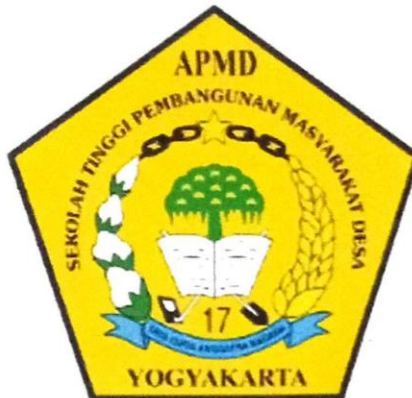


**PENGUATAN KAPASITAS APARATUR DESA DALAM  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA MELALUI PROGRAM PELATIHAN  
BALAI PEMERINTAHAN DESA DI YOGYAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**



Disusun Oleh:

**LUKMAN TOFIG**

**22330003**

**PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA  
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD”  
YOGYAKARTA**

**2025**





### HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini telah disetujui dan dipertahankan di depan Tim Penguji untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya pada Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta pada :

Hari : Jumat  
Tanggal : 24 Januari 2025  
Jam : 10.00 WIB  
Tempat : Ruang Ujian

### TIM PENGUJI

	NAMA	TANDA TANGAN
Pembimbing/Penguji I	: Siti Sumaryatiningsih, S.Si, M.I.P	
Penguji II	: Ir. Nelly Tiurmida, M.P.A	

Mengetahui

Koordinator Bidang Pelatihan

Keuangan dan Aset Desa



Fajar Sodik Irawan S.T.P., M.A.

NIP. 198612032009121001

Ketua Program Studi



Pembangunan Masyarakat Desa

Dra. Zulianti, M.A.

NIY. 170230294

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir (LTA) ini, yang merupakan syarat kelulusan untuk gelar Ahli Madya, sepenuhnya merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya, LTA ini tidak mengandung karya atau pendapat orang lain, kecuali yang telah dikutip dan dicantumkan dalam daftar pustaka. Saya memahami dan siap menerima konsekuensi, termasuk pencabutan gelar, jika dikemudian hari ditemukan adanya plagiarisme dalam LTA ini sesuai peraturan yang berlaku..

Yogyakarta, 19 Januari 2025



Lukman Tofig

NIM: 22330003

## **MOTTO**

“Ketekunan adalah kunci, kesuksesan adalah hasil”

“Bersemangatlah melakukan hal yang bermanfaat untukmu dan meminta tolonglah pada Allah, serta janganlah engkau malas.” (HR. Muslim)

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah, penulis panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Ucapan terima kasih sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Bapak Hardi dan Ibu Kiyem, yang senantiasa mencurahkan kasih sayang, semangat, dan doa tulus untuk kesuksesan penulis. Dedikasi dan pengorbanan yang tak terhingga telah menjadi sumber kekuatan dan inspirasi bagi penulis..
2. Keluarga besar, termasuk kedua kakak penulis, Sihanto dan Eni Suprpti, yang selalu memberikan dukungan moral dan semangat. Dukungan dan kepercayaan keluarga telah menjadi motivasi yang luar biasa dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
3. Terima kasih kepada seseorang yang sangat berarti dalam hidup penulis, yang selalu memberikan dukungan dan semangat
4. Semua pihak yang telah memberikan semangat, motivasi, dan doa selama proses penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini. Penulis menyadari bahwa keberhasilan ini juga berkat dukungan dan doa dari banyak pihak. Terima kasih atas segala bentuk bantuan dan dukungannya.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) yang berjudul **“Penguatan Kapasitas Aparatur Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa melalui Program Pelatihan Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta”** sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

Penyelesaian LTA ini tidak terlepas dari bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Siti Sumaryatiningsih, S.Si., M.I.P., selaku dosen pembimbing, atas bimbingan, arahan, dan motivasi yang luar biasa selama proses penulisan LTA ini. Terima kasih atas kesabaran dan waktu yang telah Ibu luangkan.
2. Ibu Ir. Nelly Tiurmida, MPA, atas masukan dan kritik konstruktif yang sangat bermanfaat dalam penyempurnaan LTA ini. Saran-saran Ibu sangat membantu dalam meningkatkan kualitas penulisan.
3. Bapak Dr. Sutoro Eko Yunanto selaku Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta;
4. Ibu Dra. Zulianti, M.A Selaku Ketua Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa.
5. Seluruh dosen Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa, atas dukungan dan fasilitas yang diberikan selama masa perkuliahan..

6. Bapak Mardiyana, S.Si., M.Si., selaku Kepala Balai Pemerintahan Desa Yogyakarta, atas kesempatan dan dukungan yang diberikan selama kegiatan magang. Pengalaman magang ini sangat berharga dan bermanfaat bagi penulis..
7. Bapak Fajar Sodik Irawan, S.T.P., M.A., selaku Koordinator Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa Balai Pemerintahan Desa Yogyakarta, atas bimbingan dan dukungan yang berharga selama pelaksanaan magang. Terima kasih juga atas saran dan masukan berharga Bapak yang telah membantu dalam penyempurnaan LTA ini.
8. Tim Pelatihan Keuangan dan Aset Desa Balai Pemerintahan Desa Yogyakarta dan seluruh pegawai Balai Pemerintahan Desa Yogyakarta, atas segala bantuan dan dukungan yang diberikan selama pelaksanaan magang.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan yang perlu diperbaiki. Segala kritik dan saran yang membangun akan sangat berharga bagi penulis untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 19 Januari 2025



Lukman Tofiq

NIM: 22330003

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN .....	iii
MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Sasaran dan Lokasi Magang.....	5
C. Metode.....	6
D. Rangkaian Aktivitas dan Strategi.....	6
E. Peran Mahasiswa Dalam Kegiatan Magang .....	8



F. Hasil yang Diharapkan .....	9
<b>BAB II DESKRIPSI UMUM LOKASI DAN SASARAN MAGANG .....</b>	<b>10</b>
A. Deskripsi Umum Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta .....	10
1. Profil Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta .....	10
2. Tugas dan Fungsi .....	13
3. Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja .....	14
4. Sumber Daya Manusia Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta.....	17
5. Sarana dan Prasarana .....	20
B. Program Pelatihan Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta .....	21
1. Program Pelatihan Bersumber dari APBN .....	22
2. Program Pelatihan Bersumber dari PNPB .....	22
3. Program Pelatihan Bersumber dari Pihak Lain.....	25
C. Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa .....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG .....</b>	<b>31</b>
A. Proses Magang dan Pelaksanaan Magang.....	31
1. Deskripsi Pelaksanaan Magang .....	31
2. Kegiatan Tambahan .....	50
B. Pengalaman Berharga yang diperoleh Penulis.....	52

C. Evaluasi Kegiatan Magang .....	53
D. Rekomendasi .....	55
1. Rekomendasi bagi Balai Pemerintahan Desa .....	55
2. Rekomendasi untuk Calon Peserta Magang Selanjutnya.....	55
3. Rekomendasi untuk Pihak Kampus .....	56
BAB IV PENUTUP .....	57
DAFTAR PUSTAKA .....	58
LAMPIRAN.....	60

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Jumlah Kabupaten/ Kota, Kecamatan, Kelurahan/ Desa pada Wilayah Kerja Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta.....	16
Tabel 2. 2	Data Pegawai Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta berdasarkan Pangkat/ Golongan.....	18
Tabel 2. 3	Data Pegawai Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	19
Tabel 2. 4	Data Pegawai Tenaga Kontrak Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta.....	19
Tabel 2. 5	Sarana dan Prasarana Pelatihan Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta.....	20
Tabel 2. 6	Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku pada Kemendagri pelaksanaan pelatihan Aparat Pemerintah Desa/Pengurus Badan Permasyarakatan Desa/Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa/Pengurus Lembaga Adat Desa.....	23
Tabel 2. 7	Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana Sesuai Tugas dan Fungsi.....	24
Tabel 2. 8	Daftar Pelatihan Bidang Keuangan dan Aset Desa.....	26

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta .....	14
Gambar 2. 2 Denah Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta .....	21
Gambar 3. 1 Tampilan Aplikasi Siskeudes Simulasi Versi 2.0.7 Tahun 2025.....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Jadwal Kegiatan .....	60
Lampiran 2. Rancangan Anggaran.....	61
Lampiran 3. <i>Curriculum Vitae</i> .....	62
Lampiran 4. Foto Kegiatan .....	65
Lampiran 5. Rekapitulasi Kegiatan Magang.....	70
Lampiran 6. Powerpoint Permendagri No 20 Tahun 2018 .....	72
Lampiran 7. Surat Izin Pelaksanaan Magang.....	77
Lampiran 8. Lembar Disposisi.....	78
Lampiran 9. Nota Dinas Penyampaian Laporan Hasil Magang.....	79
Lampiran 10. Lembar Penilaian.....	80

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Desa memegang peranan krusial dalam sistem pemerintahan Indonesia, berfungsi sebagai ujung tombak dalam upaya mewujudkan kesejahteraan masyarakat secara menyeluruh. Kedekatannya dengan masyarakat menjadikan desa sebagai aktor utama dalam memahami dan merespon kebutuhan riil di tingkat akar rumput. Peran strategis desa ini terlihat jelas dalam berbagai aspek pembangunan, terutama dalam penyediaan infrastruktur pedesaan yang memadai dan berkeadilan. Lebih dari itu, desa secara aktif berkontribusi dalam berbagai program dan inisiatif untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Upaya-upaya tersebut mencakup pengentasan kemiskinan, peningkatan kesejahteraan sosial, peningkatan akses terhadap pendidikan dasar yang berkualitas, dan peningkatan akses terhadap layanan kesehatan.

Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dan kini diperkuat oleh Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 yang merupakan perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menguatkan prinsip desentralisasi dan pemberdayaan masyarakat desa. Amandemen ini mengarah pada penyempurnaan perencanaan pembangunan desa

yang lebih partisipatif dan inklusif, serta memperluas kewenangan desa dalam mengelola dan mengatur pemerintahannya sendiri. Salah satu aspek krusial yang diatur adalah pengelolaan keuangan desa.

Sumber pendanaan desa kini lebih beragam dan terintegrasi, meliputi Pendapatan Asli Desa (PADes) yang bersumber dari berbagai potensi lokal, seperti hasil usaha, swadaya masyarakat, dan partisipasi masyarakat; Dana Desa yang dialokasikan langsung dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk mendukung program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan Dana Perimbangan yang diterima dari pemerintah kabupaten.

Lebih lanjut, undang-undang ini juga mengatur mekanisme khusus bagi desa yang terletak di kawasan konservasi atau kawasan lindung, seperti suaka alam, hutan produksi, dan kebun produksi. Desa-desa tersebut berhak mendapatkan alokasi dana konservasi dan/atau rehabilitasi yang dialokasikan khusus untuk mendukung upaya pelestarian lingkungan dan keberlanjutan sumber daya alam, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan demikian, Undang-Undang ini bertujuan untuk menciptakan tata kelola keuangan desa yang lebih transparan, akuntabel, dan berkelanjutan, sehingga mampu mendorong pembangunan desa yang mandiri dan sejahtera.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa memberikan definisi komprehensif tentang keuangan desa. Keuangan desa didefinisikan sebagai seluruh hak dan kewajiban desa yang

memiliki nilai uang, termasuk aset berupa uang dan barang yang terkait langsung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Sedangkan untuk pengelolaan keuangan desa mencakup seluruh siklus pengelolaan keuangan, mulai dari perencanaan yang matang dan partisipatif, hingga pelaksanaan, penatausahaan yang tertib dan transparan, pelaporan yang akurat dan tepat waktu, dan pertanggungjawaban yang akuntabel atas penggunaan dana desa.

Kepala Desa, sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD), memegang tanggung jawab penuh atas pengelolaan keuangan desa. Wewenang yang luas ini, bagaimanapun, seringkali menuntut adanya pembagian tugas dan tanggung jawab untuk memastikan efektivitas dan akuntabilitas. Oleh karena itu, Kepala Desa dapat mendelegasikan sebagian kewenangan pengelolaan keuangan kepada perangkat desa yang telah ditunjuk dan ditetapkan sebagai Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) melalui surat keputusan resmi yang ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

Hal ini menuntut aparatur pemerintah desa untuk memiliki pemahaman yang komprehensif terhadap seluruh peraturan perundang-undangan dan regulasi terkait pengelolaan keuangan desa. Tidak hanya pemahaman regulasi, integritas dan kompetensi yang tinggi juga sangat krusial dalam menjalankan tugas pengelolaan keuangan desa. Kemampuan analisis, perencanaan, pelaporan, dan pengawasan yang baik menjadi kunci keberhasilan. Dengan demikian, peningkatan kapasitas dan pelatihan berkelanjutan bagi seluruh aparatur desa



dalam hal pengelolaan keuangan menjadi sangat penting untuk mencapai kemandirian dan keberlanjutan pembangunan desa.

Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015, khususnya Pasal 22, memberikan mandat kepada Kementerian Dalam Negeri, melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa, untuk melaksanakan pengembangan kapasitas aparatur pemerintah desa. Tugas dan fungsi ini meliputi tiga aspek utama: pertama, fasilitasi perencanaan pembangunan desa; kedua, pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, termasuk pengelolaan keuangan desa yang transparan dan akuntabel; dan ketiga, pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa itu sendiri.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Kementerian Dalam Negeri memiliki jaringan unit pelaksana teknis yang tersebar di berbagai wilayah Indonesia. Salah satu unit pelaksana teknis ini adalah Balai Pemerintahan Desa, yang berperan penting dalam memberikan pelatihan dan pendampingan kepada aparatur pemerintah desa. Balai Pemerintahan Desa, seperti yang terdapat di Malang, Yogyakarta, dan Lampung, memberikan pelatihan dan pendampingan yang komprehensif kepada berbagai elemen pemerintahan desa, termasuk kepala desa, perangkat desa, badan permusyawaratan desa (BPD), lembaga kemasyarakatan desa (LKD), dan lembaga adat desa. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kualitas pemerintahan desa dan mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang baik dan efektif.

Selama pelaksanaan magang, penulis sangat tertarik untuk berkontribusi dalam upaya implementasi program pelatihan di Balai Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri di Yogyakarta, khususnya di Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa. Melalui magang di Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta, penulis dapat memahami lebih dalam terkait dengan implementasi program pelatihan keuangan desa bagi aparatur desa. Penulis telah diberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan keuangan di desa. Salah satunya penulis ikut langsung menjadi bagian dari tim Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta dalam melaksanakan program pelatihan pengelolaan keuangan desa melalui aplikasi Siskeudes *online* bagi aparatur desa se-Kabupaten Pulang Pisau pada tanggal 15-19 Desember 2024.

