak hanya dianjurkan oleh masyarakat yang berminat dalam pelaksanaan aktivitas BUMDes namun juga berlaku untuk pengurus BUMDes supaya menjalankan tugas dan wewenang dengan benar.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang di BUMDes Aneka Usaha Jatigedong, BUMDes memiliki tujuan untuk mensejahterakan Masyarakat Desa. Sehingga untuk mewujudkan tujuan tersebut pengurus BUMDes berupaya untuk mengelolah BUMDes dengan tepat. Namun terdapat kendala – kendala yang menyebabkan BUMDes tidak berfungsi secara maksimal. Unit BUMDes Aneka Usaha Jatigedong yang berjalan hanya unit perdagangan yaitu perdagangan barang scrap antara pihak PT Cheil Jedang dengan BUMDes. Dalam BUMDes terdapat UMKM yang bernama Nano Stool dimana UMKM tersebut merupakan UMKM yang memproduksi aneka furniture yang memiliki bentuk unik dan mini. Bahan baku yang dipergunakan untuk memproduksi furniture berasal dari scrap yang berasal dari perdagangan antara PT Cheil Jedang dan BUMDes Aneka Usaha.

Selain unit perdagangan, unit – unit usaha lainnya yang dapat diterapkan pada BUMDes tidak berjalan semestinya karena kurangnya sumber daya manusia yang bersedia dan mampu mengelolah unit- unit usaha tersebut. Penyebab hal tersebut karena sebagian besar masyarakat tidak memahami tentang sistem kerja unit – unit usaha yang bisa diterapkan di BUMDes. Permasalahan tersebut mempengaruhi tugas para pengurus BUMDes seperti yang dijelaskan oleh penulis bahwa tugas yang seharusnya dikerjakan oleh bendahara namun dikerjakan oleh sekertaris seperti penulisan bukti transaksi keuangan.

Mengenai permasalahan diatas penulis mengajukan solusi agar dapat memecahkan masalah tersebut dengan mengadakan balai pertemuan antara pengurus desa, pengurus BUMDes dan masyarakat desa. Dalam pertemuan tersebut akan ada pihak yang memberikan pengertian kepada para warga tentang pentingnya keberadaan BUMDes. Serta di lanjutkan dengan memberikan pelatihan serta bimbingan kepada masyarakat tentang sistem kerja BUMDes agar dapat menggali potensi dalam diri masyarakat desa.

4.2 Saran

Sebaiknya BUMDes Aneka Usaha Jatigedong lebih sering melakukan pertemuan dengan pemerintah desa agar dapat melakukan perkembangan lebih terhadap BUMDes dengan bantuan tindakan yang dilakukan oleh pemerintah desa karena BUMDes Aneka Usaha Jatigedong merupakan instansi yang berdiri di tengah desa dan pemerintah desa berpengaruh besar dalam pengembangan BUMDes.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara. 2020. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Jombang, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.

Undang-Undang, R. I. No. 32 tahun 2004 tentang. Pemerintahan Daerah. Indonesia, R. (1999).

Han, Hani. 2019. Tugas dan Wewenang Pelaksana BUMDes yang Harus Dipahami <https://www.desabisa.com/tugas-dan-wewenang-pelaksana-bumdes-yang-harus-dipahami/>

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat Keterangan Magang



PEMERINTAHAN DESA JATIGEDONG
BADAN USAHA MILIK DESA
BUMDES "ANEKA USAHA"
Jl. Raya Brantas No. 257 Desa Jatigedong Kecamatan Ploso
Kabupaten Jombang Kode Pos 61453

NO : 005/12/BUMD/2021 Jatigedong, 28 November 2021
PERIHAL : Surat Keterangan Magang Kepada Yth.
LAMPIRAN : - **Ketua STIE PGRI DEWANTARA Jombang**
SIFAT : Penting Di Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur **BUMDes Aneka Usaha** Jatigedong Ploso
Jombang menerangkan bahwa Mahasiswa

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	MERIN NOVITASARI	1861098	MANAJEMEN SDM

Telah melakukan kegiatan Magang di BUMDes Aneka Usaha Jatigedong
Dengan predikat **KOMPETEN (SANGAT BAIK)**

Demikian surat keterangan ini diberikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya

DIREKTUR BUMDes Aneka Usaha



RIFINARDI Spd.

