

**PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ASET DESA DI KALURAHAN WIJIREJO
KAPANEWON PANDAK KABUPATEN BANTUL DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR



Di susun Oleh :

MUHAMMAD DAHLAN MUZAQI

22330004

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

2025



LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir (LTA) sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Saya menyatakan bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya sesuai peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam LTA ini.

Yogyakarta, Januari 2025

Yang Menyatakan,



Muhammad Dahlan Muzaqi

NIM: 22330004

HALAMAN PENGESAHAN

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

Hari : Jum'at
Tanggal : 24 Januari 2025
Jam : 13.00 WIB selesai
Tempat : Ruang Ujian

TIM PENGUJI

NAMA


TANDA TANGAN

Pembimbing/Penguji I : Siti Sumaryatiningsih, S.Si., M.IP


Penguji II : Rema Marina, S.Sos., M.IP







Direksi/Pimpinan
Heri Sugiyanta

Mengetahui


Ketua Program Studi PMD
Dra. Zulianti, MA

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir Pendampingan pengelolaan aset desa Di Kelurahan Wijirejo, Kapanewon Pandak, Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih untuk semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih untuk itu terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Sutoro Eko Yunanto Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Zulianti, MA sebagai Ketua Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa Diploma Tiga.
3. Ibu Rema Marina, S.Sos., M.IP Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberi ilmu, bimbingan dan arahan selama masa perkuliahan.
4. Ibu Siti Sumaryatiningsih, S.Si., M.IP Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan kritik dan saran sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Seluruh dosen STPMD “APMD” khususnya para dosen Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa Diploma Tiga yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama penulis berada di bangku kuliah.

6. Bapak Wisnu Riyanto Lurah Kelurahan Wijirejo Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta atas kesempatan dan kerjasama dan banyak memberi kemudahan selama penulis melakukan kegiatan magang.
7. Bapak Heri Sugiyanta pengelola aset desa yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan magang.
8. Kedua orang tua, Bapak Sudarmono dan Ibu Siti Khosiyah yang selalu memberikan doa dan dukungannya.
9. Dukungan dari Teman-teman Kuliah saya Program Diploma 3 (D3) Pembangunan Masyarakat Desa.

Yogyakarta, Januari 2025

Penulis



Muhammad Dahlan Muzaqi
NIM: 21330004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERNYATAAN	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I	7
PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang	Error! Bookmark not defined.
B. Tujuan.....	9
C. Sasaran dan Lokasi Magang.....	9
D. Metode.....	9
E. Rangkaian Aktivitas dan Strategi	Error! Bookmark not defined.
F. Peran Mahasiswa.....	12
G. Hasil Yang Diharapkan.....	12
BAB II.....	13
DESKRIPSI WILAYAH KALURAHAN WIJIREJO, KAPANEWON PANDAK , KABUPATEN BANTUL , DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	Error! Bookmark not defined.
A. Keadaan Geografis	13
1. Letak dan Batas Wilayah.....	13
2. Keadaan Iklim dan Topografi.....	13
3. Orbitasi.....	Error! Bookmark not defined.
4. Kondisi alam dan tata guna lahan	13
B. Keadaan Demografis	14
1. Jumlah Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin	14
2. Jumlah Penduduk berdasarkan Usia.....	14
3. Keadaan Sarana Prasarana	15
4. Pelayanan Jaringan.....	15

5. Pelayanan Air Bersih, Sanitasi dan Persampahan	Error! Bookmark not defined.
6. Fasilitas Umum	16
7. Kelembagaan desa.....	Error! Bookmark not defined.
8. Kelembagaan Masyarakat Desa	17
BAB III	Error! Bookmark not defined.
PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG	Error! Bookmark not defined.
A. Pelaksanaan Kegiatan Magang.....	18
1. Persiapan Magang dan Tujuan	19
2. Pelaksanaan Kegiatan Magang	25
Membuat peraturan penyewaan aset desa.....	28
B. Pengalaman Berharga	30
C. Rekomendasi	31
BAB IV	32
PENUTUP	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34
DOKUMENTASI.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Desa merupakan bentuk pemerintahan terkecil yang dipimpin oleh Kepala Desa melalui sebuah pemilihan secara langsung. Secara formal pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagai dasar hukum yang mengatur segala sesuatu yang dianggap penting bagi Desa. Secara definitif, berdasarkan peraturan tersebut Desa atau dengan sebutan lain diartikan sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Aset Desa adalah 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. Untuk mendukung pengelolaan aset desa secara efisien dan efektif, serta menciptakan transparansi kebijakan pengelolaan aset desa, maka pemerintah desa perlu memiliki atau mengembangkan sistem informasi manajemen yang komprehensif dan handal sebagai alat untuk pengambilan

keputusan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa, menetapkan dalam BAB I Pasal 1 ayat 6 bahwa: “Pengelolaan aset desa merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa“.

