Jurnal GEMBIRA (Pengabdian Kepada Masyarakat)
Vol. 4, No. 5, Oktober 2026
E-ISSN 2985-3346

PERAN MAHASISWA MAGANG DALAM MENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TULUNGAGUNG

THE ROLE OF STUDENT INTERNS IN SUPPORTING THE DUTIES AND FUNCTIONS OF THE COMMUNITY AND VILLAGE EMPOWERMENT OFFICE OF TULUNGAGUNG REGENCY

Asyifa Tria Nuraini[1]*, Fatma Nur Kumala[2], Putri Denisia Amelia Lovinda[3], Rio Virnanda[4], Agus Fuadi Raja[5], Deny Yudiantoro[6]
UIN Sayyid Ali Rahmatullah, Tulungagung
Email: [1] asyifatria87@gmail.com, [2] kumalafatma271@gmail.com, [3] denisiaputri16@gmail.com, [4] riovirnanda212@gmail.com, [5] fuadiraja17@gmail.com, [6] deny_yudiantoro@uinsatu.ac.id

Article History:
Received: September 10th, 2026
Revised: October 10th, 2026
Published: October 15th, 2026

Abstract: *The student internship program is a form of practical learning that provides students with direct work experience in government institutions. This article discusses the role of student interns in supporting the duties and functions of the Community and Village Empowerment Office (DPMD) of Tulungagung Regency during the internship period from 1 September to 31 October 2026. The internship was carried out in three work units: the Secretariat, the Division of Village Arrangement and Cooperation, and the Division of Village Governance Development. The method used was community service through participatory observation and documentation. In the Secretariat, students assisted with the preparation, printing, filing, duplication, and digital administration of expenditure documents, including SPM, LPJ, SPJ, correspondence, and Finpay-related administration. In the Division of Village Arrangement and Cooperation, students assisted with correspondence, meeting minutes, village-boundary reporting, online coordination, and activities related to BUMDesMA. In the Division of Village Governance Development, students assisted in verifying ADD and Siltap disbursement documents, reconciling budget plans with realizations, archiving, preparing meeting documents, and entering and verifying BPD data. The main challenges were social adaptation and unfamiliarity with technical administrative terms. Overall, student involvement supported administrative work while providing practical learning about public administration and village governance.*

Keywords:
Student Intern, Duties and Functions, Community and Village Empowerment Office, Government Administration

Abstrak

Program magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi yang memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa melalui keterlibatan langsung di lembaga pemerintahan. Artikel ini membahas peran mahasiswa magang dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Tulungagung selama periode 1 September sampai 31 Oktober 2026. Kegiatan magang dilaksanakan pada tiga bidang, yaitu Sekretariat, Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, serta Bidang Bina Pemerintahan Desa. Metode yang digunakan adalah metode pengabdian melalui observasi partisipatif dan dokumentasi. Di Sekretariat, mahasiswa membantu pembuatan, pencetakan, pengarsipan, penggandaan, serta administrasi digital dokumen pengeluaran dinas, termasuk SPM, LPJ, SPJ, surat masuk dan keluar, serta administrasi Finpay. Di Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, mahasiswa membantu penyusunan surat dan notulensi, penyusunan laporan batas desa, koordinasi daring, serta mengikuti kegiatan BUMDesMA. Di Bidang Bina Pemerintahan Desa, mahasiswa membantu verifikasi berkas pencairan ADD dan Siltap, rekonsiliasi RAB dengan realisasi anggaran, pengarsipan, penyusunan dokumen rapat, serta input dan verifikasi data BPD. Kendala utama yang dihadapi adalah proses adaptasi sosial dan pemahaman terhadap istilah teknis administrasi pemerintahan. Secara keseluruhan, keterlibatan mahasiswa mendukung kelancaran administrasi DPMD sekaligus memberikan pengalaman praktis dalam memahami administrasi publik dan tata kelola pemerintahan desa.

