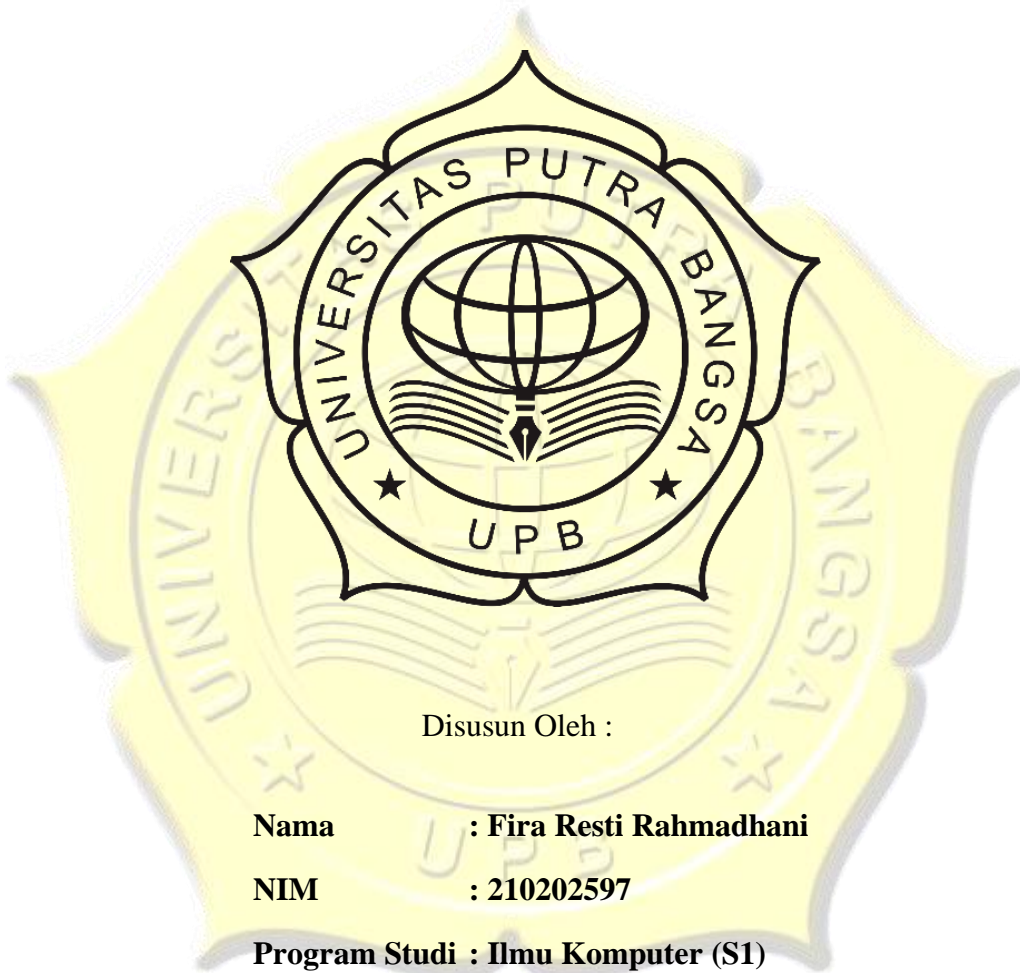


**LAPORAN
MAGANG**

**KEGIATAN MAGANG DI PEMERINTAH DESA TANJUNGMERU
KECAMATAN KUTOWINANGUN KABUPATEN KEBUMEN**



Disusun Oleh :

Nama : Fira Resti Rahmadhani

NIM : 210202597

Program Studi : Ilmu Komputer (S1)

**UNIVERSITAS PUTRA BANGSA
PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER (S1)
KEBUMEN**

2024

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Judul : Kegiatan Magang di Pemerintah Desa Tanjungmeru
Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen

Disusun Oleh : Fira Resti Rahmadhani

NIM : 210202597

Tempat Magang : Pemerintah Desa Tanjungmeru

Program Studi : S1 Ilmu Komputer

Fakultas : Sains dan Teknologi

Kebumen, 10 Januari 2025

Menyetujui

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing Magang



Awaludin Abid, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0619129003

Sarjimin, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0928098904

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Magang di Pemerintah Desa Tanjungmeru Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen dengan judul **“KEGIATAN MAGANG DI PEMERINTAH DESA TANJUNGMERU KECAMATAN KUTOWINANGUN KABUPATEN KEBUMEN.”**

Laporan ini disusun sebagai syarat untuk melengkapi atau menyelesaikan mata kuliah Magang di Universitas Putra Bangsa Kebumen. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan, saran, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Gunarso Wiwoho, S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Putra Bangsa, atas dukungan dan fasilitas yang diberikan selama proses magang berlangsung.
2. Bapak Awaludin ‘Abid, S.Kom., M.Kom., selaku Kepala Program Studi S1 Ilmu Komputer Universitas Putra Bangsa, atas arahan dan bimbingannya.
3. Bapak Sarjimin, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing, atas kesediaan memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan magang ini.
4. Bapak Mohammad Fathurokhim, S.Pd selaku Kepala Desa Tanjungmeru, Kecamatan Kutowinangun, Kabupaten Kebumen.

5. Bapak Supriyadi, selaku pembimbing Magang di Pemerintah Desa Tanjungmeru, Kecamatan Kutowinangun, Kabupaten Kebumen, atas kesempatan dan bimbingannya selama penulis melaksanakan program magang.
6. Bapak/Ibu Kasi, Kaur, Kadus, seluruh staff Pemerintah Desa Tanjungmeru, yang telah mengizinkan penulis magang selama lima bulan dan memberikan motivasi serta dukungan moral maupun materi sehingga penulis dapat menyelesaikan program magang ini.
7. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan doa, dukungan, motivasi yang selalu menyertai.
8. Rekan-rekan S1 Ilmu Komputer Angkatan 2021 yang selalu memberikan dukungan dan bantuan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, namun penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Kebumen, 5 Januari 2025

Penulis

Fira Resti Rahmadhani

RINGKASAN

Program Magang berlangsung selama lima (5) bulan di Pemerintah Desa Tanjungmeru bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, meningkatkan kompetensi di bidang kerja, serta mendukung digitalisasi pelayanan pemerintahan desa. Magang ini berfungsi sebagai sarana untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja melalui pengembangan keterampilan teknis dan nonteknis yang relevan. Kegiatan magang melibatkan berbagai aktivitas, termasuk tugas administratif seperti pengarsipan surat dan pembuatan dokumen, pengelolaan website desa, hingga perancangan sarana literasi digital. Selain itu, penulis turut membantu dalam pelaksanaan program pelayanan publik untuk mendukung efisiensi dan transparansi serta partisipasi dalam program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Program magang ini tidak hanya memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan pemerintahan desa, tetapi juga mendukung pembangunan desa melalui optimalisasi teknologi informasi. Tantangan yang dihadapi seperti keterbatasan sumber daya manusia dan sistem manual, diatasi dengan pengembangan solusi digital sederhana yang efektif dan efisien. Hasil dari kegiatan ini mencakup peningkatan efisiensi pelayanan publik, transparansi administrasi desa, dan pengembangan literasi digital masyarakat. Pengalaman yang diperoleh selama magang memberikan pengetahuan dan keterampilan baru yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja, sekaligus menjadi bagian dari upaya modernisasi pemerintahan desa secara berkelanjutan.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
RINGKASAN	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Manfaat Magang.....	3
1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Didik	3
1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi	4
1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang	4
BAB II	6
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	6
2.1 Gambaran Umum Perusahaan	6
2.1.1 Sejarah Desa Tanjungmeru	6
2.1.2 Visi dan Misi.....	7
2.1.3 Struktur Organisasi	8
2.1.4 Lembaga Desa Tanjungmeru	13
2.1.5 Lokasi Pemerintah Desa Tanjungmeru.....	27
2.2 Aktivitas Magang	28

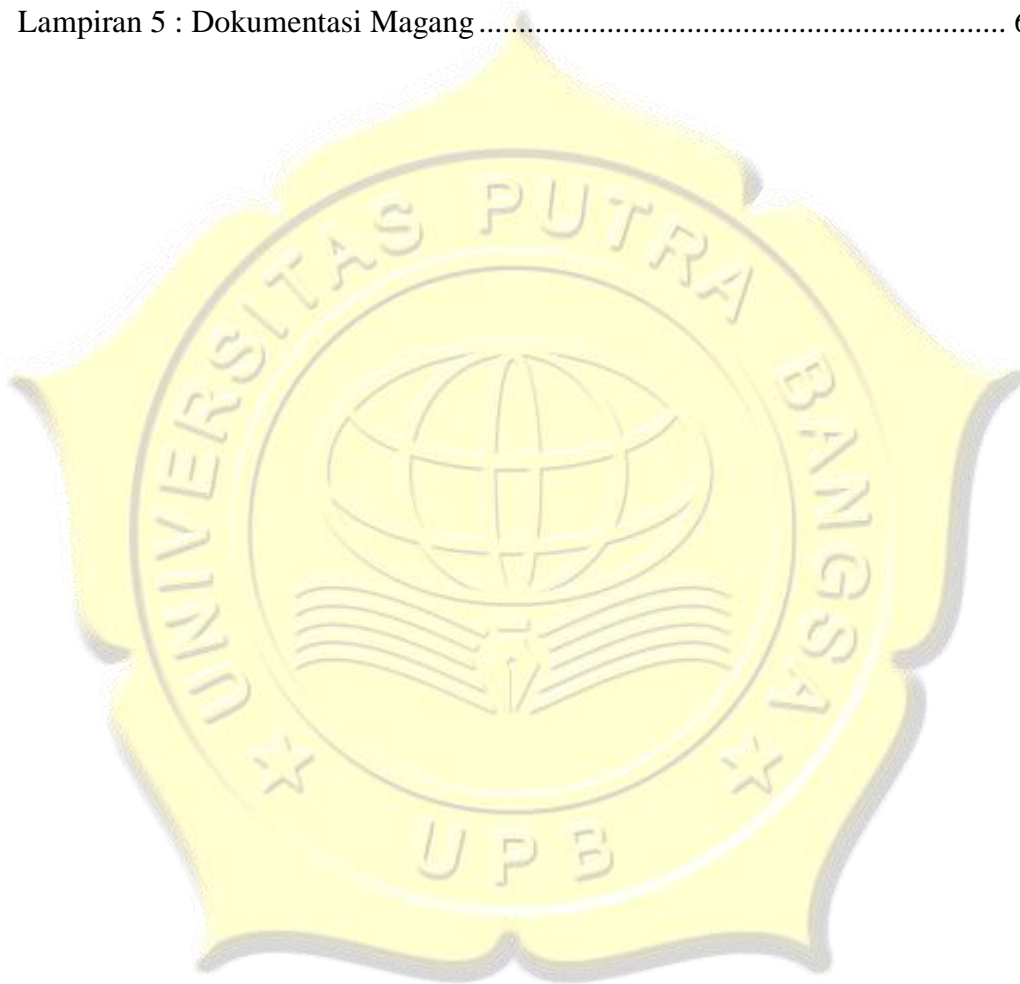
BAB III	31
PEMBAHASAN	31
3.1 <i>Job Description</i>	31
3.2 Rekomendasi Perbaikan	40
BAB IV	41
REFLEKSI DIRI	41
BAB V	43
PENUTUP	43
5.1 Kesimpulan.....	43
5.2 Saran	43
5.2.1 Saran bagi Instansi/Tempat Magang.....	43
5.2.2 Saran bagi Institusi.....	44
5.2.3 Saran bagi Mahasiswa Peserta Berikutnya	44
DAFTAR PUSTAKA	45
DAFTAR LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar II - 1 Struktur Organisasi	9
Gambar II - 2 Lokasi Pemerintah Desa Tanjungmeru.....	28
Gambar III - 1 Data Entri PTSL	32
Gambar III - 2 Pencetakan Dokumen PTSL.....	33
Gambar III - 3 Unggah Dokumen PTSL	33
Gambar III - 4 Pengarsipan Surat Masuk	34
Gambar III - 5 Pengisian Buku Keputusan Kepala Desa	35
Gambar III - 6 Pelabelan Buku Perpustakaan Pintu Ilmu.....	36
Gambar III - 7 Perancangan Perpustakaan Digital Pintu Ilmu	37
Gambar III - 8 Pembuatan Surat Undangan	38
Gambar III - 9 <i>Foto Copy</i> Dokumen	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Permohonan Magang	46
Lampiran 2 : Logbook Magang.....	47
Lampiran 3 : Surat Keterangan/Sertifikat dari Instansi Tempat Magang.....	59
Lampiran 4 : Formulir Penilaian Magang	60
Lampiran 5 : Dokumentasi Magang	61



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Putra Bangsa merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang ada di Kabupaten Kebumen dengan jenjang Pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Strata 1 dengan gelar Sarjana. Universitas Putra Bangsa memiliki beberapa jurusan yaitu Akuntansi, Manajemen, Bisnis Digital, Agribisnis, Sains Data, dan Ilmu Komputer/Informatika. Universitas Putra Bangsa memiliki tanggungjawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Magang.

Magang merupakan bentuk praktik penguasaan keilmuan pada berbagai institusi yang memiliki keterkaitan antara keilmuan dan/atau keprofesian dengan latar belakang program mahasiswa. Magang juga dapat digunakan sebagai sarana untuk memadukan antara teori dan praktik yang akan memberikan kemampuan mahasiswa menganalisis fenomena dan perkembangan terbaru dalam dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas. Magang ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Universitas Putra Bangsa.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dengan lingkungan perkuliahan. Calon tenaga kerja dituntut untuk memiliki berbagai kemampuan dan keterampilan, yang sering kali menjadi tantangan bagi mahasiswa dalam beradaptasi dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Pesatnya perkembangan informasi membuat dunia kerja semakin berubah dan penuh tantangan.