Walaupun telah dilaksanakan semenjak tahun 2016, praktik disebagian besar pemerintah desa masih terdapat beberapa kendala diantaranya pemerintah desa belum memahami tentang pelaksanaan pengelolaan aset desa yang baik dan benar, belum ada struktur organisasi sehingga terjadi tumpang tindih di dalam pengelolaan aset desa, banyak aset yang tidak terawat dan hilang sehingga manfaat aset tersebut kurang memberikan kesejahteraan bagi masyarakat desa setempat.

Kalurahan Wijirejo Kapanewon Pandak, Kabupaten Bantul memiliki berbagai macam aset desa. Di dalam pengelolaan aset desa tersebut masih banyak terdapat kendala diantaranya belum adanya struktur organisasi pengelola aset sehingga pengelolaan aset dilakukan oleh pemerintah desa yang sudah memiliki tugas tertentu. Kondisi tersebut menjadi beban bagi perangkat desa yang menjalankan wewenang tersebut. Selain itu banyak aset desa yang tidak terawat sehingga masyarakat tidak bisa memanfaatkan keberadaan aset tersebut. Berdasarkan kendala yang dihadapi didalam pengelolaan aset desa dan pentingnya aset desa bagi

kesejahteraan Masyarakat maka pemegang tertarik untuk melaksanakan magang di pemerintah Kalurahan Wijirejo.

B. Tujuan

1. Mengidentifikasi potensi dan permasalahan yang dihadapi oleh pengelola aset desa.
2. Memetakan kebutuhan dalam menyelesaikan permasalahan pengelolaan aset desa berdasarkan skala prioritas
3. Pemegang bersama pengelola aset desa dapat menyelesaikan masalah dalam pengelolaan aset desa

C. Sasaran dan Lokasi Magang

1. Sasaran Magang
Pengelolaan aset desa
2. Lokasi Magang
kantor Kalurah Wijirejo bagian pengelolaan aset desa

D. Metode

Penulis menggunakan metode SWOT untuk melaksanakan kegiatan magang.

Metode SWOT dipilih karena cocok dengan kegiatan magang yang harus menganalisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman yang ada di tempat pelaksanaan kegiatan magang.

Metode SWOT sebagai berikut :

Analisis	<i>STRENGHT (S) / Kekuatan</i>	<i>WEAKNES (W) / Kelemahan</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Kekuatan yang berasal dari internal kelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> Kelemahan/kekurangan yang berasal dari kelompok internal.
<i>OPPORTUNITIES (O) / Peluang</i>	STRATEGI SO	STRATEGI WO
<ul style="list-style-type: none"> Peluang yang berasal dari eksternal kelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang yang ada 	<ul style="list-style-type: none"> Meminimalkan kelemahan dan memanfaatkan peluang
<i>THREATS (T) / Ancaman</i>	ST	WT
<ul style="list-style-type: none"> Ancaman yang berasal dari eksternal kelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan kekuatan yang ada dan menghindari ancaman 	<ul style="list-style-type: none"> Meminimalkan kelemahan dengan menghindari ancaman

SWOT (*Strengths , Weakness, Opportunities, Threats*) pada Pengelolaan Aset

Desa Wijirejo Keterangan :

S – O : *Strengths* (Kekuatan) – *Opportunities* (Peluang)

W – O : *Weakness* (Kelemahan) – *Opportunities* (Peluang)

S – T : *Strengths* (Kekuatan) – *Threats* (Ancaman)

W – T : *Weakness*(Kelemahan) – *Threats* (Ancaman)

a. S – O : *Strengths* (Kekuatan) – *Opportunities* (Peluang)

Strategi *Strengths-Opportunities* adalah strategi untuk memanfaatkan kekuatan dalam menghadapi peluang.

b. W – O : *Weakness* (Kelemahan) – *Opportunities* (Peluang)

Strategi *Weakness-Opportunities* untuk memperkecil kelemahan yang ada dan memanfaatkan peluang.

c. S – T : *Strengths* (Kekuatan) – *Threats* (Ancaman)

Strategi *Strengths-Threats* adalah memanfaatkan kekuatan untuk menghadapi ancaman eksternal.

d. W – T : *Weakness*(Kelemahan) – *Threats* (Ancaman)

Strategi *Weakness-Threats* adalah strategi untuk mengurangi kelemahan untuk menghadapi ancaman.

E. Aktivitas magang dan Strategi magang

Aktivitas

1. Persiapan, pemagang melakukan observasi dan perizinan langsung kepada pemerintah desa Wijirejo
2. Pelaksanaan, pemagang melaksanakan berbagai kegiatan dalam rangka pendampingan pengelolaan aset desa Kalurahan Wijirejo.
3. Evaluasi, pemagang melakukan evaluasi selama kegiatan magang bersama pemerintah desa.

