

**PENDAMPINGAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI
KALURAHAN WIJIREJO, KAPANEWON PANDAK,
KABUPATEN BANTUL, DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:

BRYAN ADITYATAMA

22330007

**PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA
DIPLOMA 3 SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT
DESA "APMD"**

YOGYAKARTA

2025



HALAMAN PENGESAHAN

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

Hari : Jum'at

Tanggal : 24 Januari 2025

Jam : 14.00 WIB

Tempat : Ruang Ujian LTA STPMD "APMD" Yogyakarta

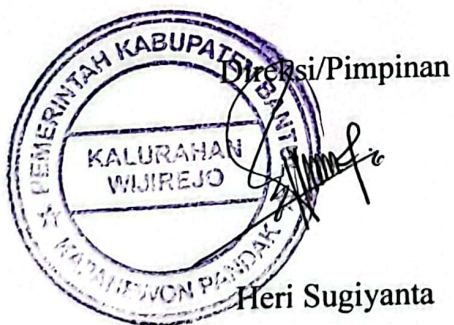
TIM PENGUJI

NAMA

TANDA TANGAN

Pembimbing/Penguji I : Dra. Zulianti, MA

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



Mengetahui



LEMBAR PERNYATAAN

Sebagai syarat untuk mendapat gelar Ahli Madya, saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir (LTA) adalah hasil karya saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya, tidak ada karya atau pendapat lain yang pernah ditulis atau diterbitkan, kecuali dari mereka yang dikutip dalam teks ini dan daftar pustaka. Saya mengumumkan bahwa saya akan mengakui izin penolakan gelar ilmiah yang telah saya peroleh dan persetujuan lain sesuai pedoman yang relevan, dengan asumsi apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam LTA ini.

Yogyakarta, Januari 2025

Yang Menyatakan,



Bryan Adityatama
NIM: 22330007

KATA PENGANTAR

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

Pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini. Saya ingin mengucapkan terima kasih untuk itu terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Sutoro Eko Yunanto selaku Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Zulianti, MA selaku Ketua Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa Diploma Tiga.
3. Ibu Siti Sumaryatiningsih, S.Si., M.IP selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberi ilmu, bimbingan dan arahan selama masa perkuliahan.
4. Ibu Dra. Zulianti, MA selaku 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 selaku 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 selaku kepala urusan tatalaksana dikalurahan Wijirejo bimbingannya selama penulis melakukan kegiatan magang.
8. Kedua orang tua, Bapak Samijan dan Ibu Purnamawati yang selalu memberikan doa dan dukungannya, serta kedua saudara Erina Lucy feraningrum dan Resky Ano Putra Sampurna yang telah memberikan dorongan dan semangat.
9. Teman-teman Kuliah saya Program Diploma 3 (D3) Pembangunan Masyarakat Desa yang selalu memberikan motivasi.
10. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis tidak mungkin menyebutkan nama masing-masing pihak yang telah membantu atau mendukung penulis. Pencipta memahami bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata mengagumkan, oleh karena itu pencipta menantikan ide-ide dan analisis yang berguna untuk memberikan manfaat bagi karya logis berikutnya. Saya harap pembaca akan merasakan manfaatnya.

Yogyakarta, Januari 2025

Penulis



Bryan Adityatama
NIM: 22330007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Magang.....	3
C. Sasaran dan Lokasi Magang.....	3
D. Metode.....	4
E. Rangkaian Aktivitas dan Strategi.....	6
F. Peran Mahasiswa Dalam Kegiatan Magang	7
G. Hasil yang Diharapkan	8
H. Faktor pendukung dan Penghambat	9
BAB II.....	10
DESKRIPSI WILAYAH KALURAHAN WIJIREJO, KAPANEWON PANDAK , KABUPATEN BANTUL , DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	10
A. Keadaan Geografis	10
1. Letak dan Batas Wilayah	10
2. Keadaan Iklim dan Topografi	10
3. Orbitasi.....	11
4. Kondisi alam dan tata guna lahan	11
B. Keadaan Demografis	12
1. Jumlah Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin	12
2. Jumlah Penduduk berdasarkan Usia.....	12
3. Keadaan Sarana Prasarana	12
4. Pelayanan Jaringan.....	13
5. Pelayanan Air Bersih, Sanitasi dan Persampahan.....	13
6. Fasilitas Umum	14
7. Kelembagaan desa.....	15
8. Kelembagaan Masyarakat Desa	16

C.	Deskripsi pelayanan administrasi kependudukan.....	17
D.	Agenda Rutin kalurahan Rabu Ceria.....	18
BAB III	.....	19
PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG	.....	19
A.	Pelaksanaan kegiatan magang	19
1.	Persiapan magang.....	20
2.	Pelaksanaan Kegiatan Magang	27
B.	Pengalaman Berharga.....	37
C.	Evaluasi pelaksanaan magang	38
D.	Rekomendasi	38
BAB IV	.....	39
PENUTUP	.....	39
DAFTAR PUSTAKA	.....	40
LAMPIRAN	.....	41
A.	REKAPITULASI KEGIATAN MAGANG.....	41
B.	DOKUMENTASI.....	43
C.	MATRIKS JADWAL KEGIATAN	49
1.	Matriks Jadwal kegiatan.....	49
1.	Angaran	49
D.	CURRICULUM VITAE	50
1.	Data Pribadi.....	50
2.	Data Pendidikan	50

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin	12
Tabel 2. 2 Jumlah penduduk berdasarkan usia.....	12
Tabel 2. 3 Tempat perdagangan	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Desa adalah kesatuan masyarakat hukum dengan penyelenggaraan rumah tangga berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat yang diakui oleh pemerintah pusat dan berkedudukan di dalam wilayah kabupaten daerah desa merupakan unit pemerintahan terkecil di Indonesia yang berfungsi sebagai komunitas masyarakat di daerah pedesaan. Secara administratif, desa berada di bawah kecamatan dan dipimpin oleh seorang kepala desa. Desa memiliki karakteristik sebagai tempat tinggal dengan mata pencaharian utama di sektor pertanian, serta memiliki hak untuk mengatur urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakatnya sendiri. Dalam konteks hukum, desa diakui sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah tertentu dan berwenang mengelola sumber daya lokal.

