

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



Oleh:

Suha Rachmawati (1562056)
Dwanafajar Ramadhani (1562083)
Rafienty Bayu T. W. P. (1562150)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2019

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



Oleh:

Suha Rachmawati (1562056)
Dwanafajar Ramadhani (1562083)
Rafienty Bayu T. W. P. (1562150)

Jombang, 11 April 2019


Mengetahui,
Pendamping Lapangan


Moh. Nur Kholik, S.Ag

Menyetujui,
Dosen Pendamping Lapangan


Nurhayati, S.E., M.Si

Mengesahkan,
Ketua Program Studi


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

KATA PENGANTAR

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

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

1. Dra. Yuniep Mudjati Suaidah, SE., M.Si. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Nurhayati, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan KKM dilaksanakan.
3. Darmadji, S.H., M.Si selaku kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah memberikan izin kepada kami untuk melakukan penelitian ini.
4. Moh. Nur Kholik, S.Ag yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengadakan penelitian ini serta membantu penulis dalam mendapatkan informasi dan keterangan-keterangan yang penulis perlukan.
5. Tim KKM dan semua pihak yang memberikan dorongan serta semangat hingga terselesainya kegiatan Kuliah Kerja Magang ini.

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

Jombang, 11 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	2
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	3
2.1 Sejarah DPMD	3
2.2 Visi, Misi dan Tujuan DPMD	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	7
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	22
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	22
3.2 Kendala yang Dihadapi	24
3.3 Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	26
4.1 Kesimpulan	26
4.2 Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Nominatif Karyawan	29
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian	31
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan	42
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	49

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 diridan lingkungan secara mandiri dengan menciptakan demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan pembangunan. Untuk mewujudkan kemandirian masyarakat dalam pembangunan, pemberdayaan masyarakat dilakukan dengan memberikan kewenangan secara proporsional kepada masyarakat untuk mengambil keputusan secara mandiri tentang program-program yang sesuai dengan kebutuhan dan prioritas permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat. Dengan demikian pemerintah berperan sebagai fasilitator melalui pemberian bantuan, pembinaan/arahan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Pemerintah Desa di Bidang Pemberdayaan dan Pemerintah Desa. Esensi pemberdayaan masyarakat pada dasarnya mengembangkan kemampuan, kemandirian dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan, agar secara bertahap masyarakat dapat membangun diri dan lingkungannya secara mandiri dengan menciptakan demokratisasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan pembangunan pada tingkat masyarakat.

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

kerja.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

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

1.2.2 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)

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Lokasi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Waktu : 4 Maret – 4 April 2019

Tempat : Jl. Pattimura 1A Jombang

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 demokratisasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan pembangunan pada tingkat masyarakat.

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

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

Oleh karena itu, kebijakan pemberdayaan masyarakat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan Otonomi Daerah yang luas, nyata, dan bertanggungjawab yang diletakkan di Daerah Kabupaten dan Kota. Bertitik tolak pada hal tersebut diatas, bahwa salah satu upaya mempercepat

kesejahteraan masyarakat adalah melalui Pemberdayaan Masyarakat. Berdasarkan Peraturan Peraturan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Jombang, dibentuk Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai salah satu lembaga teknis daerah.

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

- 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

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.

Misi:

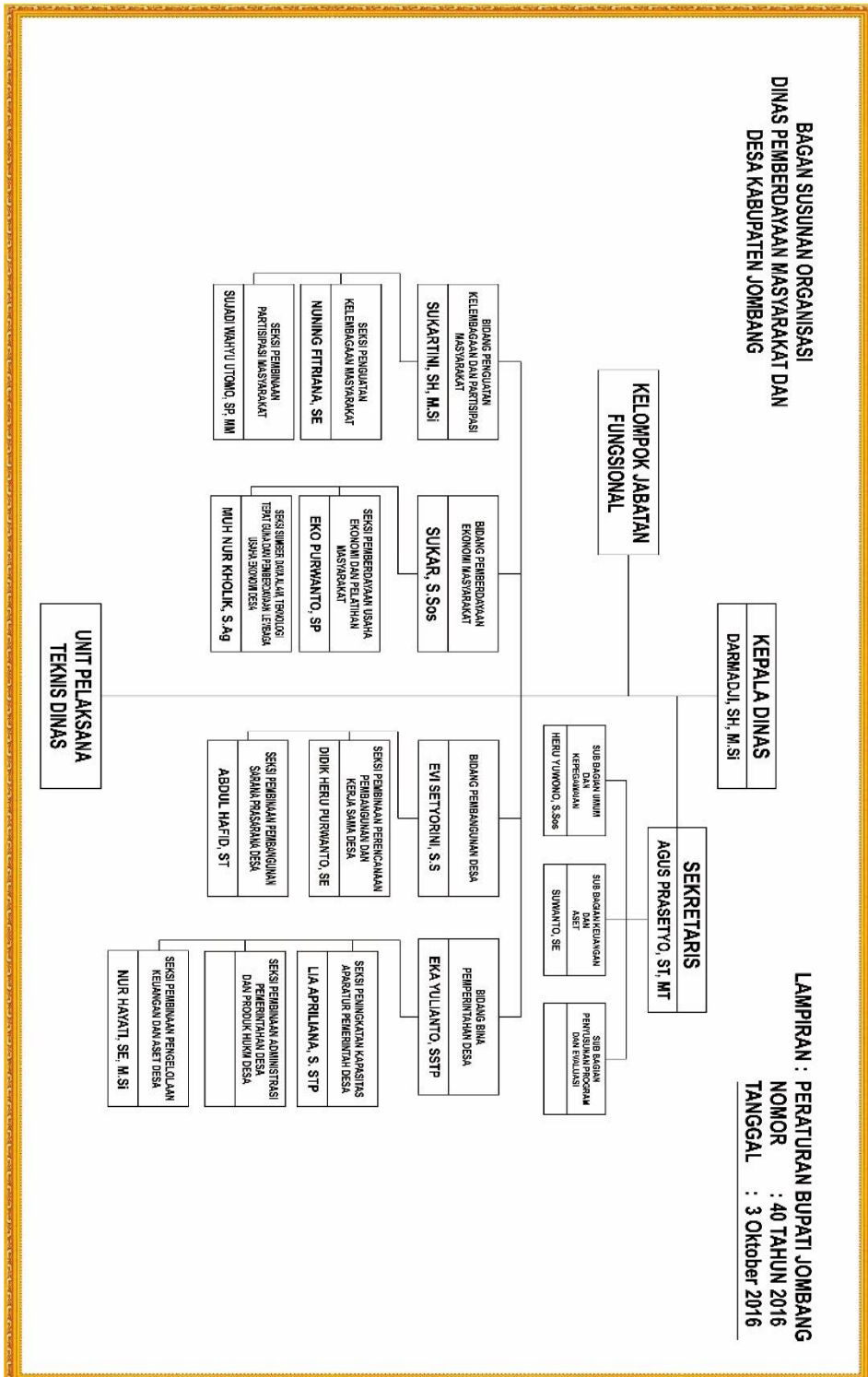
Misi merupakan maksud khas atau unik dan mendasar yang membedakan sebuah instansi dengan instansi lain serta mengidentifikasikan ruang lingkup program/kegiatan instansi, tindakan untuk mewujudkan visi instansi, artikulasi kemampuan instansi untuk dapat melakukan tugas dan fungsinya. Misi DPMD Kabupaten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



2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Sekretariat

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

Tugas pokok Sekretariat:

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

2.3.1.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna menyusun 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 kepustakaan Dinas;
- h. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2.3.1.2 Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

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

anggaran dinas;

- e. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2.3.1.3 Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

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

2.3.2 Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat

Tugas pokok Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, di bidang Penguatan Kelembagaan dan

Partisipasi Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:

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

2.3.2.1 Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat

Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat, mempunya tugas:

- a. Menetapkan pedoman, norma, standard, prosedur dan kriteria di bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
- b. Melaksanakan pengolahan data profil desa dan kelurahan;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan menyelenggarakan penguatan lembaga kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan fasilitasi pelatihan masyarakat;

- e. Menyusun petunjuk teknis dan sosialisasi pelatihan pemberdayaan masyarakat;
- f. Melaksanakan supervise pemberdayaan lembaga;
- g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga;
- h. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan kelurahan, penguatan lembaga kemasyarakatan dan pelatihan masyarakat;
- i. Melaksanakan supervisi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan gerakan PKK; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.