Strategi

1. Fasilitasi : kegiatan memberikan kemudahan dalam memecahkan masalah pengelolaan aset desa.
2. Mediasi : kegiatan menghubungkan pemerintah kalurahan dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan pengelolaan aset desa.
3. Pendampingan : berbagai kegiatan yang dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan pengelolaan aset desa.

F. Peran Mahasiswa

1. Fasilitator : pemagang memberikan kemudahan dalam memecahkan permasalahan pengelolaan aset desa
2. Mediator : pemagang menghubungkan pemerintah kalurahan dengan pihak yang berkaitan untuk pengembangan pengelolaan aset desa
3. Pendamping : pemagang mendampingi berbagai kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan pengelolaan aset desa.

G. Hasil Bagi Pemagang dan Pemerintah Kalurahan

1. Bagi pemagang
 - a) Pemagang dapat melaksanakan magang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang sudah diperoleh selama mengikuti perkuliahan khusus nya mata kuliah pengelolaan aset desa.
 - b) Pemagang mendapatkan pengalaman praktik pengelolaan aset desa.
 - c) Pemagang mendapatkan pengetahuan tentang dinamika pengelolaan aset desa

2. Bagi Pemerintah Kalurahan Wijirejo

- a) Mendapatkan tambahan bantuan pemikiran dalam pengelolaan aset desa.
- b) Menambah jaringan kerja dengan perguruan tinggi.

BAB II

DESKRIPSI WILAYAH KALURAHAN WIJIREJO, KAPANEWON PANDAK, KABUPATEN BANTUL, DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. Keadaan Geografis

1. Batas Wilayah Kalurahan Wijirejo

Batas sebelah barat Kalurahan Wijirejo adalah Sendang Sari Pajangan, batas sebelah utara Guwosari dan Sendangsari, batas selatan Gilangharjo dan Triharjo, dan batas sebelah timur Giliharjo Pandak.

2. Iklim Kalurahan Wijirejo

Kalurahan wijirejo memiliki iklim panas dan penghujan. saat curah hujan tinggi masyarakat di Kalurahan Wijirejo yang mayoritas bekerja sebagai petani dapat menanam padi dan dapat di panen pada saat musim panas.

3. Keadaan alam dan tata lahan

kalurahan Wijirejo memiliki tanah yang luas yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat. Kondisi alam kalurahan Wijirejo terdiri dari perkebunan, lahan pertanian dan pemukiman warga. Jenis tanaman yang tumbuh seperti

berbagai tanaman obat-obatan seperti jahe, kunyit, temulawak dan lain sebagainya.

B. Keadaan Demografis

1. Data Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Keterangan	Jumlah (jiwa)	Presentase %
1.	Laki-laki	5.662	49,09
2.	Perempuan	5.678	50,01
Total		11.340	100,00

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa jumlah penduduk yang berjenis kelamin laki-laki lebih sedikit dibandingkan dengan jumlah penduduk yang berjenis kelamin perempuan.

2. Data Penduduk berdasarkan Usia

Jumlah Penduduk Berdasarkan Usia

No	Keterangan	Jumlah jiwa	Presentase %
1.	Usia 0- 14	2.150	19,09
2.	Usia 15-64	8.020	70,07
3.	Usia 65 keatas	1.170	10,03
Total		11.340	100,00

Sumber: Buku Monografi Wijirejo 2024

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa jumlah usia produktif di Kalurahan Wijirejo cukup tinggi. Dengan banyaknya masyarakat yang berusia produktif maka sumber daya manusia di Kalurahan Wijirejo cukup bagus.

3. Sarana dan Prasarana

a. Kondisi rumah di Kalurahan Wijirejo

Kondisi permukiman di Kalurahan Wijirejo mayoritas memenuhi syarat sebagai rumah tinggal yang layak huni. Namun ada beberapa rumah di Kalurahan Wijirejo yang belum memenuhi syarat sebagai rumah tinggal yang layak huni. Rumah tinggal yang tidak layak huni seperti, belum menggunakan bahan bangun batu bata dan beton, belum adanya ventilasi sebagai sirkulasi udara, dan belum memiliki sistem pembuangan limbah.

b. Keadaan jalan

Keadaan jalan di Kalurahan Wijirejo sudah bagus serta terjaga dengan baik. Sudah banyak jalan yang dibuat dengan aspal yang membuat jalan tersebut bisa lebih halus dan awet.

4. Listrik dan Internet

a. Kondisi Jaringan Listrik

Listrik di wilayah Kalurahan wijirejo sudah dapat di manfaatkan oleh masyarakat secara merata. Dengan adanya listrik yang sudah ada secara merata ini masyarakat akan lebih mudah dalam menggunakan peralatan elektronik untuk kepentingan sehari-hari

b. Jaringan Internet.