Magang ini dilaksanakan setelah mahasiswa Universitas Putra Bangsa menyelesaikan minimal 120 SKS dan lulus penuh. Magang ini dilaksanakan selama 5 (lima) bulan. Berdasarkan hal diatas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Ilmu Komputer/Informatika Universitas Putra Bangsa diwajibkan untuk melaksanakan Magang selama 5 (lima) bulan dan memilih Pemerintah Desa Tanjungmeru sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan Magang karena ingin mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata serta memperoleh pengalaman langsung dalam penerapan ilmu sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari kegiatan magang di Pemerintah Desa Tanjungmeru, Kecamatan Kutowinangun, Kabupaten Kebumen yaitu :

1. Memberikan kontribusi dalam mendukung transformasi digital di lingkungan Pemerintah Desa Tanjungmeru sekaligus mendukung pelayanan publik.

2. Meningkatkan kompetensi terkait pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai mahasiswa sehingga nantinya akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional di bidangnya.
3. Meningkatkan keterampilan baik *hard skill* maupun *soft skill* mahasiswa.
Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menunjang peningkatan keahlian dalam bidangnya

1.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang di Pemerintah Desa Tanjungmeru, Kecamatan Kutowinangun, Kabupaten Kebumen terutama bagi mahasiswa, pihak perguruan tinggi maupun pihak instansi yang bersangkutan.

1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Didik

Bagi mahasiswa, kegiatan magang ini mempunyai manfaat, diantaranya :

- a. Memperluas wawasan dan pemahaman mengenai kondisi nyata serta dinamika dunia kerja, termasuk tantangan dan peluang yang dihadapi.
- b. Menerapkan pengetahuan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata, sehingga mampu memahami bagaimana ilmu tersebut diimplementasikan dalam praktik.
- c. Sarana untuk mengevaluasi dan mengukur kemampuan diri dalam menghadapi berbagai permasalahan di lapangan.
- d. Memperluas jaringan profesional dan membangun relasi dengan berbagai pihak di dunia kerja, yang dapat menjadi asset berharga untuk pengembangan karier dimasa depan.

1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi

Bagi Program Studi, kegiatan magang ini mempunyai manfaat diantaranya sebagai berikut :

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi baik teori maupun praktek yang telah diperoleh selama kuliah sebagai bahan evaluasi.
- b. Menjalin kerja sama dengan instansi tempat magang untuk menciptakan hubungan yang saling menguntungkan.
- c. Meningkatkan akreditasi program studi melalui keberhasilan mahasiswa dalam menjalankan tugas magang dan memberikan kontribusi positif di tempat magang.

1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi Tujuan Magang

Bagi Pemerintah Desa Tanjungmeru, kegiatan magang ini juga mempunyai manfaat diantaranya :

- a. Meningkatkan produktivitas instansi sesuai dengan hasil pengamatan yang dilakukan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang.
- b. Membantu menyelesaikan tugas-tugas administratif yang mungkin tertunda karena keterbatasan sumber daya manusia.
- c. Menjadi sarana transfer ilmu antara mahasiswa dan pegawai instansi, sehingga kedua belah pihak dapat belajar dari pengalaman masing-masing.

- d. Memberikan kesempatan kepada instansi untuk mengidentifikasi calon tenaga kerja potensial yang dapat direkrut di masa mendatang sesuai dengan kebutuhan mereka.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

Pemerintah Desa Tanjungmeru merupakan lembaga pemerintahan yang berfungsi untuk mengelola administrasi dan memberikan pelayanan kepada masyarakat yang Desa Tanjungmeru. Instansi ini berperan penting dalam melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan, pembinaan, dan pemberdayaan masyarakat desa. Pemerintah Desa Tanjungmeru merupakan bagian dari struktur pemerintahan daerah yang menjalankan berbagai fungsi dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat desa, sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2.1.1 Sejarah Desa Tanjungmeru

Sebelum tahun 1900 Desa Tanjungmeru Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen berasal dari 4 (empat) kelurahan yang sampai saat ini empat kelurahan tersebut masih dipakai menjadi nama dusun. Empat kelurahan saat itu adalah sebagai berikut :

1. Kelurahan Kolojiwan yang saat itu di pimpin oleh Lurah Katem
2. Kelurahan Bekuka yang saat itu di pimpin oleh Lurah H. Dulwahab
3. Kelurahan Abean yang saat itu di pimpin oleh Lurah Wongsoikromo
4. Kelurahan Jurang Nampu yang saat itu di pimpin oleh Lurah Jamprong

Tahun 1904 atas petunjuk dari Asisten Wedono Kutowinangun agar keempat kelurahan tersebut di blengket menjadi satu di namai Desa Tanjungmeru.

Setelah di jadikan satu Desa di adakan pemilihan lurah blengketan pertama dengan pemilihan Demokratis dan terbuka yaitu dengan sistim pilihan dodokan bedulan, yang saat itu yang di calonkan menjadi Kepala Desa ada 2 (dua) orang kandidat masing masing adalah :

1. Rono Sengojo dari wilayah Jurang Nampu
2. Wongsoikromo dari wilayah Abean

Yang dimaksud Pemilihan dodokan adalah masing masing calon duduk di kursi dan pemilih masing-masing ndodokurut sesuai dengan pilihanya, saat itu di menangkan oleh Bapak Rono Sengojo maka terangkatlah jadi Kepala Desa I (Pertama) di Desa Tanjungmeru dengan masa bhakti seumur hidup.

2.1.2 Visi dan Misi

Visi :

“Memperjuangkan desa yang tentram, aman, Sejahtera dan berketuhanan”

Misi :

1. Meningkatkan iman dan taqwa agar terwujudnya barokah.
2. Mengangkat taraf hidup keluarga prasejahtera dengan meningkatkan SDM yang dimiliki.
3. Bersama kelembagaan desa dan rakyat, menjalankan roda pemerintahan demi kesejahteraan masyarakat.
4. Bersama rakyat membangun infrastruktur desa demi keadilan yang merata.
5. Menghidupkan naluri islamiyah lingkup desa.
6. Bersama pemuda, menumbuhkembangkan bakat demi masa yang akan datang.

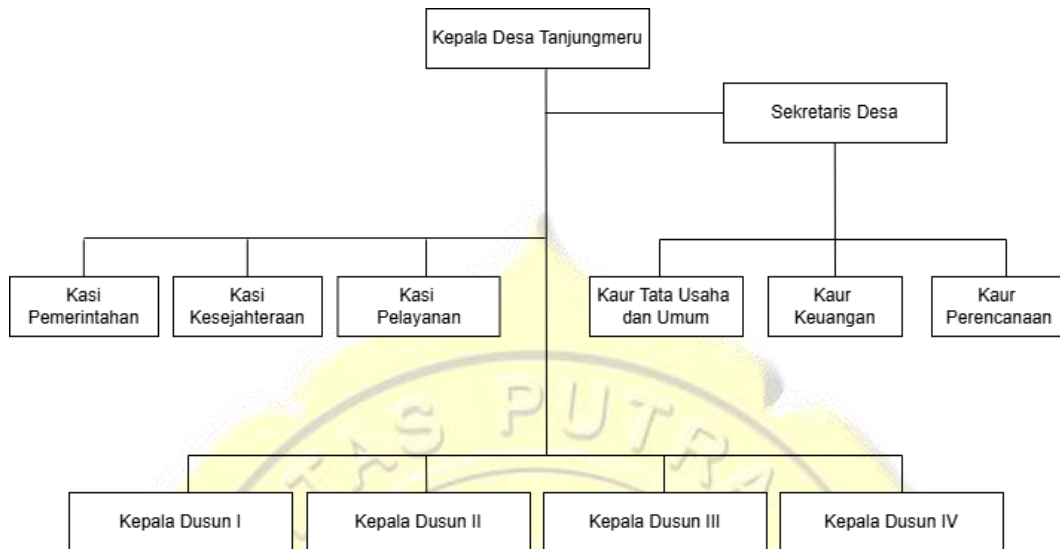
2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat diperlukan dalam sebuah organisasi, karena melalui struktur tersebut kita dapat memahami peran serta deskripsi pekerjaan setiap anggota. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian dan posisi dalam perusahaan. Struktur organisasi menjelaskan pembagian aktivitas kerja, serta memperhatikan hubungan fungsi dan aktivitas sampai batas-batas tertentu.

Pemerintah Desa Tanjungmeru dipimpin oleh seorang Kepala Desa yang dipilih secara langsung oleh masyarakat. Kepala Desa memiliki tanggung jawab utama dalam menentukan kebijakan desa, memimpin pelaksanaan program desa, dan memastikan pelayanan berjalan sesuai kebutuhan masyarakat. Pemerintah desa pada dasarnya merupakan fungsi pelaksana pelayanan publik bagi Masyarakat desa. Pemerintahan harus dijalankan secara efektif dan efisien agar fungsi pelayanan publik terlaksana dengan baik (Rodliyah, 2023).

Kepala Desa dibantu oleh Sekretaris Desa yang berperan dalam pengelolaan administrasi dan arsip, serta beberapa Kaur (Kepala Urusan) yang membidangi Keuangan, Tata Usaha dan Umum, serta Perencanaan untuk menangani aspek operasional yang spesifik. Struktur organisasi ini juga mencakup Kasi (Kepala Seksi) yang bertugas dalam bidang Pemerintahan, Kesejahteraan, dan Pelayanan. Masing-masing Kasi bertanggung jawab mengelola urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, dan layanan masyarakat

Berikut disajikan struktur organisasi Pemerintah Desa Tanjungmeru berdasarkan Peraturan Desa Tanjungmeru Nomor 5 Tahun 2017.



Gambar II - 1 Struktur Organisasi

Sumber : Pemerintah Desa Tanjungmeru, 2024

Berikut ini tugas dan fungsi dari masing-masing bagian Pemerintah Desa Tanjungmeru, Kecamatan Kutowiangnun, Kabupaten Kebumen :

1. Kepala Desa

Bapak Mohammad Fatkhurokhim, S.Pd merupakan Kepala Desa Tanjungmeru, Kecamatan Kutowinangun, Kabupaten Kebumen dan memiliki tugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat. Kepala Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.

- b. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- c. Pembinaan kemasyarakatan seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, social budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.
- d. Pemberdayaan masyarakat seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna.
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
- f. Tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Desa

Bapak Sri Boediarto dalah Sekretaris Desa Pemerintah Desa Tanjungmeru yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan. Sekretaris Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan, seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum, seperti penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan sarana prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyediaan rapat, pengadministrasian dan inventarisasi asset, perjalanan dinas dan pelayanan umum.
- c. Melaksanakan urusan keuangan, seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran verifikasi

administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Pemerintah Desa lainnya.

- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa, inventarisasi data pembangunan Desa, monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.

3. Kasi Pemerintahan

Bapak Supriyadi adalah Kepala Seksi Pemerintahan yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan tata kelola pemerintahan, menyusun rancangan peraturan desa, pembinaan masalah pertahanan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksana upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan pengelolaan profil Desa.

4. Kasi Kesejahteraan

Bapak M. Jawadi adalah Kepala Seksi Kesejahteraan yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pendidikan, kesehatan, serta tugas sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna.

5. Kasi Pelayanan

Bapak Ngafifudin adalah Kepala Seksi Pelayanan yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional. Kepala Seksi Pelayanan

memiliki fungsi melaksanakan pemberdayaan hak dan kewajiban masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.

6. Kaur Tata Usaha dan Umum

Ibu Eti Kusmawati adalah Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan, seperti tata naskah dinas, administrasi surat menyurat, arsip, ekspedisi, penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan sarana prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, inventarisasi dan administrasi asset, perjalanan dinas dan pelayanan umum.

7. Kaur Keuangan

Ibu Riyanti Tri Hastuti adalah Kepala Urusan Keuangan yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan, seperti administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Pemerintahan Desa lainnya.

8. Kaur Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasi urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa,

menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

9. Kepala Dusun

Kepala Dusun pada Pemerintah Desa Tanjungmeru terbagi menjadi empat dusun yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala dusun. Kepala Dusun I adalah Aminatun Khoeriyah, Kepala Dusun II adalah Jazim Yudi Narso, Kepala Dusun III adalah Ngadiso, dan Kepala Dusun IV adalah Triyono. Kepala Dusun bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas di wilayahnya. Kepala Dusun mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan Masyarakat.
- b. Mobilitas kependudukan dan penataan serta pengelolaan wilayah.
- c. Mengawasi pelaksanaan pembagunan di wilayahhurya.
- d. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan untuk meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan.
- e. Melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan.

2.1.4 Lembaga Desa Tanjungmeru

Kelembagaan desa adalah sistem yang terdiri dari norma-norma, aturan, dan organisasi yang dibentuk di tingkat desa untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat serta mendukung pembangunan (Porajow et al., 2021). Kelembagaan ini meliputi lembaga-lembaga yang tumbuh dari, dan berfungsi untuk, masyarakat desa dalam upaya menciptakan ketahanan sosial dan ekonomi. Lembaga desa

memainkan peran penting dalam mendukung pemberdayaan masyarakat melalui partisipasi dan gotong royong, dengan tujuan utama meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa serta memperkuat posisi mereka dalam menghadapi berbagai tantangan di bidang kehidupan.