2.3.2.2 Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat

Seksi Pembinaan Partisipasi Masyarakat, mempunyai tugas:

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

2.3.3 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.

2.3.3.1 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.

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

2.3.4 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.

2.3.4.1 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 di susun secara partisipatif dan demokratis;
- c. Memfasilitasi pengembangan kapasitas para pemimpin desa untuk mewujudkan kepemimpinan desa yang visioner, demokratis dan berpihak kepada kepentingan masyarakat desa;
- d. Memfasilitasi demokratisasi desa;
- e. Memfasilitasi kaderisasi desa;
- f. Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan desa;
- g. Memfasilitasi pembentukan pengembangan pusat kemasyarakatan (community center) di desa dan/atau antar desa;
- h. Memfasilitasi ketahanan masyarakat desa melalui penguatan kewarganegaraan, serta pelatihan dan advokasi hukum;
- i. Memfasilitasi desa mandiri yang berdaya sebagai subyek pembangunan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan desa yang dilaksanakan secara partisipatif, transparan dan akuntabel;
- j. Memfasilitasi kegiatan pembangunan desa yang dilaksanakan oleh supradesa secara partisipatif, transparan dan akuntabel;
- k. Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa;
- l. Memfasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;

- m. Memfasilitasi pembentukan serta pengembangan jaringan sosial dan kemitraan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan Desa.

2.3.4.2 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.

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

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

2.3.5.1 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.

2.3.5.2 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 pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan;
- c. Meningkatkan tertib administrasi Pemerintahan Desa;
- d. Mengidentifikasi dan memberikan solusi pemecahan masalah yang timbul dalam proses maupun penyelesaian administrasi Desa;
- e. Melaksanakan sosialisasi pedoman penyelenggaraan Desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengajuan rancangan Peraturan Desa;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan produk hukum desa dan produk hukum Badan Permusyawaratan Desa;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pembangunan desa secara partisipatif;
- i. Mewakilli desa di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakili sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa.

2.3.5.3 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 pengembangkan 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 (*social business*) sederhana yang memberikan pelayanan umum (*servicing*) kepada masyarakat dengan memperoleh keuntungan finansial. Usaha ini bersifat usaha ekonomi pelayanan publik yang sifatnya sosial namun bernuansa bisnis kepada masyarakat meskipun kurang memberikan keuntungan secara maksimal. Contoh dari jenis usaha ini misalnya pengelolaan air minum desa, listrik desa, lumbung pangan, usaha-usaha terkait sumberdaya lokal dan teknologi tepat guna.
- Usaha penyewaan (*renting*) barang untuk melayani kebutuhan masyarakat Desa dan ditujukan untuk memperoleh Pendapatan Asli Desa. Jenis-jenis usaha yang dapat dilakukan dalam kelompok usaha ini seperti penyewaan alat transportasi, penyewaan traktor, penyewaan perkakas pesta, penyewaan gedung, penyewaan ruko/kios, penyewaan tanah milik desa yang sudah diserahkan ke BUM Desa sebagai Penyertaan Modal Desa, dll.
- Usaha perantara (*brokering*) yang memberikan jasa pelayanan kepada warga. BUM Desa dapat berperan sebagai lembaga pemasaran atas produk-produk pertanian, perkebunan, peternakan, kerajinan, dll dari masyarakat, agar mereka tidak kesulitan dalam memasarkan produk dan komoditas mereka.
- Usaha berproduksi dan/atau berdagang (*trading*) barang-barang tertentu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dipasarkan pada skala pasar yang lebih luas. Misalnya pabrik es, sarana produksi pertanian, usaha peternakan, pengolahan hasil komoditi desa, serta kegiatan bisnis produktif lainnya.
- Usaha bisnis keuangan (*financial business*) yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan permodalan usaha-usaha skala mikro yang dijalankan oleh pelaku usaha ekonomi di Desa, dengan bunga yang

lebih rendah dibanding para rentenir atau bank-bank konvensional, misalnya saja Bank Desa, Lembaga Keuangan Mikro, Perkreditan Desa, dll.