## **B. Sasaran dan Lokasi Magang**

### **1. Sasaran**

Sasaran dalam kegiatan magang ini adalah aparatur desa peserta Program Pelatihan Pengelolaan Keuangan Desa Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta Kementerian Dalam Negeri. Lebih spesifik, sasaran pelaksanaan magang ini adalah program yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa dimana penulis mendapatkan pengalaman dalam penyelenggaraan pelatihan di bidang keuangan desa bagi aparatur desa.

## 2. Lokasi

Lokasi magang berada di Kantor Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta Kementerian Dalam Negeri, yang beralamat di Jl. Tirtomartani, Jetis, Tirtomartani, Kapanewon Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

### **C. Metode**

Kegiatan magang yang dilaksanakan pada Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa di Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta Kementerian Dalam Negeri, menggunakan metode instruksional. Metode ini dipilih atas dasar bahwa di instansi pemerintah di lokasi magang telah memiliki petunjuk pelaksanaan kegiatan dan petunjuk teknis yang harus diterapkan. Untuk itu pelaksanaan kegiatan magang akan dijalankan atas dasar instruksi dari instruktur yang telah ditunjuk oleh Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta sebagai instansi lokasi magang, dan mengikuti arahan dari Koordinator Pelatihan Keuangan dan Aset Desa beserta staf dan pegawai.

### **D. Rangkaian Aktivitas dan Strategi**

#### 1. Rangkaian Aktivitas

##### a. Bentuk-bentuk kegiatan

Adapun bentuk kegiatan yang telah dilakukan selama magang yaitu observasi, pelatihan, pendampingan, administrasi dan dokumentasi.

Hal ini tentu saja disesuaikan dengan bidang yang diambil dan sesuai dengan arahan dari pembimbing di lokasi magang.

b. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan magang ini telah berlangsung selama kurang lebih 23 hari, mulai tanggal 20 November 2024 hingga 17 Januari 2025. Mengingat penulis masih memiliki jadwal perkuliahan di semester ini, maka pelaksanaan magang awalnya dilakukan dua hari dalam seminggu, yaitu pada hari Rabu dan Kamis, Namun akhirnya mengikuti kegiatan yang ada di Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta dan apabila ada perkuliahan, maka penulis meminta izin untuk mengikuti kuliah (*logbook* kegiatan terlampir)

2. Strategi Magang

a. Pendekatan Fasilitatif

Salah satu strategi dalam program magang ini adalah melalui pendekatan fasilitatif, di mana penulis berperan sebagai fasilitator yang bersama dengan Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta dalam menjalankan tugasnya. Tujuan dari pendekatan ini adalah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan mengembangkan keterampilannya sambil memberikan dukungan kepada Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta.

b. Pendekatan Adaptif

Pendekatan ini dilakukan dengan bersikap fleksibel dan adaptif terhadap perubahan yang terjadi selama magang, seperti perubahan program pelatihan atau penambahan tugas lain yang diberikan saat pelaksanaan magang sesuai dengan kondisi yang ada.

**E. Peran Mahasiswa Dalam Kegiatan Magang**

1. Fasilitator dan Pendampingan

Dalam kegiatan magang ini, penulis berperan sebagai co-fasilitator di Balai Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri di Yogyakarta. Tugas penulis adalah membantu bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa dalam menjalankan kegiatan pelatihan dengan lancar. Selain itu juga membantu dalam mempersiapkan materi pelatihan, seperti membuat *handout* atau presentasi, dan membantu kegiatan administrasi, seperti membuat daftar hadir atau menyiapkan ruangan.

2. Pembantu Administrasi dan Dokumentasi

Membantu staf Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta dalam mengelola data dan informasi terkait program pelatihan serta membantu dalam kegiatan dokumentasi setiap kegiatan yang ada selama magang berlangsung.

## **F. Hasil yang Diharapkan**

Melalui program magang ini, penulis berharap dapat memperoleh manfaat yang signifikan baik bagi pengembangan pribadi maupun bagi Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta. Sebagai mahasiswa, penulis ingin memperoleh pemahaman yang mendalam tentang implementasi program pelatihan keuangan desa, termasuk materi pelatihan, metode pelatihan, dan strategi evaluasi yang efektif. Penulis juga ingin mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan keuangan desa, seperti analisis data keuangan, penyusunan anggaran, dan administrasi keuangan desa. Pengalaman praktis dalam pelaksanaan program pelatihan keuangan desa, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, akan menjadi bekal berharga bagi penulis untuk berkontribusi di bidang ini di masa depan.

Di sisi lain, penulis berharap dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas program pelatihan keuangan desa di Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta. Melalui analisis, observasi, dan partisipasi aktif dalam kegiatan pelatihan, penulis juga berharap nantinya bisa memberikan masukan dan rekomendasi yang konstruktif untuk meningkatkan kualitas program, baik dari segi materi maupun dari metode pelatihan.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI UMUM LOKASI DAN SASARAN MAGANG**

#### **A. Deskripsi Umum Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta**

##### **1. Profil Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta**

Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta memiliki sejarah panjang yang bermula dari lembaga Transmigrasi, Koperasi, Perekonomian dan Pembangunan Masyarakat Desa (Transkopemada) yang berdiri pada tahun 1960-an. Lembaga ini kemudian dipecah menjadi beberapa lembaga yang lebih fokus pada masing-masing tugasnya. Pada tahun 1965, Kantor Pendidikan dan Pengkaderan PMD dibentuk berdasarkan Kepmendagri Nomor 13 Tahun 1965. Kantor ini berlokasi di Yogyakarta, Malang, dan Mataram.

Kantor Pendidikan dan Pengkaderan PMD kemudian berganti nama menjadi Balai Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Desa (Litbang Bangdes) yang berstatus eselon dan merupakan instansi vertikal, sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 1968. Tugas pokoknya adalah menyelenggarakan penelitian dan pengembangan pembangunan masyarakat desa. Balai Litbang Bangdes berganti nama menjadi Balai Pengkaderan Bangdes pada pertengahan tahun 1987, sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1987. Balai ini

berkedudukan di Yogyakarta dan Malang, dengan tugas pokok melatih dan menyiapkan kader untuk membantu percepatan pembangunan desa.

Seiring dengan perubahan paradigma pembangunan menjadi pemberdayaan, Balai Pengkaderan Bangdes berubah menjadi Balai Pemberdayaan Masyarakat Desa pada tahun 2000. Langkah ini diperkuat dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai PMD. Pada tingkatan tingkat III, terdapat tiga Balai PMD, yaitu Malang, Yogyakarta, dan Lampung. Ketiga balai tersebut kemudian diusulkan untuk dinaikkan ke tingkat eselon II. Namun, hanya Balai PMD Malang yang memenuhi seluruh persyaratan untuk menjadi Balai Besar sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2006. Sementara itu, Balai PMD Yogyakarta dan Lampung masih tetap berada pada tingkat III karena sarana dan prasarana yang dimilikinya belum memenuhi persyaratan untuk menjadi Balai Besar.

Pada tahun 2010, Balai Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) Yogyakarta mendirikan gedung baru di Jalan Raden Ronggo, KM 1,5, Desa Tirtomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Sejak saat itu, Balai PMD Yogyakarta memiliki dua kantor. Kemudian, pada tahun 2012, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2012, Balai PMD Yogyakarta dan Lampung resmi berganti nama menjadi Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.



Balai Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Yogyakarta berganti nama menjadi “Balai Pemerintah Desa Yogyakarta Kementerian Dalam Negeri” sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2016. Peraturan ini mengatur Unit Pelaksana Teknis Kementerian. Balai ini merupakan Unit Pelaksana Teknis di bidang pemerintahan desa yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa. Terakhir, struktur organisasi dan tata kerja Balai Pemerintah Desa Yogyakarta mengalami revisi berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2021. Peraturan ini merevisi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2016, yang menetapkan bahwa Balai Pemerintah Desa Yogyakarta diorganisir di bawah Kepala Balai, Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam hal ini Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta memiliki beban kerja dan tanggung jawab yang lebih besar dalam upaya pembinaan dan peningkatan kualitas aparatur penyelenggara pemerintahan desa. Hal ini sejalan dengan harapan besar dari Pemerintah Daerah yang melihat Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta sebagai pusat pelatihan untuk mencetak aparatur desa yang kompeten, terampil, dan berkualitas dalam memberikan layanan pemerintahan desa. Dengan demikian, keberhasilan implementasi UU Desa di kawasan Indonesia Tengah sangat tergantung pada kinerja Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta dalam menyebarluaskan UU Desa beserta

peraturan pemerintah yang terkait, serta dalam membina aparatur pemerintah desa yang handal dan terampil.

Sebagai Unit Pelaksana Teknis di bidang Pemerintahan Desa yang mempunyai tugas melaksanakan pelatihan di bidang Pemerintahan Desa bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan Lembaga Adat Desa maka, peran, fungsi, dan keberadaan Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta menjadi semakin penting dan sangat dibutuhkan oleh para pemangku kepentingan dalam pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa. Diharapkan, melalui pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa, Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta dapat berperan sebagai ujung tombak dalam mempersiapkan sumber daya manusia desa yang kompeten untuk menghadapi penerapan UU Desa Nomor 3 Tahun 2024.

## **2. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri. Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta melaksanakan kegiatan dan fungsi sebagai berikut:

**a. Tugas**

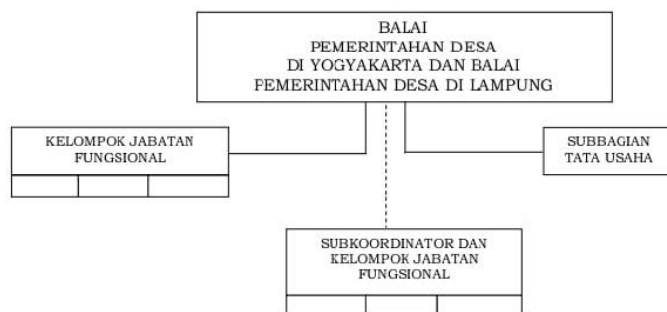
Melaksanakan pelatihan di bidang pemerintahan desa bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa

**b. Fungsi**

- 1) Pelaksanaan pelatihan di bidang Pelatihan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
- 2) Pelaksanaan pelatihan di bidang Kelembagaan dan Kerjasama Desa serta Keuangan dan Aset Desa; dan
- 3) Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, administrasi umum, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga.

**3. Struktur Organisasi dan Wilayah Kerja**

Berikut ini adalah Struktur Organisasi pada Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta:



Sumber: Peraturan Menteri Dalam Negeri No 5 Tahun 2021

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 (perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2016), Kepala Balai Pemerintah Desa Kementerian Dalam Negeri dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.

a. Sub Bagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha dipimpin seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor dan bertugas menyusun program dan anggaran, mengelola peralatan, rumah tangga, perpustakaan, keuangan, surat menyurat, dan kepegawaian. Subbagian Tata Usaha terdiri dari:

- 1) Subbagian Umum dan Keuangan (menangani perlengkapan, rumah tangga, pelayanan kesehatan, perpustakaan, dan keuangan); dan
- 2) Subbagian Persuratan dan Kepegawaian (menangani persuratan, kearsipan, dan kepegawaian).

b. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari berbagai tenaga fungsional yang diklasifikasikan berdasarkan bidang keahlian mereka. Kelompok jabatan fungsional diarahkan oleh Sub-Koordinator Pelaksanaan Fungsi Layanan Fungsional, yang bertanggung jawab atas berbagai bidang tugas dan fungsi administrator. Fungsi layanan

fungsional adalah untuk mengoordinasikan perumusan rencana, implementasi dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, dan pelaporan pada satu kategori substansi dalam setiap pengelompokan uraian fungsional.

**Tabel 2. 1 Jumlah Kabupaten/ Kota, Kecamatan, Kelurahan/ Desa pada Wilayah Kerja Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta**

No	Provinsi	Jumlah				
		Kab	Kota	Kec	Kel	Desa
1	DKI Jakarta	1	5	44	267	-
2	Jawa Barat	18	9	627	646	5.311
3	Jawa Tengah	29	6	576	753	7.810
4	Daerah Istimewa Yogyakarta	4	1	78	49	392
5	Banten	4	4	155	314	1.238
6	Kalimantan Barat	12	2	174	99	2.046
7	Kalimantan Tengah	13	1	136	139	1.432
8	Kalimantan Selatan	11	2	156	144	1.872
9	Kalimantan Timur	7	3	105	197	841
10	Kalimantan Utara	4	1	55	35	447
	<b>Jumlah</b>	<b>103</b>	<b>34</b>	<b>2.106</b>	<b>2.643</b>	<b>21.389</b>

Sumber: Informasi ini diperoleh dari tautan yang disediakan di *Linktree* Balai

Pemerintahan Desa Yogyakarta, diakses pada 25 Desember 2024

Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta mempunyai wilayah kerja 10 Provinsi yang terdiri dari 137 Kabupaten/Kota, 2.106 Kecamatan dan 2.643 Kelurahan dan 21.389 Desa (seperti tabel di atas). Hal ini menunjukkan bahwa Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta memiliki beban kerja dan tanggung jawab yang lebih besar dalam upaya pembinaan dan peningkatan kualitas aparatur penyelenggara pemerintahan desa. Hal ini seiring dengan Pemerintah Daerah yang menaruh harapan besar kepada Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta sebagai “kawah candradimuka” tempat penggemblengan aparatur desa yang handal, terampil dan berkualitas baik dalam pelayanan penyelenggaraan pemerintahan desa, dengan kata lain keberhasilan penerapan UU Desa di wilayah Indonesia Tengah sangat dipengaruhi oleh kinerja Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta dalam mensosialisasikan UU Desa beserta PP turunannya serta kinerja dalam membentuk aparatur pemerintah desa yang handal dan terampil.

