

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN
PELAYANAN UMUM DI KANTOR DESA TIRTO RAHARJO
KECAMATAN MUARA PADANG KABUPATEN BANYUASIN**



**Diajukan Oleh:
ENDANG TRIANA
031190019**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN
PELAYANAN UMUM DI KANTOR DESA TIRTO RAHARJO
KECAMATAN MUARA PADANG KABUPATEN BANYUASIN**



**Diajukan Oleh:
ENDANG TRIANA
031190019**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

NAMA : ENDANG TRIANA

NOMOR POKOK : 031190019

PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI

JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN DI KANTOR
DESA PADA BAGIAN PELAYANAN
UMUM DESA TIRTO RAHARJO
KECAMATAN MUARA PADANG

Tanggal :
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur,

Muh. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0229069301

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

NAMA : ENDANG TRIANA
NOMOR POKOK : 031190019
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN DI KANTOR
DESA PADA BAGIAN PELAYANAN
UMUM DESA TIRTO RAHARJO
KECAMATAN MUARA PADANG

Tanggal :
Penguji 1

Tanggal :
Penguji 2

Imroatul Khasanah, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0206129003

Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0208098703

Mengetahui,
Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Tetap fokus dengan tujuan, karena masalah yang mengganggu akan berlalu dan percayalah semua terjadi atas seizin Allah”

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan kepada :

Kedua Orang Tua serta Suami dan anak tercinta

Saudara – saudaraku tersayang

Teman – teman seperjuangan

Dosen Pembimbing

Kantor Desa Tirto Raharjo

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat-Nya yang melimpah, sehingga terselesaikannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Desa Tirto Raharjo. Laporan ini dibuat sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat penyusunan laporan tugas akhir di Politeknik PalComTech.

Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan hasil laporan kegiatan penulis yang berkaitan dengan dunia kerja di Kantor Desa Tirto Raharjo.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka penulis ucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait itu diantaranya sebagai berikut:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik PalComTech.
2. Bapak Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing Akademik
3. Bapak Muhammad Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom. Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Suryanto, S.IP., M.Si. pembimbing Praktek Kerja Lapangan Di Kantor desa Tirto Raharjo.
5. Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril.

Demikian laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dan masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis sudah berusaha sebaik mungkin. Semoga dapat memberikan manfaat untuk kita semua khususnya untuk mahasiswa D3 Sistem Informasi.

Palembang, 2022

Endang Triana

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABLE	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan PKL.....	2
1.3. Manfaat PKL	2
1.3.1. Manfaat bagi Mahasiwa	3
1.3.2. Manfaat bagi Program studi	3
1.3.3. Manfaat bagi Kantor Desa Tirto Raharjo	3
1.4. Tempat PKL	3
1.5. Waktu PKL	4
1.6. Teknik Pengumpulan Data	4
1.6.1. Metode Wawancara.....	4
1.6.2. Metode Observasi	5
1.6.3. Dokumentasi.....	5
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	7
2.1. Sejarah Kantor desa.....	7
2.2. Visi dan Misi Kantor Desa Tirto Raharjo	8
2.2.1 Visi	8
2.2.2 Misi	8
2.3. Struktur Organisasi	9
2.4. Tugas dan Wewenang.....	10
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	16
3.1. Kegiatan yang Dilaksanakan	16
3.2. Kendala yang Dihadapi	29
3.3. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV PENUTUP	31

4.1. Kesimpulan	31
4.2. Saran	32
4.2.1. Bagi Mahasiswa	32
4.2.2. Bagi Kantor Desa.....	33
DAFTAR PUSTAKA	xi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Wawancara dengan Kepala Urusan Tata usaha dan Umum.....	5
Gambar 2.1	Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3.1	Dokumentasi Pembagian BLT.....	19
Gambar 3.2	Pelatihan Pengelolaan Aset Desa.....	20
Gambar 3.3	Pelatihan Pemutakhiran Profil Desa.....	21
Gambar 3.4	Penyuluhan Operasional Keluarga Berbasis Kelompok Kegiatan Dikampung KB	22
Gambar 3.5	Kegiatan Lokakarya Menuju Desa Gambut Lestari	23
Gambar 3.6	Pengisian Data Profil Desa	24
Gambar 3.7	Input Data KK (Kartu Keluarga)	24
Gambar 3.8	Input Data Anggota Keluarga	25
Gambar 3.9	Mendata Aset Desa	26
Gambar 3.10	Sebagai panitia pemilihan PAW BPD	26
Gambar 3.11	Memvalidasi data SIKS-NG.....	27
Gambar 3.12	Mandata Dana Pajak.....	27
Gambar 3.13	Mengupdate jumlah penduduk	28
Gambar 3.14	Pengajuan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).....	28
Gambar 3.15	Mendata adminitrasi kependudukan	29