Beberapa Lembaga Kemasyarakatan yang ada di Desa Tanjungmeru diantaranya sebagai berikut :

1. Lembaga BPD (Badan Permusyawaratan Desa)

Merupakan lembaga perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. BPD dapat dianggap sebagai “parlemen”-nya desa. BPD merupakan Lembaga baru di desa pada era otonomi daerah di Indonesia sebagai mitra kerja Pemerintah Desa. Anggota BPD adalah wakil dari penduduk desa bersangkutan berdasarkan keterwakilan wilayah yang ditetapkan dengan cara musyawarah dan mufakat. Masa jabatan anggota BPD adalah 5 tahun dan dapat diangkat/diusulkan Kembali untuk 1 kali masa jabatan berikutnya. Pimpinan dan Anggota BPD tidak diperbolehkan merangkap jabatan sebagai Kepala Desa dan Perangkat Desa. Peresmian anggota BPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dimana sebelum memangku jabatannya mengucapkan sumpah/janji secara bersama-sama dihadapan masyarakat dan dipandu oleh Bupati. Ketua BPD dipilih dari dan oleh anggota BPD secara langsung dalam Rapat BPD yang diadakan secara khusus. BPD berfungsi menetapkan Peraturan Desa Bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.

2. Lembaga Kemasyarakatan Masyarakat Desa / LPMD Tanjungmeru

Pembentukan :

- a. Desa dapat dibentuk Lembaga Kemasyarakatan
- b. Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dapat dibentuk atas Prakarsa yang difasilitasi Pemerintah melalui musyawarah dan mufakat.
- c. Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa ditetapkan dalam Peraturan Desa.

Maksud :

Maksud dibentuknya lembaga kemasyarakatan sebagai berikut :

- a. Upaya memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat yang berasaskan gotong royong dan kekeluargaan.
- b. Upaya meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- c. Upaya menggalakkan partisipasi seluruh potensi swadaya masyarakat yang dapat melibatkan seluruh komponen yang ada dalam usaha mensejahterakan masyarakat.
- d. Upaya perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pembangunan yang bertumpu pada masyarakat.

Tujuan :

Tujuan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa meliputi :

- a. Menyusun rencana Pembangunan secara partisipatif dengan mengakomodir kebutuhan masyarakat menyelesaikan permasalahan yang ada dan mengoptimalkan potensi yang ada.

- b. Melaksanakan, mengendalikan, memanfaatkan, memelihara, dan mengembangkan pembangunan secara partisipatif.
- c. Menggerakkan, memotivasi, dan mengembangkan partisipasi, gotong royong dan swadaya masyarakat.
- d. Menumbuhkembangkan kondisi dinamis masyarakat dalam rangka meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan di segala bidang.

Lembaga Kemasyarakatan Desa merupakan lembaga yang bertugas menyusun rencana pembangunan secara partisipatif, menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat, melaksanakan dan mengendalikan pembangunan yang ada di desa. Jadi, dapat dikatakan bahwa lembaga kemasyarakatan desa adalah salah satu wadah pembinaan bagi masyarakat desa (Padista, 2021). Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :

- a. Penampungan dan penyaluran aspirasi masyarakat dalam pembangunan.
- b. Penanaman dan pemupukan rasa persatuan dan kesatuan masyarakat dalam rangka memperkokoh Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Peningkatan kualitas dan percepatan pelayanan pemerintah kepada masyarakat.
- d. Penyusunan rencana, pelaksana, pengendali, pelestarian, dan pengembangan hasil-hasil pembangunan secara partisipatif.
- e. Penumbuhkembangan dan penggerak prakasa, partisipasi serta swadaya gotong royong masyarakat.

- f. Pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga.
- g. Pemberdayaan hak politik masyarakat.
- h. Pengembangan kreatifitas, pencegahan kenakalan, penyalahgunaan obat terlarang (narkoba) bagi remaja.
- i. Pendukung media komunikasi, informasi, sosialisasi antara Pemerintah Desa/Kelurahan dan masyarakat.

3. Rukun Tetangga

Rukun Tetangga atau disingkat RT merupakan salah satu jenis dari LKD yang mempunyai tugas membantu Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan. RT dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi yaitu pendataan kependudukan dan pelayanan administrasi pemerintahan lainnya, pemeliharaan keamanan ketertiban dan kerukunan hidup antar warga, pembuatan gagasan dalam pelaksanaan pembangunan dengan mengembangkan aspirasi dan swadaya murni masyarakat, serta penggerak swadaya gotong royong dan partisipasi masyarakat di wilayahnya.

4. Rukuh Warga

Rukun Warga atau disingkat RW merupakan salah satu jenis dari LKD yang mempunyai tugas membantu Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan. RW dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi yaitu pendataan kependudukan dan pelayanan administrasi pemerintahan lainnya, pemeliharaan keamanan ketertiban dan kerukunan hidup antar warga, pembuatan gagasan dalam pelaksanaan pembangunan dengan

mengembangkan aspirasi dan swadaya murni masyarakat, serta penggerak swadaya gotong royong dan partisipasi masyarakat di wilayahnya.

5. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)

Visi :

Terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju-mandiri, kesetaraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan

Misi :

- a. Meningkatkan mental spiritual, perilaku hidup dengan menghayati dan mengamalkan pancasila serta meningkatkan pelaksanaan hak dan kewajiban sesuai dengan hak azasi manusia (HAM), demokrasi, meningkatkan kesetiakawanan sosial dan kegotong royongan serta pembentukan watak bangsa yang selaras, serasi dan seimbang.
- b. Meningkatkan pendidikan dan ketrampilan yang diperlukan, dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa serta pendapatan keluarga.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pangan keluarga, serta upaya peningkatan pemanfaatan pekarangan melalui halaman asri, teratur, indah dan nyaman (hatinya) PKK, sandang dan perumahan serta tata laksana rumah tangga yang sehat.
- d. Meningkatkan derajat kesehatan, kelestarian lingkungan hidup serta membiasakan hidup berencana dalam semua aspek kehidupan dan perencanaan ekonomi keluarga dengan membiasakan menabung.

- e. Meningkatkan pengelolaan gerakan PKK baik kegiatan pengorganisasian maupun pelaksanaan program-programnya yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi masyarakat setempat.

Tujuan :

Gerakan PKK bertujuan memberdayakan keluarga untuk meningkatkan kesejahteraan menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju dan mandiri, kesetaraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan.

Berikut adalah Program Pokok PKK :

- a. Penghayatan dan Pengalaman Pancasila
 1. Melaksanakan penyuluhan Undang-undang Perkawinan.
 2. Ceramah kesadaran hukum, penanggulangan kenakalan remaja dan narkoba bekerjasama dengan dinas / instansi terkait.
 3. Pembentukan dan pembinaan terhadap kelompok Majelis Taklim.
 4. Penyuluhan tentang Panca Darma Wanita, diadakan dalam bina wilayah yang di ikuti oleh kelompok PKK Dusun, Kelompok PKK RT dan Dasa Wisma.
 5. Melaksanakan Pembinaan kepada BKB 4 (Empat) kelompok BKR 3 (Tiga) Kelompok, dan BKL 3 (Tiga) kelompok.
 6. Membina Simulasi gender dilaksanakan pada minggu Ke-4 (Empat) setiap bulan.
- b. Gotong Royong

1. Mengikuti Lomba K-3.
2. Melaksanakan kegiatan kerja bakti setiap hari Sabtu (Sabsih) di lingkungan desa
3. Mengadakan kegiatan arisan, jimpitan, dan rukun kematian.
4. Monitoring Kegiatan K-3 di lingkungan Dusun dan RT di desa
5. Memelihara dan memupuk gotong royong dilingkungan desa
6. Pemberian sumbangan kepada anak yatim piatu, orang jompo, dan korban bencana alam.

c. Pangan

1. Mengadakan lomba cipta menu sehat dan bergizi serta lomba menghias kue baik di tingkat kelurahan maupun tingkat kelompok PKK Dusun/RT.
2. Mengadakan penyuluhan Tabulapot dan Tabulakar.
3. Sosialisasi tentang mutu bahan pangan asal hewan.
4. Mengadakan lomba tumpeng tingkat Dusun
5. Penyuluhan tentang manfaat pekarangan bukan hanya untuk keindahan dan kesejukan saja tetapi juga untuk peningkatan perekonomian keluarga.
6. Penyuluhan tentang keanekaragaman makanan nusantara dari bahan pokok non beras.
7. Menumbukan kesadaran masyarakat untuk mengkonsumsi makanan yang beragam, bergizi, dan berimbang (3B).

d. Sandang

1. Penyuluhan berbusana untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam cara berbusana yang baik dan sopan sesuai dengan situasi dan keadaan.
 2. Pembinaan keterampilan menjahit untuk memenuhi kebutuhan pakaian keluarga dalam rangka meningkatkan pendapatan keluarga.
 3. Menciptakan kesadaran cinta pakaian daerah dan nasional.
 4. Meningkatkan kemampuan membuat keterampilan dan memasarkan hasilnya.
- e. Perumahan serta Tatalaksana Rumah Tangga
1. Penyuluhan lingkungan pemukiman
 2. Penyuluhan mengenai K-3 dan sampah agar dikelola oleh masyarakat menjadi pupuk kompos / organic.
 3. Peningkatan sarana air bersih agar masyarakat memperoleh air bersih dan mampu memperbaikinya.
 4. Melaksanakan penyuluhan rumah sehat dan layak huni serta meningkatkan pemanfaatan halaman dan tanah pekarangan dengan hatinya PKK.
- f. Pendidikan dan Keterampilan
1. Mengadakan latihan keterampilan, kursus bunga dari sedotan, kain perca, atau plastik, membuat boneka gantungan dari pita, hantaran pengantin dan membuat emping dari melinjo.
 2. Melaksanakan pendataan dan pencatatan kader yang sudah ada dan mencari kader yang baru.

3. Membina dan mengembangkan kader BKB dan PAUD, untuk meningkatkan pengetahuan Ibu dalam kembang anak dalam keluarga.
 4. Menyempurnakan dan menambah BKBN yang sudah ada.
 5. Pembinaan Kelompok BKB.
 6. Pembinaan Kelompok Anak Usia Dini (PAUD).
 7. Pembinaan kelompok BKR dan BKL.
- g. Kesehatan
1. Sosialisasi tentang pentingnya olahraga.
 2. Pemanfaatan Posyandu untuk peningkatan mutu dan pencakupan posyandu.
 3. Penyuluhan GSI di setiap posyandu, agar tercapainya penurunan angka kelahiran dan kematian bayi serta ibu hamil.
 4. Peningkatan imunisasi.
 5. Penyuluhan dan pengembangan tentang obat-obat tradisional bekerjasama dengan Puskesmas.
 6. Penyuluhan tentang kepedulian dan peran keluarga terhadap Lansia
 7. Pembinaan keluarga sadar gizi, mengenal keanekaragaman makanan, pemeriksaan kesehatan, menggunakan garam yodium, ASI dan sarapan pagi.
 8. Pembinaan Posyandu.
 9. Pemberian makanan tambahan (PMT) bagi balita dan Lansia.
- h. Pengembangan Kehidupan Berkoperasi

1. Mengadakan penyuluhan kepada masyarakat tentang manfaat koperasi.
2. Membina dan mengembangkan UP2K di semua kelompok PKK Dusun dan Kelompok PKK RT sehingga manfaatnya semakin berarti bagi usaha masyarakat, terutama bagi kelompok yang memerlukan modal.
3. Penyuluhan dalam upaya meningkatkan peran serta dalam pembentukan dan peningkatan simpan pinjam pra koperasi dan koperasi.
 - i. Kelestarian Lingkungan Hidup
 1. Penyuluhan PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan Sehat).
 2. Penyuluhan tentang pemanfaatan tanah kosong / pekarangan.
 3. Penyuluhan tentang air bersih, penyegaran dan penghijauan.
 4. Penyuluhan tentang pengertian dan kesadaran mengenai arti peran pentingnya peran lingkungan hidup yang sehat, bebas polusi, mencegah erosi, dan melestarikan lingkungan.
 5. Penyuluhan pemberantasan sarang nyamuk untuk mencegah DBD (Demam Berdarah Dengue) dengan cara 3M.
 - j. Perencanaan Sehat
 1. Penyuluhan tentang Norma Keluarga Kecil Bahagia Sejahtera (NKKBS) yang dilaksanakan dalam kegiatan Posyandu.
 2. Penyuluhan gemar menabung untuk kehidupan dan penghidupan masa depan.

3. Penyuluhan tentang KB mandiri.
4. Melaksanakan penyuluhan tentang 8 (delapan) fungsi keluarga.
5. Melakukan penyuluhan reproduksi KB di Usia subur.
6. Melaksanakan penyuluhan tentang pengelolaan keuangan keluarga dengan cara hidup yang hemat dan sederhana.
7. Melaksanakan pendataan keluarga.

6. Karang Taruna

Karang Taruna merupakan salah satu jenis dari Lembaga Keswadayaan Masyarakat Desa atau disingkat LKD. Karang Taruna adalah organisasi sosial yang berfungsi sebagai wadah dan sarana pertumbuhan bagi setiap anggota masyarakat. Karang Taruna berfungsi sebagai wadah pembinaan generasi muda dan tempat berbagai usaha atau kegiatan dilakukan untuk meningkatkan dan memupuk daya cipta, daya rasa, inisiatif, dan karya generasi muda dalam rangka pengembangan sumber daya manusia (SDM). Karang Taruna di Desa Tanjungmeru bernama “Tunas Harapan” yang ditetapkan dan disahkan dalam musyawarah warga Karang Taruna.