#### **4. Sumber Daya Manusia Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta**

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta, berdasarkan data pada Urusan Kepegawaian sampai dengan Bulan Desember 2024, Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 51 orang Pegawai Negeri Sipil (20 orang laki-laki dan 31 orang perempuan) dan 41 orang tenaga kontrak (34 orang laki-laki dan 7 orang perempuan). Berikut

data Pegawai yang bersumber dari aplikasi Sistem Informasi Pegawai berdasarkan Pangkat Golongan dan Tingkat Pendidikan yaitu :

**Tabel 2. 2 Data Pegawai Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta  
berdasarkan Pangkat/ Golongan**

No	Pangkat/Golongan	Jumlah
1	Pembina Tk. I (IV/b)	1
2	Pembina (IV/a)	5
3	Penata Tk. I (III/d)	25
4	Penata (III/c)	8
5	Penata Muda Tk. I (III/b)	6
6	Penata Muda (III/a)	3
7	Pengatur (II/c)	1
8	Pengatur Muda (II/a)	2
<b>Total Pegawai</b>		<b>51</b>

Sumber: Lapkin Balai Pemerintah Desa di Yogyakarta Tahun 2023

Pegawai Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta Selain tugas administratif, mereka juga bertugas sebagai fasilitator/pelatih untuk berbagai kegiatan pelatihan pemerintahan desa, yang didukung oleh para profesional Sumber Daya Manusia dengan latar belakang pendidikan pascasarjana. Para pegawai diklasifikasikan menurut tingkat pendidikan yaitu sebagai berikut:

**Tabel 2. 3 Data Pegawai Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta  
berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S-2)	25
2	Sarjana (S-1) dan sederajat	22
3	Diploma	3
4	SMA	1
<b>Total</b>		<b>51</b>

Sumber: Lapkin Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta Tahun 2023

**Tabel 2. 4 Data Pegawai Tenaga Kontrak Balai Pemerintahan Desa  
di Yogyakarta**

No	Keterangan	Jumlah
1	Tenaga Pengamanan	13
2	Tenaga Kebersihan	12
3	Tenaga Pramubhakti	12
4	Tenaga Pengemudi	3
5	Tenaga Kesehatan	1
<b>Total</b>		<b>41</b>

Sumber: Lapkin Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta Tahun 2023



## 5. Sarana dan Prasarana

Adapun Sarana dan prasarana untuk kegiatan pelatihan Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta adalah sebagai berikut :

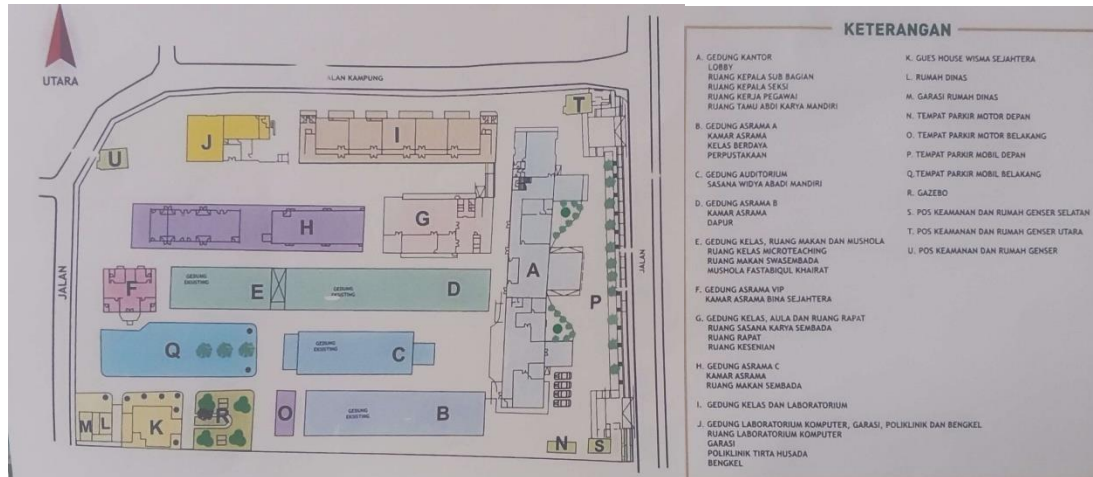
**Tabel 2. 5 Sarana dan Prasarana Pelatihan Balai Pemerintahan Desa  
di Yogyakarta**

No	Kategori	Nama Ruangan	Jumlah	Kapasitas
<b>A. Kelas dan Aula</b>				
1	Kelas	Andragogi I	1 Kelas	40 Org
2	Kelas	Andragogi II	1 Kelas	40 Org
3	Kelas	Andragogi III	1 Kelas	40 Org
4	Kelas	Partisipatoris Andragogi	1 Kelas	40 Org
5	Kelas	Berdaya I	1 Ruang	60 Org
6	Kelas	Lab. Komputer	1 Ruang	30 Org
7	Kelas	Micro Teaching	1 Ruang	40 Org
8	Aula	Auditorium Sasana Widya Abdi Mandiri	1 Ruang	350 Org
9	Aula	Sasana Karya Sembada	1 Aula	150 Org

<b>B. Asrama dan <i>Guest House</i></b>				
1	Asrama	Kamar Asrama A	10 Kamar (AC)	30 Org
2	Asrama	Kamar Asrama B	22 Kamar (AC)	66 Org
3	Asrama	Kamar Arama C	44 Kamar (AC)	92 Org
4	Asrama	Kamar VIP I	2 Kamar (single bed)	4 Org
5	Asrama	Kamar VIP II	6 Kamar (twin bed)	12 Org
6	Guest House	Guest House	4 Kamar	8 Org

Sumber: Informasi ini diperoleh dari tautan yang disediakan di Linktree Balai Pemerintahan Desa Yogyakarta, diakses pada 25 Desember 2024

Gambar 2. 2 Denah Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 19 Desember 2024

## B. Program Pelatihan Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta

Program pelatihan yang ada di Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta dibedakan menjadi tiga dari segi pendanaanya yaitu, program pelatihan bersumber dari APBN, program pelatihan bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak

(PNBP), dan program pelatihan oleh pihak lain tapi difasilitasi pihak Balai Pemerintahan Desa.

### **1. Program Pelatihan Bersumber dari APBN**

Program pelatihan bersumber dari APBN adalah pelatihan yang didanai dari rupiah murni Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pemerintah pusat. Program Pelatihan bersumber APBN terdapat 39 jenis pelatihan tapi karena keterbatasan anggaran APBN sehingga tidak semua jenis pelatihan dilaksanakan tetapi menyesuaikan dengan alokasi APBN. Pada tahun 2024 ada 10 angkatan pelatihan yang terdiri dari:

- a. Pelatihan Peningkatan Pendapatan Asli Desa sebanyak 3 angkatan
- b. Pelatihan Batas Desa sebanyak 1 angkatan
- c. Pelatihan Perencanaan Pembangunan Desa sebanyak 1 angkatan
- d. Pelatihan Tata Kelola Pemerintahan Desa sebanyak 1 angkatan
- e. Pelatihan Penyusunan Produk Hukum Desa sebanyak 1 angkatan
- f. Pelatihan BPD dalam Penyusunan Peraturan Desa sebanyak 2 angkatan
- g. Pelatihan Afirmatif Kelembagaan Posyandu sebanyak 1 angkatan

### **2. Program Pelatihan Bersumber dari PNBP**

Selain melaksanakan pelatihan aparatur desa yang bersumber dari APBN, Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta diberikan kewenangan mengelola Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) fungsional penyelenggaraan pelatihan aparatur desa pada kantor Balai Pemerintahan

Desa di Yogyakarta. Pengelolaan PNBP fungsional penyelenggaraan pelatihan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Dalam Negeri. Tarif atas pelaksanaan pelatihan Aparat Pemerintah Desa/Pengurus Badan Permusyawaratan Desa/Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa/Pengurus Lembaga Adat Desa sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2. 6 Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku pada Kemendagri pelaksanaan pelatihan Aparat Pemerintah Desa/Pengurus Badan Permusyawaratan Desa/Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Desa/Pengurus Lembaga Adat Desa**

Jenis PNBP	Satuan	Tarif (Rupiah)
1. Metode Klasikal		
a. Pelatihan 3 Hari	Per Peserta	Rp. 2.538.000
b. Pelatihan 4 Hari	Per Peserta	Rp. 2.618.000
c. Pelatihan 5 Hari	Per Peserta	Rp. 3.078.000
2. Metode Daring		
a. Pelatihan 3 Hari	Per Peserta	Rp. 980.000
b. Pelatihan 4 Hari	Per Peserta	Rp. 1.250.000
c. Pelatihan 5 Hari	Per Peserta	Rp. 1.500.000

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2023

Tarif tersebut tidak termasuk atas biaya konsumsi, transportasi, akomodasi, dan observasi lapangan peserta. Selain tarif pada pelaksanaan pelatihan, Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2023 juga mengatur tentang jasa penggunaan sarana dan prasarana sesuai tugas dan fungsi seperti pada tabel berikut:

**Tabel 2. 7 Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana Sesuai Tugas dan Fungsi**

Jenis PNBP	Satuan	Tarif (Rupiah)
Asrama		
a. Kamar Asrama Tipe A	Per Malam	Rp. 122.500
b. Kamar Asrama Tipe A	Per Malam	Rp. 93.500
c. Kamar Asrama Tipe A	Per Malam	Rp. 52.100
d. Kamar Asrama Tipe A	Per Malam	Rp. 51.200
e. <i>Amenities (toiletries dan handuk)</i>	Per Paket	Rp. 150.000

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2023

Program Pelatihan bersumber PNBP pada tahun 2024 targetnya 1 angkatan atau sebanyak 30 orang sudah terlaksana pada tanggal 4-6 November 2024 dengan judul Pelatihan PBJ Desa, Siskeudes, dan perpajakan di desa dengan peserta 26 orang dari Kabupaten Muaro Jambi dan 4 orang dari Kabupaten Kuningan.

### **3. Program Pelatihan Bersumber dari Pihak Lain**

Program Pelatihan yang bersumber dari pihak lain bisa berasal dari APBD/APBDesa maupun lainnya dimana Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta sebagai fasilitator berperan sebagai narasumber. Pada tahun ini telah melakukan pelatihan pengelolaan keuangan desa berbasis aplikasi Siskeudes *online* bagi Aparatur Pemerintah Desa se-Kabupaten Pulang Pisau pada tanggal 15-19 Desember 2024.

#### **C. Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa**

Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa yang merupakan bagian dari Kantor Pemerintah Desa Yogyakarta bertugas untuk menyusun materi pelatihan, memantau dan menilai pelaksanaan pelatihan, serta melaporkan pelaksanaan pelatihan bidang keuangan dan aset desa.

Adapun jenis pelatihan di bidang keuangan dan aset desa yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa antara lain adalah:

**Tabel 2. 8 Daftar Pelatihan Bidang Keuangan dan Aset Desa**

No	Jenis Pelatihan	Sasaran	<i>Output</i>
1	Pelatihan Pengelolaan Keuangan Desa Berbasis Siskeudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Desa</li> <li>• Sekretaris Desa</li> <li>• Bendahara</li> <li>• Kasi</li> <li>• Kaur</li> </ul>	Meningkatnya Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap Peserta dalam Pengelolaan Keuangan Desa
2	Pelatihan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris Desa</li> <li>• Kasi</li> <li>• Kaur</li> </ul>	Meningkatnya Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap Peserta dalam Penyusunan APBDesa
3	Pelatihan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Desa</li> <li>• Sekretaris Desa</li> </ul>	Meningkatnya Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap Peserta dalam Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa
4	Pelatihan Pengelolaan Aset Desa Berbasis Sipades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Desa</li> <li>• Sekretaris Desa</li> <li>• Kaur Umum</li> </ul>	Meningkatnya Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap Peserta dalam Pengelolaan Aset Desa

5	Pelatihan Peningkatan Pendapatan Asli Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Desa</li> <li>• Perangkat Desa</li> <li>• Kader Penggerak BUMDesa</li> </ul>	Meningkatnya Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap Peserta dalam Penggalan, Pengembangan, dan Peningkatan Pendapatan Asli Desa
6	Pelatihan Perpajakan dalam Pengelolaan Keuangan Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Desa</li> <li>• Sekretaris Desa</li> <li>• Bendahara</li> <li>• Kasi</li> <li>• Kaur</li> </ul>	Meningkatnya Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap Peserta dalam Perpajakan Pengelolaan Keuangan Desa

Sumber: Informasi ini diperoleh dari tautan yang disediakan di Linktree Balai Pemerintahan Desa Yogyakarta, diakses pada 25 Desember 2024

Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang sebelumnya merupakan Seksi Pelatihan Keuangan dan Aset Desa melaksanakan program pelatihan di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa. Program pelatihan ini dilakukan secara tersistem mulai dari kegiatan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan (IKP), Penyesuaian Kurikulum, Pelaksanaan Pelatihan, dan Monitoring dan Evaluasi.



### 1. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan (IKP)

Identifikasi Kebutuhan Pelatihan adalah proses untuk mengetahui kebutuhan sasaran pelatihan yang biasanya dilakukan ketika merancang program pelatihan.

### 2. Penyesuaian Kurikulum

Penyesuaian Kurikulum adalah penyusunan kurikulum untuk pelatihan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pelatihan sekaligus disusun modul pelatihan nomenklatur kegiatan berupa penyesuaian kurikulum dipilih karena penyusunan modul menjadi kewenangan Direktorat Jendral Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri namun karena tidak ada modul tematik sesuai dengan program pelatihan yang dirancang maka Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta menyelenggarakan penyesuaian kurikulum. Penyesuaian kurikulum dilakukan dengan melibatkan ahli baik dari perguruan tinggi maupun pelaku di lapangan kegiatan penyesuaian kurikulum yang dilakukan di tahun 2024 adalah penyesuaian kurikulum pelatihan peningkatan PADesa, pelatihan penyusunan RAB Teknis Pembangunan Desa dan pelatihan PBJ desa, Siskeudes dan perpajakan Desa dengan *outputnya* berupa kurikulum dari masing-masing jenis pelatihan.

### 3. Pelaksanaan Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan dibagi menjadi dua yaitu proses persiapan dan proses pelaksanaan pelatihan. Proses persiapan meliputi berbagai kegiatan, seperti penggandaan materi pelatihan, pengadaan dan penyampaian surat

panggilan peserta melalui OPD kabupaten/kota yang menangani pemerintahan desa sebagai lokasi asal peserta pelatihan, pembuatan dan penyampaian surat kepada narasumber, hingga pembuatan dan penyampaian surat kunjungan lapangan.