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Penulis.....	16
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Form Permohonan PKL (Fotocopy)
2. Lampiran Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)
3. Lampiran Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)
4. Lampiran Surat Balasan Riset (Fotocopy)
5. Lampiran Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)
6. Lampiran Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)
7. Lampiran Form Absensi (Fotocopy)
8. Lampiran Form Konsultasi (Fotocopy)
9. Lampiran Form Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan dilingkungan kerja yang biasanya dilakukan minimal satu bulan. Setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan, kegiatan ini merupakan salah satu syarat untuk penyusunan Laporan Tugas Akhir. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk pembelajaran dan pendidikan mahasiswa, agar mendapatkan pengalaman dan ilmu baru yang tidak didapatkan dari kampus, selain itu sebagai tempat untuk menerapkan ilmu serta teori yang telah didapatkan dari kampus (Hartati & Efendy, 2016) dan (Patriansah et al., 2021), (Hartati et al., 2023), (Hidayat & Herdiansyah, 2020), (Fajar Ariwibowo & Mawarindani Indra, 2023).

Kantor Desa merupakan instansi pemerintah tingkat kelurahan yang bertugas secara langsung melayani penduduk tingkat Desa yang membantu proses administrasi penduduk seperti, pembuatan surat keterangan tidak mampu, Kartu Tanda Penduduk (KTP), pengurusan Kartu Keluarga (KK) dan memproses surat pindah domisili (Melani & Mahmud, 2020a), (Hidayat et al., n.d.), (Putri et al., 2022), (Yulianti & Effendi, 2023), (Hidayat et al., n.d.), (Ariwibowo & Hidayat, 2023). Penulis memilih tempat Praktik Kerja Lapangan di Kantor Desa Tirto Raharjo Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuasin karena ingin belajar mengenai dunia kerja dan ingin mengetahui kinerja yang ada di instansi Pemerintah untuk menciptakan sikap dan mental yang sudah siap jika berada dalam suatu ruang lingkup kerja. Penulis ditempatkan pada bagian Pelayanan Umum, yang ditugaskan untuk memberi pelayanan terhadap penduduk yang berkepentingan.

Sehubungan dengan telah selesainya dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan maka penulis menyusun laporan yang berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Desa pada bagian Pelayanan Umum Desa Tirto Raharjo Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuasin”**.

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan suatu proses awal persiapan diri suatu saat nanti sebelum memasuki lingkungan kerja yang sebenarnya. Tujuan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

- a. Syarat menyelesaikan mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mendapat pelajaran dan dan pengalaman kerja pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dikerjakan.
- d. Menciptakan sikap untuk berorganisasi dan berinteraksi yang kelak sangat berguna setelah memasuki dunia kerja.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan bermanfaat untuk melatih mahasiswa dalam berinteraksi dan berkomunikasi.

1.3.1. Bagi Mahasiswa

1. Memberikan pengetahuan mengenai dunia kerja, serta melatih keterampilan mahasiswa dengan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Mendewasakan pola berpikir mahasiswa dalam menelaah dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang ada dilapangan.

1.3.2. Bagi Program Studi

1. Sebagai pertimbangan dalam kurikulum yang telah ditetapkan.
2. Mengembangkan dan menyesuaikan ilmu pengetahuan mahasiswa tersebut sesuai dengan bidangnya.

1.3.3. Bagi Kantor Desa Tirto Raharjo

Memperoleh bantuan sementara, serta dapat meringankan tugas staf di Kantor Desa dari segi tenaga, waktu dan pikiran dalam melaksanakan kegiatan sebagai tenaga kerja pada instansi tersebut.

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dilaksanakan di Kantor Desa Tirto Raharjo Kecamatan Muara Padang, Kabupaten Banyuasin, Provinsi Sumatra Selatan 30975.

1.5. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Kantor Desa Tirto Raharjo dilaksanakan selama 30 hari terhitung sejak:

Tanggal : 6 September 2021-7 Oktober 2021

Hari : Senin-Jum'at

Jam : 08:00-14:00

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data (Veronica et al., 2023), (Melani & Mahmud, 2020b), (Triando & Pratama, 2021), (Patriansah & Prasetya, 2021), (Effendi, 2020), (Hidayat & Perdana, 2020), (Andita et al., 2021), (Andita et al., 2023) merupakan teknik mengumpulkan informasi atau fakta-fakta yang ada dilapangan. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.6.1. Metode wawancara

Metode wawancara menurut Sugiyono dalam jurnal Pratiwi (2017), (Dini Haro Pertiwi et al., 2022), (Maria Veronica et al., 2018), (Hidayat, Setiawan, Efendi, et al., 2023), (Pratama, Aprizal, et al., 2023), (Septiandi et al., 2021), (Yuniansyah & Widyanto, 2021), (Wulandari & Effendi, 2023), (Setiawan et al., 2023) wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Penulis melakukan wawancara secara langsung bertatap muka dengan Ibu Ella Sunaresa sebagai Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum di Kantor Desa Tirto Raharjo. Penulis mendapat keterangan mengenai kegiatan yang ada di Kantor Desa Tirto Raharjo sebagai Pelayanan Umum.