- Usaha bersama (*holding*) sebagai induk dari unit-unit usaha yang dikembangkan masyarakat Desa baik dalam skala lokal Desa maupun kawasan perdesaan. Misalnya saja usaha transportasi desa khususnya untuk desa di wilayah-wilayah terisolir, kapal desa, desa wisata, pengembangan kerajinan khas desa beskala menengah, dll.

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 bisa menyerahkan laporan kondisi keuangan. Sehingga sampai Desember 2018, data perkembangan bumdes belum bisa dinyatakan akurat.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Selama magang tidak ada masalah atau kendala yang terlalu besar dalam pelaksanaannya. Sistem kerja dan tugas pokok fungsi (Topoksi) berjalan dengan baik. Selama magang setiap hari banyak staf/pejabat dari kecamatan yang ada di Jombang ini datang untuk meminta pembinaan tentang laporan yang ada di desa. Memang fungsi DPMD adalah memberdayakan masyarakat desa, salah satunya adalah pembinaan kepada pemerintahan desa melalui kecamatan kemudian ditindaklanjuti pada tiap desa.

Pembinaan tidak hanya dilakukan kepada staf/pejabat kecamatan, tetapi pembinaan juga dilakukan langsung/terjun ke lapangan. Ada tim BUMDEs yang terjun langsung ke lapangan untuk melakukan pembinaan kepada

masyarakat desa yang dilakukan di kecamatan desa dan diikuti oleh seluruh perwakilan desa untuk melakukan pembinaan. Dan jika masih banyak yang belum paham mengenai pembinaan tersebut diperbolehkan langsung datang ke kantor untuk berkonsultasi langsung agar memahaminya. Hal tersebut disebabkan oleh terbatasnya kemampuan SDM dari pemerintah desa maupun kecamatan.

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

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

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Perlu dilakukan pelatihan ulang untuk memastikan bahwa perangkat kecamatan dan desa benar benar memahami dan mengerti bagaimana cara melaporkan keuangan dengan baik dan benar sesuai ketentuan yang ada. Apabila hal ini bisa terwujud maka seluruh laporan yang diterima DPMD akan dapat dijadikan cerminan kondisi BUMDes secara akurat.

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

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

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

4.2 Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI DPMD

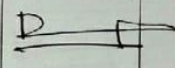
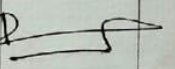
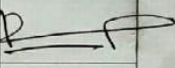
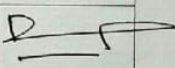
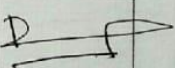
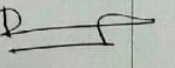
NO.	NAMA	JABATAN
1	Darmadji, S.H., M.Si	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2	Agus Prasetyo, ST., MT.	Sekretaris
3	Sukartini, S.H., M.Si	Kabid Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masy.
4	Evy Setyorini, SS	Kabid Pembangunan Desa
5	Sukar, S.Sos	Kabid Pembangunan Ekonomi Masyarakat
6	Rika Paur F., S.STP., MKP	Kabid Pemerintahan Desa
7	Nurhayati, S.E., M.Si	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

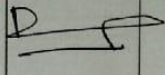
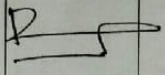
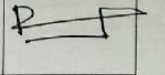
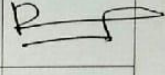
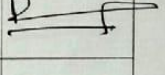
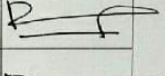