Sedangkan untuk proses pelaksanaan adalah saat pelatihan dilaksanakan dimana proses pembelajaran menggunakan metode partisipatori andragogi, yang terdiri dari pembelajaran di dalam kelas dan di luar kelas. Pembelajaran di dalam kelas menghadirkan narasumber (pakar daerah) dari instansi/lembaga terkait, serta pengajar diklat dari internal Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta. Pembelajaran di luar kelas dilakukan melalui kunjungan lapangan ke desa yang telah ditentukan. Peserta akan mendapatkan perlengkapan berupa tas, buku materi pelatihan, name tag, blocknote, dan bolpoin.

Akomodasi berupa asrama dan konsumsi disediakan oleh Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta. Setelah mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan dan dinyatakan memenuhi syarat tertentu, peserta akan menerima Surat Keterangan Telah Mengikuti Pelatihan yang ditandatangani Kepala Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta. Di akhir kegiatan, peserta juga akan menerima surat pengembalian, uang saku sesuai jumlah hari mengikuti pelatihan, dan uang transport sesuai standar yang berlaku.

Pelaksanaan pelatihan dari sumber dana APBN di tahun 2024 di seksi pelatihan keuangan dan Aset desa adalah 3 angkatan pelatihan peningkatan

PADesa kemudian pelatihan dengan sumber dana dari PNBPN adalah satu angkatan pelatihan PBJ desa, Siskeudes dan Perpajakan Desa.

#### 4. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi pelatihan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tindak lanjut dari hasil pelatihan yang dilakukan oleh para peserta pelatihan. Dari hasil monitoring dan evaluasi diketahui hasil pelatihan yang diimplementasikan oleh para peserta pelatihan dan adanya umpan balik untuk pelatihan ke depan sehingga pelatihan berikutnya akan lebih meningkat kualitasnya sesuai kondisi nyata di lapangan yang dialami oleh para peserta pelatihan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG**

##### **A. Proses Magang dan Pelaksanaan Magang**

###### **1. Deskripsi Pelaksanaan Magang**

Dalam pelaksanaan magang penulis berada di Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang sebelumnya merupakan Seksi Pelatihan Keuangan dan Aset Desa. Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 20 November 2024 sampai 17 Januari 2025, Namun pelaksanaan magang dilakukan dua hari dalam seminggu, yaitu pada hari Rabu dan Kamis. Hal ini dikarenakan penulis masih memiliki jadwal mata kuliah sehingga dalam proses kegiatan magang perlu menyesuaikan dengan jadwal kuliah dan kegiatan yang ada di lokasi magang. Selama magang penulis memulai aktivitas sesuai jam kerja Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta 07.30-16.00 WIB kecuali jika ada penyesuaian kegiatan.

###### **a. Perkenalan dengan Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa**

Kamis 21 November 2024 merupakan Saat pertama kali penulis bergabung dengan Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, penulis mencoba memperkenalkan dirinya kepada personel di bidang tersebut dan diberi tempat di lokasi untuk melaksanakan tugas yang ada. Pertama penulis mendapatkan tugas untuk mempelajari Permendagri Nomor 20 Tahun 2018

Tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan untuk membuat *powerpoint* terkait peraturan tersebut.

**b. Wawancara dan Analisis Laporan Pelaksanaa Pelatihan**

Kemudian pada minggu berikutnya penulis hanya masuk magang 1 hari yaitu pada hari Kamis tanggal 28 November 2024 dikarenakan pada hari Rabu merupakan hari dimana pilkada serentak dilaksanakan. Dalam kegiatannya penulis melakukan wawancara dengan Koordinator Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa yang juga sebagai pembimbing penulis di lokasi magang dan menganalisis laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan untuk membandingkan konseptual dalam peningkatan kualitas Pengelolaan Keuangan Desa. Dari wawancara tersebut penulis diberikan pemahaman mengenai program-program pelatihan yang ada di Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta dan pada Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa. Penulis juga diberikan akses untuk mempelajari berbagai laporan kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan pada Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa.

**c. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Peserta Pelatihan di Kalurahan Gari, Kapanewon Wonosari, Kabupaten Gunungkidul**

Pada minggu pertama bulan Desember 2024, penulis melaksanakan kegiatan magang selama 4 hari, dimulai pada hari Selasa 3 Desember 2024. Pada hari Selasa penulis diajak untuk mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) di Kalurahan Gari, Kapanewon Wonosari, Kabupaten Gunungkidul yang merupakan peserta pelatihan Peningkatan Pendapatan Asli

Desa di tahun 2024. Dari kegiatan monev tersebut didapat hasil bahwa dalam kurun waktu 1 tahun Kalurahan Gari telah mengalami peningkatan pendapatan asli desa yang semula  $\pm 23$  juta menjadi  $\pm 30$  juta. Adapun yang menjadi usaha di Kalurahan Gari yang dikelola Badan Usaha Milik Kalurahan adalah Desa Gari Internet (Degarinet), Pasar Ekologis, dan yang sedang dikembangkan yaitu Bumi Watu Obong.

**d. Mengikuti Kuliah Umum di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

Kemudian pada hari Rabu 4 Desember 2024, penulis diajak oleh pembimbing di lokasi magang untuk mengikuti kegiatan kuliah umum di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang diadakan oleh Program Studi Ekonomi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dengan tema “*Sustainable Villages: Sociopreneurs Unlocking Potential*” yang dimana beliau diundang sebagai narasumber dari Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta bersama Direktur BUMDesa Potorono. Dalam kegiatan ini penulis mendapatkan tambahan pemahaman mengenai desa yang berkelanjutan dan bagaimana mengembangkan potensi yang ada di desa.

**e. Mengikuti Fasilitasi Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa Bagi Perangkat Desa se-Kabupaten Cirebon**

Pada hari Kamis dan Jumat 5-6 Desember 2024, Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta melakukan kegiatan fasilitasi Pelatihan Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa Bagi Perangkat Desa se-Kabupaten Cirebon. Dalam hal ini Balai Pemerintahan Desa di

Yogyakarta bekerja sama dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) di Kabupaten Cirebon sehingga untuk kegiatannya Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta berperan sebagai penyedia tempat dan sebagai narasumber dalam pelatihan. Adapun jumlah peserta pelatihan sebanyak 100 orang yang semuanya merupakan Kepala Urusan (Kaur) Keuangan Desa di Kabupaten Cirebon yang rata-rata adalah Kaur yang baru menjabat.

Pada kegiatan ini penulis mengikuti serangkaian kegiatan mulai dari pembukaan, pelaksanaan pelatihan, hingga akhir yaitu penutupan. Banyak hal yang bisa penulis dapatkan dari kegiatan pelatihan ini diantaranya yaitu tambahan pemahaman mengenai pengelolaan keuangan desa, tata kelola pemerintahan desa, dan sebagainya. Selain itu penulis juga diperbolehkan untuk mengikuti praktik langsung menggunakan aplikasi Siskeudes yang dipraktikkan dalam pelatihan. Penulis juga berusaha ikut membantu dalam proses pemantauan apabila peserta mengalami kendala selama proses pelatihan.

**f. Menyelesaikan Powerpoint terkait Permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Berlatih aplikasi Siskeudes**

Hari Selasa 10 Desember 2024, penulis melanjutkan progres pembuatan *powerpoint* tentang pengelolaan keuangan desa yang tertuang dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018. Kemudian di hari berikutnya Rabu 11 Desember 2024, penulis mempelajari dan mengamati terkait laporan

penyelenggaraan pelatihan keuangan desa berbasis aplikasi siskeudes. Di hari selanjutnya penulis mengulang untuk berlatih menggunakan aplikasi siskeudes simulasi secara mandiri dari apa yang sudah didapat pada pelatihan yang diikuti sebelumnya. Dalam hal ini penulis berlatih pada menu data *entry* perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan yang lainnya. Hal tersebut dilakukan agar penulis bisa lebih memahami tentang penggunaan aplikasi siskeudes dalam pengelolaan keuangan desa.

**g. Mengikuti Fasilitas Pelatihan Penerapan Aplikasi Siskeudes *Online* Versi 2.0.7 Bagi Aparatur Pemerintah Desa se-Kabupaten Pulang Pisau**

Pada minggu berikutnya, kegiatan magang dilanjutkan pada hari Senin 16 Desember 2024 dimana Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta mengadakan kegiatan fasilitas pelatihan yang merupakan bentuk kerjasama dengan Dinas PMD di Kabupaten Pulang Pisau. Kegiatan yang dilakukan adalah Pendidikan dan Pelatihan Penerapan Aplikasi Siskeudes *Online* Versi 2.0.7 Bagi Aparatur Pemerintah Desa se-Kabupaten Pulang Pisau dengan waktu pelaksanaan pelatihan mulai dari 16-18 Desember 2024 dengan jumlah peserta sebanyak 200 orang. Berbeda dari fasilitas pelatihan sebelumnya yang semua pesertanya merupakan dari Kaur Keuangan, di pelatihan ini peserta terdiri dari unsur Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kaur Keuangan, dan Operator Siskeudes.



1) Senin, 16 Desember 2024

Pada hari pertama pelatihan, kegiatan dibuka dengan acara pembukaan dan setelahnya dilanjutkan penyampaian dari Herman Wibowo, S.IP., M.M, Kepala Dinas PMD Kabupaten Pulang Pisau, membuka pelatihan dengan paparan tentang kebijakan pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan desa. Beliau menekankan transformasi pengelolaan keuangan desa dari “Membangun Desa” menuju “Desa Membangun”. Beliau juga mengungkap tantangan yang dihadapi desa, seperti kurangnya pemahaman tentang regulasi dan sistem desa digital, serta menekankan pentingnya peningkatan kualitas SDM di desa dengan menekankan perlunya kualifikasi pendidikan setara S1 bagi kepala desa, perangkat desa, dan BPD. Sebagai contoh inovasi, Beliau memaparkan kebijakan biaya kuliah murah dan Program Beasiswa Hapakat yang digagas oleh Kabupaten Pulang Pisau.

Pembahasan kemudian beralih ke teknologi Siskeudes *online* berbasis *cloud*, yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi dan keamanan data di desa. Para narasumber memaparkan berbagai keunggulan Siskeudes *online* berbasis *cloud*, seperti kemudahan monitoring, efisiensi, dan keamanan data. Mereka juga menjelaskan alasan mengapa Siskeudes *online* berbasis *cloud* lebih unggul daripada Siskeudes *offline*. Materi selanjutnya mengusung Aplikasi Siskeudes versi 2.0.7 tahun 2025. I Made Adi Gaban Pangestu dari Direktorat

Jenderal Bina Pemerintahan Desa Kemendagri menjelaskan tentang interkoneksi Siskeudes Link – CMS Bank dan alur proses transaksi Siskeudes. Beliau juga menjelaskan fitur-fitur tambahan pada Siskeudes 2.0.7 dan manfaatnya, seperti peningkatan akurasi dan efisiensi, manajemen data yang lebih sederhana, dan kejelasan laporan.

Kemudian materi beralih ke topik perencanaan pembangunan desa. Danang Septiyanto, S.IP, M.IP, selaku Fasilitator, menjelaskan tentang dasar hukum perencanaan pembangunan desa dan menekankan pentingnya perencanaan yang partisipatif. Beliau juga menjelaskan tentang dokumen perencanaan pembangunan desa, yaitu RPJMDes dan RKPDes, serta menjelaskan tentang metode P3MD (Partisipatif, Perencanaan, dan Pembangunan Desa) dan contoh indikator permasalahan desa.

Materi dilanjutkan dengan penjelasan tentang penyusunan RAB teknis pembangunan desa oleh Titus Teguh Basuki, ST, M.Sc, selaku Fasilitator. Beliau menjelaskan tentang pengertian RAB dan kriteria RAB yang baik. Beliau juga memaparkan tentang siklus desain dan RAB infrastruktur, langkah menyusun RAB, dan contoh perhitungan RAB.

Sebagai materi penutup, R. Rachmawati, S.IP, M.A., menjelaskan tentang dasar hukum perpajakan dalam keuangan desa dan pengertian pajak menurut UU No.28 Tahun 2007. Beliau menjelaskan tahapan

perpajakan, jenis-jenis pajak, dan cara menghitung pajak untuk belanja pegawai, belanja barang, belanja jasa, dan belanja konstruksi.

2) Selasa, 17 Desember 2024

Memasuki hari kedua pada tanggal 17 Desember 2024. Di aula yang menjadi tempat pelatihan, Pembelajaran diawali dengan narasumber menyapa peserta dengan memberi salam kemudian dilanjutkan dengan pengenalan singkat dengan peserta pelatihan. Unsur peserta di ruang kelas adalah Aparatur Pemerintah Desa dari Kecamatan Pandih Batu, Banama Tingan, Jambiren Raya yang terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa yang menjadi operator Siskeudes.

Setelah sesi pengenalan singkat antara fasilitator dan peserta, Fajar Sodiq Irawan, S.T.P, M.A, membimbing para peserta memasuki sesi praktek aplikasi Siskeudes versi 2.0.7. didampingi Rahmi Septriliasari, S.E., yang membantu dalam sesi praktek, fasilitator menjelaskan materi tentang Teknik Aplikasi Siskeudes versi 2.0.7, mencakup menu perencanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.

Sesi praktek diawali dengan panduan untuk mengakses laman aplikasi Siskeudes menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan kepada setiap desa. Fasilitator dengan sabar membantu dan mengarahkan peserta untuk masuk ke aplikasi. Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi, para peserta diperkenalkan dengan berbagai menu yang terdapat di dalamnya.

Pembahasan kemudian beralih ke regulasi dana desa, khususnya Permendes dan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 terkait dengan keuangan desa. Fasilitator menyoroti perbedaan penggunaan istilah kegiatan dalam kedua regulasi tersebut dan menyarankan peserta untuk mencari matriks kolaborasi Permendagri dan Permendes sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

Selanjutnya, disampaikan informasi penting tentang alokasi dana Earmark tahun 2025 yang diwajibkan. Beberapa poin penting yang dibahas adalah:

- a) Bantuan Langsung Tunai (BLT): 15%

Menurunnya persentase BLT menuntut desa untuk melakukan seleksi terhadap sasaran BLT melalui Musdes atau pendekatan lainnya.