**Gambar 1.1 Wawancara dengan Kepala Urusan
Tata usaha dan Umum**

1.6.2. Metode Observasi

Metode observasi menurut Hadi dan Nurkencana dalam jurnal (Joesyiana, 2018), (Permata Putri et al., 2022), (Mahmud, 2017), (Pratama, Mahmud, et al., 2023), (Hadiwijaya et al., 2022), (Yuniansyah & Handayani, 2023), (Effendi & Salim, 2017), (Ariwibowo & Hidayat, 2023), (Indra et al., 2023), observasi adalah suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis baik secara langsung maupun secara tidak langsung pada tempat yang diamati.

Observasi yang dilakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan berupa tentang kegiatan yang dikerjakan Perangkat Desa Tirto Raharjo dibagian Pelayanan Umum.

1.6.3. Dokumentasi

Metode dokumentasi menurut Arikunto dalam jurnal (Effendy dan Sunarsi, 2020), (Agus Pujiono & mahmud mahmud, n.d.), (Pratama & Mahmud, 2016), (Syafriandi & Pratama, 2022), (Syarif & Prasetya, 2022), (Jutawan & Effendi, 2023), (Hidayat, Setiawan, Veronica, et al., 2023), (Andita et al., 2023) dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data

mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, majalah, agenda, notulen rapat, dan sebagainya.

Dokumentasi yang penulis dapatkan di Kantor Desa Tirto Raharjo berupa laporan, saat proses dokumentasi penulis mendapatkan sejarah Kantor Desa Tirto Raharjo, struktur organisasi beserta foto dan video.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah Kantor Desa

Desa Tirto Raharjo pada awalnya merupakan Desa Transmigrasi yang di Pimpin KUPT (Kepala Urusan Pengelola Tranmigrasi) pada tahun 1982 yang merupakan Program Pemerintah Pusat. Setelah itu pada tahun 1986 barulah dibentuk Desa Tirto Rahrjo, dipimpin Kepala Desa Bapak Muriono sampai tahun 1993, pada tahun 1993 sampai 2000 dijabat oleh Bapak Mujiono, pada tahun 2000 sampai tahun 2010 dijabat oleh Bapak Sumitro, pada tahun 2010 hingga 2012 dijabat oleh Bapak Untung Wardoyo, setelah itu dijabat oleh Bapak Noto Raharjo pada tahun 2012 hingga tahun 2018, setelah habis masa jabatan ditahun 2018 akan diadakanya pemilihan Kepala Desa tetapi diundur karena bersamaan dengan Pilkada (Pelilihan Kepala Daerah), pada tahun 2019 juga tidak dapat melangsungkan pemilihan Kepala Desa karena bersamaan dengan PilPres (Pemilihan Presiden) dan PiLeg (Pemilihan Legislatif), pada tahun 2020 akan dilaksanakan pemilihan kepala Desa tetapi karena Pandemi COVID-19, maka pemilihan Kepala Desa untuk periode berikutnya terjadi pengunduran jadwal oleh pemerintah Kabupaten maka jabatan Kepala Desa Sementara ditugaskan Kepada Bapak Suryanto, S.IP.,M.Si dari tahun 2018 hingga ditentukanya pemilihan Kepala Desa yang akan diselenggarakan pada tanggal 17 November 2021.

Kantor Desa Tirto Raharjo Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuasin dibangun pada tahun 2018, Pada Pemerintahan Kepala Desa bapak Suryanto, S.IP., M.Si. atas dasar Hukum Peraturan Daerah Nomor 857 tahun 2011 dengan Kode Desa 1607072009 yang bentuk pada tahun 2002. Berikut ini Merupakan link keadaan Kantor Desa Tirto Raharjo <https://youtu.be/fLspGl-O62o>