Masyarakat Kelurahan Wijirejo dapat memanfaatkan secara maksimal fasilitas jaringan internet untuk berkomunikasi baik, serta dapat memanfaatkan jaringan internet untuk mendukung berbagai kegiatan yang berhubungan dengan jaringan internet.

5. Sumber Air Bersih

Kelurahan Wijirejo sudah memiliki sumber air yang berada di lingkungan masyarakat, dan sumber air tersebut sudah dikelola oleh masyarakat dengan baik.

6. Fasilitas Umum

Kelurahan Wijirejo memiliki pusat pendidikan, kesehatan, peribadatan, olahraga, serba guna, dan perekonomian rakyat yang dapat digunakan masyarakat.

a. Fasilitas Pendidikan

Kelurahan Wijirejo memiliki fasilitas pendidikan formal mulai dari perpustakaan desa 1 buah gedung, PAUD, TK 8 buah gedung, sekolah dasar 6 gedung, SMP 4 buah Gedung, SLB 1 buah gedung dan SMA 3 buah gedung.

b. Fasilitas Kesehatan

Kelurahan Wijirejo memiliki berbagai fasilitas kesehatan berupa posyandu 10, puskesmas 1, klinik pengobatan, selain itu juga terdapat bidan yang melayani masyarakat setempat, untuk mengakses fasilitas kesehatan

yang lebih lengkap dan modern seperti rumah sakit penduduk Kelurahan Wijirejo harus ke Kota Kabupaten Bantul.

c. Fasilitasi Perdagangan

Kalurahan Wijirejo memiliki fasilitas perdagangan yang dapat membantu masyarakat dalam menambah pemasukan ekonomi. Ada beberapa pasar yang bisa dimanfaatkan oleh masyarakat di Kalurahan Wijirejo khususnya yang berprofesi sebagai pedagang.

No	Nama Pasar	Jumlah
1	Pasar Desa Eceran	1
2	Pasar Desa Grosir	1
3	Pasar Desa Induk	1

d. Tempat Ibadah Kalurahan Wijirejo

Tempat ibadah sangat penting untuk keperluan peribadatan masyarakat di Kalurahan Wijirejo. Tempat ibadah sesuai dengan agama atau kepercayaan mayoritas masyarakat di Kalurahan Wijirejo. Bangunan tempat ibadah seperti masjid dan gereja sudah ada dan bisa digunakan oleh masyarakat.

7. Lembaga Masyarakat

Kalurahan wijirejo memiliki lembaga masyarakat seperti PKK yang anggotanya terdiri dari ibu-ibu, karang taruna sebagai wadah untuk mengembangkan kreatifitas pemuda-pemudi di Kalurahan wijirejo dan berbagai lembaga lainnya yang dapat menciptakan kegiatan positif untuk masyarakat di Kalurahan Wijirejo.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Persiapan dan Pelaksanaan Magang

pemagang menguraikan berbagai kegiatan dan proses pelaksanaan kegiatan yang telah pemagang lakukan di lapangan. yang menjadi sasaran dalam kegiatan magang ini adalah pengelola aset desa di Kelurahan Wijirejo Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. selama kegiatan magang berlangsung pemagang menggali masalah serta mencari solusi untuk mengatasi masalah yang terjadi di pengelola aset desa di kantor Kelurahan Wijirejo yaitu dengan menggunakan analisis SWOT (*strength, weakness, opportunity, threat*). Adapun rangkaian tahapan-tahapan yang pemagang lakukan sebelum melakukan praktek di pengelola aset desa yaitu tahap persiapan. Tahap persiapan merupakan tahap dimana pemagang melakukan observasi dan wawancara untuk memastikan kegiatan yang harus dilakukan oleh pemagang. Selain itu pemagang melakukan perizinan dengan memberikan surat izin resmi dari kampus dan diberikan pada Bapak Lurah.

Pada tahapan proses pelaksanaan magang, pemagang terlebih dahulu melakukan kordinasi kepada pengelola aset desa di kantor kantor Kelurahan Wijirejo untuk menyampaikan program kerja dari pemagang yaitu pendampingan pada pengelola aset desa dalam mengelola aset desa agar dapat di manfaatkan dengan baik dan benar.