- b) Penguatan Desa yang Adaptif terhadap Perubahan Iklim

Contohnya: Pencegahan dan penanggulangan bencana

- c) Promosi dan Penyediaan Layanan Dana Kesehatan

Contohnya: Posyandu dan pencegahan stunting

- d) Dukungan Program Ketahanan Pangan

Adanya kegiatan yang berkaitan dengan ketahanan pangan

- e) Pengembangan Potensi dan Keunggulan Desa

- f) Pemanfaatan Teknologi dan Informasi untuk Percepatan Digitalisasi

Desa

Contohnya: Penggunaan Siskeudes (dukungan sumber daya), pengembangan website pelayanan desa.

g) Pembangunan Padat Karya Tunai dengan Penggunaan Bahan Baku Lokal

Prioritas penggunaan bahan baku lokal yang ada di desa. Jika tidak tersedia, maka bisa mencari bahan baku dari desa lain. Sebagai alternatif, Desa bisa memanfaatkan BumDesa untuk penyediaan bahan baku agar keuntungannya kembali ke desa.

Fasilitator juga menjelaskan tentang penyaluran dana Non-Earmark, yang dilakukan dalam dua tahap dimana Desa Mandiri untuk Tahap I sebesar 60% dan Tahap II sebesar 40%. Sedangkan untuk Desa Non-Mandiri penyaluran Tahap I sebesar 40% dan Tahap II sebesar 60%.

Para peserta kemudian melanjutkan proses *input* data pada Siskeudes, dimulai dengan *input* nomor rekening Bank desa. Selanjutnya, mereka masuk ke menu Data *Entry* Data perencanaan > menu data RPJM Desa > Tambah data sesuai dengan profil desa masing-masing. Kemudian, *input* nomor dan tanggal RKP Desa. Perdes Pertanggungjawaban tidak diisi terlebih dahulu dan akan diisi ketika Siskeudes sudah selesai di akhir tahun. Pengisian PAK dilakukan oleh Kaur dan Kasi, kecuali Kaur Keuangan. Pengisian nama sesuai dengan KTP, sedangkan pengisian nama jabatan sesuai dengan SK. Selanjutnya,

isi visi misi dalam RPJM Desa, termasuk tujuan dan sasaran sesuai dengan tahun, minimal satu sasaran.

Sesi dilanjutkan dengan pengisian SILTAP Kepala Desa. Tahun RPJMDes disesuaikan dengan tahun awal. Untuk tahun 2025, pengisian kegiatan wajib sampai *entry* paket kegiatan, lalu sesuaikan dana dari dana desa dirubah ke dana ADD. Kegiatan yang di *entry* harus disesuaikan dengan kegiatan Earmark agar bisa terlihat jenis kegiatan yang sesuai dengan earmark. Setelah berhasil, kita bisa menambahkan kegiatan lain pada perencanaan dan penganggaran. Yang wajib dimasukkan dalam pendapatan selain DD dan ADD yaitu bunga bank, termasuk ke dalam pendapatan lain. Selama proses *entry* data, fasilitator memonitor progres tahapan yang dilakukan oleh peserta.

Praktek penatausahaan dilakukan menggunakan Siskeudes offline, hal ini dilakukan agar tidak mengganggu proses *entry* data yang sudah dilakukan di Siskeudes *online* selama praktek perencanaan. Dalam hal penatausahaan, salah satu hal yang harus diperhatikan yaitu mengenai buku rekening desa, apakah sudah terisi atau belum. Sebelum melakukan penatausahaan, harus terlebih dahulu melengkapi data seperti rekening desa (nomor rekening), nama desa, alamat desa, lalu klik tutup. Sebelum melakukan penatausahaan, 3 hari setelah APBDes jadi, Kasi dan Kaur harus membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), isinya dokumen Rencana Kerja Kegiatan (RKK), Rencana Kegiatan dan Anggaran

(RKA), Rencana Anggaran Biaya (RAB). Kasi dan Kaur memiliki 6 hari kerja untuk membuat 3 dokumen tersebut, lalu diverifikasi oleh Kepala Desa. Setelah 15 hari, Bendahara membuat RKA.

Fasilitator dengan sabar memandu peserta terkait tata cara penganggaran, penatausahaan dan pelaporan pada aplikasi Siskeudes. Setiap detail tahapan dijelaskan secara rinci sehingga diharapkan Peserta dapat memahami praktek aplikasi Siskeudes. Dikarenakan keterbatasan waktu, maka proses *entry* data masing-masing Desa dapat dilanjutkan sendiri oleh Peserta sesuai dengan kondisi desanya masing-masing.

Sebagai penutup, Salomi Eirene Djumoko, S.I.P., mengajak peserta untuk melakukan pembulatan atas semua pembahasan pelatihan sejak hari pertama sampai dengan hari kedua. Fasilitator memastikan pemahaman peserta terhadap substansi pelatihan yang disajikan. Sebagai penutup tugas, peserta diminta menyusun rencana kerja tindak lanjut atas materi yang telah diberikan.

### 3) Rabu, 18 Desember 2024

Pada hari ketiga pelatihan, Rabu, 18 Desember 2024, peserta diajak untuk menjelajahi praktik lapangan digitalisasi pengelolaan keuangan desa di Desa Pleret, Kecamatan Pleret, Kabupaten Bantul. Desa Pleret, yang dikenal sebagai Desa Digital, telah meraih berbagai juara lomba, baik di tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Regional. Praktik lapangan ini memfokuskan pada materi Digitalisasi Pengelolaan

Keuangan Desa, di mana peserta diajak untuk melihat langsung bagaimana Desa Pleret menjalankan digitalisasi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan. Desa Pleret, dengan visi dan misi Kepala Desa untuk menjadikan desa sebagai pusat ekonomi, pusat pertumbuhan, dan pusat pengembangan sumber daya manusia, telah menerapkan digitalisasi untuk mempercepat transformasi desa.

Para peserta diajak untuk memahami pola pikir pengembangan desa dan diperkenalkan dengan alat-alat sederhana chat gpt untuk mendigitalkan dokumen fisik berupa fotokopi KK. Data digital yang diperoleh kemudian dapat diolah untuk berbagai layanan yang diberikan oleh Desa, seperti layanan administrasi persuratan, fasilitasi waris, kesejahteraan sosial, pengentasan kemiskinan, dan program-program lain yang tercantum dalam RPJM Desa dan sesuai SDGs Desa. Materi dilanjutkan dengan materi Refleksi Praktik Lapangan Digitalisasi Pengelolaan Keuangan Desa. Sesi ini mengajak peserta untuk mencoba menerapkan digitalisasi yang telah dilakukan di Desa Pleret di desa masing-masing. Mereka diajak untuk mendigitalkan dokumen desa via chat GPT sebagai langkah sederhana awal.

Kemudian, peserta diajak untuk merenungkan bahwa ke depan, apabila manusia tidak beradaptasi, perannya bisa digantikan oleh mesin. Hal ini tercermin dari praktik pembuatan lagu desa yang telah mampu dilakukan oleh AI lewat internet. Peserta dicontohkan bahwa AI sekarang



telah mampu membuat lagu untuk Desa, tidak harus pencipta dan pengaransemen lagu.

Terkait keuangan desa, ditegaskan bahwa kepercayaan masyarakat akan tumbuh apabila keterbukaan informasi kepada masyarakat dilakukan oleh Desa. Digitalisasi di Desa Pleret telah membuka seluasnya informasi kepada masyarakat, bukan hanya terkait dengan pelaksanaan anggaran Desa secara real time saja, bahkan rincian aktivitas kegiatan dari masing-masing perangkat telah dipublikasikan via website desa dan masyarakat dapat mengakses serta memberi saran masukan secara langsung melalui website pleret.id.

#### 4) Hasil Pelatihan

Pelatihan penerapan aplikasi siskeudes *online* versi 2.0.7 ini terbukti efektif meningkatkan pemahaman dan kemampuan peserta dalam mengoperasikan aplikasi siskeudes. Rata-rata nilai tes meningkat drastis, dari 58,86 menjadi 77,45 (peningkatan hampir 20 poin). Perbaikan ini terlihat jelas dari peningkatan skor, baik pada peserta dengan nilai awal rendah (skor terendah naik dari 16 menjadi 28) maupun peserta dengan nilai tinggi. Menariknya, 13 peserta berhasil memperoleh nilai sempurna (100) pada tes akhir.

#### **h. Mengikuti Kegiatan Upacara Hari Bela Negara dan Konsultasi dari Kalurahan Tirtomartani**

Pada pagi hari Kamis 19 Desember 2024, dikarenakan pelatihan telah selesai peserta pelatihan mulai meninggalkan Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta. Penulis mengikuti kegiatan upacara Hari Bela Negara di Balai Pemerintahan Desa Yogyakarta. Kemudian penulis mengikuti arahan Koordinator Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa yang sekaligus sebagai pembimbing penulis yaitu Bapak Fajar Sodik Irawan, S.T.P.,M.A untuk mengikuti kegiatan konsultasi dari Kalurahan Tirtomartani. Kegiatan konsultasi ini mengenai penggunaan aplikasi siskeudes versi terbaru 2.0.7 dimana dalam kegiatan ini diikuti oleh Lurah, Carik, Kaur Pangripta, Kaur Danarta, Kaur Tatalaksana, Jagabaya, Kasi Ulu-ulu, Kasi Kamituwa serta pendamping desa di Kalurahan Tirtomartani.

Dalam hal ini penulis ikut membantu menyiapkan kegiatan mulai dari penataan ruang hingga pengoperasian aplikasi Siskeudes untuk membantu penyampaian materi yang disampaikan langsung oleh Bapak Fajar Sodik Irawan. Penulis berkesempatan menjadi operator untuk mempraktikkan langsung administrasi pengelolaan keuangan desa dengan aplikasi Siskeudes.

#### **i. Mulai Pengerjaan Laporan Tugas Akhir**

Hari Senin, 23 Desember 2024 terdapat kegiatan upacara Hari Ibu dan kemudian penulis melanjutkan proses pengerjaan Laporan Tugas Akhir sesuai dengan instruksi koordinator bidang dikarenakan tidak adanya

kegiatan sehingga diarahkan untuk mengisi waktu dengan mulai mengerjakan laporan. Dihari berikutnya penulis meminta izin untuk mengerjakan pembuatan video profil terkait dengan lokasi magang sebagai pengganti ujian akhir semester (UAS) pada mata kuliah Praktikum Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Hal ini dilakukan karena tidak adanya kegiatan di lokasi magang dan mengingat penulis masih ada tanggungan mata kuliah yang dimana pelaksanaan UAS yang sudah dekat. Selain itu juga untuk mengantisipasi banyaknya kegiatan kedepan yang dapat mengakibatkan tidak selesainya tugas mata kuliah yang diberikan.

Pada tanggal 2 Januari 2025 penulis lanjut mengerjakan Laporan Tugas Akhir yang belum selesai. Kemudian setelah jam kerja hampir selesai penulis mencetak laporan tersebut untuk diserahkan kepada koordinator bidang untuk dilakukan koreksi. Walaupun laporan belum selesai pembimbing di lokasi magang tetap memintanya, hal ini tentunya dilakukan untuk memantau dan memberikan arahan terkait laporan yang dikerjakan oleh penulis. Kemudian di hari berikutnya Jumat, 3 Januari 2024 koordinator bidang yang sekaligus sebagai pembimbing di lokasi magang melakukan koreksi terhadap Laporan Tugas Akhir dari penulis dan setelah itu langsung memberikannya kepada penulis agar membenahi dan melanjutkan pengerjaan laporan. Kemudian dilanjutkan dengan penulis mengikuti kegiatan pengarahan awal oleh Kepala Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta diikuti oleh seluruh pegawai serta dilanjutkan acara makan bersama.

**j. Mengikuti Rapat Koperasi Makmur Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta**

Pada minggu berikutnya, pada hari Senin, 6 Januari 2025 penulis mengikuti kegiatan Rapat Koperasi Makmur Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta. Rapat dihadiri oleh Pengurus Koperasi, Pengawas, Pembina dan anggota Koperasi yang membahas terkait dengan pengelolaan koperasi, rencana usaha, dan permasalahan yang dihadapi lainnya. Kegiatan rapat dipimpin langsung oleh ketua koperasi yang berjalan dengan baik dimana anggota secara aktif mengemukakan pendapat dan saran untuk pengelolaan Koperasi Makmur dicapai beberapa kesepakatan, salah satunya mengenai pembentukan tim transisi untuk membantu pengurus dalam mengelola koperasi dalam rangka persiapan pelaksanaan rapat anggota tahunan. Diharapkan kedepannya bisa bersama-sama memajukan Koperasi Makmur Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta sehingga dapat lebih bermanfaat bagi anggota-anggotanya.

**k. Mengikuti Rapat Evaluasi TA 2024 dan Persiapan serta Penyusunan Rencana Kerja TA 2025**

Hari Selasa, 7 Januari 2025 penulis mengikuti kegiatan Rapat Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta yaitu Rapat Evaluasi Tahun Anggaran (TA) 2024 dan Persiapan serta Penyusunan Rencana Kerja TA 2025. Rapat dipimpin langsung oleh Kepala Balai dengan memberikan sambutan serta pengantar untuk memulai jalannya rapat. Kemudian dilanjutkan dengan

penyampaian evaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan TA 2024, Permasalahan yang dihadapi, dan rencana kerja di tahun 2025. Penyampaian dimulai dari bagian persuratan dan kepegawaian, tata usaha dan umum, Pelatihan Kelembagaan dan Kerjasama Desa, Bidang Pelatihan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa, Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa, dan yang terakhir penyampaian dari bagian keuangan.

#### **1. Diskusi Internal dan Presentasi Powerpoint Permendagri No 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa**

Kamis, 9 Januari 2025 penulis diberi kesempatan oleh pembimbing magang yang juga selaku koordinator bidang untuk mempresentasikan powerpoint Permendagri No 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang sudah dibuat sebelumnya. Presentasi dari penulis sekaligus sebagai pemantik diskusi dan sharing pengalaman terkait pengelolaan keuangan desa yang diharapkan nantinya bisa menambah wawasan bersama. Penulis. Pada kesempatan ini penulis dapat memahami lebih dalam terkait dengan pengelolaan keuangan desa melalui diskusi dan sharing bersama Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa. Selain itu penulis juga diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai apa yang masih belum dipahami dalam pengelolaan keuangan desa dan mendapatkan masukan terkait dengan presentasi yang telah disampaikan.