2.2. Visi dan Misi Kantor Desa Tirto Raharjo

2.2.1. Visi

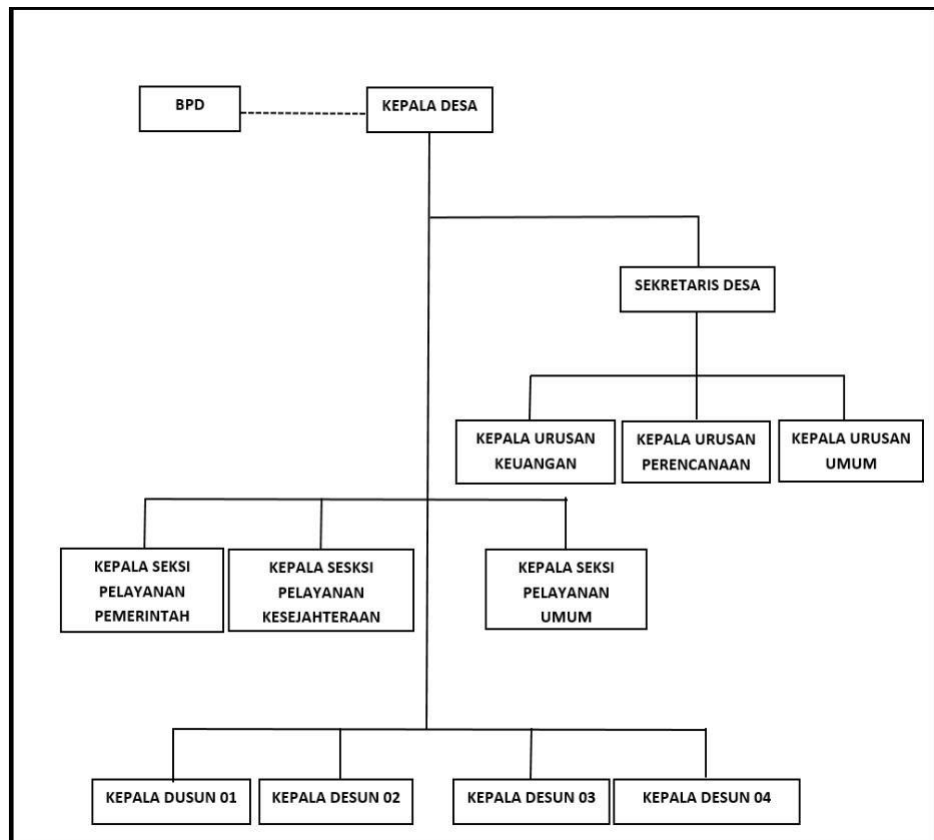
Terwujudnya masyarakat Tirto Raharjo yang maju, sehat dan mandiri.

2.2.2. Misi

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Membangun ekonomi kerakyatan.
3. Mewujudkan keseimbangan pembangunan disemua sektor.
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

2.3. Struktur Organisasi

Berikut merupakan paparan tingkatan tata kerja pada Kantor Desa Tirto Raharjo atas dasar hukum peraturan Daerah dalam Negri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang susunan organisasi dan tata kerja Desa. Adapun tugas pokok dan fungsi masing-masing perangkat organisasi pemerintahan Desa Tirto Raharjo meliputi sabagai berikut:



Sumber: Kantor Desa Tirto Raharjo

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Desa Tirto Raharjo Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuwangi

2.4. Tugas dan Wewenang

a. Kepala Desa

Tugas Kepala Desa Menurut Yoshua P Nainggolan, M Yusri Fadli Romadhona dan Aldi Rafdi Hafi yaitu, bertugas sebagai penyelenggara Pemerintahan Desa, yang melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di Desa, pembinaan masalah

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, sosial 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.

b. BPD (Badan Pengawas Desa)

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur staf pembantu Kepala Desa, dan Sekretaris Desa mempunyai tugas menjalankan administrasi Pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di Desa serta memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Desa. Dalam pelaksanaan tugas Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa serta mempunyai fungsi:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDes.

2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa.
3. Menyusun RanPerdes APBDes, Perubahan APBDes, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.
4. Menyusun rancangan keputusan Kepala Desa tentang APBDesa dan perubahan APBDesa.
5. Pelaksana urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan.
6. Pelaksanaan administrasi Pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan.
7. Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan melaksanakan fungsi dan tugasnya.

c. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi Pemerintahan. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat-menyurat, arsip, dan ekspedisi.
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Desa dan Kantor, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan Dinas, dan Pelayanan Umum.
3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran

verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD (Badan Pengawas Desa), dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya.

4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

d. Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan Umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat-menyurat, arsip, dan ekspedisi dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan Dinas, dan Pelayanan Umum.

e. Kepala Urusan Keuangan

Tugas Kepala Urusan Keuangan adalah membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan Desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB (Anggaran Pendapatan dan Biaya) Desa.

Serta berfungsi sebagai pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Desa, persiapan bahan penyusunan APB (Anggaran

Pendapatan dan biaya) Desa dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

f. Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan Menurut I Nyoman Marayasa Mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi Desa, pembinaan masalah. Memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

g. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintah berfungsi mengurus pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban melaksanakan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa

h. Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas untuk pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi,

politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang tarun.

i. Kepala Seksi Pelayanan Umum

Kepala Seksi Pelayanan Umum berfungsi untuk melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenaga kerjaan.

j. Kepala Dusun

Kepala Dusun (Kadus) memiliki tugas yaitu membantu pelaksana tugas Kepala Desa dalam wilayah kerjanya, melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadya dan gotong royong masyarakat, melakukan kegiatan penerangan tentang program Pemerintah kepada masyarakat, membantu kepada Desa dalam pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan RW (Rukun Warga) dan RT (Rukun Tetangga) di wilayah kerjanya, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa. Kadus memiliki fungsi melakukan koordinasi terhadap jalannya Pemerintah Desa, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat di wilayah dusun, melakukan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya, melakukan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dan melakukan pembinaan

perekonomian, melakukan kegiatan dalam rangka peminaan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat, melakukan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan oleh Kepala Desa.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Kegiatan yang dilaksanakan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kantor Desa Tirto Raharjo Kecamatan Muara Padang Kabupaten Banyuasin penulis diberikan tugas sebagai Pelayanan Umum dan membantu melakukan pengisian administrasi kependudukan dikarenakan kurangnya ketenaga kerjaan di Kantor Desa tersebut.