7. Linmas

Linmas adalah organisasi yang terdiri dari sekelompok individu yang dilengkapi dengan pengetahuan dan keterampilan untuk menjalankan tugas dalam penanganan bencana, menjaga keamanan, ketenteraman, dan ketertiban, serta berperan aktif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan. Proses pembentukan linmas sendiri memiliki sejarah yang cukup panjang. Sebelumnya, organisasi ini dikenal dengan sebutan Pertahanan Sipil (Hansip),

yang berfokus pada peran serupa dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat. Seiring dengan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat, fungsi dan struktur linmas mengalami perubahan dan penyesuaian untuk lebih efektif dalam menghadapi tantangan yang ada, termasuk dalam hal penanganan bencana dan partisipasi sosial (Hendrasmo et al., 2024).

8. P3A / Dharma Tirta “Tirto Guno”

P3A merupakan salah satu lembaga atau kelompok petani di pedesaan yang andal dan berperan penting dalam pengelolaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan air irigasi. Lembaga ini secara khusus mewadahi para petani yang terkait dengan tata kelola air irigasi di tingkat usaha tani sekaligus pengelolaan sumber daya air lainnya.

Pentingnya peran P3A disebutkan dalam Undang-Undang (UU) Nomor 7 Tahun 2004, di mana petani diberi wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan di tingkat usaha tani. Sedangkan pentingnya penguatan atau pemberdayaan petani pemakai air juga tertulis dalam regulasi khusus, yaitu Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2007 yang mengamanatkan pembinaan dan pemberdayaan P3A menjadi tanggung jawab instansi pemerintah daerah yang membidangi ketahanan pangan.

9. Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) “Sri Rejeki”

Gapoktan adalah kumpulan beberapa kelompok tani yang bergabung dan bekerja sama untuk meningkatkan skala ekonomi dan efisiensi usaha. Adanya gapoktan agar kelompok tani dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna, dan menyediakan sarana produksi pertanian, peningkatan, permodalan, atau

perluasan usaha tani untuk para petani dan kelompok tani dari sektor hulu dan hilir, serta peningkatan kerjasama dan pemasaran produk.

Pembentukan Gapoktan dilakukan suatu musyawarah yang dihadiri sedikitnya oleh para kontak tani atau para ketua kelompok tani yang akan bergabung dalam organisasi Gapoktan, yang sebelumnya di tiap masing-masing kelompok telah disepakati kepengurusan gapoktan oleh para anggota kelompok yang tergabung ke dalam Gapoktan. Dalam pelaksanaan pembentukan Gapoktan sekaligus disepakati susuna kepengurusan dan jangka lama waktu kepengurusannya, ketua Gapoktan dipilih secara musyawarah dan demokrasi oleh para anggota Gapoktan, dan selanjutnya ketua untuk memilih pendamping dalam kepengurusan Gapoktan baik itu sekretaris dan bendahara, Untuk mendapatkan legitimasi, kepengurusan Gapoktan dilakukan pengukuhan oleh pejabat Desa atau kelurahan wilayah setempat.

Gapoktan yang kuat dan mandiri ditandai dengan :

- a. Adanya pertemuan atau rapat pengurus dan anggota gapoktan yang diselenggarakan secara berkala dan berkelanjutan.
- b. Adanya rencana kerja gapoktan yang diakhiri dengan evaluasi.
- c. Memiliki peraturan untuk pengurus dan anggota gapoktan yang telah disetujui sebelumnya.
- d. Memiliki catatan administrasi yang rapih, baik itu daftar hadir, jadwal pertemuan dan administrasi lainnya.
- e. Memberi fasilitas bagi kelompok tani dalam menjalankan usaha taninya.
- f. Gapoktan sebagai sumber informasi teknologi dan inovasi pertanian.

- g. Menjalani kerjasama dengan pihak lain.
- h. Memberi fasilitas pemodalan terhadap petani dan kelompok tani dengan hasil keuntungan demi kemajuan organisasi.

10. Kelompok Tani

Kelompok Tani pada Pemerintah Desa Tanjungmeru meliputi : :

- a. Kelompok Tani “Karya Tani”
- b. Kelompok Tani “Sri Sadana”
- c. Kelompok Tani “Dewi Sri”
- d. Kelompok Tani “Ardana Warih”

11. Posyandu

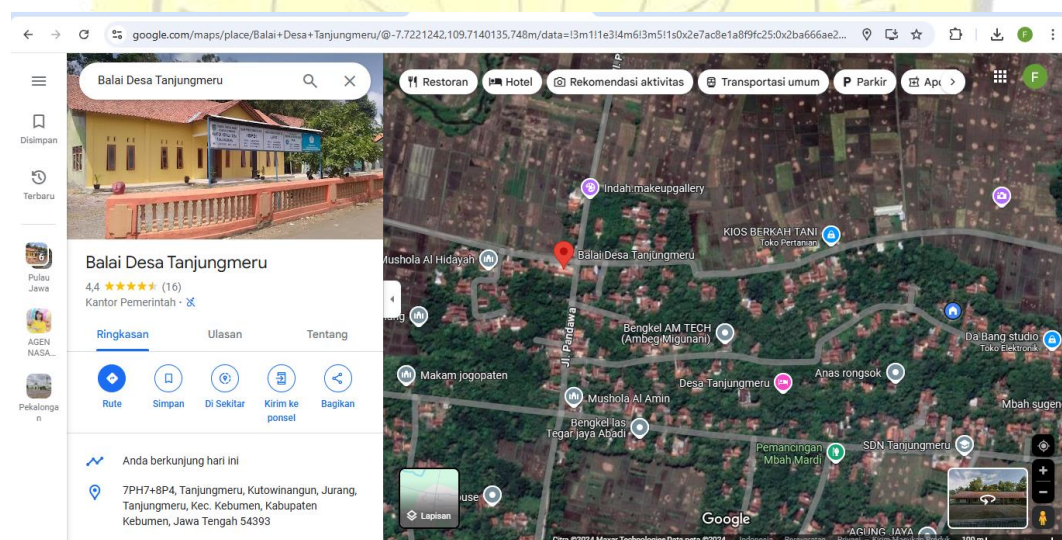
Pos Pelayanan Terpadu atau disingkat POSYANDU merupakan salah satu jenis dari Lembaga Keswadayaan Masyarakat Desa atau disingkat LKD. Berdasarkan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa atau Lembaga Adat Desa menyatakan bahwa LKD adalah wadah partisipasi masyarakat sebagai mitra pemerintahan Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat. Sedangkan dalam Pasal 7 ayat (1) dinyatakan pula bahwa POSYANDU bertugas membantu Kepala Desa dalam peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat desa.

2.1.5 Lokasi Pemerintah Desa Tanjungmeru

Pemerintah Desa Tanjungmeru beralamat di Dukuh Jurang RT 002 RW 002, Desa Tanjungmeru, Kecamatan Kutowinangun, Kebumen, dengan Kode Pos

54393. Kantor ini berada di lingkungan yang strategis dan mudah diakses oleh masyarakat setempat. Berdiri di atas lahan desa yang cukup memadai, kantor pemerintah desa ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi dan publik bagi warga Desa Tanjungmeru.

Letak Pemerintah Desa Tanjungmeru terletak pada bagian timur Kabupaten Kebumen berbatasan langsung dengan Desa Kembangawit, sebelah barat Desa Kalibagor Kecamatan Kebumen, sebelah utara Desa Tunjungseto, serta sebelah selatan Desa Jogopaten Kecamatan Buluspesantren. Lokasi Pemerintah Desa Tanjungmeru dapat diakses dengan kendaraan roda dua maupun roda empat, sehingga memudahkan warga yang datang dari berbagai wilayah sekitar desa. Kantor desa ini berfungsi sebagai pusat pelayanan publik dan dirancang dengan tata ruang yang mengutamakan kenyamanan.



Gambar II - 2 Lokasi Pemerintah Desa Tanjungmeru

2.2 Aktivitas Magang

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis secara aktif melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing untuk memastikan

pelaksanaan magang berjalan sesuai dengan tujuan akademik. Hal ini berjalan dengan lancar dimana penulis rutin melaporkan perkembangan kegiatan kepada Dosen Pembimbing yang kemudian diberikan masukan dan saran terkait pendekatan untuk menyelesaikan masalah dan tugas yang kompleks. Menyelesaikan tugas-tugas di instansi tempat magang, menghadapi dan mengatasi tantangan yang muncul, serta mengembangkan kompetensi yang relevan dengan program studi. Masukan dan arahan dari Dosen Pembimbing juga membantunya penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas dengan lebih baik dan profesional.

Selama pelaksanaan magang di Pemerintah Desa Tanjungmeru kegiatan yang dilakukan penulis antara lain yaitu pengelolaan website Desa Tanjungmeru pada DESA Online. DESA Online merupakan portal dari semua layanan Pemerintahan Desa di Kabupaten Kebumen yang berbasis online menuju *KEBUMEN SMART VILLAGES*. DESA Online dimanfaatkan untuk layanan surat yang dibutuhkan oleh warga Desa Tanjungmeru. Portal DESA Online juga mencakup berita terkait kegiatan, pengelolaan dana desa, capaian pembangunan desa dan lain sebagainya. Hasil yang dicapai dengan adanya ini antara lain yaitu menjadi paham apa saja yang dibutuhkan pada website, mempercepat pelayanan yang dibutuhkan masyarakat dan mengoptimalkan kegunaan website untuk transparansi dana desa kepada masyarakat desa Tanjungmeru.

Aktivitas magang lainnya antara lain merancang sebuah Perpustakaan Digital Pintu Ilmu Pemerintah Desa Tanjungmeru. Pembangunan desa saat ini tidak terlepas dari dukungan teknologi informasi untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat. Aparatur pemerintah desa yang menjadi pelayan masyarakat harus

menguasai teknologi informasi sehingga pelayanan kepada masyarakat bisa optimal (Rasyid & Rahmawati, 2023). Perpustakaan digital Pintu Ilmu sebagai sebuah fasilitas literasi yang menyediakan akses terhadap berbagai sumber bacaan untuk masyarakat, baik anak-anak hingga orang dewasa. Kemampuan literasi yang kuat merupakan salah satu pondasi utama dalam membentuk generasi yang cerdas dan kritis.

Tantangan dalam pelaksanaan magang yaitu adaptasi terhadap lingkungan kerja kantor. Masa awal magang, penulis mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kantor yang berbeda dengan lingkungan akademik. Hal ini meliputi penyesuaian dengan lingkungan kerja baru dan memahami alur kerja kantor. Alternatif solusinya yaitu penulis dengan aktif bertanya kepada pembimbing lapangan untuk memahami alur kerja yang ada dan membuat catatan kecil terkait prosedur kerja untuk mempermudah adaptasi. Tantangan lain yaitu menyelesaikan tugas magang bersamaan dengan memenuhi kewajiban akademik yaitu harus manajemen waktu dengan cara mengutamakan pekerjaan yang memiliki batas waktu lebih singkat.

Adanya identifikasi terhadap tantangan dan solusi alternatif, penulis tidak hanya berhasil menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan di instansi tempat magang, tetapi juga mengembangkan kemampuan *problem solving* yang bermanfaat untuk masa mendatang.

BAB III

PEMBAHASAN

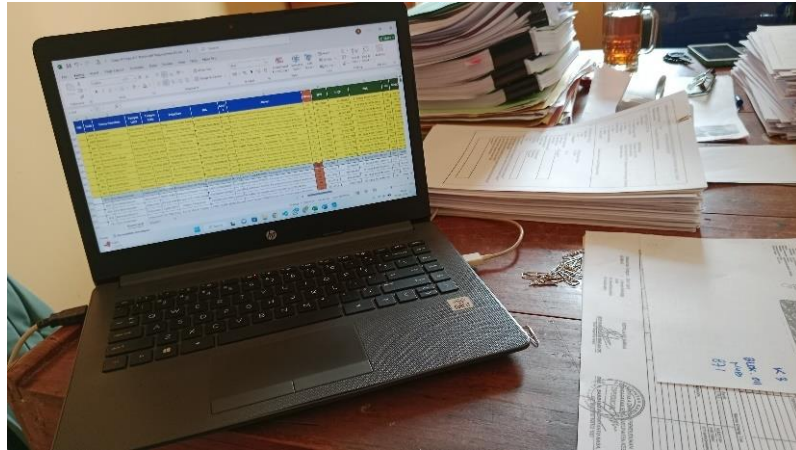
3.1 Job Description

Kegiatan Magang dilaksanakan selama satu semester yang dilaksanakan dari tanggal 23 September 2024 sampai dengan 16 Januari 2025 di Pemerintah Desa Tanjungmeru. Selama melaksanakan Magang di Pemerintah Desa Tanjungmeru adapun tugas yang dilakukan diantaranya :

1. Kegiatan PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap)

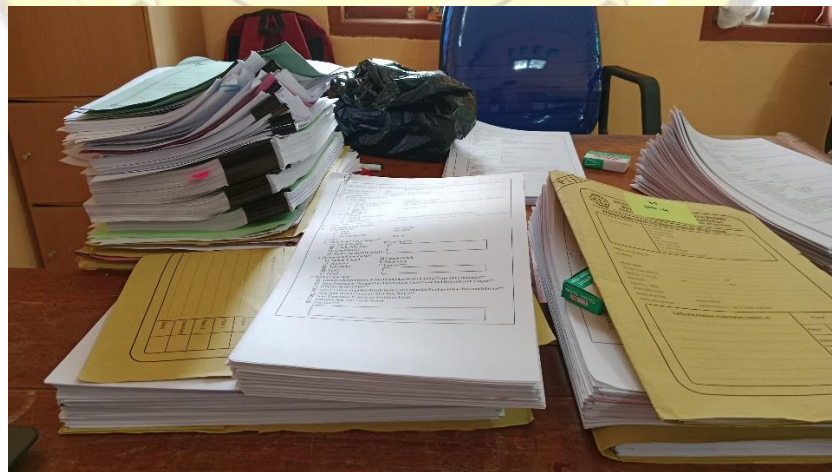
Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah, dan satuan-satuan rumah susun termasuk pemberian surat tanda bukti hak dan kepemilikan atas satuan rumah susun dan hak-hak tertentu yang membebaninya.