1. Persiapan Magang dan Tujuan

Tahap persiapan magang merupakan proses awal yang dilakukan oleh pemagang sebelum melakukan kegiatan magang di lapangan, berikut ini merupakan tahapan-tahapan dalam persiapan magang:

a. Observasi magang

Kegiatan observasi persiapan magang dilakukan oleh pemagang di kantor Kelurahan Wijirejo. Tujuan dilaksanakannya observasi persiapan magang untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan jelas tentang keadaan permasalahan yang terjadi dalam Pengelolaan aset desa di kantor Kalurahan wijirejo. Hasil dari observasi diharapkan dapat memperlancar dan mempermudah pemagang dalam menentukan jenis kegiatan apa saja yang dilakukan selama magang berlangsung. Observasi persiapan magang dilakukan pada:

Hari/tanggal : Selasa, 3 Desember 2024
Pukul : 07.00-15.00
Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

Hasil observasi persiapan magang menunjukkan bahwa Kalurahan Wijirejo mempunyai berbagai macam aset desa, seperti tanah kas desa dan beberapa bangunan yang ada di kantor Kalurahan Wijirejo. Pemagang melakukan kordinasi dengan pengelola aset desa, yaitu bapak Heri Sugiyanta selaku pengelola aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo untuk dilakukan proses kegiatan magang mengenai stuktur pengelola aset desa,

pengelolaan aset desa dan permasalahan yang sedang dihadapi terlebih oleh pemerintah desa di kantor Kalurahan Wijirejo.

b. Perizinan Magang

Setelah observasi kegiatan magang di kantor Kalurahan Wijirejo, pemagang melakukan kegiatan perizinan magang dengan memberikan surat perizinan magang kepada pengelola aset desa di kantor Kalurahan wijirejo. surat izin diterbitkan oleh pihak kampus STPMD “APMD” secara resmi. surat tersebut diberikan Kepada bapak Heri Sugiyanta selaku pengelola aset desa di kantor kalurahan Wijirejo. Surat di atas berisi pemberitahuan bahwasannya akan dilaksanakan kegiatan magang.

Hari/ Tanggal : Rabu, 4 Desemberr 2024

Pukul : 07.00-15.00

Tempat : Kantor Kelurahan Wijirejo

Kegiatan : Menyampaikan Surat Izin Magang Ke Kelurahan
dan meminta izin kepada seluruh pengelola aset
desa di kantor Kalurahan Wijirejo

Perizinan dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan magang dengan menyampaikan surat izin secara resmi beserta surat tugas. Pada kegiatan perizinan ini pemagang menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan pemagang di Kantor Kelurahan adalah untuk memberikan surat izin magang secara resmi dari kampus STPMD “APMD” Yogyakarta, dan menginformasikan bahwa pemagang akan melaksanakan kegiatan magang di kantor Kalurahan

Wijirejo di bagian pengelolaan aset desa. pemagang mendapat respon yang sangat positif dengan mengizinkan pemagang melaksanakan kegiatan magang berupa pendampingan pada pengelola aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo.

c. Kordinasi Persiapan Magang

pemagang melakukan kordinasi dengan bapak Heri Sugiyanta selaku pengelola aset di kantor Kalurahan Wijirejo untuk membahas kegiatan magang. Pengelola aset desa memberikan respon yang positif sehingga pemagang mendapatkan kemudahan untuk mempersiapkan jadwal kegiatan magang. Pengelola aset desa mengizinkan pemagang untuk melaksanakan kegiatan magang dan berharap dengan adanya kegiatan pendampingan dapat membantu melancarkan kegiatan pengelola aset desa berupa kegiatan pendampingan pengelolaan aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo.

Hari/Tanggal : Kamis, 5 Desember 2024

Pukul : 07.00-15.00

Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

d. Perkenalan dan FGD (*focus group discusion*)

Hari/Tanggal : Selasa, 23 April 2024

Pukul : 15.00-17.00

Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

FGD digunakan pemangang untuk mengetahui potensi dan permasalahan yang ada di pengelolaan aset desa. hasil dari kegiatan FGD dapat digunakan untuk bisa menentukan strategi dalam melaksanakan kegiatan magang. Dengan FGD pemangang melakukan diskusi yang difokuskan pada pengelolaan aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo. dilakukan FGD itu sendiri untuk menggali unsur kekuatan, kelemahan, peluang, serta acaman yang ada di pengelolaan aset desa. Pemangang menggunakan analisis SWOT untuk menentukan strategi untuk memecakan permasalahan yang ada. Berkaitan denga FGD maka pemangang melakukan kordinasi dengan bapak Heri Sugiyanta pengelola aset desa dalam menentukan serta menyepakati cara FGD serta pelaksanaan FGD.

Perkenalan dilakukan antara pemangang dan pengelola aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo. Perkenalan dimulai dengan pemangang memperkenalkan diri terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan perkenalan dengan pengelola aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo. Setelah perkenalan selesai, kemudian dilanjutkan dengan pemangang menyampaikan kegiatan yang akan dilakuan oleh pemangang selama melaksanakan magang di bagian pengelolaan aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo. Waktu perkenalan dan FGD yaitu;

Hari/Tanggal : Senin, 9 Desember 2024

Pukul : 07.00-15.00

Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

Selanjutnya pemegang mengajak pengelola aset desa untuk melakukan diskusi. Hasil diskusi yang dilakukan pemegang dengan pengelola aset desa ditemukan beberapa permasalahan. Maka pemegang dapat memetakan unsur kekuatan, kelemahan, peluang, serta ancaman yang berada di pengelolaan aset desa. Berikut ini analisis SWOT tentang penguatan pengelolaan aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo.