Kata Kunci: Mahasiswa Magang, Tugas dan Fungsi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Pemerintahan

PENDAHULUAN

Desa adalah unit pemerintahan terkecil yang memiliki peran strategis dalam mendukung keberhasilan pembangunan nasional, karena desa menjadi ujung tombak penyelenggaraan pelayanan publik yang paling dekat dengan masyarakat. Untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pemerintah Kabupaten membentuk perangkat daerah yang secara khusus menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, yaitu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD). DPMD memiliki tugas dan fungsi yang luas, mulai dari pembinaan administrasi pemerintahan desa, penataan dan kerja sama antar desa, hingga fasilitasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban dana desa. Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut menuntut dukungan sumber daya manusia yang memadai, baik dari sisi jumlah maupun kapasitas administratif. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014; Pemerintah Kabupaten Tulungagung, 2022).

Dalam rangka menjembatani dunia akademik dengan dunia kerja nyata. Melalui program magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kerja praktis, tetapi juga turut berkontribusi dalam meringankan beban kerja administratif instansi mitra sehingga dapat membantu pewagai yang ada pada kantor dinas tersebut. Hal ini sejalan dengan berbagai kajian

pengabdian masyarakat yang menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa magang di lingkungan pemerintahan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran pelayanan dan administrasi publik, sekaligus menjadi sarana pembelajaran berdasarkan pengalaman langsung bagi mahasiswa itu sendiri (Chairuddin, 2023; Irfiyanti & Soesiantoro, 2025; Kholili et al., 2026). (Sholeha & Widagdo, 2025; Afriza et al., 2026).

Penulis melaksanakan kegiatan magang di DPMD Kabupaten Tulungagung selama dua bulan, mulai 1 September sampai 31 Oktober 2026. Ditempatkan pada tiga bidang, yaitu Sekretariat, Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, serta Bidang Bina Pemerintahan Desa. Ketiga unit kerja tersebut memiliki karakteristik tugas yang berbeda, mulai dari pengelolaan administrasi keuangan dan kearsipan di Sekretariat, penyusunan surat dan notulensi rapat penataan wilayah desa, hingga fasilitasi rapat koordinasi pemerintahan desa yang melibatkan perangkat desa se-Kabupaten Tulungagung. Keragaman penempatan ini memberikan gambaran yang komprehensif mengenai bagaimana tugas dan fungsi DPMD dijalankan sehari-hari, sekaligus bagaimana peran mahasiswa magang dapat mendukung pelaksanaannya.

Artikel pengabdian ini disusun dengan tujuan untuk mendokumentasikan dan merefleksikan peran mahasiswa magang dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPMD Kabupaten Tulungagung, mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama proses magang, serta merumuskan kontribusi nyata yang telah diberikan mahasiswa kepada instansi mitra. Dengan demikian, artikel ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi pengelolaan program magang mahasiswa di lingkungan pemerintah daerah, khususnya pada organisasi perangkat daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

METODE

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan dengan pendekatan partisipatif, yaitu mahasiswa terlibat langsung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di instansi mitra. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan mahasiswa memberikan kontribusi nyata dalam mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan pemerintahan desa, sekaligus belajar dari praktik kerja yang sebenarnya.

Kegiatan magang dilaksanakan selama dua bulan di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung, dengan penempatan pada tiga bidang, yaitu Sekretariat, Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, dan Bidang Bina Pemerintahan Desa. Subjek dari kegiatan ini adalah penulis sendiri sebagai mahasiswa magang yang berperan sebagai partisipan sekaligus pengamat dalam setiap aktivitas kerja yang berlangsung di masing-masing bidang tersebut.