Adapun laporan tugas yang dikerjakan penulis di Kantor Desa Tirto Raharjo tahun 2021 yang dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Penulis

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1	6 September 2021	Senin	Sebagai panitia pemilihan PAW BPD pada gambar 3.10
2	7 September 2021	Selasa	Mendata administrasi kependudukan pada gambar 3.15
3	8 September 2021	Rabu	Mendata administrasi kependudukan pada gambar 3.16
4	9 September 2021	Kamis	Memvalidasi data SIKS-NG pada gambar 3.11

5	10 September 2021	Jum'at	Mandata Dana Pajak pada gambar 3.12
6	13 September 2021	Senin	Pembagian BLT pada gambar 3.1
7	14 September 2021	Selasa	Pelatihan pengelolaan aset desa pada gambar 3.2
8	15 September 2021	Rabu	Pelatihan pemutakhiran profil desa pada gambar 3.3
9	16 September 2021	Kamis	Mendata adminitrasi kependudukan pada gambar 3.17
10	17 September 2021	Jum'at	Mengupdate jumlah penduduk pada gambar 3.7
11	20 September 2021	Senin	Mengupdate jumlah penduduk pada gambar 3.8
12	21 September 2021	Selasa	Penyuluhan PokTan di kampung KB pada gambar 3.4
13	22 September 2021	Rabu	Mengupdate jumlah penduduk pada gambar 3.13
14	23 September 2021	Kamis	Mendata adminitrasi kependudukan pada gambar 3.18
15	24 September 2021	Jum'at	Mendata adminitrasi Kependudukan pada gambar 3.19
16	27 september	Senin	Penyuluhan Lokakarya menuju desa

	2021		Gambut Lestari pada gambar 3.5
17	28 September 2021	Selasa	Pengajuan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) pada gambar 3.14
18	29 September 2021	Rabu	Pengisian Profil Desa pada gambar 3.9
19	30 September 2021	Kamis	Mendata administrasi Kependudukan pada gambar 3.20
20	4 Oktober 2021	Senin	Mendata administrasi Kependudukan pada gambar 3.21
21	5 Oktober 2021	Selasa	Mendata administrasi Kependudukan pada gambar 3.22
22	6 Oktober 2021	Rabu	Mendata administrasi Kependudukan pada gambar 3.23

Berikut adalah beberapa penjelasan penulis selama menjalankan masa Praktik Kerja lapangan (PKL) di Kantor Desa Tirto Raharjo:

1. Panitia pembagian BLT (Bantuan Langsung Tunai)

Bantuan Langsung Tunai (BLT) merupakan program bantuan Pemerintah berjenis pemberian uang tunai atau beragam bantuan lainnya, baik bersyarat maupun tak bersyarat untuk masyarakat miskin. Pembagian Bantuan Langsung Tunai (BLT) di Desa Tirto Raharjo dilaksanakan tiga bulan satu kali dengan jumlah uang sebesar Rp 300.000.

Dokumentasi pada gambar 3.1 merupakan beberapa penduduk penerima bantuan langsung tunai yang diberikan secara langsung oleh Bapak Suryanto Sebagai Kepala Desa Tirto Raharjo, penulis ditugaskan sebagai panitian yang mencatat nama penduduk yang telah menerima bantuan.



Gambar 3.1 Pembagian Bantuan Langsung Tunai

2. Pelatihan Pengelolaan Aset Desa

Penulis ditugaskan mengikuti pelatihan Pengelolaan Aset Desa yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Perangkat Desa, penulis melakukan pengamatan dan mencatat poin-poin penting yang disampaikan, kemudian penulis menjalaskan kembali kepada perangkat desa yang ada di Kantor Desa mengenai poin penting dalam pelatihan yang telah penulis ikuti. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada gambar 3.2 menjelaskan dalam memanfaatkan Aset Desa secara optimal yang merupakan kekayaan milik sebuah Desa yang banyak jenisnya, terdiri dari

kekayaan asli Desa, kekayaan milik Desa yang dibeli atau diperoleh atas beban APB (Anggaran Pendapatan dan Biaya) Desa, kekayaan Desa yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau sejenisnya, kekayaan Desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak dan diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang, hasil kerja sama Desa dan kekayaan Desa yang berasal dari perolehan lain yang sah.