1) Kekuatan (*strengths*)

1.1. Memiliki berbagai bangunan seperti pendopo, gedung olahraga, aula, dan gazebo

1.2. Pengelola aset desa aktif dalam pengelolaan aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo

2) Kelemahan (*weakness*)

1.1. belum memiliki peraturan dalam pengelolaan aset desa

1.2. Belum memiliki struktur pengelola aset desa

3) Peluang (*opportunities*)

1.1. Masyarakat dapat memanfaatkan aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo

1.2. Dapat meningkatkan pengelolaan aset desa.

4) Ancaman (*Threat*)

1.1. Aset desa dapat dimanfaatkan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab

1.2. Pembagian tugas pengelolaan aset desa tidak berjalan dengan optimal

<div>ALI</div> <div>ALE</div>	(strength)	(weakness)
	1. Memiliki berbagai bangunan seperti pendopo, gedung olahraga, aula, dan gazebo 2. Pengelola aset desa yang aktif dalam menjalankan pengelolaan aset desa	1. Belum memiliki struktur pengelola aset desa 2. Belum adanya peraturan pada pengelola aset desa
(opportunity)	Strategic SO	Strategic Wo
1. Masyarakat dapat ikut memanfaatkan aset desa 2. Hasil penyewaan aset desa dapat menambah PAD	1. Pemangag bersama pengelola aset melakukan inventarisasi kantor 2. Pemanfaatan bangunan desa untuk kegiatan masyarakat yang bermanfaat 3. Mengoptimalkan keaktifan pengelola aset desa untuk mendorong pemanfaatan aset oleh masyarakat	1. Menyusun peraturan pengelolaan aset desa untuk meningkatkan pemanfaatan aset 2. Membentuk struktur organisasi pengelola aset desa untuk memastikan pengelolaan lebih efektif
(threat)	Strategic ST	Strategic WT
1. Aset desa dapat dimanfaatkan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab	1. Meningkatkan pengawasan oleh pengelola aset yang aktif untuk mencegah penyalahgunaan aset	1. Pemangag dan pengelola aset melakukan kegiatan perawatan aset gedung agar aset tersebut terjaga

	2. Menggunakan aset fisik seperti aula dan gazebo untuk program pengawasan dan evaluasi	2. Menyusun SOP pengelolaan aset untuk menghindari pembagian tugas yang tidak optimal 3. Membangun sistem pelaporan dan dokumentasi untuk mencegah penyalahgunaan aset
--	---	---

Dari hasil identifikasi dengan Teknik analisi SWOT, maka strategi dalam mengatasi permasalahan dapat dilakukan dengan menganalisis table SWOT seperti tabel di atas. Setelah diketahui unsur-unsur kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang yang terdapat di pengelolaan aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo dapat diterapkan sebagai berikut:

2. Pelaksanaan Kegiatan Magang

Setelah kegiatan persiapan pemagang dilakukan, pemangan melaksanakan kegiatan magang di bagian pengelolaan aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo

a. Strategi S-O (memanfaatkan kekuatan untuk menghadapi peluang)

Inventarisasi kantor

Pendataan inventaris kantor menjadi kegiatan yang sangat penting untuk meningkatkan keamanan. Pemagang dan pengelola aset desa melakukan

pendataan inventaris kantor dengan cara mencatat setiap inventaris kantor di setiap ruangan. Setelah mencatat inventaris kantor pemegang dan pengelola aset memberi tanda berupa stiker yang sudah diberi nama dan nomor. Dengan adanya pendataan inventaris kantor dapat meningkatkan keamanan dan memudahkan pengelola aset untuk mengetahui keadaan inventaris kantor tersebut. Adapun proses pendataan inventaris kantor yaitu:

1) Pesiapan Inventarisasi kantor

pemegang dan pengelola aset mempersiapkan kegiatan inventarisasi kantor seperti, pengecekan ruang yang akan dilaksanakannya inventarisasi kantor, dan mempersiapkan alat untuk melaksanakan inventarisasi kantor.

Inventarisasi kantor dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 10 Desember 2024

Pukul : 07.00-15.00

Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

2) Inventarisasi Kantor

pemegang dan pengelola aset memulai inventarisasi kantor dengan mencatat aset inventaris di dalam ruangan yang sebelumnya sudah dilakukan pengecekan pada persiapan magang sebelumnya.