Sasaran kegiatan adalah unit kerja pada ketiga bidang tersebut, yang membutuhkan dukungan dalam penyelesaian tugas administratif dan operasional. Pelaksana kegiatan adalah mahasiswa yang berperan sebagai pendamping teknis sekaligus pengamat dalam setiap aktivitas kerja di masing-masing bidang, dengan bimbingan dari pegawai DPMD sebagai pembimbing

lapangan. Pelaksanaan kegiatan didokumentasikan melalui observasi partisipatif dan pencatatan kegiatan. Observasi partisipatif dilakukan dengan terlibat langsung dalam pelaksanaan tugas pada setiap unit kerja. Pencatatan kegiatan (logbook dan dokumentasi) memuat jenis aktivitas, cakupan pekerjaan, kendala yang dihadapi, dan capaian yang diperoleh selama kegiatan berlangsung.

HASIL

Di Sekretariat, mahasiswa turut membantu kelancaran proses pembuatan, pencetakan, pengarsipan, dan penggandaan dokumen SPM, LPJ, SPJ, surat masuk dan keluar, serta pengelolaan data pada aplikasi Finpay, sehingga meringankan beban kerja administratif staf dinas dalam pengelolaan pengeluaran dinas. Di Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa serta Bidang Bina Pemerintahan Desa, keterlibatan mahasiswa dalam penyusunan surat, notulensi, dan persiapan rapat turut mendukung kelancaran koordinasi antara dinas dan pemerintah desa. Selain kontribusi administratif, kegiatan magang ini juga memberikan manfaat non-teknis bagi mahasiswa, yaitu bertambahnya jaringan relasi dengan perangkat desa dari berbagai kecamatan yang hadir dalam rapat koordinasi. Jaringan relasi ini berpotensi menjadi bekal berharga bagi mahasiswa dalam memahami dinamika pemerintahan desa di masa mendatang.

Secara keseluruhan, pengalaman magang ini menegaskan bahwa keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan administratif sehari-hari di instansi pemerintah dapat menjadi bentuk dukungan nyata terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah, sekaligus menjadi sarana pembelajaran *experiential* (*experiential learning*) yang mempertemukan pengetahuan teoretis mahasiswa dengan praktik kerja yang sesungguhnya (Kolb, 1984).



Gambar 1. Presensi Kegiatan Penyambutan Kepala Dinas



Gambar 2. Kegiatan Pertemua Perangkat Desa



Gambar 3. Kegiatan Pelatihan Aplikasi untuk Perangkat Desa

PEMBAHASAN

Peran Mahasiswa Magang di Sekretariat

Mahasiswa magang diikutsertakan dalam proses pembuatan dan pencetakan dokumen pengeluaran dinas, khususnya Surat Perintah Membayar (SPM), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Ketiga dokumen ini merupakan instrumen utama dalam proses pencairan dan pertanggungjawaban belanja operasional dinas. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa membantu menyiapkan draf dokumen berdasarkan data transaksi, memastikan kelengkapan lampiran pendukung (kuitansi, nota, bukti pembayaran), serta mencetak dokumen dalam format yang telah ditentukan sebelum diverifikasi oleh pegawai berwenang.

Selain pembuatan dokumen, mahasiswa juga berperan dalam pengarsipan dokumen keuangan dan surat-menyurat dinas, termasuk surat masuk dan surat keluar. Kegiatan ini meliputi pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan periode, pemberian nomor arsip, serta

penyimpanan fisik pada tempat yang telah ditentukan agar dokumen mudah ditelusuri kembali saat dibutuhkan, misalnya untuk keperluan audit atau verifikasi ulang.

Penggandaan dokumen dilakukan untuk memenuhi kebutuhan arsip ganda maupun kelengkapan berkas yang harus didistribusikan ke beberapa bagian atau pihak terkait. Mahasiswa magang bertanggung jawab memastikan hasil penggandaan sesuai dengan dokumen asli, baik dari segi kelengkapan halaman maupun kejelasan cetakan.

Salah satu aspek penting dari kegiatan magang ini adalah keterlibatan mahasiswa dalam membantu mencetak dokumen dari website SPD-RI . Sistem ini adalah sistem digital yang digunakan dinas untuk mendukung proses administrasi keuangan. Mahasiswa membantu memasukkan (input), memeriksa, dan mengunggah dokumen pendukung ke dalam sistem tersebut. Keterlibatan ini memberikan pengalaman baru yang berharga bagi mahasiswa dalam memahami transformasi digital pada tata kelola keuangan sektor publik, sekaligus melatih ketelitian dalam pengelolaan data elektronik.