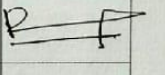
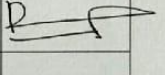
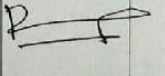
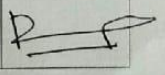
14	Abdul Hafid, S.T	Kasi Pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Desa
15	Suwanto, S.E	Kasubag Keuangan Dan Aset
16	Nuning Fitriana, S.E., M.Si	Kasi Penguatan Kelembagaan Masyarakat
17	Rahmanu Handiyoko Atmojo, S.H	Kasi Pembinaan Administrasi Pemerintah Desa Dan Produk Hukum
18	Akhiyati	Pelaksana
19	Sri Arumingdyah	Pelaksana
20	Mariono, S.E	Pelaksasna
21	Mamik Herawati, SIP	Pelaksana
22	Ardika Nughraha Akbar, S.H	Analisis Hukm
23	Dhety Aristiana Susanto, S.Sos	Analisis Kemasyarakatan
24	Muh. Rizal	Analisis Politik Dalam Negri
25	Mami Setianingsih, S.H	Pelaksana
26	Waras Didit Tri Susanto	Pelaksana
27	M. Ainun Naim	Pelaksana
28	Taufikhur Rohman	Pelaksana

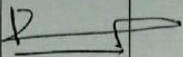
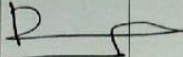
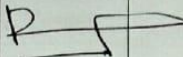
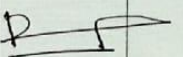
Lampiran 2

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Dwanafajar Ramadhani
NIM : 1562083
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Bagian/Bidang : Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

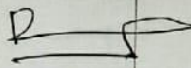
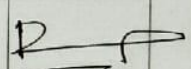
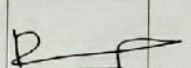
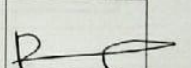
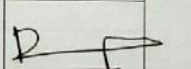
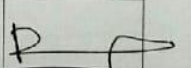
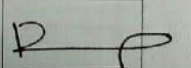
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Perkenalan	
	5 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Input data BUMDes Kec. Jombang	
	6 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Input data BUMDes Kec. Jogoroto	
	7 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">• Libur	
	8 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">• Izin Sakit	
	9 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">• Libur	
	10 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">• Libur	
II	11 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Input BUMDes Kec. Mojowarno• Mengarsipkan dan menyetempel surat	
	12 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Input data BUMDes Kec. Gudo• Mengarsipkan dan menyetempel surat	
	13 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Input data BUMDes Kec. Bandarkedungmulyo• Mengarsipkan dan menyetempel surat	

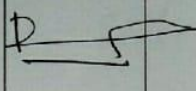

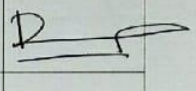
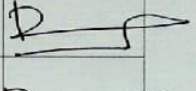
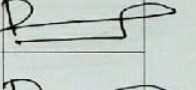
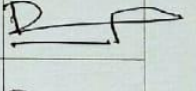
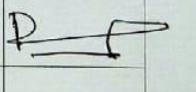
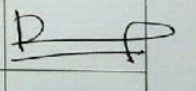
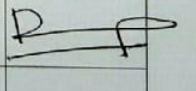
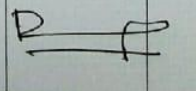
	14 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Plandaan • Mengarsipkan dan menyetempel surat 	
	15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Kudu • Mengarsipkan dan menyetempel surat 	
	16 Maret 2019	• Libur	
	17 Maret 2019	• Libur	
III	18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Megaluh 	
	19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Perak 	
	20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Tembelang 	
	21 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Ploso 	
	22 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Kabuh 	
	23 Maret 2019	• Libur	
	24 Maret 2019	• Libur	
IV	25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Ngusikan 	
	26 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Kesamben 	
	27 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Sumobito • Mempersiapkan kegiatan sosialisasi 	
	28 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Mojoagung 	

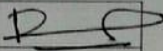
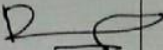
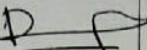
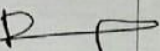
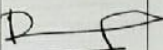
	29 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Peterongan 	
	30 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
	31 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
V	1 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Bareng • Sosialisasi PID Kecamatan. Diwek 	
	2 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input BUMDes Kec. Wonosalam • Sosialisasi PID Kecamatan Mojowarno • Sosialisasi PID Kecamatan Kabuh 	
	3 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
	4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input BUMDes • Perpisahan 	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Suha Rachmawati
 NIM : 1562056
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Bagian/Bidang : Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat



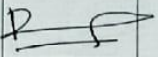


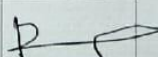
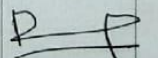
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
I	4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Perkenalan 		
	5 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Jombang 		
	6 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Jogoroto 		
	7 Maret 2019	• Libur		
	8 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Ngoro 		
	9 Maret 2019	• Libur		
	10 Maret 2019	• Libur		
	II	11 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input BUMDes Kec. Mojowarno • Mengarsipkan dan menyetampel surat 	
		12 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Gudo • Mengarsipkan dan menyetampel surat 	
		13 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Bandarkedungmulyo 	

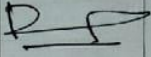


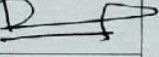

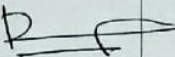


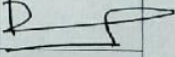
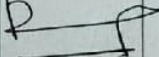
		• Mengarsipkan dan menyetempel surat	
	14 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Plandaan • Mengarsipkan dan menyetempel surat	
	15 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Kudu • Mengarsipkan dan menyetempel surat	
	16 Maret 2019	• Libur	
	17 Maret 2019	• Libur	
III	18 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Megaluh	
	19 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Perak	
	20 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Tembelang	
	21 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Ploso	
	22 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Kabuh	
	23 Maret 2019	• Libur	
	24 Maret 2019	• Libur	
IV	25 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Ngusikan	
	26 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Kesamben	
	27 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Sumobito • Mempersiapkan kegiatan sosialisasi	
	28 Maret 2019	• Apel pagi	

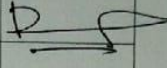
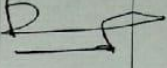

		• Input data BUMDes Kec. Mojoagung	
	29 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Peterongan	
	30 Maret 2019	• Libur	
	31 Maret 2019	• Libur	
V	1 Maret 2019	• Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Bareng • Sosialisasi PID Kecamatan. Diwek	
	2 Maret 2019	• Apel pagi • Input BUMDes Kec. Wonosalam • Sosialisasi PID Kecamatan Mojowarno • Sosialisasi PID Kecamatan Kabuh	
	3 Maret 2019	• Libur	
	4 Maret 2019	• Apel pagi • Input BUMDes • Perpisahan	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Rafienty Bayu Tri W.P.
 NIM : 1562150
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Bagian/Bidang : Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan	
I	4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Perkenalan 		
	5 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Jombang 		
	6 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Jogoroto 		
	7 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 		
	8 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Ngoro 		
	9 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 		
	10 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 		
	II	11 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input BUMDes Kec. Mojowarno • Mengarsipkan dan menyetampel surat 	
		12 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Gudo • Mengarsipkan dan menyetampel surat 	
		13 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Bandarkedungmulyo 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dan menyetempel surat 	
	14 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Plandaan • Mengarsipkan dan menyetempel surat 	
	15 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Kudu • Mengarsipkan dan menyetempel surat 	
	16 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
	17 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
III	18 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Megaluh 	
	19 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Perak 	
	20 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Tembelang 	
	21 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Ploso 	
	22 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Kabuh 	
	23 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
	24 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
IV	25 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Ngusikan 	
	26 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Kesamben 	
	27 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Sumobito • Mempersiapkan kegiatan sosialisasi 	
	28 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Sakit 	