Pelayanan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dilakukan agar semua warga masyarakat kelas menengah ke atas ataupun kelas menengah ke bawah dapat memperoleh pengakuan hak paten atas tanah yang dimilikinya secara sah melalui hukum dan perundang-undangan yang ada. Pelayanan pendaftaran tanah sistematis lengkap dimaksudkan agar setiap warga masyarakat memperhatikan aspek keberpihakan atas tanah yang dimilikinya agar dapat memiliki Sertifikat Hak Milik atas tanah dengan biaya yang lebih murah.



Gambar III - 1 Data Entri PTSL

Gambar III - 1 menjelaskan bahwa membantu terlaksananya kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) mencakup data entri. Adapun data yang di entri meliputi NIB (Nomor Identifikasi Bidang Tanah), NUB (Nomor Urut Bidang), Nama Pemohon, Pekerjaan, NIK (Nomor Induk Kependudukan), Tempat dan tanggal lahir, Agama, Alamat, SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang), NJOP (Nilai Jual Objek Pajak), Blok, Luas, Penggunaan (Pertanian atau Non Pertanian), Tahun Perolehan, Cara Perolehan, Batas Utara, Batas Selatan, Batas Timur, Batas Barat.



Gambar III - 2 Pencetakan Dokumen PTSL

Gambar III -2 menjelaskan bahwa kegiatan mencakup pencetakan dokumen Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Adapun data yang dicetak adalah formulir isian inventarisasi dan identifikasi peserta Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) meliputi identifikasi subjek, identifikasi objek, catatan terlampir, formulir pendaftaran, surat pernyataan, surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik yang berbatasan, sketsa bidang tanah, dan risalah penelitian data yuridis.

NUB	NIB	Alamat Bidang Tanah	Penggunaan tanah	Luas Tanah	Status Hak	Status Sengketa	Status Perkara	Pembebanan	Aksi
1	02231	TANJUNGMERU	Pertanian	602	Belum Sertipikat	Tidak Bersengketa	Tidak Berperkara	Tidak Diagunkan	Edit
2	02232	N/A	Pertanian	272	Belum Sertipikat	Tidak Bersengketa	Tidak Berperkara	Tidak Diagunkan	Edit

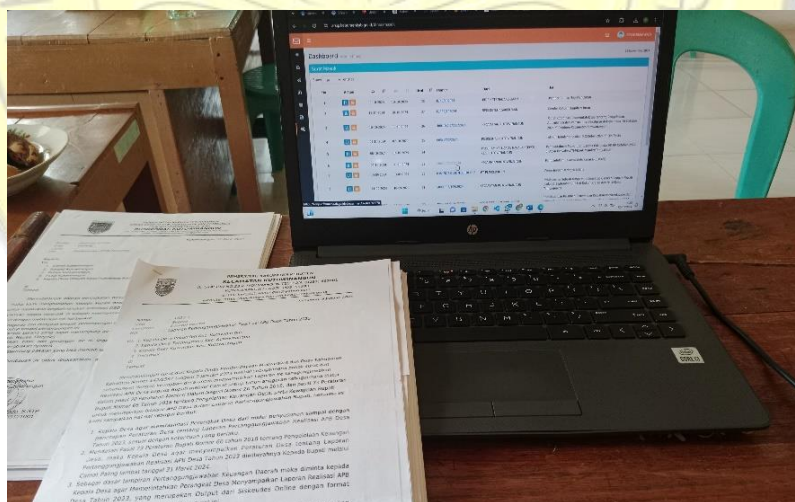
Gambar III - 3 Unggah Dokumen PTSL

Gambar III – 3 menjelaskan bahwa membantu terlaksananya kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yaitu pengunggahan dokumen PTSL melalui laman resmi <https://puldatan.atrbpn.go.id/login>. Adapun dokumen yang diunggah adalah *scan* Kartu Tanda Penduduk (KTP), *scan* Kartu Keluarga (KK), *scan* Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), dan *scan* dokumen PTSL yang dicetak.

2. Pengarsipan Surat Masuk

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) adalah sistem informasi berbasis teknologi informasi untuk pengelolaan arsip dinamis yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Kebumen guna mempermudah dalam proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan sistematis.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) membantu dalam pengorganisasian surat masuk dan surat keluar. Sistem ini memanfaatkan perangkat komputer dan penyimpanan basis data dalam menyimpan surat masuk dan surat keluar. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar terdapat surat elektronik. Surat elektronik adalah surat yang ditulis menggunakan komputer dan dikirim melalui jaringan komputer.



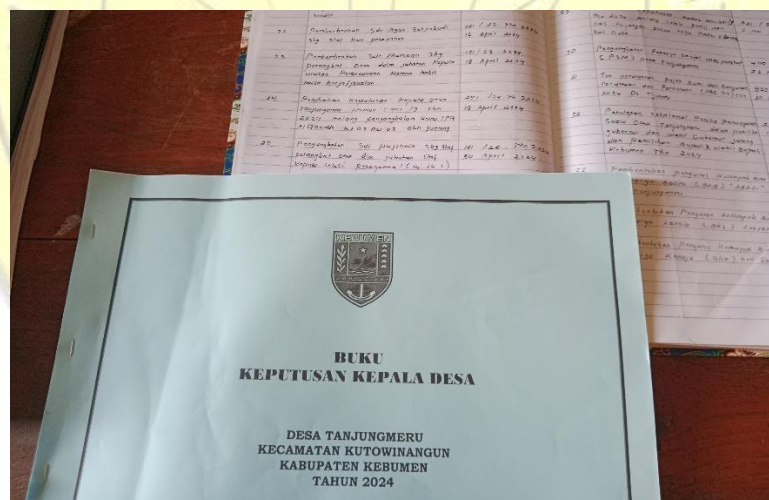
Gambar III - 4 Pengarsipan Surat Masuk

Gambar III – 4 menjelaskan bahwa membantu pengarsipan surat masuk Tahun 2023 dan Tahun 2024. Pengarsipan surat masuk meliputi instansi

pengirim, nama pengirim, tanggal terima, tanggal surat, tanggal diteruskan, diteruskan kepada, nomor surat, perihal, kode klasifikasi, isi surat, indeks, nilai guna, media, tingkat perkembangan, dan lampiran.

3. Pengisian Buku Keputusan Kepala Desa

Buku Keputusan Kepala Desa Tanjungmeru Tahun Anggaran 2024 adalah dokumen resmi yang memuat keputusan-keputusan yang diambil oleh Kepala Desa Tanjungmeru selama Tahun Anggaran 2024. Dokumen ini disusun secara sistematis sesuai peraturan yang berlaku, mencakup nomor dan tanggal keputusan, keputusan tentang apa, nomor dan tanggal dilaporkan, uraian singkat keputusan. Buku ini berfungsi sebagai arsip penting untuk transparansi, akuntabilitas, serta acuan perencanaan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Desa Tanjungmeru untuk perencanaan dan evaluasi kebijakan di masa mendatang.



Gambar III - 5 Pengisian Buku Keputusan Kepala Desa

Gambar III - 5 menjelaskan bahwa membantu pengisian Buku Keputusan Kepala Desa Tahun 2024 yang meliputi Nomor dan Tanggal Keputusan Kepala

Desa yang meliputi Tentang, Uraian Singkat, Nomor dan Tanggal di Laporkan, Keterangan.

4. Pelabelan Buku Perpustakaan Pintu Ilmu

Pelabelan buku perpustakaan merupakan proses penting dalam pengelolaan koleksi buku. Pelabelan ini bertujuan untuk mempermudah identifikasi, pengorganisasian, serta mendukung sistem inventarisasi perpustakaan agar lebih efisien dan terstruktur. Label perpustakaan dirancang sesuai format standar dengan kode klasifikasi, nama pengarang, dan nomor inventaris. Label ditempel pada punggung buku untuk memudahkan pencarian di rak atau halaman judul sebagai referensi tambahan, mendukung identifikasi dan pengorganisasian buku secara efisien.



Gambar III - 6 Pelabelan Buku Perpustakaan Pintu Ilmu

5. Perancangan Perpustakaan Digital Pintu Ilmu

Perancangan Perpustakaan Digital Pintu Ilmu Pemerintah Desa Tanjungmeru dirancang sebagai upaya untuk meningkatkan aksesibilitas informasi dan literasi masyarakat melalui pemanfaatan teknologi digital. Perpustakaan digital ini dirancang untuk menyediakan informasi mengenai

koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Digital Pintu Ilmu, sehingga masyarakat dapat dengan mudah mencari informasi koleksi buku yang tersedia.



Gambar III - 7 Perancangan Perpustakaan Digital Pintu Ilmu

Fitur utama yang dirancang meliputi koleksi buku digital. Adapun fitur lainnya seperti Struktur Organisasi, Visi dan Misi, Jam Layanan, Aturan Peminjaman, Keanggotaan, Galeri Perpustakaan dan Tentang Kami. Tampilan yang sederhana namun profesional, situs ini diharapkan dapat diakses dengan mudah melalui berbagai perangkat seperti komputer ataupun ponsel, sehingga memberikan fleksibilitas bagi pengguna. Proyek ini diharapkan tidak hanya menjadi sarana untuk memperluas wawasan masyarakat, tetapi juga mendorong penggunaan teknologi informasi sebagai bagian dari pembangunan desa yang inovatif dan berkelanjutan.

6. Pembuatan Surat Undangan

Pembuatan surat undangan dilakukan untuk menyampaikan informasi resmi mengenai kegiatan tertentu kepada pihak yang diundang. Dalam proses ini, isi surat dirancang dengan bahasa formal dan baku, mencakup tujuan kegiatan,

waktu, tempat, serta pihak yang bertanggung jawab. Surat juga dilengkapi dengan salam pembuka, penerima surat, penutup, dan tanda tangan resmi beserta cap. Proses ini bertujuan untuk menyampaikan informasi secara jelas, sopan, dan profesional.

Selama magang di Pemerintah Desa Tanjungmeru penulis membantu dalam menyiapkan surat undangan antara lain undangan warga RW 05 Dukuh Abean Desa Tanjungmeru dalam kegiatan pemilihan ketua RW beserta jajarannya, undangan Penyerahan SK Ketua RT/RW Periode 2024 – 2029 dan Pembagian Insentif Ketua RT/RW Periode 2019 – 2024, undangan Selamat Desa Tanjungmeru Tahun 2024, undangan Penyuluhan Bidang Kesehatan Desa Tanjungmeru Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen Tahun 2024, dan undangan lain sebagainya.



Gambar III - 8 Pembuatan Surat Undangan

7. Foto Copy Dokumen

Selama magang berlangsung, penulis sering diberi tugas *foto copy* dokumen untuk mendukung administrasi seperti menyiapkan salinan surat resmi, laporan, bukti pembayaran pajak ataupun dokumen penting lainnya. Prosesnya dimulai dengan menerima instruksi dari perangkat desa terkait dokumen yang akan di

fotocopy termasuk jumlah salinan dan ukuran kertas yang diperlukan. Kemudian menggunakan mesin *fotocopy* kantor untuk membuat salinan dengan hasil yang jelas dan sesuai permintaan.



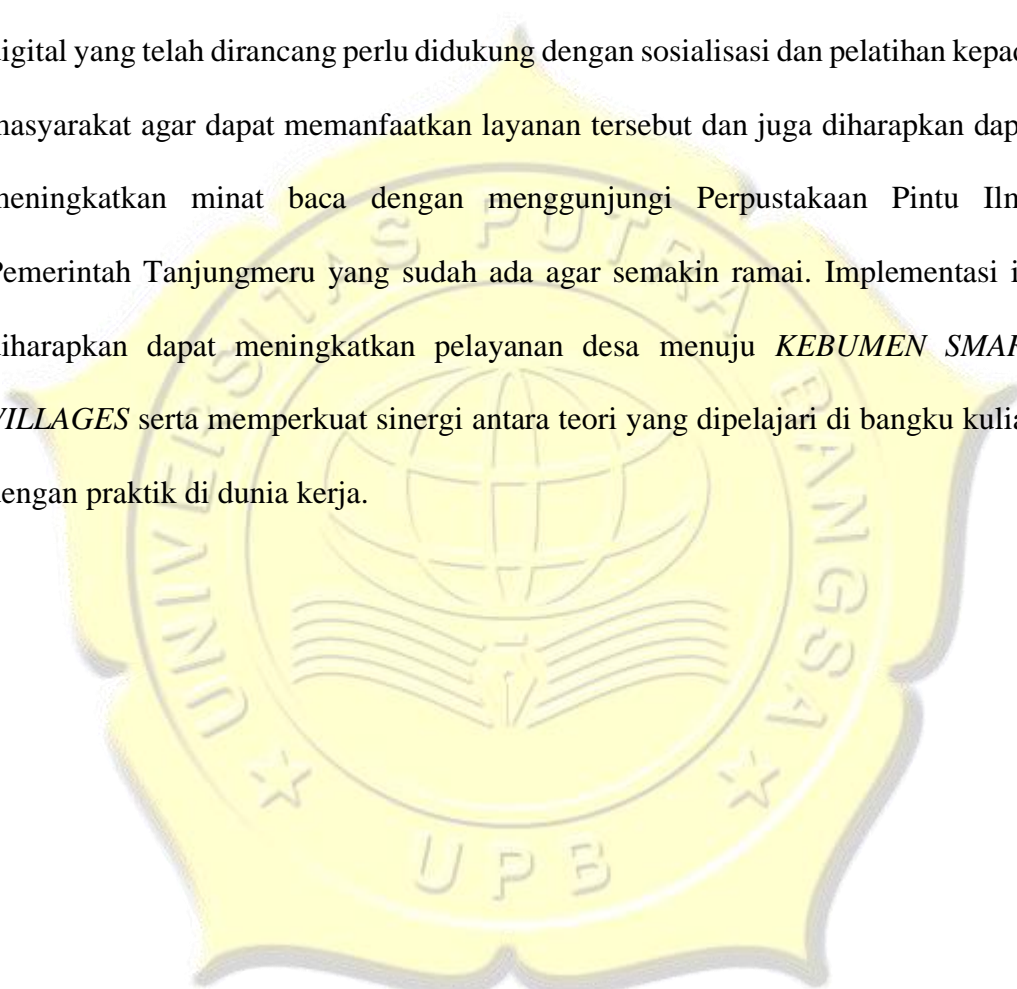
Gambar III - 9 Foto Copy Dokumen

8. Kegiatan Lainnya

Kegiatan lainnya di kantor desa yaitu penulis membantu tugas-tugas kantor lainnya seperti membantu perangkat desa yang kesulitan dalam mengoperasikan komputer, *scan* dokumen untuk digitalisasi arsip, menyiapkan ruang rapat dengan membersihkan ruangan, menata meja kursi, mempersiapkan perlengkapan rapat, mendokumentasikan acara-acara tertentu, membantu membuatkan notulen rapat, melayani masyarakat yang berkepentingan dan lain-lain.