Seluruh aktivitas di atas menuntut tingkat ketelitian yang tinggi, mengingat dokumen-dokumen yang dikelola berkaitan langsung dengan pertanggungjawaban keuangan dinas. Kesalahan kecil, seperti kekeliruan nominal, tanggal, atau kelengkapan lampiran, dapat berimplikasi pada tertundanya proses administrasi maupun risiko ketidaksesuaian pada saat pemeriksaan. Melalui pendampingan dari pegawai Sekretariat, mahasiswa magang secara bertahap mengembangkan kemampuan verifikasi dokumen yang cermat serta memahami pentingnya kepatuhan terhadap prosedur administrasi keuangan yang berlaku.

Keterlibatan mahasiswa magang memberikan manfaat timbal balik. Bagi instansi, kehadiran mahasiswa membantu meringankan beban kerja administratif harian bidang Sekretariat. Bagi mahasiswa, kegiatan ini menjadi sarana pengabdian sekaligus pembelajaran praktis mengenai tata kelola administrasi keuangan dan kearsipan dinas yang tidak sepenuhnya diperoleh melalui perkuliahan di kelas. (Sholeha & Widagdo, 2025).

Peran Mahasiswa Magang di Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa

Pada Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, mahasiswa magang terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan koordinasi yang berkaitan dengan penataan wilayah serta kerja sama antar desa di Kabupaten Tulungagung. Kegiatan yang dilakukan tidak hanya berkaitan dengan penyusunan surat dan notulensi hasil rapat, tetapi juga mencakup pendokumentasian informasi, mengikuti kegiatan koordinasi secara daring, serta membantu penyusunan laporan yang berkaitan dengan kondisi dan batas-batas wilayah desa. Keterlibatan tersebut memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami proses administrasi pemerintahan desa serta bentuk koordinasi antara Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan pemerintah desa maupun lembaga yang berkaitan dengan pengembangan desa.

Salah satu kegiatan yang dilakukan mahasiswa adalah membantu penyusunan notulensi rapat. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa mengikuti pembahasan yang disampaikan selama rapat, mencatat pokok-pokok pembicaraan, hasil diskusi, keputusan yang dihasilkan, serta hal-hal

yang perlu ditindaklanjuti oleh pihak terkait. Penyusunan notulensi membutuhkan ketelitian dalam memahami isi pembahasan agar informasi yang dicatat dapat menggambarkan jalannya rapat secara sistematis dan sesuai dengan pembahasan yang sebenarnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya belajar mengenai tata cara penyusunan administrasi rapat, tetapi juga memperoleh pemahaman mengenai proses koordinasi dan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan Desa.

Selain kegiatan rapat secara langsung, mahasiswa juga mengikuti Zoom mengenai Inovasi Desa. Kegiatan tersebut menjadi salah satu bentuk pembelajaran dan koordinasi yang dilakukan secara daring dengan melibatkan pihak-pihak yang berkaitan dengan pengembangan serta inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa mengikuti materi dan pembahasan yang disampaikan, mencatat informasi penting, serta mengamati bagaimana komunikasi dan koordinasi dapat dilakukan melalui media digital. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa pelaksanaan tugas pemerintahan Desa tidak hanya dilakukan melalui kegiatan tatap muka, tetapi juga memanfaatkan teknologi informasi untuk memperluas komunikasi, menyampaikan informasi, dan mendukung pertukaran pengetahuan mengenai inovasi yang dapat diterapkan di Desa.