Gambar 3.2 Pelatihan Sistem Pengelolaan Aset Desa

3. Pelatihan Pemutakhiran Profil Desa

Pemutakhiran Profil Desa merupakan kegiatan yang diikuti penulis, kegiatan yang digunakan untuk penyusunan Profil Desa. Pada gambar 3.3 pelatihan ini bertujuan untuk menjadikan sebagai basis data dan sumber informasi guna pemenuhan kebutuhan bangunan, pada kegiatan ini penulis mencatat dan memahami poin-poin penting yang telah di sampai. Kegiatan

ini merupakan gambaran menyeluruh tentang karakter Desa yang meliputi data dasar keluarga, potensi sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, sarana dan prasarana lainnya.



Gambar 3.3 Pelatihan Pemutakhiran Profil Desa

4. Penyuluhan Operasional Ketahanan Keluarga Berbasis Kelompok Kegiatan di Kampung KB (Keluarga Berencana)

Kegiatan ini dilaksanakan oleh pihak BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional) untuk mensosialisasikan kepada masyarakat, Kader balita dan lansia yang telah hadir karena semakin melimpahnya SDM (Sumber Daya Manusia) usia produktif. Kegiatan Pada gambar 3.4 penulis ditugaskan sebagai panitia pencatat tamu undangan yang hadir diacara Penyuluhan Operasional Ketahanan Keluarga Berbasis Kelompok Kegiatan di Kampung KB (Keluarga Berencana).



Gambar 3.4 Operasional Ketahanan keluarga Berbasis Kelompok Kegiatan di Kampung KB

5. Kegiatan Lokakarya Menuju Desa Gambut Lestari

Acara ini dilaksanakan secara luring dan daring pada agar menjadi muara dari berbagi hasil kajian, yang telah dilaksanakan oleh para Peneliti Muda Gambut (PGM) Sumatra Selatan Bagian dari Pahlawan Gambut. Pada gambar 3.5 penulis di tugas sebagai panitia perlengkapan yang menyedia kebutuhna tamu seperti menata monitor dan tempat untuk tamu undangan. Kegiatan lokakarya adalah Ketua TRGD (Tim Restorasi Gambut Daerah) Sumatra Selatan, Ir Dharna Dahlan, MM., Kabid Pembangunan Kawasan Perdesaan DPMD (Dinas Pemberdaya Masyarakat dan Desa) kabupaten Banyuasin, HM Yasir Darajat, SH., MM., Camat Muara Sugihan, Burhan Rabgkuti, SSTP., MSI., Camat Rambutan, Murshal, Shi., MH., Koordinator

PEAT Impacts-ICRAF Indonesia, Feri Johan dan perwakilan ke-14 Desa di Kabupaten Banyuasin



Gambar 3.5 Lokakarya Menuju Desa Gambut Lestari

6. Pengisian Data Profil Desa

Pengisian Data Profil Desa merupakan kegiatan yang penulis kerjakan setelah mengikuti pelatihan Pemutakhiran Profil Desa yang ditugaskan adalah mengisi data penduduk, Penghasilan, perilaku hidup bersih dan aset yang dimiliki penduduk tersebut, pada gambar 3.6 penulis melakukan Pengisian Profil Desa dibantu secara langsung oleh Kepala Dusun Desa Tirto Raharjo.



Gambar 3.6 Pengisian Profil Desa

Gambar 3.7 merupakan data yang penulis input di website Prodeskel (Profil Desa dan Kelurahan) Bina Pemerintah Desa, Menu tambah KK baru berisi form pengisian kepala keluarga yang berupa pengisian data No KK, nama kepala keluarga, alamat, nama dusun, nama pengisi serta sumber data. Setelah data yang telah diisikan dalam form pengisian KK baru.

Gambar 3.7 Input Data KK (Kartu Keluarga)

Gambar 3.8 merupakan proses input data anggota keluarga yang dilakukan setelah input data KK (Kartu Keluarga). Tampilan form pengisian anggota keluarga baru berupa pengisian No urut, NIK, Nama lengkap, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, status perkawinan, pendidikan terakhir dll. Semua data penduduk desa Tirto Raharjo bersumber pada Buku Induk Kependudukan tahun 2021. Setelah form pengisian telah diisi kemudian simpan data yang akan tersimpan satu tempat dengan Kepala keluarga.

The screenshot displays a web browser window with the URL 'prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id/mdesa/'. The page title is 'SISTEM INFORMASI DESA DAN KELURAHAN'. The main content area shows a form titled 'KEMENTERIAN DALAM NEGERI DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA (Data Baru) - KEPALA KELUARGA'. The form fields are as follows:

- Kode Keluarga (Nomor KK): [Text input field]
- Nama Kepala Keluarga: [Text input field]
- Alamat: [Text input field]
- RT: [Text input field]
- RW: [Text input field]
- Nama Dusun: [Text input field]
- Bulan: [Dropdown menu, value: 12]
- Tahun: [Dropdown menu, value: 2021]
- Nama Pengisi: [Text input field]
- Pekerjaan: [Text input field]
- Jabatan: [Text input field]
- Sumber Data: [Text input field]

Buttons for 'Simpan' and 'Kembali' are located at the top of the form. A note at the bottom left states '* Field yang wajib diisi'. An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

Gambar 3.8 Input data anggota Keluarga

7. Mendata Aset Desa

Pendataan Aset Desa merupakan bimbingan dari pelatihan Pengelolaan Aset Desa yang merupakan barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah. Pada gambar 3.9 penulis melakukan pengisian Aset Desa dibantu secara langsung oleh Ibu Ella Sunaresa sebagai Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.