LAMPIRAN 2 Penilaian Kuliah Kerja Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Merin Novitasari
NIM : 1861098
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : BUMDes Aneka Usaha Desa Jatigedong
Alamat Tempat Magang : JL. Raya Brantas No. 257 Desa Jatigedong
Kec. Ploso Kab. Jombang Kode Pos 61453
Bagian/Bidang : Sekertaris

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		735
Nilai Rata-Rata		91,875

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 28 November 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

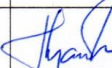

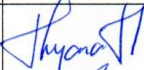



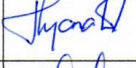
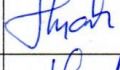

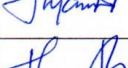
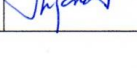


** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

LAMPIRAN 3 Formulir Aktivitas Harian Magang/Log Book

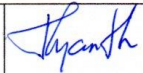

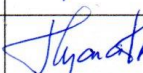

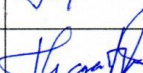
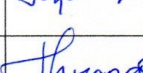
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Merin Novitasari
 NIM : 1861098
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : BUMDes Aneka Usaha Desa Jatigedong
 Bagian/Bidang : Sekertaris

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	18 – 10 – 2021	Pengenalan lingkungan magang	
	19 – 10 – 2021	Mengkoreksi hasil penimbangan barang scrap	
	20 – 10 – 2021	Membantu penulisan kwitansi	
	21 – 10 – 2021	Membantu penulisan kwitansi	
	22 – 10 – 2021	Membuat absensi untuk staf pengambilan barang scrap	
	25 – 10 - 2021	Membantu penulisan kwitansi	
	26 – 10 – 2021	Membantu penulisan kwitansi	
	27 – 10 – 2021	Membantu penulisan kwitansi	
	28 – 10 – 2021	IZIN	
	29 – 10 – 2021	Menginput anggaran akhir bulan	
	1 – 11 – 2021	Membantu penulisan kwitansi	

II	2 - 11 - 2021	Membantu penulisan kwitansi	Shyanth
	3 - 11 - 2021	Membantu penulisan kwitansi	Shyanth

III	4 - 11 - 2021	Membantu mengkoreksi jumlah dan jenis pembelian barang scarp	Shyanth
	5 - 11 - 2021	Membuat absensi untuk staf pengambilan barang scrap	Shyanth
	8 - 11 - 2021	Membantu pembuatan surat undangan jalin matra	Shyanth
	9 - 11 - 2021	Mengkoreksi hasil penimbangan barang scrap	Shyanth
	10 - 11 - 2021	Menduplikat (fotocopy) surat hasil penimbangan barang scrap	Shyanth
	11 - 11 - 2021	IZIN	Shyanth
	12 - 11 - 2021	Membuat absensi untuk staf pengambilan barang scrap	Shyanth
	15 - 11 - 2021	Merekap anggaran uang makan karyawan	Shyanth
IV	16 - 11 - 2021	Membantu mengkoreksi jumlah dan jenis pembelian barang scarp	Shyanth
	17 - 11 - 2021	Membantu penulisan kwitansi	Shyanth
	18 - 11 - 2021	Membantu penulisan kwitansi	Shyanth
	19 - 11 - 2021	Membuat absensi untuk staf pengambilan barang scrap	Shyanth
	22 - 11 - 2021	Merekap anggaran uang makan karyawan	Shyanth

	23 – 11 – 2021	Mengkoreksi hasil penimbangan barang scrap	
	24 – 11 – 2021	Membantu penulisan kwitansi	
V	25 – 11 – 2021	Membantu penulisan kwitansi	
	26 – 11 – 2021	Membuat absensi untuk staf pengambilan barang scrap	
	29 – 11 – 2021	Menduplikat (fotocopy) surat hasil penimbangan barang scrap	
	30 – 11 – 2021	Menginput anggaran akhir bulan	

Jombang, 29 November 2021
Pendamping Lapangan



(Sri Muliyanah)

LAMPIRAN 4 Dokumentasi