Mahasiswa juga terlibat dalam pembuatan laporan mengenai batas-batas Desa yang terdapat di Kabupaten Tulungagung. Kegiatan ini dilakukan dengan membantu mengumpulkan, menyusun, dan mendokumentasikan informasi yang berkaitan dengan batas wilayah Desa. Dalam proses penyusunan laporan, mahasiswa dituntut untuk memperhatikan ketepatan informasi, sistematika penulisan, serta kelengkapan data yang digunakan sebagai bahan laporan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman mengenai pentingnya administrasi dan dokumentasi dalam penataan wilayah desa, karena informasi mengenai batas Desa menjadi salah satu bagian yang perlu dicatat dan dikelola secara tertib untuk mendukung kejelasan data wilayah. Melalui kegiatan ini, mahasiswa juga memperoleh gambaran mengenai pentingnya ketelitian dalam mengolah informasi pemerintahan yang berkaitan dengan wilayah administratif Desa.

Kegiatan lainnya adalah mengikuti asosiasi BUMDes bersama (BUMDesMA) yang berkaitan dengan pengembangan dan kerja sama antar desa. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengamati proses komunikasi, koordinasi, dan pembahasan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan serta pengembangan BUMDesMA. Mahasiswa mengikuti jalannya kegiatan dan memperhatikan berbagai informasi yang disampaikan mengenai kerja sama, pengelolaan usaha bersama, serta peran kelembagaan ekonomi desa dalam mendukung pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Keterlibatan dalam kegiatan ini memberikan wawasan tambahan kepada mahasiswa mengenai bentuk kerja sama antardesa yang tidak hanya berhubungan dengan aspek pemerintahan, tetapi juga dapat mencakup pengembangan potensi dan kegiatan ekonomi desa.

Berbagai kegiatan yang dilakukan pada Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa memberikan pengalaman yang cukup beragam bagi mahasiswa. Melalui penyusunan notulensi, mahasiswa belajar mengenai ketelitian dalam mencatat dan merangkum hasil pembahasan.

Melalui kegiatan Zoom inovasi Desa, mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai koordinasi pemerintahan yang memanfaatkan teknologi digital. Sementara itu, melalui penyusunan laporan batas-batas Desa, mahasiswa belajar mengenai pentingnya ketepatan dan keteraturan dalam pengelolaan informasi wilayah. Keikutsertaan dalam asosiasi BUMDesMA juga memberikan tambahan pemahaman mengenai bentuk kerja sama antardesa dalam mendukung pengembangan potensi dan kegiatan ekonomi Desa.

Secara keseluruhan, keterlibatan mahasiswa pada Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa memberikan kontribusi dalam mendukung kegiatan administratif dan koordinasi yang dilaksanakan oleh bidang tersebut. Mahasiswa tidak hanya membantu menyelesaikan pekerjaan yang bersifat administratif, tetapi juga memperoleh pengalaman langsung dalam memahami proses penataan wilayah, koordinasi antarpihak, pemanfaatan teknologi dalam kegiatan pemerintahan, serta kerja sama antardesa. Pengalaman tersebut menjadi bagian penting dalam mempertemukan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja di lingkungan pemerintahan daerah. Selain membantu kelancaran pekerjaan bidang, kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, mencatat informasi, menyusun laporan, bekerja secara teliti, serta memahami dinamika pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan desa.

Peran Mahasiswa Magang di Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pada Bidang Bina Pemerintahan Desa, mahasiswa magang dilibatkan dalam sejumlah kegiatan yang relevan dengan bidang keilmuan Akuntansi Syariah, khususnya pada aspek pengelolaan keuangan desa. Berbeda dengan dua unit kerja sebelumnya, cakupan kegiatan pada bidang ini bersifat lebih luas karena rapat koordinasi yang difasilitasi melibatkan perangkat desa dari seluruh kecamatan yang ada di Kabupaten Tulungagung, sehingga mahasiswa memperoleh gambaran menyeluruh mengenai mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban keuangan desa pada skala kabupaten. Secara spesifik, mahasiswa berperan dalam proses verifikasi kelengkapan berkas pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), meliputi pemeriksaan kesesuaian kwitansi dengan nominal realisasi anggaran, verifikasi bukti pembayaran BPJS, serta pemeriksaan kelengkapan berkas Siltap (Penghasilan Tetap) perangkat desa. Selain itu, mahasiswa turut melakukan rekonsiliasi antara Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan realisasi anggaran, pencatatan pos-pos anggaran yang memerlukan penyesuaian, serta membantu kegiatan sosialisasi terkait bantuan keuangan desa dan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepala Desa. Kegiatan tersebut melengkapi peran administratif lain seperti pengarsipan dokumen, penyusunan berita acara, serta input dan verifikasi data Badan Permusyawaratan Desa (BPD). (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018; Wibowo & Ambarwati, 2022; Afriza et al., 2026).