Kegiatan inventarisasi dilaksanakan pada:

Waktu : Pelaksanaan inventarisasi kantor 4 hari

pelaksanaan

Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

3) pemberian tanda stiker

Setelah dilaksanakannya inventarisasi kantor, pemegang dan pengelola aset menandai aset inventaris kantor dengan menggunakan stiker. Pemberian tanda pada inventaris kantor ini untuk membedakan antara aset inventaris kantor yang sudah dicatat dan yang belum tercatat. Pemberian tanda stiker dilaksanakan pada;

Waktu : Pelaksanaan kegiatan pemberian tanda stiker 4 hari pelaksanaan

Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

4) Pengamanan data inventaris kantor

Setelah mencatat dan memberi tanda pada inventaris kantor, pemegang dan pengelola aset menyimpan data menggunakan perangkat komputer sehingga keamanan inventarisasi kantor bisa terjaga. Waktu pengamanan inventaris kantor yaitu:

Hari/Tanggal : Senin, 23 Desember - Selasa, 24 Desember 2024

Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

b. Strategi W-O (mengurangi kelemahan untuk meraih peluang)

Membuat peraturan penyewaan aset desa

Membuat peraturan penyewaan aset desa agar aset desa bisa terawat dan tidak mudah rusak. Karena banyaknya aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo yang rusak tanpa diketahui sebabnya, membuat peraturan penyewaan aset desa sangatlah penting. Dengan adanya peraturan tersebut diharapkan dapat mengurangi rusaknya aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo. Pemangang dan pengelola aset desa berdiskusi tentang pentingnya peraturan penyewaan aset desa khususnya pada penyewaan aset desa. Waktu pembuatan peraturan penyewaan aset desa yaitu:

Hari/Tanggal : Selasa, 15 Januari 2025

Pukul : 07.00-15.00

Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

c. Strategi S-T (memanfaatkan kekuatan untuk menghadapi ancaman)

Sosialisasi peraturan penyewaan aset desa

Pemangang dan pengelola aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang menyewa aset desa berupa gedung yang ada di kantor Kalurahan Wijirejo. Kegiatan sosialisasi ini bertujuan agar masyarakat yang menyewa aset desa khususnya gedung dapat memahami peraturan yang sudah dibuat, dan bisa ikut menjaga keamanan aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo. Waktu pelaksanaan sosialisasi yaitu:

Hari/Tanggal : Selasa, 16 Januari 2025

Pukul : 07.00-15.00

Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

d. Strategi W-T (mengurangi kelemahan untuk menghadapi ancaman)

Perawatan aset gedung

Kantor Kalurahan Wijirejo memiliki aset desa berupa gedung olahraga, aula, dan pendopo yang bisa disewakan kepada masyarakat. Gedung yang disewakan tersebut harus selalu di rawat termasuk barang-barang yang berada di dalam gedung tersebut. Pemangag dan pengelola aset desa melakukan perawatan dengan cara membersihkan, menata setiap barang yang berada di gedung, dan mengganti setiap barang yang sudah tidak layak pakai. Adapun proses perawatan yaitu:

1) Pengecekan aset inventaris gedung

Pemangag dan pengelola aset melakukan kegiatan pengecekan inventaris gedung untuk mengetahui kondisi aset inventaris gedung. Kegiatan pengecekan inventaris gedung dimulai dengan menata inventaris gedung, dan mencatat aset inventaris gedung yang sudah tidak layak pakai. Waktu kegiatan pengecekan aset inventaris gedung:

Waktu : Kegiatan pengecekan inventaris gedung 3 hari
pelaksanaan

Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

2) Memperbarui aset inventaris gedung

Setelah kegiatan pengecekan, pemegang dan pengelola aset melakukan kegiatan memperbarui aset inventaris gedung. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengganti aset inventaris gedung yang sudah tidak layak pakai. Waktu pelaksanaan kegiatan yaitu:

Waktu : Kegiatan memperbarui inventaris gedung 3 hari pelaksanaan

Tempat : Kantor Kalurahan Wijirejo

B. Pengalaman Berharga

- 1) Adanya kesempatan pemegang untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah diperoleh selama mengikuti perkuliahan khususnya mata kuliah pengelolaan aset desa.
- 2) Pemegang mendapatkan pengalaman praktik pengelolaan aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo
- 3) Pemegang mendapatkan pengetahuan tentang dinamika pengelolaan aset di kantor Kalurahan Wijirejo.

A. Evaluasi Pelaksanaan Magang

1. Faktor pendukung

- a. Dalam pelaksanaan magang di lokasi banyak respon positif dari pemerintah Kalurahan Wijirejo
 - b. Pemagang diizinkan berinteraksi secara langsung dengan pengelola aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo.
2. Faktor Penghambat
- a. Sulitnya mengumpulkan pengelola aset desa di kantor Kalurahan Wijirejo saat akan melakukan kegiatan magang
 - b. Terbatasnya informasi yang di dapat tentang pengelolaan aset desa.