3.2 Rekomendasi Perbaikan

Beberapa rekomendasi perbaikan yang dapat diusulkan untuk mengatasi gap antara teori dan praktik yang ditemukan selama proses magang yaitu meningkatkan pelatihan dan bimbingan bagi staff kantor terkait penggunaan teknologi informasi yang sudah maju ini. Selain itu dengan adanya perpustakaan digital yang telah dirancang perlu didukung dengan sosialisasi dan pelatihan kepada masyarakat agar dapat memanfaatkan layanan tersebut dan juga diharapkan dapat meningkatkan minat baca dengan mengunjungi Perpustakaan Pintu Ilmu Pemerintah Tanjungmeru yang sudah ada agar semakin ramai. Implementasi ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan desa menuju *KEBUMEN SMART VILLAGES* serta memperkuat sinergi antara teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik di dunia kerja.



BAB IV

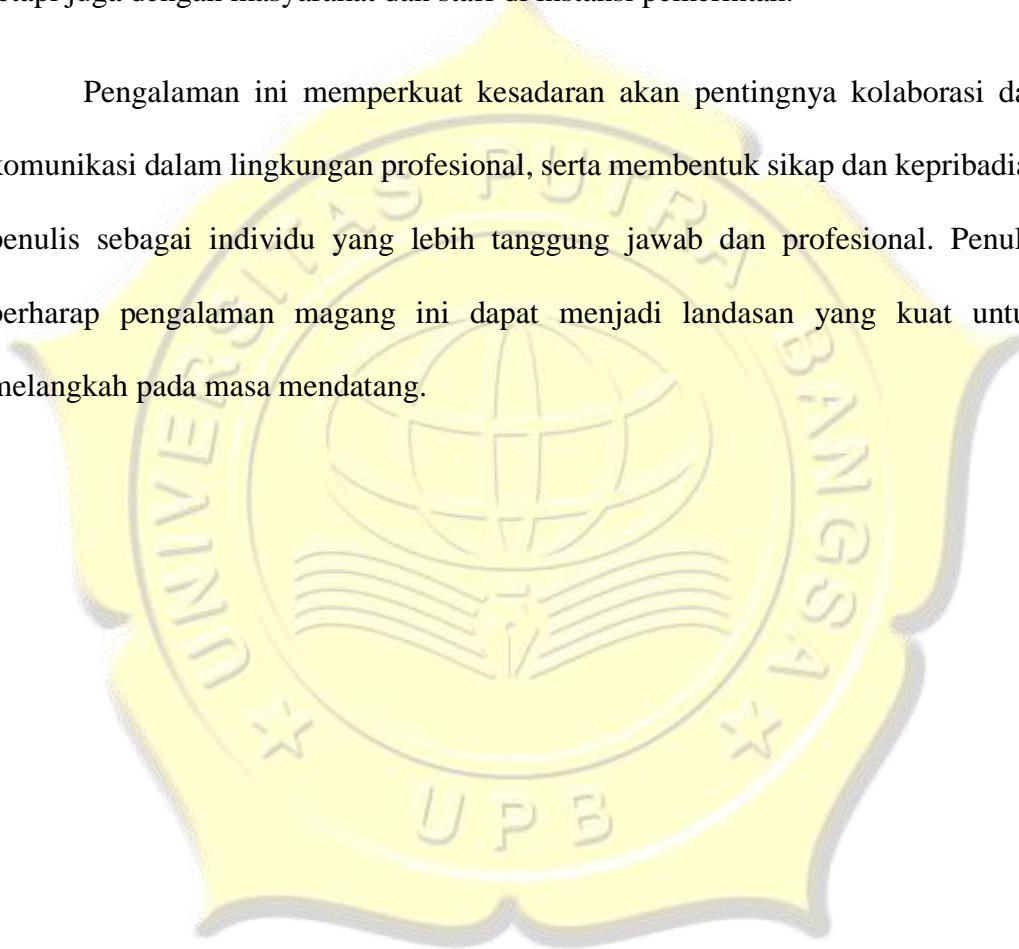
REFLEKSI DIRI

Magang ini merupakan pengalaman pertama penulis untuk terjun langsung dalam kegiatan kantor yang tentu saja sangat berbeda dengan situasi kampus. Magang ini merupakan salah satu tugas kuliah dan menjadi tanggung jawab penulis sendiri, terlebih melaksanakan kegiatan magang ini sendirian tanpa ada teman sekampus. Hari pertama pelaksanaan magang, penulis merasa sedikit canggung akan situasi kantor nantinya. Namun setelah satu minggu berlalu penulis mulai terbiasa dengan situasi kantor dan tugas-tugas yang diberikan. Penulis sudah mulai berbaur dengan perangkat desa yang ada di kantor, mulai mendapatkan tugas atau dimintai bantuan. Selama 5 (lima) bulan pelaksanaan kegiatan magang, penulis dapat memahami bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, baik dari aktivitas yang dikerjakan dan tanggung jawab yang harus diselesaikan. Disiplin dalam mengikuti peraturan kerja dan manajemen waktu menjadi aspek penting agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Selama magang, penulis mengembangkan berbagai *soft skill* yang signifikan, seperti keterampilan komunikasi dengan perancangan Perpustakaan Digital Pintu Ilmu yang mengharuskan adanya koordinasi dengan perangkat desa terkait kebutuhan apa saja yang dibutuhkan pada website untuk mencapai kesepakatan dan pemahaman yang baik antara semua pihak terkait. Selain itu juga tanggung jawab dan ketelitian dalam melaksanakan tugas administratif, termasuk pengarsipan dokumen dan pengelolaan website desa. Penulis belajar serta berkolaborasi dengan perangkat desa baik dalam pengelolaan website ataupun pada

event tertentu yang diadakan Pemerintah Desa Tanjungmeru. Selama pelaksanaan magang penulis menghadapi beberapa tantangan dan masalah yang memerlukan *problem solving* yang cepat. Selain itu, penulis juga belajar akan kerja sama tim, *public speaking*, jiwa sosial, dan kepekaan terhadap sesama karena harus berinteraksi dan berkomunikasi tidak hanya dengan dosen pengampu lapangan, tetapi juga dengan masyarakat dan staff di instansi pemerintah.

Pengalaman ini memperkuat kesadaran akan pentingnya kolaborasi dan komunikasi dalam lingkungan profesional, serta membentuk sikap dan kepribadian penulis sebagai individu yang lebih tanggung jawab dan profesional. Penulis berharap pengalaman magang ini dapat menjadi landasan yang kuat untuk melangkah pada masa mendatang.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Magang di Pemerintah Desa Tanjungmeru memberikan pengalaman berharga dalam pengelolaan administrasi, pelayanan masyarakat, dan penggunaan teknologi informasi. Beragam kegiatan dilakukan, seperti pelayanan administrasi desa, hingga partisipasi dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat. Namun, terdapat beberapa hambatan, seperti kurangnya pelatihan teknologi untuk staf desa, minimnya sosialisasi mengenai perpustakaan digital, serta pengelolaan media informasi yang belum maksimal. Demi mengatasi hambatan tersebut, perlu dilakukan pelatihan teknologi secara intensif bagi staff desa, program sosialisasi perpustakaan digital kepada masyarakat, pengelolaan media sosial yang lebih aktif. Implementasi tersebut diharapkan mampu meningkatkan mutu pelayanan publik di Desa Tanjungmeru dan mewujudkan visi *KEBUMEN SMART VILLAGES* yang modern, efektif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi.

5.2 Saran

5.2.1 Saran bagi Instansi/Tempat Magang

Saran bagi Instansi/Tempat Magang diantaranya yaitu ;

- a. Perangkat desa agar hadir sesuai dengan jam kerja untuk meningkatkan disiplin dan kualitas pelayanan kepada masyarakat Tanjungmeru guna mencerminkan profesional dan komitmen dalam bertugas.

- b. Mempertimbangkan potensi mahasiswa magang untuk kebutuhan rekrutmen di masa mendatang.

5.2.2 Saran bagi Institusi

Saran bagi Institusi antara lain :

- a. Universitas Putra Bangsa melakukan evaluasi berkala terhadap kurikulum berdasarkan umpan balik dari mahasiswa dan instansi tempat magang.
- b. Universitas Putra Bangsa dapat memberikan rekomendasi tempat magang kepada mahasiswa yang akan melaksanakan magang agar mahasiswa tidak kebingungan untuk memilih tempat untuk melaksanakan magang.
- c. Penulis berharap agar Universitas Putra Bangsa dan Pemerintah Desa Tanjungmeru menjalin hubungan yang baik melalui kegiatan magang ini.

5.2.3 Saran bagi Mahasiswa Peserta Berikutnya

Saran bagi mahasiswa peserta berikutnya antara lain :

- a. Mahasiswa dianjurkan dapat memahami dasar-dasar bersosialisasi agar mahasiswa dapat mudah bergaul dengan pegawai kantor.
- b. Mahasiswa dapat menghormati pegawai yang ada di kantor, menjaga sikap supaya nama baik kampus atau mahasiswa sendiri tetap dinilai baik di lingkungan kantor.
- c. Mahasiswa menggunakan kesempatan magang untuk mengembangkan *soft skill* seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerja sama tim.

DAFTAR PUSTAKA

- Hendrasmo, I., Abduh, M., & Tamansiswa, U. S. (2024). *Evaluasi Peningkatan Peranan Anggota Linmas Kelurahan Muntang Tampus Kecamatan Prabumulih Barat*. 2(4).
- Padista, B. (2021). *Pelaksanaan Fungsi Kepala Desa Dalam Pembinaan Kemasyarakatan di Desa Kubang Jaya Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar*. 1(1), 139–150.
- Porajow, R. C., Pangemanan, S. E., & Monintja, D. K. (2021). Pengoptimasian Kelembagaan Desa Dalam Pembangunan (Studi Pada Kelompok Tani di Desa Ranolambot Kecamatan Kawangkoan Barat). *Jurnal Governance*, 1(1), 1–9.
- Rasyid, H. A. N., & Rahmawati, D. E. (2023). Pengelolaan Website Desa untuk Optimalisasi Data Potensi Desa dalam Sistem Informasi Desa (SID). *JCOMENT (Journal of Community Empowerment)*, 4(1), 14–21. <https://doi.org/10.55314/jcoment.v4i1.497>
- Rodliyah. (2023). Jurnal Risalah Kenotariatan. *Jurnal Risalah Kenotariatan*, 4(1), 271–293.

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 : Surat Izin Permohonan Magang



UNIVERSITAS PUTRA BANGSA

Kampus Pusat : Jl. Ronggowarsito 18 Pejagoan Kebumen, Telp. 0287-384011
Kampus Dua : Jl. Raya Buntu - Gombong KM 05 Kemranjen Banyumas, Telp. 0287-5296662

No : 6/Rek/M/E/IX/2024

Kebumen, 17 September 2024

Lamp : -

Hal : **PERMOHONAN MAGANG**

Kepada

Yth. Kepala Kantor Desa Tanjungmeru
Dukuh Jurang RT 002 RW 002 Desa Tanjungmeru,
Kec. Kutowinangun, Kab. Kebumen
di Tempat

Dengan hormat,

Universitas Putra Bangsa merupakan insitusi Pendidikan Tinggi yang bertujuan untuk menciptakan lulusan yang profesional dan terampil di bidangnya, serta mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami memohon kepada Bapak/Ibu untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan magang di Kantor Desa Tanjungmeru, terhitung mulai tanggal 23 September 2024 s.d 16 Januari 2025.