Dari sisi pengelolaan keuangan desa, kendala utama yang dihadapi adalah ditemukannya ketidaksesuaian antara nominal kwitansi dengan realisasi anggaran, serta sejumlah bukti pembayaran dan realisasi BPJS yang belum dilampirkan secara lengkap pada berkas pencairan ADD dan Siltap. Pada tahap rekonsiliasi, ditemukan pula selisih angka antara dokumen RAB dengan realisasi anggaran yang memerlukan penelusuran ulang ke dokumen sumber untuk

memastikan akurasi pencatatan. Mahasiswa juga belum sepenuhnya memahami sejumlah istilah teknis dalam pengelolaan keuangan desa serta jenis-jenis data dan dokumen yang harus diperiksa pada proses pencairan ADD Triwulan III, mengingat kompleksitas regulasi keuangan desa yang belum banyak disentuh dalam perkuliahan. Tenggat waktu penyerahan berkas ADD dan Siltap kepada Bappeda yang relatif ketat turut menuntut ketelitian berlapis agar seluruh dokumen keuangan benar-benar lengkap dan akurat sebelum diserahkan. Kendala lain yang bersifat administratif, seperti arsip yang belum tersusun rapi dan penyesuaian format berita acara, relatif lebih ringan dibandingkan kompleksitas verifikasi data keuangan. (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018).

Kendala pada aspek keuangan tersebut ditindaklanjuti melalui koordinasi aktif dengan staf terkait, pengecekan bukti transaksi secara berlapis, serta penelusuran dokumen sumber untuk memastikan keakuratan angka sebelum data digunakan dalam proses pencairan. Melalui rangkaian kegiatan ini, mahasiswa memberikan kontribusi nyata berupa terverifikasinya kelengkapan dan kesesuaian berkas pencairan ADD dan Siltap, terselesaikannya rekonsiliasi data RAB dengan realisasi anggaran, serta tersusunnya laporan dan dokumentasi bantuan keuangan desa yang lebih tertib sesuai ketentuan instansi. Mahasiswa turut berkontribusi memastikan berkas keuangan desa dapat diserahkan tepat waktu kepada Bappeda tanpa mengurangi keakuratan data. Dari sisi capaian pembelajaran, mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai mekanisme pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan desa, praktik verifikasi dan rekonsiliasi bukti transaksi, serta sistem pengendalian internal dalam pengelolaan ADD dan Siltap. Sebuah pengalaman yang secara langsung memperkuat kompetensi akuntansi mahasiswa dalam konteks keuangan sektor publik/desa, sekaligus meningkatkan ketelitian dan kemampuan analisis kesesuaian dokumen keuangan. (Afriza et al., 2026).

KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang selama dua bulan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung, dapat disimpulkan bahwa mahasiswa magang memiliki peran yang cukup signifikan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas pada tiga unit kerja, yaitu Sekretariat, Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, dan Bidang Bina Pemerintahan Desa. Di Sekretariat, kontribusi mahasiswa terlihat pada dukungan pengelolaan dokumen keuangan dan kearsipan yang berfokus pada pengeluaran dinas. Di Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, kontribusi mahasiswa terlihat pada penyusunan surat dan notulensi rapat dengan cakupan beberapa kecamatan tertentu. Di Bidang Bina Pemerintahan Desa, kontribusi mahasiswa terlihat pada dukungan penyelenggaraan rapat koordinasi berskala kabupaten yang melibatkan perangkat desa se-Kabupaten Tulungagung.