Gambar 3.9 Mendata Aset Desa

8. Sebagai panitia pemilihan PAW BPD

Penulis bertugas sebagai panitia pemilihan PAW BPD.



Gambar 3.10 Sebagai panitia pemilihan PAW BPD

9. Memvalidasi data SIKS-NG

Penulis Membantu Perangkat Desa dalam memvalidasi data SINK-NG penduduk



Gambar 3.11 Memvalidasi data SIKS-NG

10. Mandata Dana Pajak

penulis membantu Kepala Dusun membuat laporan pajak bumi dan bangunan (PBB).



Gambar 3.12 Mendata Dana Pajak

11. Mengupdate Jumlah penduduk

Penulis membantu Kepala Urusan Pemerintah Mengupdate Jumlah Penduduk.



Gambar 3.13 mengupdate Jumlah Penduduk

12. Pengajuan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial)

Penulis membantu Sekertaris Desa mengajukan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) penduduk.



Gambar 3.14 Pengajuan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial)

13. Mendata adminitrasi kependudukan

Penulis mendata adminitrasi kependudukan Desa Tirto Raharjo untuk pembaharuan data sacara online yang bantu oleh Kepala Dusun.



3.15 Mendata adminitrasi kependudukan

3.2. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Desa Tirto Raharjo ada beberapa kendala yang dihadapi penulis seperti:

1. Dalam mengadminitrasi data penduduk di website Prodeksel (Profil Desa dan Kelurahan) Bina Pemerintah Desa, seperti kondisi rumah, penghasilan dan lainnya, penulis harus mengisi sesuai dengan kondisi penduduk, namun tidak ada sumber dokumen yang secara tertulis, seperti surat kepemilikan tanah, slip gaji dan dokumen pendukung lainnya.

2. Pada laporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) penduduk yang ada di Kepala Dusun, masih menggunakan dokumen fisik sehingga penulis mengalami kesulitan dalam mengadmintrasi data penduduk, karena dokumen tersebut tidak diletakan di Kantor Desa.
3. Arsip dokumen yang ada di Kantor Desa masih berupa dokumen fisik dan dokumen tidak ada duplikatnya sehingga rentan rusak jika terjadi bencana yang tidak diinginkan.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Dalam kendala yang terjadi di Kantor Desa Tirto Raharjo penulis mengatasi kendala tersebut dengan cara berikut:

1. Penulis meminta data Pajak Bami dan Bangunan (PBB) penduduk yang ada di Kepala Dusun, agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan input data di website Prodeksel (Profil Desa dan Kelurahan) Bina Pemerintah Desa.
2. Penulis membuatkan laporan dalam bentuk Microsoft Excel agar mudah dalam mencari data kepemilikan tanah penduduk, serta meminimalisir kehilangan dokumen jika terjadi bencana yang tidak diinginkan.
3. Penulis melakukan *scan* pada dokumen fisik, kemudian menyimpan dan menyusun arsip-arsip penting tersebut menjadi dokumen digital pada folder komputer, lalu disimpan di google drive milik Kantor Desa Tirto Raharjo, untuk menghindari kehilangan dokumen jika terjadi bencana alam.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Desa Tirto Raharjo selama kurang lebih satu bulan yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pemerintah Desa atau disebut juga PEMDES adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengelola wilayah tingkat Desa yang dipimpin oleh Kepala Desa dan adanya Perangkat Desa yang membantu serta bertugas untuk melayani penduduk dalam berbagai kepentingan dalam Desa. Sebagai Desa Swakarya Desa Tirto Raharjo dengan Luas Wilayah: 2453 Ha terdiri dari 2560 jiwa dengan jumlah Kartu Keluarga (KK) 703 KK yang dibagi menjadi 4 dusun dengan mayoritas penduduk sebagai petani.
2. Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat untuk mahasiswa agar menjadi sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, serta memberi pengalaman bagi penulis cara bersosialisasi serta berinteraksi dengan rekan kerja dan cara memberi pelayanan terbaik untuk penduduk yang berkepentingan dalam Desa.

3. Bidang kerja yang penulis kerjakan memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapat penulis selama mengikuti perkuliahan yaitu Etika Profesi dan Manajemen Perkantoran.