#### **m. Konsultasi Laporan dengan Pembimbing/Inststruktur Magang**

Pada hari Jumat, 10 Januari 2025 penulis berkonsultasi mengenai laporan yang sudah dibuat dengan Pembimbing Magang sekaligus meminta penjelasan terkait dengan pelaksanaan presentasi laporan hasil magang pada tanggal 17 Januari 2025.

#### **n. Presentasi Laporan Hasil Magang Sekaligus Penarikan Mahasiswa Magang**

Pada hari Jumat, 17 Januari 2025, telah dilaksanakan presentasi laporan hasil magang yang bertempat di Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta. Presentasi ini disampaikan oleh penulis dan Husril Ramlan, yang merupakan rekan magang dari bidang penempatan berbeda. Acara dihadiri oleh beberapa pegawai Balai Pemerintahan Desa, termasuk Bapak Mardiyana, S.Si., M.Si., selaku Kepala Balai, dan Bapak Fajar Sodiq Irawan, S.T.P., M.A., yang membuka sekaligus memandu jalannya acara. Presentasi hasil kegiatan magang disampaikan secara bergantian oleh kedua pemegang yang kemudian dilanjutkan dengan sesi *sharing*. Sesi ini memberikan kesempatan bagi para peserta untuk memberikan masukan dan arahan yang bermanfaat bagi pemegang. Sebagai penutup, pemegang menyampaikan ucapan terima kasih atas kesempatan dan bimbingan yang telah diberikan selama masa magang. Pihak Balai Pemerintahan Desa juga juga berharap dengan adanya kegiatan magang ini dapat memberikan pengalaman positif bagi pengembangan karir pemegang di masa mendatang. Acara diakhiri

dengan pemberian cinderamata dari pemangang kepada Balai Pemerintahan Desa dan sesi foto bersama.

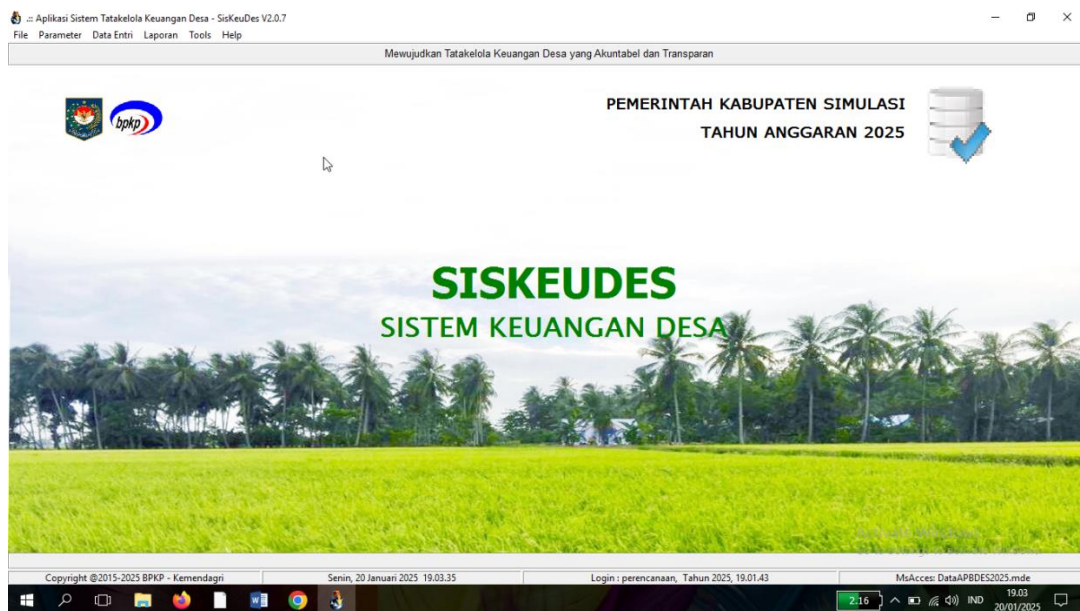
## **2. Kegiatan Tambahan**

Selama mengikuti kegiatan pelatihan penerapan aplikasi Siskeudes, penulis mengamati beberapa peserta, khususnya mereka yang berusia lanjut, mengalami kesulitan dalam mengikuti pembelajaran. Seringkali, mereka tertinggal dan hanya dapat mengamati rekan-rekan peserta lainnya. Melihat kendala tersebut, penulis berinisiatif untuk mengembangkan media pembelajaran tambahan berupa video tutorial Siskeudes. Hal ini didorong oleh kurangnya media pembelajaran video yang memadai untuk aplikasi tersebut. Video tutorial ini diharapkan dapat membantu para peserta, terutama mereka yang mengalami kesulitan mengikuti pelatihan secara langsung, karena dapat diakses dan diulang sesuai kebutuhan masing-masing.

Video tutorial yang direncanakan akan mencakup proses entri data pada seluruh tahapan Siskeudes, meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan. Hingga saat ini, penulis telah menyelesaikan pembuatan video tutorial untuk proses entri data perencanaan. Pembuatan video tutorial untuk tahapan selanjutnya ditunda sementara karena kesibukan penulis dalam menghadapi Ujian Akhir Semester (UAS). Penulis berencana untuk melanjutkan pembuatan video tutorial setelah UAS selesai. Penulis terbuka terhadap segala bentuk saran dan masukan untuk penyempurnaan

video tutorial ini. Pada presentasi laporan hasil magang (sebagaimana telah diuraikan sebelumnya), penulis telah memaparkan video tutorial yang telah selesai dibuat dan mendapat dukungan untuk melanjutkan pembuatan video tutorial untuk tahapan selanjutnya. yang kemudian nanti akan diserahkan kepada Koordinator Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa sebagai bentuk kontribusi penulis dalam kegiatan magang. Sebagai bentuk kontribusi nyata selama masa magang, video tutorial ini nantinya akan diserahkan kepada Koordinator Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa.

Gambar 3. 1 Tampilan Aplikasi Siskeudes Simulasi Versi 2.0.7 Tahun 2025



Sumber: Aplikasi Siskeudes Simulasi Versi 2.0.7, Kemendagri, BPKP



## **B. Pengalaman Berharga yang diperoleh Penulis**

Dalam kegiatan magang ini penulis mendapatkan banyak pengalaman untuk menambah wawasan baru di bidang pengelolaan keuangan desa yang secara langsung bisa bertemu maupun berdiskusi dengan para ahli pada bidangnya. Salah satunya bertemu dengan Bapak Fajar Sodik Irawan, S.T.P.,M.A yang merupakan Koordinator Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa di Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta dimana beliau juga sekaligus menjadi pembimbing penulis selama kegiatan magang berlangsung, selain itu juga bertemu dengan rekan-rekan dari Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Hal ini membuat penulis belajar bagaimana beliau-beliau melaksanakan pekerjaannya, bagaimana beliau mengelola sebuah tim agar menjadi kompak, tanggung jawab dengan *jobdesk* masing-masing, bagaimana ketekunan dan kegigihan beliau untuk mencapai tujuan, baik tujuan kantor maupun tujuan dalam tim.

Pemagang sangat bersyukur bisa bertemu dengan orang-orang yang hebat di bidangnya, yang senantiasa memberikan dukungan dan kesempatan kepada penulis untuk bisa lebih mengembangkan potensi diri. Salah satunya penulis diberikan kesempatan untuk menjadi operator siskeudes dalam kegiatan konsultasi terkait dengan penerapan aplikasi siskeudes versi terbaru yang menjadikan pengalaman berharga bagi penulis.

## **C. Evaluasi Kegiatan Magang**

### **1. Faktor Pendukung**

Pelaksanaan program magang ini diharapkan dapat berjalan lancar dengan dukungan penuh dari Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta. Ketersediaan Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta untuk menerima penulis sebagai mahasiswa magang dan memberikan kesempatan untuk belajar dan berkontribusi dalam program pelatihan keuangan desa menjadi faktor pendukung utama. Ketersediaan data dan informasi yang lengkap tentang program pelatihan keuangan desa, termasuk materi pelatihan dan laporan hasil pelaksanaan pelatihan sangat membantu penulis dalam melakukan analisis dan observasi selama magang.

Selain itu, keahlian dan pengalaman para pelatih di Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta dalam bidang pengelolaan keuangan desa menjadi sumber belajar yang berharga bagi penulis. Dukungan dari pembimbing di lokasi magang dan dosen pembimbing penulis juga sangat membantu dalam memberikan arahan dan bimbingan selama pelaksanaan program magang, serta membantu penulis dalam menganalisis data dan menyusun laporan magang.

### **2. Faktor Penghambat**

Meskipun demikian, beberapa kendala dihadapi selama proses pelaksanaan magang. Waktu magang yang terbatas menjadi kendala dalam mempelajari semua aspek program pelatihan keuangan desa secara mendalam.

Sebagai mahasiswa, penulis juga masih memiliki keterbatasan pengalaman praktis dalam bidang pengelolaan keuangan desa, yang menjadi kendala dalam memberikan masukan dan rekomendasi yang tepat. Namun, penulis tetap berusaha untuk belajar dengan giat dan memanfaatkan kesempatan magang ini untuk menambah pengalaman. Selain itu, penyesuaian terhadap jadwal program pelatihan keuangan desa selama magang dapat mempengaruhi rencana dan kegiatan yang telah penulis susun. Oleh karena itu, penulis perlu untuk bisa fleksibel dan adaptif terhadap perubahan yang sewaktu-waktu bisa terjadi.

### 3. Evaluasi Kegiatan Magang

#### a. Evaluasi dari Penulis

Selama menjalani program magang, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam diri penulis. Sifat pendiam dan kesulitan beradaptasi dengan lingkungan baru menjadi hambatan dalam proses pembelajaran. Ke depan, penulis berkomitmen untuk lebih berani mengambil inisiatif, mengelola diri dengan lebih baik, serta meningkatkan kemampuan membaca situasi agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru.

#### b. Evaluasi dari Sasaran Magang

Magang adalah program yang sangat baik bagi mahasiswa untuk mendialogkan perkuliahan di kelas dan kenyataan di lapangan. Dengan adanya magang ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak, baik

mahasiswa magang, kampus, dan sasaran magang. Kedepan magang ini akan lebih baik apabila diawali dengan perencanaan jangka menengah terkait apa yang akan dilakukan oleh semua pihak, sehingga mutu dan *output* magang ini dapat dipahami oleh semua pihak. Untuk itu kedepan kami mendorong program studi untuk lebih meningkatkan komunikasi dengan para sasaran magang agar supaya *output* dan mutu magang sesuai dengan harapan pihak-pihak yang terkait.

#### **D. Rekomendasi**

##### **1. Rekomendasi bagi Balai Pemerintahan Desa**

Berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan kegiatan magang di Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta. Penulis menerima banyak ilmu baru dan memahami bahwa Pelatihan tentang pengelolaan keuangan desa di Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa yang telah dilaksanakan Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta sudah sangat baik, semoga kedepannya nanti bisa lebih berkembang lagi dalam pelaksanaan pelatihannya dengan tetap memperhatikan kebutuhan dari para peserta pelatihan.

##### **2. Rekomendasi untuk Calon Peserta Magang Selanjutnya**

Berdasarkan pengalaman magang, penulis menyarankan calon peserta magang untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum memulai program. Persiapan ini mencakup pemilihan lokasi magang yang selaras dengan minat masing-masing, yang dilakukan jauh sebelum dimulainya

magang. Selain itu, penting untuk meninjau kembali materi perkuliahan yang relevan dengan tugas magang agar dapat melaksanakan tugas dengan lebih efektif.

### **3. Rekomendasi untuk Pihak Kampus**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak kampus atas penyelenggaraan program magang ini, karena melalui program ini penulis dapat lebih memahami dan mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajarinya selama lima semester. Namun alangkah baiknya untuk pihak kampus bisa lebih mempertimbangkan dan menerapkan kebijakan yang lebih optimal, misalnya dengan meningkatkan koordinasi antara kampus dengan tempat magang, serta melakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis akhirnya dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Meskipun demikian, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan terdapat beberapa kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak untuk menjadi bahan perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada Ibu Siti Sumaryatinsih, S.Si., M.I.P., selaku dosen pembimbing, atas segala arahan, bimbingan, dan dukungan yang telah diberikan selama proses penyusunan laporan ini, dari tahap awal hingga selesai. Tak lupa pula, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada Bapak Fajar Sodik Irawan, S.TP., M.A., yang telah bersedia menjadi pembimbing penulis selama menjalani masa magang. Bimbingan dan kesabaran beliau sangat membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan magang. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Tim Kerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, serta Balai Pemerintahan Desa Yogyakarta atas kesempatan dan izin yang diberikan untuk melaksanakan kegiatan magang.

Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis sendiri, para pembaca, dan civitas akademika STPM “APMD” Yogyakarta.