Kendala yang dihadapi mahasiswa, yaitu adaptasi sosial dengan staf dinas dan ketidakpahaman terhadap istilah teknis administrasi pemerintahan, merupakan tantangan yang wajar pada masa awal magang dan dapat diatasi melalui sikap terbuka serta kemauan untuk terus belajar. Kontribusi nyata yang dihasilkan berupa kelancaran arus administrasi dinas serta

bertambahnya jaringan relasi dengan perangkat desa menunjukkan bahwa program magang mahasiswa di lingkungan DPMD dapat memberikan manfaat timbal balik, baik bagi instansi mitra dalam bentuk dukungan tenaga kerja administratif, maupun bagi mahasiswa dalam bentuk pengalaman kerja nyata dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai tata kelola pemerintahan desa.

Untuk pengembangan program magang selanjutnya, disarankan agar instansi mitra dan pihak kampus memberikan pembekalan awal mengenai istilah-istilah dan tata naskah dinas yang umum digunakan, sehingga mahasiswa magang dapat lebih cepat beradaptasi dan memberikan kontribusi yang lebih optimal sejak awal periode magang.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung atas kesempatan, bimbingan, dan pengalaman kerja yang telah diberikan selama pelaksanaan magang. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Bapak Deny selaku Dosen Pembimbing Lapangan dari UIN Sayyid Ali Rahmatullah (SATU) Tulungagung atas arahan dan bimbingannya selama proses magang berlangsung, serta kepada seluruh staf dan pegawai di lingkungan Sekretariat, Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, dan Bidang Bina Pemerintahan Desa yang telah membimbing dan melibatkan penulis dalam berbagai aktivitas kerja selama masa magang.

DAFTAR REFERENSI

Chairuddin. (2023). Magang Mahasiswa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Aceh pada Program Matching Fund. Martabe: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat.

Afriza, N. A., Rambe, K., Saleh, I., Mawardi, M., Pohan, S., Nst, M. F. Z., Lbs, S. H., & Lubis, S. (2026). Peran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam Penguatan Desa: Refleksi Praktik Pengalaman Lapangan Mahasiswa di Kabupaten Mandailing Natal. Komunita: Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat, 5(2), 822–830. https://doi.org/10.60004/komunita.v5i2.684

Irfiyanti, I., & Soesiantoro, A. (2025). Implementasi Kegiatan Magang Mahasiswa pada Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kota Surabaya. Prosiding Pengabdian Kepada Masyarakat: Public Internship Symposium, 4(2), 330–333.

Kholili, I., Sulaiman, W., Huda, R., Nuha, U., & Naimah, Z. (2026). Mewujudkan Desa Tertata dan Produktif: Peran Mahasiswa dalam Administrasi dan Pemberdayaan Masyarakat. Literasi: Jurnal Pengabdian pada Masyarakat, 6(1).

Kolb, D. A. (1984). Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development. Prentice-Hall.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Zukri, & Sagita, M. (2019). Analisis Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong (DPMG) dalam Peningkatan Kinerja Aparatur Pemerintahan Gampong. Jurnal Sosial Humaniora Sigli, 27(2), 58–66.

Pemerintah Kabupaten Tulungagung. (2022). Peraturan Bupati Kabupaten Tulungagung Nomor 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung. Tulungagung: Pemerintah Kabupaten Tulungagung.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. (2018). Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611.

Sholeha, A., & Widagdo, H. H. (2025). Peran Mahasiswa Magang MBKM dalam Mendukung Layanan Administrasi Divisi Umum Kepegawaian BPPRD Kota Palangka Raya. ARDHI: Jurnal Pengabdian Dalam Negri, 3(3), 109–118. https://doi.org/10.61132/ardhi.v3i3.1250

Wibowo, R. S., & Ambarwati, D. (2022). Peran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Malang dalam Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2021. Journal of Governance Innovation, 4(2), 141–152. https://doi.org/10.36636/jogiv.v4i2.1301