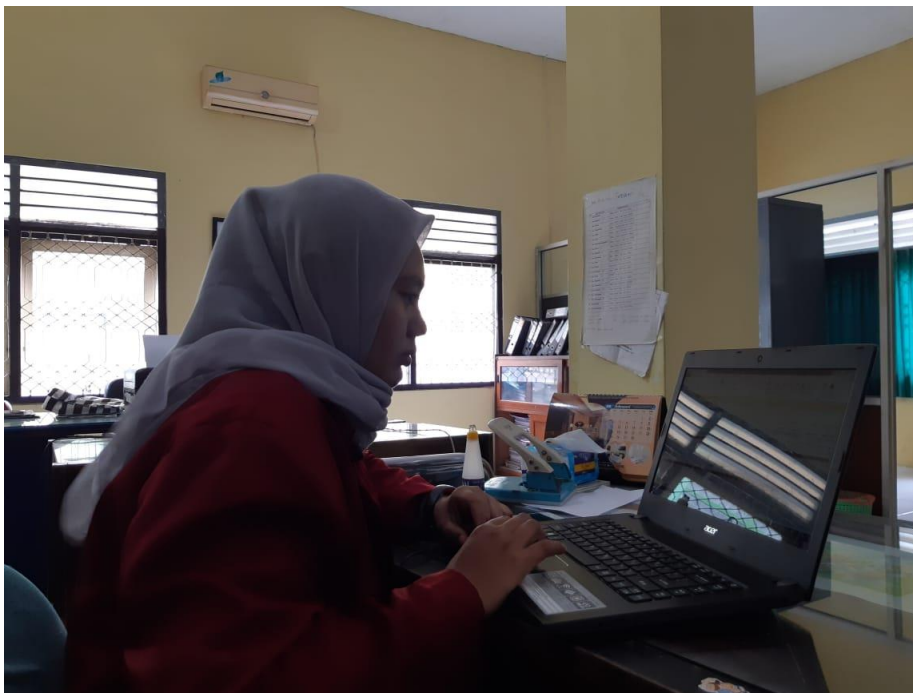
	29 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Peterongan 	
	30 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
	31 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
V	1 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input data BUMDes Kec. Bareng • Sosialisasi PID Kecamatan. Diwek 	
	2 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Sakit 	
	3 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Libur 	
	4 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Input BUMDes • Perpisahan 	

Lampiran 3

DOKUMENTASI KEGIATAN

Rekap Data BUMDesa Kab. Jombang





Sosialisasi Program Inovasi Desa Kecamatan Diwek



Sosialisasi Program Inovasi Desa Kecamatan Mojowarno



Sosialisasi Program Inovasi Desa Kecamatan Kabuh



Foto Bersama Dosen Pembimbing Lapangan dan Karyawan DPMD



Ramah Tamah Dengan Kepala DPMD serta Pemberian Kenang-Kenangan





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

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	Suha Rachmawati	1562056	Akuntansi
2	Dwana Fajar Ramadhani	1562083	Akuntansi
3	Rafienty Bayu T.W.N	1562150	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





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : SUHA RACHMAWATI
 NIM : 1562056
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Alamat Tempat Magang : JL. PATTIMURA NO. 1A JOMBANG (61418)
 Bagian/Bidang : PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					✓
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					✓
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				✓	
4.	Kreativitas dan ketrampilan				✓	
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				✓	
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					✓
7.	Kemampuan berkomunikasi					✓
8.	Produktivitas kerja*				✓	

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

MOH NUR KHOLIK

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : Rafienty Bayu Tri Widya Putri
NIM : 1562150
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Alamat Tempat Magang : Jl. Pattimura No. 1 A Jombang (61418)
Bagian/Bidang : Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					✓
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					✓
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				✓	
4.	Kreativitas dan ketrampilan				✓	
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				✓	
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					✓
7.	Kemampuan berkomunikasi					✓
8.	Produktivitas kerja*				✓	

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
.....
.....

.....
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


MOH NUR KHOLIK

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : DWANAFAJAR RAMADHANI
 NIM : 1562023
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 Alamat Tempat Magang : JL. PATIMURA NO. 1A JOMBANG (61418)
 Bagian/Bidang : PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					✓
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					✓
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				✓	
4.	Kreativitas dan ketrampilan				✓	
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				✓	
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					✓
7.	Kemampuan berkomunikasi					✓
8.	Produktivitas kerja*				✓	

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 MOH NUR KHOLIK

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