C. Rekomendasi

- 1) Pengelola aset desa Dapat lebih berkerja sama dan saling memberikan semangat dalam meningkatkan pengelolaan aset desa.
- 2) Perlu lebih bertanggung jawab dalam menjaga keamanan aset desa khususnya di bagian inventaris kantor.
- 3) Pengelola aset perlu membuat struktur agar pembagian tugas pengelolaan aset bisa lebih optimal.

BAB IV

PENUTUP

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada tuhan yang maha Esa menyertai proses perjalanan kegiatan magang dan akhirnya pemagang dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) ini. Pemagang mengakui dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir, masih kurang komplet maka karena itu pemagang menantikan masukan serta kritikan yang bersifat membentuk kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Pemagang mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada ibu Siti Sumaryatiningsih, S.Si,.M.IP selaku dosen pembimbing atas segala proses bimbingan dari proses penyusunan proposal sampai pada penyusunan Laporan Tugas Akhir (LTA) selesai. Pemagang juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, terlebih khususnya kepada anggota staf pelayanan administrasi yang sudah meluangkan waktunya untuk memberikan data pada pemagang.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pintar Pengelolaan Aset Desa oleh Sutaryono, Dyah Widuri, dan Akhmad Murtajib, 2014

Pengelolaan Aset Desa Dalam Upaya Meningkatkan Kesejahteraan Di Desa Krayan Bahagia Kecamatan Long Ikis Kabupaten Paser oleh Dewi Risnawati, 2017

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa

LAMPIRAN

Curriculum vitae

Nama Lengkap	Muhammad Dahlan Muzaky
Alamat	Sorogenen uh 6 73a Yogyakarta
Tempat, Tanggal Lahir	Yogyakarta, 27 Januari 2003
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Agama	Islam
No. Telepon	0895339276704
Status	Belum Menikah

Riwayat Pendidikan

JENJANG	INSTITUSI	BIDANG ILMU	TAHUN
SD	SD N GIWANGAN	-	2015
SMP	PONPES IBNUL QOYYIM	-	2016
SMP	MTS MUHAMMADIYAH KARANGKAJEN	-	2018
SMA	SMKN 5 YOGYAKARTA	Kriya Logam dan Perhiasan	2021
D3	STPMD “APMD” YOGYAKARTA	Pembangunan Masyarakat Desa	2022-Sekarang

No	kegiatan	Hari/tanggal	Waktu magang	Jumlah
1	Observasi magang	selasa, 3 Desember 2024	07.30-15.30	7 jam 30 menit
2	Perizinan magang	Rabu, 4 Desember 2024	07.30-15.30	7 jam 30 m
3	Kordinasi dengan pengelola aset desa	Kamis, 5 Dember 2024	07.30-15.30	7 jam 30 menit
4	Perkenalan dan FGD	Senin,9 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
5	Persiapan inventarisasi kantor	Selasa, 10 desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
6	Kegiatan inventarisasi kantor	Rabu, 11 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
7	Kegiatan inventarisasi kantor	Kamis, 12 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
8	Kegiatan inventarisasi kantor	Jum' at, 13 Desember 2024	07.30-15.00	9 jam 30 menit
9	Kegiatan inventarisasi kantor	Senin, 16 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
10	Pemberian tanda pada inventaris kantor	Selasa, 17 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
11	Pemberian tanda pada inventaris kantor	Rabu, 18 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
12	Pemberian tanda pada inventaris kantor	Kamis, 19 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
13	Pemberian tanda pada inventaris kantor	Jum' at, 20 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
14	Pengamanan data inventaris kantor	Senin, 23 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
15	Pengamanan data inventaris kantor	Selasa,24 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
16	Pengecekan aset inventaris gedung	Jum' at, 27 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
17	Pengecekan aset inventaris gedung	Senin, 30 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
18	Pengecekan aset inventaris gedung	Kamis, 2 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
19	Memperbarui aset inventaris gedung	Jum' at, 3 januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
20	Memperbarui aset inventaris gedung	Selasa, 7 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit

21	Memperbarui aset inventaris gedung	Rabu,8 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
22	Memperbarui aset inventaris gedung	Kamis, 9 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
23	Berdiskusi dan Pembuatan peraturan penyewaan gedung	Rabu, 15 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
24	Sosialisasi tentang peraturan penyewaan gedung	Kamis, 16 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
25	Berdiskusi dan pembuatan peraturan penyewaan gedung	Jum'at, 17 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
Jumlah				180 jam

DOKUMENTASI
Diskusi dengan pengelola aset





Inventarisasi aset desa









Peta Kalurahan Wijirejo