4.2. Saran

Selama kurang lebih satu bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Desa Tirto Raharjo, Penulis memiliki saran yang diharapkan agar bisa menjadi koreksi dan memperbaiki hubungan kerja Sama yang lebih baik. Berikut merupakan saran yang diberikan dari penulis:

4.2.1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus memiliki jiwa bersosialisasi yang baik agar tidak kesulitan dalam memahami sebuah pekerjaan.
- b. Lebih memahami bidang apa yang dikerjakan, lebih tepatnya menyesuaikan pada jurusan atau kemampuan yang dimiliki penulis.
- c. Harus bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja serta tugas yang diberikan agar tidak mengalami kesulitan saat menemukan hal-hal baru yang ada di tempat kerja.
- d. Melatih disiplin mahasiswa dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, baik dalam kehadiran maupun dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

4.2.2. Bagi Kantor Desa

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Desa Tirto Raharjo, penulis mengamati dalam proses pelayan dan tata kerja Perangkat Desa berjalan cukup baik, namun penulis memberikan saran.

1. Dalam penyimpanan arsip, Perangkat Desa sebaiknya menyimpan arsip dengan teratur, agar arsip tersebut mudah ditemukan.
2. Laporan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) masih berupa dokumen fisik, penulis menyarankan agar penulis buat laporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dalam bentuk website.
3. Pada setiap meja kerja staf Kantor Desa, sebaiknya diberi nama dan jabatan, agar penduduk tidak bingung mencari meja staf Kasi Pelayanan Umum atau staf lainya jika sedang berkepentingan.
4. Dalam penggunaan teknologi komputer masih kurang optimal karena arsip-arsip penting masih berupa dokumen fisik, sebaiknya arsip dokumen tersebut disimpan dalam bentuk digital dengan melakukan *scan* pada dokumen fisik.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendy.AA. & Sunarsi, D. 2020. Persepsi Mahasiswa Terhadap Kemampuan dalam Mendirikan UMKM dan Efektifitas Promosi Melalui di Kota Tangerang Selatan. (<http://journal.stiemb.ac.id/index.php/mea/article/view/571>. Diakses pada tanggal 14 Januari 2022. Jam 10.42 wib.)
- <https://trijurnal.lemlit.trisakti.ac.id/semnas/article/view/5866>.Sitompul. Penerapan Peraturan Pemolisian Masyarakat di Provinsi Lampung. Diakses pada tanggal 14 Januari 2022. Jam 10.37 wib.
- Joesyiana, Kiki. 2018. Penerapan Metode Pembelajaran Observasi Lapangan (Outdoor Study) pada Matakuliah Manajemen Operasional. (<https://journal.uir.ac.id/index.php/Peka/article/view/2740>. Diakses pada tanggal 14 Januari 2022. Jam 08.30 wib.)
- Kindangen Sovia Helena. 2014. KEDUDUKAN PEMERINTAH DESA DALAM SISTEM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA BERDASARKAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2014. (<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/administratum/article/view/28448> . Diakses pada tanggal 15 November 2021. Jam 16.20 wib.)
- Marayasa, I Nyoman (2018). Manajemen sumber daya manusia: Kepemimpinan Kepala Desa. Bogor. (<http://www.openjournal.unpam.ac.id/index.php/JJSDM/article/view/1936>. Diakses pada tanggal 27 Desember 2021. Jam 19.00 wib.)
- Nainggolan Y.P, Romadhona M.Y.F dan Hafiz A.R. 2012. Tugas dan wewenang Desa di Indonesia. (https://www.researchgate.net/profile/Adli-Rafdi-Hafiz/publication/325424906_TUGAS_DAN_WEWENANG_PEMERI

NTAHAN DESA DI INDONESIA/links/5b0d535a0f7e9b1ed7fdae3/
TUGAS-DAN-WEWENANG-PEMERINTAHAN-DESA-DI-
INDONESIA.pdf. Diakses pada tanggal 15 November 2021. Jam 15.40
wib.)

Ocdiyana, Tesa. 2021. Peran bintang Pembina Desa (BABINSA) dalam Menunjang
Ketertiban dan Keamanan Masyarakat di Desa Pengasi Baru Kecamatan
Bukit Kerman.
(<https://www.jurnalfuad.org/index.php/qawwam/article/view/91>. Diakses
pada tanggal 14 Januari 2022. Jam 09.40 wib.)

Prihatiningtyas Suci, et al. 2020. Optimalisasi Web Desa Mojokambang sebagai
Upaya Mempermudah Akses Informasi Penduduk. Mojokambang.
(http://ejournal.unwaha.ac.id/index.php/abdimas_if/article/view/1051.
Diakses pada tanggal 26 Desember 2021. Jam 19.30 wib.)

Pratiwi, Nuning Indah. 2018. Penggunaan media Video Call dalam Teknologi
Komunikasi.
(<http://journal.undiknas.ac.id/index.php/fisip/article/view/219>. Diakses
pada tanggal 30 Desember 2021. Jam 10.03 wib.)

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Desa

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2014 Tentang Desa.