## DAFTAR PUSTAKA

Badrudin, R., & Siregar, B. 2021. *Pengelolaan Keuangan Desa*. K-Media, Yogyakarta

Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta Kementerian Dalam Negeri. 2018. Sejarah Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta. Diakses dari:  
<https://balaipemdesdiy.blogspot.com/2018/03/sejarah-balai-pemerintahan-des-a-di.html>. Diakses tanggal 23 Desember 2024

Balai Pemerintahan Desa Yogyakarta Kementerian Dalam Negeri. 2024. Balai Pemerintahan Desa Yogyakarta.  
[https://linktr.ee/BalaiPemdesDiYogyakarta?fbclid=PAY2xjawIJFEJleHRuA2FlbQIxMQABpnw9w0qh0\\_PnwdfQCLur1My9t48tTAZIX7AFuomu1ELLN3kQN5cv7fDyQ\\_aem\\_PD9A\\_SahO710qjrRgMiF2A](https://linktr.ee/BalaiPemdesDiYogyakarta?fbclid=PAY2xjawIJFEJleHRuA2FlbQIxMQABpnw9w0qh0_PnwdfQCLur1My9t48tTAZIX7AFuomu1ELLN3kQN5cv7fDyQ_aem_PD9A_SahO710qjrRgMiF2A)

Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa. (2020). Rancangan Induk Strategi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa (RI-SPKAD). Kementerian Dalam Negeri

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2016. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri. Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2081

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2018. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Berita Negara Republik Indonesia Nomor 611

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2021. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri. Berita Negara Republik Indonesia Nomor 52

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2023. Laporan Kinerja Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta Tahun 2023. [Yogyakarta: Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta]

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7

Republik Indonesia. 2024. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 77

Republik Indonesia. 2015. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Kementerian Dalam Negeri. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Matriks Jadwal Kegiatan

#### MATRIKS JADWAL KEGIATAN

Uraian Kegiatan	Oktober			November				Desember				Januari			
	Minggu Ke-														
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi Pelaksanaan															
Pengajuan Judul															
Penyusunan Proposal															
Pelaksanaan Magang															
Penarikan Mahasiswa Magang															
Penyusunan Laporan															

## Lampiran 2. Rancangan Anggaran

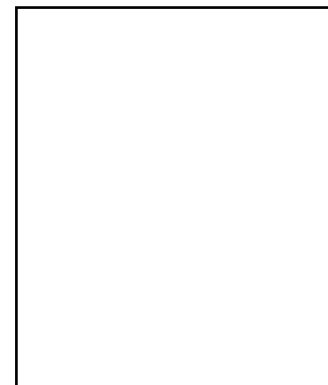
### MATRIKS JADWAL KEGIATAN

No.	Uraian	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Total	Sumber Dana
1.	Akomodasi transportasi ke lokasi magang	hari	20	Rp. 20.000	Rp. 400.000	Penulis
2.	Kenang-kenangan	pcs	1	Rp. 200.000	Rp. 200.000	Penulis
3.	Kebutuhan Print dan lainya				Rp. 200.000	Penulis
<b>Grand Total</b>					<b>Rp. 800.000</b>	Penulis

### Lampiran 3. *Curriculum Vitae*

#### CURICULUM VITAE

Nama Lengkap	Lukman Tofig
Alamat	Mandesan RT 003 RW 016, Kalurahan Semin, Kapanewon Semin, Kabupaten Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Tempat, Tanggal Lahir	Gunungkidul, 18 April 2003
Jenis Kelamin	Laki-laki
Agama	Islam
Tinggi Badan	160 cm
Berat Badan	50 kg
Golongan Darah	AB
Email	<a href="mailto:lukmantofig1234@gmail.com">lukmantofig1234@gmail.com</a>
No. Telepon	+62857-2770-9746
Status	Belum Menikah



#### RIWAYAT PENDIDIKAN

JENJANG	INSTITUSI	BIDANG ILMU	TAHUN LULUS
SD	SD N NGEPOH	-	2015
SMP	SMP N 1 SEMIN	-	2018
SMA	SMA N 1 SEMIN	MIPA	2021
D3	STPMD "APMD" YOGYAKARTA	Pembangunan Masyarakat Desa	2022-Sekarang

### PENGALAMAN ORGANISASI

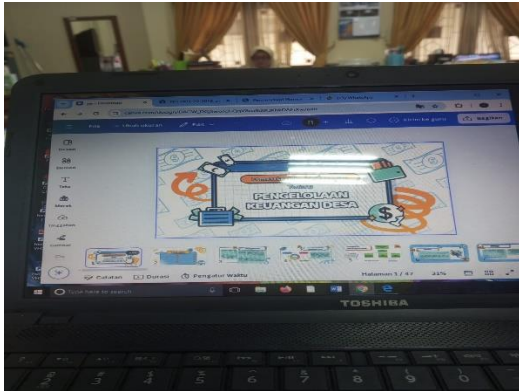
NAMA ORGANISASI	JABATAN	WAKTU
Karang Taruna Budi Mulya Sumberan	Anggota	2019-Sekarang
Panitia Ramadhan Masjid Abu Hurairah 1443 H	Wakil Ketua	2021
Himpunan Mahasiswa Prodi Pembangunan Masyarakat Desa	Anggota Devisi Pengembangan Sumber Daya Anggota	2022-2023
Himpunan Mahasiswa Prodi Pembangunan Masyarakat Desa	Wakil Ketua	2023-2024

### SERTIFIKAT DAN PELATIHAN

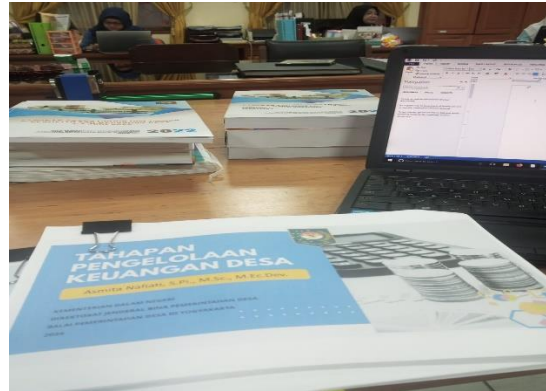
JENIS	KEGIATAN	SEBAGAI	TAHUN
SERTIFIKAT	Sosialisasi Internal Kampus (SIKAM) tema “Your Vision Is Our Future”	PESERTA	2022
SERTIFIKAT	Pelatihan LKMM bagi Mahasiswa Angkatan 2022	PESERTA	2023
SERTIFIKAT	Pelatihan Komputer bagi Mahasiswa Angkatan 2022	PESERTA	2023
SERTIFIKAT	Pelatihan Bahasa Inggris bagi Mahasiswa Angkatan 2022	PESERTA	2023
SERTIFIKAT	Makrab HIMA PMD “Menumbuhkan Jiwa Solidaritas Bersama Kita Berkualitas”	PESERTA	2023
SERTIFIKAT	Webinar Suara Alumni Desa 317 “Peran Perempuan dalam Pembangunan Desa dan Kesetaraan Gender	PESERTA	2023

SERTIFIKAT	Makrab HIMA PMD “Membangun Rasa Kekeluargaan Hasilkan Solidaritas HIMA PMD”	PANITIA	2024
SERTIFIKAT	Pelatihan Siklus Desa bagi Mahasiswa Angkatan 2022	PESERTA	2024
SERTIFIKAT	Makrab HIMA PMD “Membangun Sinergi, Menjalin Kebersamaan HIMA PMD”	PANITIA	2024
Merdeka Belajar Kampus Merdeka	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa (P2MD)		2023

#### Lampiran 4. Foto Kegiatan



Pembuatan PPT terkait Permendagri No 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa



Mencermati Materi dan Laporan Pelaksanaan Pelatihan Keuangan Desa



Monitoring dan Evaluasi di Kalurahan Gari, Kapanewon Wonosari, Gunungkidul



Mengikuti kegiatan Kuliah Umum di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Hari ke-1 Pembukaan Fasilitas Pelatihan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa Bagi Perangkat Desa se-Kabupaten Cirebon



Hari ke-1 Materi Tata Kelola Pemerintahan Desa, Kewenangan Desa, Perencanaan Pembangunan Desa, dan Pengelolaan Keuangan Desa



Hari Ke-2 Praktik Penerapan Aplikasi Siskeudes



Hari ke-1 Pembukaan Fasilitas Pelatihan Penerapan Aplikasi Siskeudes *Online* Versi 2.0.7 Bagi Aparatur Pemerintah Desa se-Kabupaten Pulang Pisau





Hari ke-1 Materi Perencanaan Pembangunan Desa, Penyusunan RAB Tennis Pembangunan Desa, dan Perpajakan dalam Keuangan Desa



Hari Ke-2 Praktik Penerapan Aplikasi Siskeudes *Online* Versi 2.0.7



Hari ke-3 Persiapan Kunjungan Lapangan Menuju Kalurahan Pleret, Kapanewon Pleret, Kabupaten Bantul



Hari ke-3 Kunjungan Lapangan di Kalurahan Pleret terkait Penerapan Digitalisasi Di Desa



Upacara Bela Negara 19 Desember 2024 di Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta



Konsultasi dari Kalurahan Tirtomartani terkait Penggunaan Aplikasi Siskeudes Versi 2.0.7

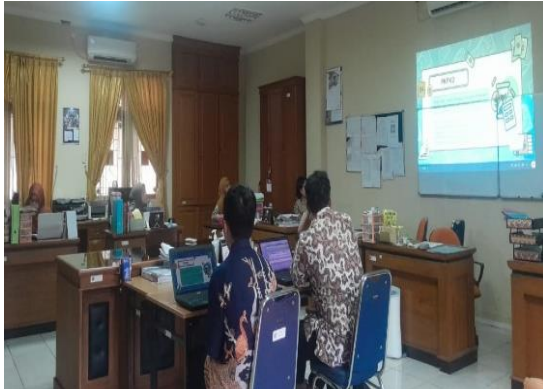




Rapat Koperasi Makmur Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta



Rapat Evaluasi TA 2024 dan Persiapan serta Penyusunan Rencana Kerja TA 2025



Presentasi Powerpoint Permendagri No 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Diskusi Internal



Konsultasi terkait Laporan Tugas Akhir dan Presentasi Laporan Hasil Magang dengan Pembimbing Lokasi Magang



Pembuatan Video Tutorial Penggunaan Aplikasi Siskeudes Versi 2.0.7



Presentasi Laporan Hasil Magang dan *Sharing* Bersama Pegawai Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta



Penyerahan Cenderamata Dan Foto Bersama Pegawai Balai Pemerintahan Desa Di Yogyakarta Setelah Presentasi Laporan Hasil Magang



Berpamitan beserta Pemberian Kenang-kenangan oleh Pemagang untuk Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa

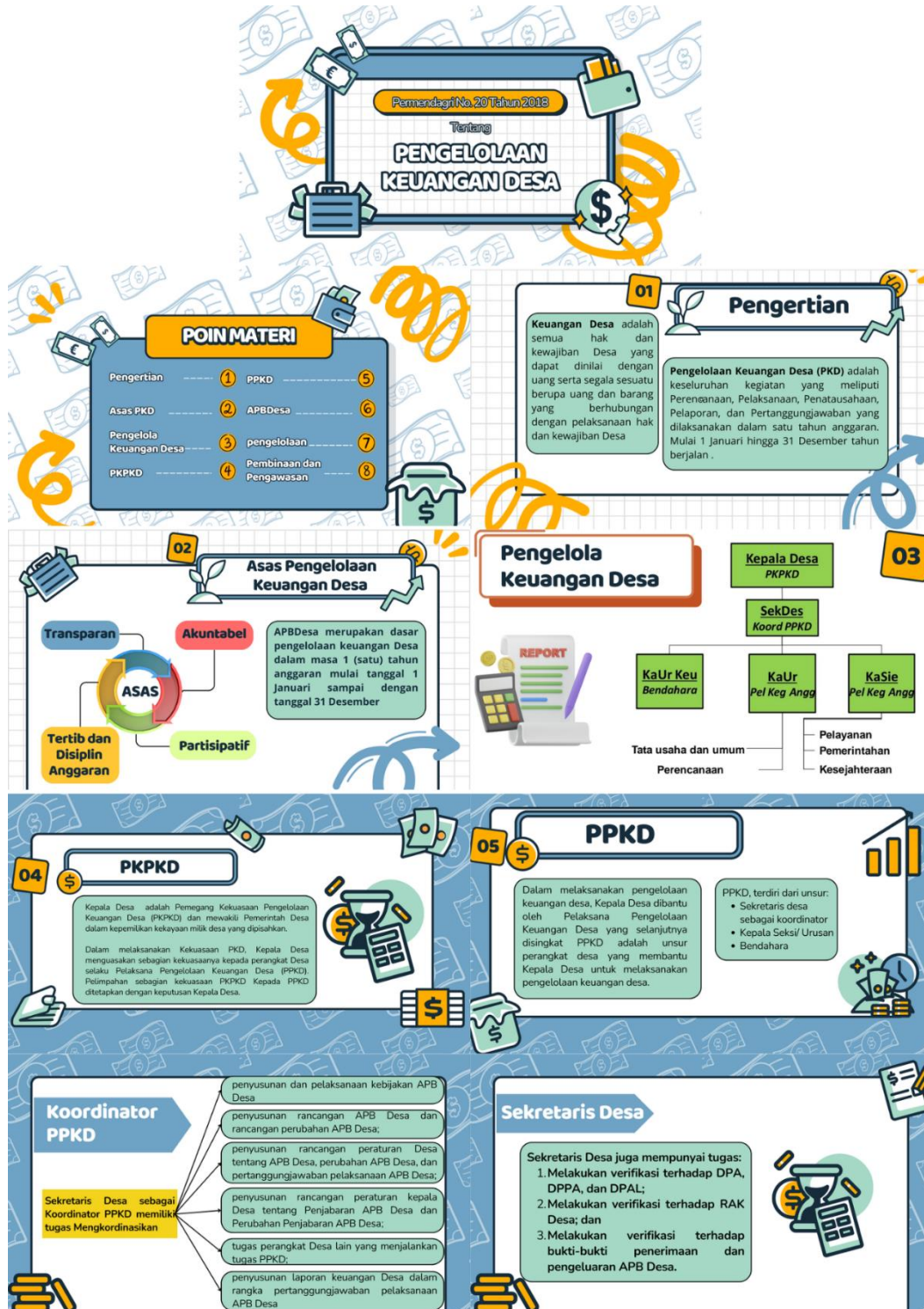
### Lampiran 5. Rekapitulasi Kegiatan Magang

No.	Tanggal	Jam	Kegiatan
1.	20/11/2024	6 Jam	Bertemu dengan Koordinator Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa serta Meminta persetujuan proposal magang dari kepala Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta
2.	21/11/2024	8 Jam	Memahami dan membuat powerpoint dari Permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
3.	28/11/2024	8 Jam	Wawancara dan menganalisis laporan pelaksanaan kegiatan untuk membandingkan konseptual dalam peningkatan kualitas Pengelolaan Keuangan Desa
4.	03/12/2024	8 Jam	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelatihan Peningkatan Pendapatan Asli Desa di Kalurahan Gari, Kapanewon Wonosari, Kabupaten Gunungkidul
5.	04/12/2024	8 Jam	Mengikuti Kuliah Umum “Sustainable Villages: Sociopreneurs Unlocking Potential” di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
6.	05/12/2024	8 Jam	Kegiatan Pelatihan Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa Bagi Perangkat Desa se-Kabupaten Cirebon (materi tentang desa dan keuangan desa)
7.	06/12/2024	8 Jam	Kegiatan Pelatihan Bimbingan Teknis Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa Bagi Perangkat Desa se-Kabupaten Cirebon (materi dan praktik aplikasi Siskeudes)
8.	10/12/2024	8 Jam	Menyelesaikan Powerpoint Permendagri No. 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa
9.	11/12/2024	8 Jam	Menganalisis laporan pelaksanaan pelatihan siskeudes
10.	12/12/2024	8 Jam	Berlatih siskeudes secara mandiri dari menu perencanaan, penganggaran, dan penatusahaan
11.	16/12/2024	8 Jam	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Penerapan Aplikasi Siskeudes <i>Online</i> Versi 2.0.7 Bagi Aparatur Pemerintah Desa se-Kabupaten Pulang Pisau Hari-1 (Pembukaan dan materi pengantar)
12.	17/12/2024	8 Jam	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Penerapan Aplikasi Siskeudes <i>Online</i> Versi 2.0.7 Bagi Aparatur Pemerintah Desa se-Kabupaten Pulang Pisau Hari-2 (Praktik Aplikasi Siskeudes)