Adapun nama Mahasiswa kami yang akan melaksanakan magang adalah sebagai berikut :

Nama	NIM	Fakultas	Program Studi	No HP
Fira Resti Rahmadhani	210202597	Sains dan Teknologi	Ilmu Komputer	089601265941

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

**UNIVERSITAS PUTRA BANGSA
REKTOR**



Dr. Gunarso Wiwoho, S.E., M.M.
NIDN. 0612097501

2. Lampiran 2 : Logbook Magang

Nama Mahasiswa : Fira Resti Rahmadhani
NIM : 210202597
Program Studi : Ilmu Komputer / Informatika
Fakultas : Sains dan Teknologi
Universitas : Universitas Putra Bangsa
Tempat Magang : Kantor Desa Tanjungmeru
Periode Magang : 23 September 2024 – 16 Januari 2025

Laporan Magang : 21 Oktober 2024 – 26 Oktober 2024

1. Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Jawab :

Aktivitas dan mentoring koordinasi dengan Dosen Pembimbing berjalan baik, memastikan mahasiswa magang yang diampu Bapak Jimin selalu mengisi logbook disetiap minggu. Pada bimbingan tanggal 21 Oktober 2024, Dosen Pembimbing memberikan masukan tentang sistem untuk perpustakaan desa agar bekerja sama atau berkolaborasi dengan SD Negeri Tanjungmeru mengingat kalau memakai hosting harus bayar dengan biaya yang lumayan.

2. Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

Jawab :

Yang saya kerjakan selama magang yaitu :

- a. Membantu mempersiapkan ruang rapat di Kantor Desa
- b. Mengikuti rapat negoisasi Pengadaan Barang dan Jasa tahun 2024 yang bekerjasama dengan CV Barokah Makmur Abadi
- c. Melakukan penomoran/inventarisasi buku untuk perpustakaan desa 1000 judul

- d. Melakukan pengarsipan surat masuk Kantor Desa Tanjungmeru tahun 2023-2024 pada SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) Kabupaten Kebumen
- e. Membantu dalam pengisian Buku Keputusan Kepala Desa Tanjungmeru Tahun Anggaran 2024
- f. Membantu menyiapkan surat undangan untuk warga RW 05 Dukuh Abean Desa Tanjungmeru dalam kegiatan pemilihan ketua RW beserta jajarannya.

Perkembangannya menunjukkan bahwa kegiatan magang yang saya lakukan di Kantor Desa Tanjungmeru sudah cukup beragam dan mencakup beberapa aspek administrasi, serta potensi inovasi teknologi untuk desa.

3. Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya?

Jawab :

Tantangan yang dihadapi yaitu proses inventarisasi buku masih manual yang cukup memakan waktu. Solusinya yaitu diusulkan pembuatan sistem sederhana untuk menginput data buku meliputi judul, pengarang, ISBN, jumlah halaman, dan identitas buku lainnya yang terintegrasi dalam database perpustakaan desa sehingga nantinya Perangkat Desa tinggal input data saja lalu print. Diharapkan bisa digunakan setiap tahun, sebab setiap tahun Kantor Desa mendapatkan buku meskipun jumlahnya tidak selalu sama, untuk th 2024 mendapatkan 1000 judul buku sedangkan th 2023 100 buku.

4. Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

Jawab :

Selama magang, saya mendapatkan pengembangan potensi berikut :

- a. Administrasi : dalam hal entry data ketika kegiatan PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap) (melatih ketelitian saya pribadi karena data

warga sangat banyak baik itu K1/K3), pengarsipan surat masuk, inventarisasi.

- b. Problem solving : dalam menghadapi tantangan teknis di Kantor Desa Tanjungmeru seperti membantu Perangkat Desa yang laptopnya error tidak bisa terhubung ke Wi Fi, Perangkat Desa yang menghadapi masalah/kesulitan ketika menggunakan software Microsoft.
- c. Komunikasi dan kerja sama tim dengan Perangkat Desa yang lebih tua. Seperti diskusi dengan Kepala Desa Tanjungmeru untuk kontribusi perpustakaan desa berbasis digital.

Laporan Magang : 28 Oktober 2024 – 16 November 2024

1. Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Jawab :

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing berjalan lancar. Mahasiswa dibimbing Dosen Pembimbing agar bisa menerapkan 3 hal meliputi berpikir kritis, kolaborasi dan kreativitas.

2. Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

Jawab :

Yang saya kerjakan selama magang yaitu :

- a. Membantu menyusun RKP Desa.
- b. Mengikuti pelatihan membuat bersama Tim Penggerak PKK Desa Tanjungmeru Kec. Kutowinangun, Kabupaten Kebumen
- c. Menyebarkan selebaran terkait visi dan misi calon Bupati dan Wakil Bupati ke masyarakat.
- d. Membuat label buku perpustakaan di Perpustakaan Pintu Ilmu Desa Tanjungmeru
- e. Membantu Scan Dokumen meliputi :

- Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) Tahun 2025
 - Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2024
 - Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 2024
- f. Mengikuti Pelantikan dan Bimbingan Teknis Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) dalam pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah serta Bupati dan Wakil Bupati Kebumen tahun 2024
- g. Melakukan rekapitulasi berita pada website desa Pemerintah Desa Tanjungmeru tahun 2024 untuk dimasukkan SPJ (Kasi Pemerintahan)
- h. Membantu pembuatan dan pencetakan CMS Kode Billing pada DJP Online Pajak (Kaur Keuangan)
- i. Belajar dalam pengelolaan Website Pemerintah Desa Tanjungmeru bersama Kasi Pemerintahan selaku pengelola website.
3. Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya?
Jawab :
Tantangan yang dihadapi adalah perlu memahami lebih fitur-fitur yang tersedia pada website dengan memastikan konten yang diunggah sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik desa. Solusi untuk menghadapinya memahami secara menyeluruh kebutuhan informasi desa dan mengelompokkan konten berdasarkan prioritas, seperti program pembangunan, layanan masyarakat, dan kegiatan sosial. Selain itu melakukan koordinasi dengan Kasi Pemerintahan selaku pengelola website Pemerintah Desa Tanjungmeru tentang konten yang diperlukan dapat membantu memastikan website menjadi media informasi yang efektif dan mendukung transparansi desa.
4. Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

Jawab :

Pengembangan kompetensi yang didapat yaitu teknis pengelolaan website melalui pemahaman dan fitur yang tersedia agar sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Desa Tanjungmeru. Serta keterampilan membuat menggunakan canting.

Laporan Magang : 18 November 2024 – 30 November 2024

1. Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Jawab :

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing berjalan lancar.

2. Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

Jawab :

Yang saya kerjakan selama magang yaitu :

- a. Membantu membuat undangan untuk rapat Jum'at, 22 November 2024 terkait acara :
 - Penyerahan SK Ketua RT/RW Periode 2024 - 2029
 - Pembagian Insentif Ketua RT/RW Periode 2019 - 2024
- b. Bimbingan Teknis (Bimtek) KPPS terkait C Pemberitahuan (Undangan) pemilih dan Sirekap
- c. Melakukan pendistribusian C Pemberitahuan (Undangan) pemilih kepada warga RT 02 RW 05 Dukuh Abean, Tanjungmeru.
- d. Menyukseskan acara Pemilihan Calon Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah serta Calon Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kebumen.
- e. Membantu scan dokumen Peraturan Kepala Desa Tanjungmeru :

- Peraturan Desa Tanjungmeru Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMDesa) Desa Tanjungmeru Periode Tahun 2024-2029
 - Peraturan Kepala Desa Tanjungmeru Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Penetapan Keluarga Penerima Manfaat Bantuan Langsung Tunai Desa Tahun Anggaran 2024
- f. Membuat surat pada DESA online : <https://tanjungmeru.kec-kutowinangun.kebumenkab.go.id/index.php/adminduk/dashboard> berkaitan dengan
- Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 - Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil Kelahiran
 - Surat Keterangan Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran kemudian diajukan kepada Kepala Desa Tanjungmeru agar disetujui dengan tanda tangan elektronik.
- g. Melakukan pengecekan data DTKS para siswa SDN Tanjungmeru pada SIKS-NG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation) <https://siks.kemensos.go.id/> terkait :
- Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial Pendidikan Untuk Beasiswa Bagi Siswa Kurang Mampu SD/MI di Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2025 Kecamatan Kutowinangun
 - Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial Pendidikan Untuk Beasiswa Bagi Siswa Yatim/Piatu SD/MI di Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2025 Kecamatan Kutowinangun
 - Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial Pendidikan Untuk Beasiswa Bagi Siswa Makanan Bergizi Sehat SD/MI di Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2025 Kecamatan Kutowinangun
3. Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya?
- Jawab :

Tantangan yang dihadapi adalah validasi data penerima bantuan di SIKS-NG yaitu ketidakcocokan data atau keterbatasan akses pada sistem dapat menghambat pengecekan data. Solusinya dengan melakukan sinkronisasi data dengan Dinas Sosial untuk memastikan keakuratan dan jika data masyarakat tidak ditemukan pada DTKS padahal aslinya layak/memang kurang mampu bisa mengajukan dengan melampirkan foto copy Kartu Keluarga (KK) dan foto rumah tampak depan, foto rumah tampak dalam. Tantangan lain yaitu pada pembuatan Surat Elektronik dengan Tanda Tangan Digital pada DESA Online yaitu harus memastikan format surat sesuai standar pada DESA Online dan memperoleh tanda tangan elektronik tepat waktu. Solusinya yaitu dengan menggunakan template surat yang telah disediakan pada platform DESA Online dan ketika sudah mengajukan surat kepada Kepala Desa langsung konfirmasi agar segera disetujui.

4. Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

Jawab :

Pengembangan kompetensi yang didapat yaitu kemampuan penggunaan platform DESA Online dan SIKS-NG dalam pengelolaan data secara digital, pembuatan dokumen resmi, dan pemanfaatan tanda tangan elektronik. Pengembangan kompetensi lain yaitu melalui keterlibatan dalam kegiatan Bimbingan Teknis KPPS dan pelaksanaan pemilu Pilkada, saya memahami mekanisme kerja pemerintahan desa dan tata cara penyelenggaraan pemilu.

Laporan Magang : 02 Desember 2024 – 14 Desember 2024

1. Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Jawab :

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing berjalan lancar.

2. Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

Jawab :

Yang saya kerjakan selama magang yaitu :

a. Upload dokumen pada DESA online : <https://tanjungmeru.kec-kutowinangun.kebumenkab.go.id/index.php/administrator/artikel/index/10>

10 terkait :

- Peraturan Desa Tanjungmeru Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMDesa) Desa Tanjungmeru Periode Tahun 2024-2029
- Peraturan Kepala Desa Tanjungmeru Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Penetapan Keluarga Penerima Manfaat Bantuan Langsung Tunai Desa Tahun Anggaran 2024
- Peraturan Kepala Desa Tanjungmeru Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Mekar Tanjung Tanjungmeru

b. Membuat Undangan untuk seluruh warga Desa Tanjungmeru dalam rangka Selamatan Desa Tanjungmeru Tahun 2024 pada Minggu, 08 Desember 2024 dengan Pembicara KH. Ahmed Shoim El Amin, LC., MH

c. Mensukseskan terselenggaranya acara Selamatan Desa Tanjungmeru Tahun 2024

d. Membuat Daftar Hadir untuk acara Selamatan Desa Tanjungmeru Tahun 2024 untuk Kasi Pelayanan, Kaur TU dan Umum

e. Membuat Undangan untuk Kamis, 12 Desember 2024 dalam rangka Penyuluhan Bidang Kesehatan Desa Tanjungmeru Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen Tahun 2024

f. Membuatkan dokumen berikut :

- Proposal Permohonan Bantuan Hibah Uang Untuk Pengadaan Seragam Kesenian PKK Dukuh Pejaten Desa Tanjungmeru
- Pakta Integritas Hibah
- SPJM (Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak)

- Proposal Permohonan Pencairan Hibah Uang Untuk Pembelian Seragam Kesenian Tahun Anggaran 2024
- g. Membantu menyiapkan SPJ terkait Bukti Pembayaran Pajak dan foto copy Bukti Pembayaran Pajak
- h. Membantu melakukan Scan Dokumen meliputi :
 - PERATURAN KEPALA DESA TANJUNGMERU NOMOR 5 TAHUN 2023 TENTANG ANGGARAN RUMAH TANGGA BADAN USAHA MILIK DESA MEKAR TANJUNG TANJUNGMERU
 - LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMILU BUPATI DAN WAKIL BUPATI KEBUMEN SERTA PEMILU GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR JAWA TENGAH TAHUN 2024 TAHAPAN PILKADA BULAN: NOVEMBER 2024
 - SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TA 2024 TUNJANGAN SEKRETARIS DESA
 - SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TA 2024 PENGHASILAN TETAP SEKRETARIS DESA
 - SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB) PENGHASILAN TETAP SEKRETARIS DESA
 - SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TA 2024 TUNJANGAN PERANGKAT DESA
 - SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TA 2024 PENGHASILAN TETAP PERANGKAT DESA
 - SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB) PENGHASILAN TETAP PERANGKAT DESA
 - KEPUTUSAN KEPALA DESA TANJUNGMERU TENTANG SUSUNAN PENGURUS KELOMPOK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK) DUKUH PEJATEN DESA TANJUUNGMERU KECAMATAN KUTOWINANGUN KABUPATEN KEBUMEN

- i. Membantu memasukkan uang ke dalam amplop yang telah disiapkan sebelumnya untuk digunakan sebagai biaya transportasi bagi warga yang hadir dan berpartisipasi dalam rapat.
 - j. Menerima Penyerahan dan Penyaluran Beras Bantuan – CBP 2024 Alokasi Bulan Desember 2024 sejumlah 188 Paket Beras pada 03 Desember 2024
 - k. Membantu membuat notulen rapat Kaur TU dan Umum
3. Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya?

Jawab :

Ketelitian dalam Dokumen Administrasi dalam pembuatan dokumen seperti proposal, SPJ, dan pakta integritas, kesalahan kecil dapat menyebabkan revisi yang memakan waktu. Tantangan lain yaitu penyerahan dan penyaluran beras kepada 188 penerima dipastikan data penerima akurat dan semua paket sampai tepat sasaran dan jumlah Bantuan Beras tepat 188 paket beras.

4. Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

Jawab :

Pengembangan kompetensi yang didapat yaitu kompetensi administrasi dan pengelolaan dokumen melalui tugas seperti unggah dokumen ke platform DESA Online, pembuatan proposal, SPJ, dan dokumen lain. Kemampuan lain seperti kemampuan teknis operasional IT pada DESA Online, kemampuan penyusunan Notulen rapat dengan mencatat poin-poin penting dengan cepat dan menyusunnya dalam format yang jelas dan terstruktur dalam mengelola informasi strategis dan menyajikan laporan rapat yang profesional, sebuah kompetensi yang penting dalam peran sekretariat.

Laporan Magang : 16 Desember 2024 – 12 Januari 2025

1. Bagaimana aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing?

Jawab :

Aktivitas mentoring dan koordinasi dengan Dosen Pembimbing berjalan lancar.

2. Apa yang telah kamu kerjakan selama magang dan bagaimana perkembangannya?

Jawab :

Yang saya kerjakan selama magang yaitu :

- Membantu membuat surat pada DESA Online :
 - a. Surat Pengantar Permohonan Membuat Kartu Keluarga
 - b. Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan
 - c. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan
 - d. Surat Keterangan Usaha
- Membantu scan dokumen meliputi :
 - a. Pajak Penghasilan (PPh) Jambanisasi
 - b. Pajak Penghasilan (PPh) (Rumah Tidak Layak Huni) RTLH
 - c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Pembiayaan
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) Pembiayaan
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) Jambanisasi
 - f. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Jambanisasi
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) RTLH
- Membantu membuatkan LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) Hibah Uang Seragam Kesenian Rebana Kasi Pelayanan
- Membantu menyiapkan SPJ terkait Bukti Pembayaran Pajak dan foto copy Bukti Pembayaran Pajak Kasi Keuangan dan Kasi Pelayanan
- Membantu menyiapkan ruangan rapat Pemerintah Desa Tanjungmeru
- Mengikuti Musyawarah Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa APB Desa Tahun 2025
- Mengikuti Wisata Religi (Ziarah) Tahun 2024 dengan tujuan Sunan Muria, Sunan Kudus, Sunan Kalijaga dan Raden Fatah

- Membantu menyiapkan surat Undangan dalam rangka Gertak PSN (Pemberantasan Sarang Nyamuk) Lingkungan Desa Tanjungmeru
 - Membuatkan sebuah logo makanan ringan milik salah satu perangkat desa
3. Tantangan apa yang dihadapi dan berikan alternatif solusi untuk menghadapinya?

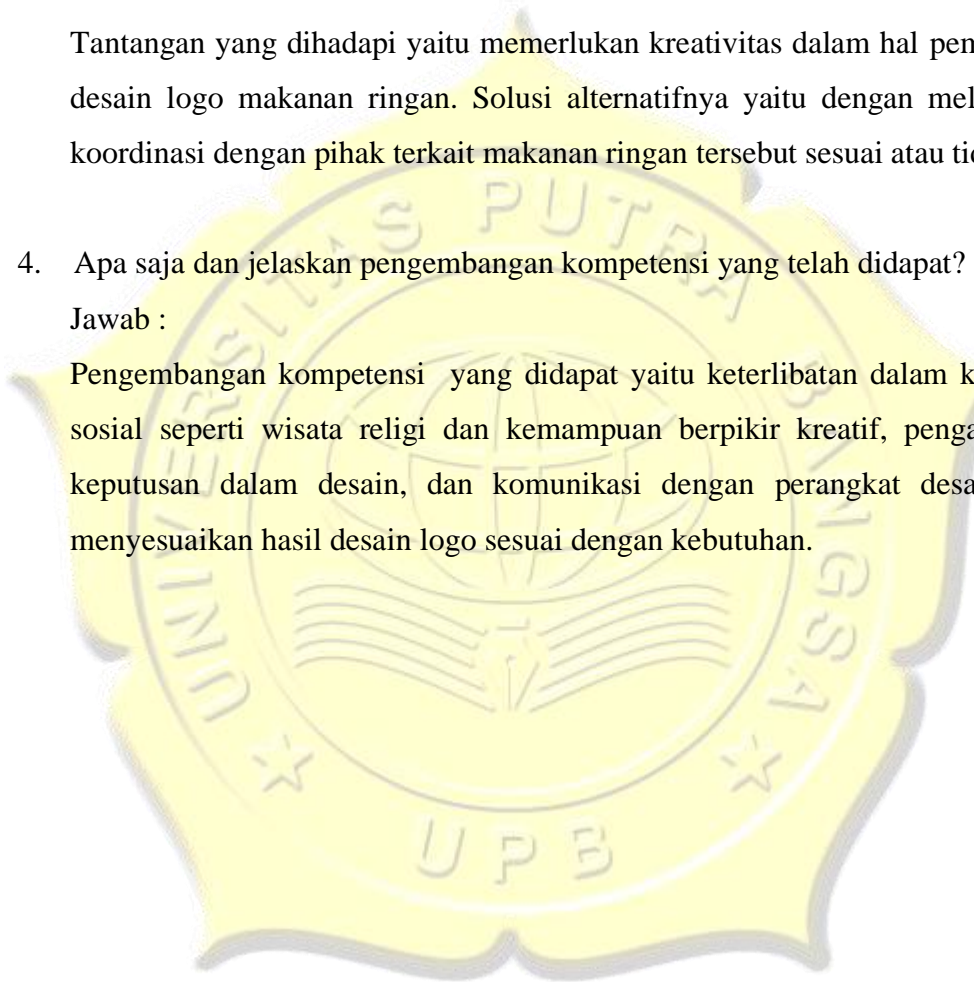
Jawab :

Tantangan yang dihadapi yaitu memerlukan kreativitas dalam hal pembuatan desain logo makanan ringan. Solusi alternatifnya yaitu dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait makanan ringan tersebut sesuai atau tidak.

4. Apa saja dan jelaskan pengembangan kompetensi yang telah didapat?

Jawab :

Pengembangan kompetensi yang didapat yaitu keterlibatan dalam kegiatan sosial seperti wisata religi dan kemampuan berpikir kreatif, pengambilan keputusan dalam desain, dan komunikasi dengan perangkat desa untuk menyesuaikan hasil desain logo sesuai dengan kebutuhan.



3. Lampiran 3 : Surat Keterangan/Sertifikat dari Instansi Tempat Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KUTOWINANGUN
DESA TANJUNGMERU

Dukuh Jurang RT 002 RW 002 Desa Tanjungmeru, Kecamatan Kutowinangun,
Kebumen Telp. 081542914705
Web : <http://tanjungmeru.kec-kutowinangun.kebumenkab.go.id> Kode Pos 54393

SURAT KETERANGAN

Nomor : 400.7.22.1/6

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : **MOHAMMAD FATKHUROKHIM**
Jabatan : KEPALA DESA TANJUNGMERU

menerangkan bahwa :

Nama : **FIRA RESTI RAHMADHANI**
NIM : 210202597
Fakultas : Sains dan Teknologi
Jurusan : S1 Ilmu Komputer
Kampus : Universitas Putra Bangsa

Telah melakukan kegiatan Magang di Pemerintah Desa Tanjungmeru terhitung sejak tanggal 23 September 2024 sampai dengan 16 Januari 2025. Selama magang di instansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Demikian agar yang berkepentingan memaklumi.

Tanjungmeru, 10 Januari 2025
Kepala Desa Tanjungmeru



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

MOHAMMAD FATKHUROKHIM

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh
Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

4. Lampiran 4 : Formulir Penilaian Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KUTOWINANGUN
DESA TANJUNGMERU
DUKUH JURANG RT 002 RW 002 DESA TANJUNGMERU, KECAMATAN
KUTOWINANGUN, KEBUMEN Telp. 081542914705
Website: <https://tanjungmeru.kec-kutowinangun.kebumenkab.go.id> Kode Pos 54393

Nama Mahasiswa : Fira Resti Rahmadhani
NIM : 210202597
Program Studi : S1 Ilmu Komputer/Informatika

No	Komponen yang Dinilai	Angka*	Bobot	Angka x Bobot
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan serta kemampuan menyerap hal baru	94	20%	18,8
B	Keterampilan (<i>Hardskill</i>) Identifikasi dan penyelesaian masalah serta penguasaan metode/alat.	95	40%	38
C	Kepribadian :			
	- Sikap	95		
	- Kedisiplinan	96		
	- Kehadiran, kesungguhan dan integritas kerja	98		
	- Kemampuan bekerja mandiri	96		
	- Kerja Sama dan adaptasi	95		
	- Ketelitian	91		
	- Kejujuran	95		
	- Tanggungjawab	97		
	- Inisiatif, cekatan, responsive dan kreativitas	93		
- Penampilan & Cara Berpakaian	96			
	Jumlah C	952		
	Rata-Rata C	95,2	40%	38,08
		Jumlah	100%	94,88

*Keterangan: Angka diisi 1 – 100

Tanjungmeru, 10 Januari 2025
Pembimbing Lapangan/Pimpinan



MUHAMMAD FATKHUROKHIM

5. Lampiran 5 : Dokumentasi Magang



Foto Copy Dokumen



Kegiatan PTSL



Musyawarah Penetapan Perubahan APBDesa Tahun Anggaran 2024



Musyawarah Desa Pembahasan dan Penetapan Peraturan Desa Tentang RKP Desa TA 2025



Pelantikan dan Bimbingan Teknis KPPS Pilkada 2024



Musyawarah Penetapan APBDesa Tahun Anggaran 2025



Menempelkan Bukti Penerimaan Pajak dan Transaksi Penerimaan Daerah Online



Rapat Negoisasi Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2024



Pelatihan Membatik Tim Penggerak PKK



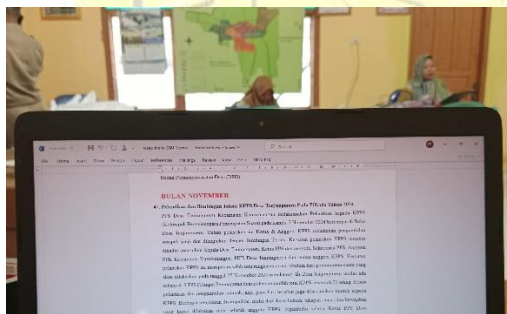
Penyuluhan Bidang Kesehatan Puskesmas Kutowinangun



MusDes Pembahasan Rancangan Perubahan APBD Desa TA 2024



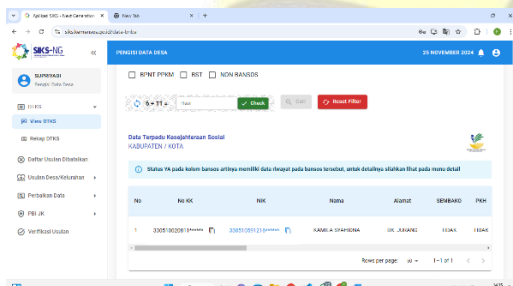
Penyerahan SK Ketua RT/RW Periode 2024-2029



Rekap Berita Tahun 2024 Pada DESA Online



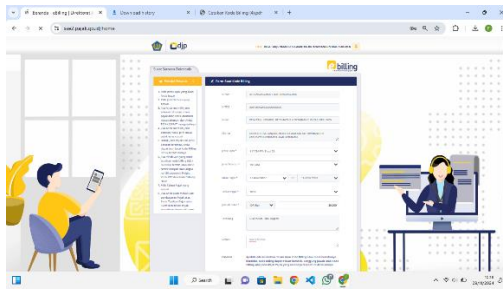
Penerimaan Beras Bantuan CBP Alokasi Bulan Desember 2024



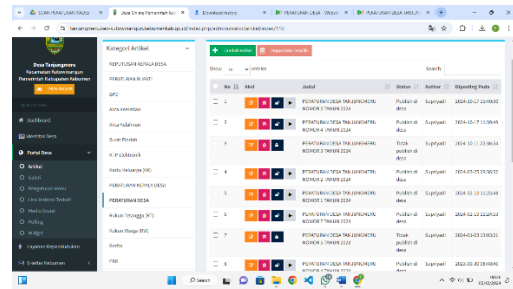
Pengecekan data DTKS siswa SDN Tanjungmeru pada SIKS-NG



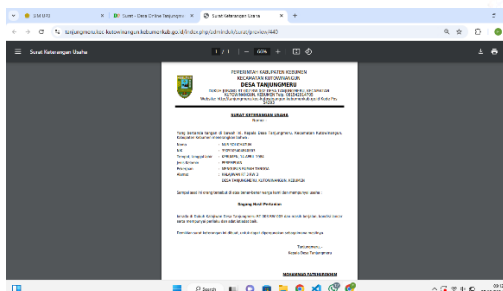
Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) untuk Warga



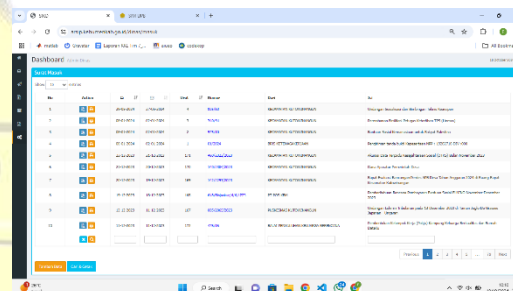
Pembuatan Kode Billing Pajak (DJPOnline)



Upload Dokumen Peraturan Kepala Desa, Peraturan Desa di DESA Online



Pembuatan Surat Keterangan Usaha



Pengarsipan Surat Masuk pada SIKD Kabupaten Kebumen