13.	18/12/2024	8 Jam	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Penerapan Aplikasi Siskeudes <i>Online</i> Versi 2.0.7 Bagi Aparatur Pemerintah Desa se-Kabupaten Pulang Pisau Hari-3 (Kunjungan Lapangan ke Kalurahan Pleret, Bantul)
14.	19/12/2024	8 Jam	Upacara Hari Bela Negara dan Kegiatan konsultasi dari Kalurahan Tirtomartani terkait aplikasi siskeudes
15.	23/12/2024	8 Jam	Upacara hari ibu dan pengerjaan menyicil Laporan Tugas Akhir
16.	24/12/2024	8 Jam	Kegiatan pembuatan video profil Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta sebagai pengganti UAS mata kuliah Praktikum Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
17.	02/01/2025	8 Jam	Lanjut pengerjaan laporan tugas akhir dan konsultasi dengan pembimbing di lokasi magang
18.	03/01/2025	8 Jam	Membenahi hasil koreksi laporan dan mengikuti pengarahan awal oleh Kepala Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta.
19.	06/01/2025	8 Jam	Mengikuti Rapat Koperasi Makmur Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta
20.	07/01/2025	8 Jam	Mengikuti Rapat Evaluasi TA 2024 dan Persiapan dan Rencana Penyusunan Kerja TA 2025
21.	08/01/2025	8 Jam	Membuat <i>Powerpoint</i> Laporan Hasil Magang lanjut Mengerjakan Laporan Tugas Akhir
22.	09/01/2025	8 Jam	Presentasi <i>Powerpoint</i> Permendagri No 20 tahun 2018 Tentang Pegelolaan Keuangan Desa dilanjutkan dengan Diskusi Internal Bidang Pelatihan Keuangan dan Aset Desa
23.	10/01/2025	8 Jam	Konsultasi Laporan Tugas Akhir dan Teknis Presentasi Laporan Hasil Magang kepada Pembimbing di Lokasi Magang
24.	15/01/2025	6 Jam	Pembuatan Video Tutorial Aplikasi Siskeudes Versi 2.0.7
25.	16/01/2025	8 Jam	Persiapan dan Menyelesaikan <i>Powerpoint</i> untuk Presentasi Laporan Hasil Magang
26.	17/01/2025	5 Jam	Presentasi Laporan Hasil Magang dan Sharing Bersama Pegawai Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta sekaligus Penarikan Mahasiswa Magang



## Lampiran 6. Powerpoint Permendagri No 20 Tahun 2018









### 1. Rencana Kegiatan dan Anggaran

### 2. Rencana Kerja Kegiatan Desa

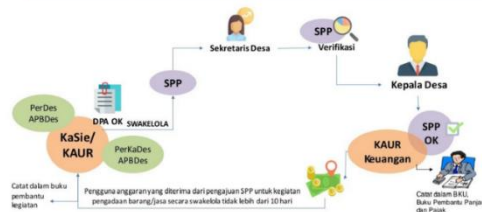
### 3. Rencana Anggaran Biaya

### Format RAK DESA

## Realisasi Penerimaan (Pasal 65)

- Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:
- disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
  - disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

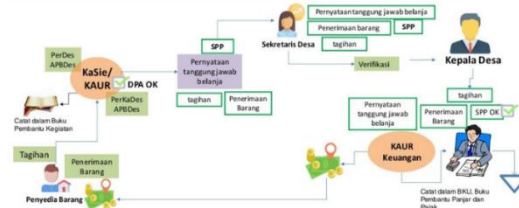
## Realisasi Pengeluaran Swakelola



## Realisasi Pertanggungjawaban Pengelolaan Swakelola



## Realisasi Pengeluaran Penyedia Barang



### Format SPP

M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA ..... KECAMATAN .....

TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....

Sub Bidang : .....

Kegiatan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

NO	URAIAN	INDUK ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. TO KAU	PERMINTAAN BELANJA	JUMLAH RANGKAIAN	BISA DANA
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						
101						
102						
103						
104						
105						
106						
107						
108						
109						
110						
111						
112						
113						
114						
115						
116						
117						
118						
119						
120						
121						
122						
123						
124						
125						
126						
127						
128						
129						
130						
131						
132						
133						
134						
135						
136						
137						
138						
139						
140						
141						
142						
143						
144						
145						
146						
147						
148						
149						
150						
151						
152						
153						
154						
155						
156						
157						
158						
159						
160						
161						
162						
163						
164						
165						
166						
167						
168						
169						
170						
171						
172						
173						
174						
175						
176						
177						
178						
179						
180						
181						
182						
183						
184						
185						
186						
187						
188						
189						
190						
191						
192						
193						
194						
195						
196						
197						
198						
199						
200						
201						
202						
203						
204						
205						
206						
207						
208						
209						
210						
211						
212						
213						
214						
215						
216						
217						
218						
219						
220						
221						
222						
223						
224						
225						
226						
227						
228						
229						
230						
231						
232						
233						
234						
235						
236						
237						
238						
239						
240						
241						
242						
243						
244						



## PENATAUSAHAAN

Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan yang dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum. Pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan.

Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:

1. Buku pembantu bank;
2. Buku pembantu pajak; dan
3. Buku pembantu panjar.

## Buku Kas Umum

P. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM  
DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO. BUKTI	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	NO. BUKTI	JUMLAH PEMOTONGAN & PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

Dibuat oleh: Kaur Keuangan  
Revisi: .....

Ditutupi oleh: Kepala Desa

## Buku Pembantu Bank

Format Buku Pembantu Kas Umum  
1. Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK  
DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

DESA .....  
BULAN .....  
DARI CABANG NO. REKENING .....

No.	TANGGAL TRANSASI	URAIAN TRANSASI	BUKTI TRANSASI	DEBIT (Rp)	KREDIT (Rp)	SALDO (Rp)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

Dibuat oleh: Kaur Keuangan  
Revisi: .....

Ditutupi oleh: Kepala Desa

## Buku Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK  
DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

Dibuat oleh: Kaur Keuangan  
Revisi: .....

Ditutupi oleh: Kepala Desa

## Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR  
DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pembelian (Rp)	Pertanggung-jawaban Panjar	Saldo (Rp)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

## Lampiran 7. Surat Izin Pelaksanaan Magang

**YAYASAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN TUJUH BELAS YOGYAKARTA**  
**SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"**  
**YOGYAKARTA**  
Akreditasi Institusi B

\* PRODI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA PROGRAM DIPLOMA TIGA STATUS TERAKREDITASI B  
\* PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN SOSIAL PROGRAM SARANA STATUS TERAKREDITASI BAK SEKOLAH

Alamat: Jalan Timoho No. 317 Yogyakarta 55225, Telp. (0274) 561971, 550775, Fax. (0274) 515989, website: [www.apmd.ac.id](http://www.apmd.ac.id), e-mail: [info@apmd.ac.id](mailto:info@apmd.ac.id)

Nomor : 933/I/U/2024  
Lampiran : 1 bendel  
Perihal : Permohonan Izin Magang

2 Desember 2024

Yth. Kepala Balai Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri



Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa, Diploma Tiga (D-III), Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta yang namanya tersebut di bawah ini akan melakukan Magang di Institusi yang Bapak/Ibu pimpin yang hasilnya akan diperhitungkan sebagai Laporan Tugas Akhir.

Adapun nama mahasiswa dan sasaran magang (objeknya) adalah,

nama : Lukman Tofig  
nomor mahasiswa : 22330003  
program studi : Pembangunan Masyarakat Desa Program Diploma Tiga  
judul proposal : Implementasi Program Pelatihan Balai Pemerintahan Desa Yogyakarta Kementerian Dalam Negeri Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Desa  
waktu : 3 Desember 2024 s.d. 12 Januari 2025  
dosen pembimbing : Siti Sumaryatiningsih, S.Si, M.I.P

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan izin serta bantuan fasilitas seperlunya guna memudahkan pelaksanaan magang tersebut.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

  
Ketua,  
  
Dr. Sutoro Eko yunanto  
NIY. 170 230 190

## Lampiran 8. Lembar Disposisi

<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA          DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA          BALAI PEMERINTAHAN DESA DI YOGYAKARTA</p> <p>Unit I : Jalan Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta Telp: (0274) 515741 Fax: 515156          Unit II : Desa Tirtomartani Kalasan Sleman Yogyakarta Telp: (0274) 496216          Fax: (0274) 496218 www.kemendagri.go.id Email: balapemdesyogya@kemendagri.go.id</p>	
<p align="center"><b>LEMBAR DISPOSISI</b></p>	
Surat dari: <b>APMD</b>	Diterima Tgl: <b>18/11/2024</b>
No Surat: <b>150/PMD DIII/XI/2024</b>	No Agenda: <b>570</b>
Tgl Surat: <b>14 November 2024</b>	Sifat: <input type="checkbox"/> sangat segera <input type="checkbox"/> segera <input checked="" type="checkbox"/> Biasa
Perihal: <p align="center"><b>Penyampaian proposal Magang</b></p>	
Diteruskan Kepada Sdr : <input checked="" type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Tata Usaha <input type="checkbox"/> Widyaiswara Ahli Muda (Sub Koordinator) Seksi Pelatihan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa <input type="checkbox"/> Widyaiswara Ahli Muda (Sub Koordinator) Seksi Pelatihan Kelembagaan dan Kerjasama Desa <input checked="" type="checkbox"/> Widyaiswara Ahli Muda (Sub Koordinator) Seksi Pelatihan Keuangan dan Aset Desa	
Catatan : <p align="center"><i>- Mas fajar difasilitasi dan koordinasi dgn Pak Budi</i></p>	
<p align="right">Kepala          Balai Pemerintahan Desa          di Yogyakarta</p> <p align="right"><i>[Signature]</i></p> <p align="right"><b>MARDIANA, S.Si, M.Si</b>          Pembina Tk I, IV/b          NIP. 19671104 199603 1 0054</p>	

AKAT DESA "APMD"  
 DESA DIPLOMATIKA  
 (Akred/Dipi III/X/2019)

15989 e-mail : [info@apmd.ac.id](mailto:info@apmd.ac.id)

erah Istimewa Yogyakarta

Pembangunan Masyarakat

Magang  
 n dan Aset Desa  
 gaan dan Kerjasama Desa

ja sama Bapak/Ibu kami

, 14 November 2024

*[Signature]*

su Summaryatiningsih, S.Si, M.I.P

## Lampiran 9. Nota Dinas Penyampaian Laporan Hasil Magang



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA  
**BALAI PEMERINTAHAN DESA DI YOGYAKARTA**

Unit I : Jl. Kusumanegara Nomor 9 Yogyakarta, Telepon (0274) 515749, Fax. (0274) 515358  
Unit II : Jl. Raden Ronggo Km. 1,5 Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta, Telepon/Fax. (0274) 496218  
www.kemendagri.go.id, E-mail, balaipemdesjogja@kemendagri.go.id

### NOTA DINAS

Kepada : PNS di Lingkungan Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta  
Dari : Kepala Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta  
Tembusan : Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa  
Tanggal : 16 Januari 2025  
Nomor : 400.10.5.3/019 / BPD-YK  
Sifat :  
Lampiran : -  
Hal : Penyampaian Laporan Kegiatan Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi  
Pembangunan Masyarakat Desa (APMD).

Dengan hormat disampaikan, dalam rangka tindak lanjut pemberian layanan terhadap permohonan magang mahasiswa Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa (APMD), maka akan dilaksanakan kegiatan presentasi penyampaian laporan pelaksanaan magang oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa (APMD) yang akan diselenggarakan pada:

Hari : Jumat  
Tanggal : 17 Januari 2025  
Pukul : 13.30 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Audiovisual  
Balai Pemerintahan Desa di Yogyakarta.

Demikian disampaikan, untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala  
Balai Pemerintahan Desa  
di Yogyakarta,  
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik  
oleh:  
Kepala Balai Pemerintahan Desa Di Yogyakarta,



Mardiyana, S.Si, M.Si  
Pembina Tk I, IV/b  
NIP. 19671104 199603 1 005



Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E sehingga tidak diperlukan tandatangan dengan stempel basah.



## Lampiran 10. Lembar Penilaian

**SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"  
PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA DIPLOMA TIGA  
STATUS TERAKREDITASI**

Sekretariat: Jl. Timoho 317 Telp. (0274) 561911 Fax. (0274) 515989 Yogyakarta. 55225

### LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG

#### I. PELAKSANAAN MAGANG

Mahasiswa peserta Magang Semester.....5..... Tahun Akademik.....2024/2025.....

Nama : Lukman Toj. g  
Nomor Mahasiswa : 22330003  
Tema Magang : Implementasi program pebtkan di  
Balai Pensi Yogyakarta  
Lokasi Magang : Balai Pensi di Kandi Yogyakarta, Kandi  
Telah Melaksanakan Magang pada : 20 November 2024 s.d. 17 Januari 2025

#### II. PENILAIAN

Berdasarkan hasil pemantauan lapangan, dengan ini kami Penanggung Jawab memberikan penilaian atas pelaksanaan Magang pada Mahasiswa tersebut sebagai berikut :

#### KOMPONEN PENILAIAN DENGAN ANGKA

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI ANGKA	KETERANGAN
1	Kecermatan Observasi dan Penyusunan Rencana Kegiatan	95	
2	Kemampuan Pendekatan dengan Aparat/Warga	95	
3	Kemampuan Melaksanakan Kegiatan Lapangan	90	
4	Kedisiplinan Dalam Bekerja di Lapangan	90	
5	Penguasaan Materi Laporan	90	

#### Interprestasi Nilai

≥85 - 100 : sangat memuaskan/sangat baik  
70 - 84,99 : baik  
56 - 69,99 : cukup  
40- 55,99 :Kurang

Yogyakarta.....Januari 2025  
Penanggung Jawab Instansi

  
.....