Sedangkan tujuan dibentuknya desa adalah untuk meningkatkan kemampuan menyelenggarakan pemerintahan secara efektif dan efisien serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tingkat pembangunan dan kemajuan pembangunan Undang-Undang (UU) Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa merupakan rujukan dalam pembangunan, penataan, dan tata kelola desa. UU ini juga menjadi solusi untuk memberikan wewenang kepada desa dalam mengurus kepentingan masyarakat setempat.

Pelayanan administrasi di desa merupakan bagian penting dari pemerintahan lokal yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Meliputi pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen resmi seperti KTP dan akta kelahiran, serta pengelolaan data, pelayanan ini berkontribusi pada kesejahteraan

dan pembangunan desa. Pemerintah desa bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pelayanan yang efisien, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa¹²⁵. Dengan demikian, pelayanan administrasi yang baik dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat di tingkat desa.

Desa Wijirejo merupakan salah satu dari 4 Desa yang ada di Kecamatan Pandak. Secara kewilayahan, Desa Wijirejo mempunyai wilayah seluas 542,6260 hektar dengan jumlah penduduk \pm 11.600 jiwa dan jumlah kepala keluarga sebanyak \pm 3.000 dengan batas wilayah Sebelah Utara Desa Guwosari, Sebelah Timur Desa Gilangharjo, Sebelah Selatan Desa Gilangharjo dan Triharjo, Sebelah Barat Desa Sendangari.

Iklim Desa Wijirejo sebagaimana desa-desa lain di wilayah Indonesia mempunyai iklim kemarau dan penghujan. Kondisi ini memiliki pengaruh langsung terhadap pola tanam yang ada di Desa Wijirejo, yang masih banyak terdapat petani dan petani penggarap lahan.

Adapun Desa Wijirejo dibagi menjadi 10 Dusun yaitu Dusun Pandak, Dusun Bajang, Dusun Gesikan III, Dusun Gesikan IV, Dusun Bergan, Dusun Ngeblak, Dusun Pedak, Dusun Kauman, Dusun Gedongsari dan Dusun Kwalangan. Dari 10 dusun tersebut, secara keseluruhan terdapat 61 RT.

Pelayanan administrasi kependudukan di kalurahan wijirejo dapat melayani perihal kependudukan seperti mengurus Pencatatan sipil, Pendaftaran penduduk, Pembuatan KTP, Surat keterangan lahir, Pembuatan akta kematian, Pembuatan kartu

keluarga, Pembuatan surat keterangan pindah, Pembuatan surat keterangan domisili, pembuatan surat kelakuan baik .

Kendala atau permasalahan yang sering dihadapi dalam pelayanan administrasi kependudukan di kalurahan wijirejo seperti pendatang yang tidak lapor ataupun penduduk yang ingin berpindah tempat tidak lapor ke pihak kalurahan sehingga dalam hal pelayanan akan sedikit kerpotan untuk mengurus surat menyurat nya bila mengajukan surat permohonan pembuatan ktp ataupun surat keterangan lainnya.

B. Tujuan Magang

1. Pendampingan pelayanan administrasi kependudukan di kalurahan Wijirejo sehingga dapat meminimalisir permasalahan yang dihadapi secara langsung.
2. Edukasi terhadap penduduk dalam pengurusan administrasi kependudukan.

C. Sasaran dan Lokasi Magang

1. Sasaran

Penduduk yang mengurus administrasi kependudukan di Kalurahan Wijirejo.

2. Lokasi

Lokasi magang berada di Kantor Kalurahan Wijirejo, Kapanewon Pandak, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Metode

Dalam menjalankan program magang ini, pemegang akan menggunakan metode analisis SWOT untuk memahami secara mendalam faktor-faktor internal dan eksternal yang memengaruhi program pendampingan pelayanan administrasi kependudukan di kalurahan Wijirejo. Analisis SWOT merupakan alat bantu yang efektif untuk mengidentifikasi kekuatan (*Strengths*), kelemahan (*Weaknesses*), peluang (*Opportunities*), dan ancaman (*Threats*) yang terkait dengan program pelatihan.

<div style="text-align: center;"> Analisis Internal Analisis Eksternal </div>	STRENGTH (S)	WEAKNES (W)
	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan faktor-faktor kekuatan yang berasal dari internal kelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan factor-faktor kelemahan/kekurangan yang berasal dari kelompok internal.
OPPORTUNITIES (O)	STRATEGI SO	STRATEGI WO
<ul style="list-style-type: none"> Menentukan faktor peluang yang berasal dari eksternal kelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> Menciptakan strategi yang menggunakan keekuatan untuk menciptakan peluang 	<ul style="list-style-type: none"> Menciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan dan memanfaatkan peluang
THREATS (T)	ST	WT
<ul style="list-style-type: none"> Menentukan faktor ancaman yang berasal dari eksternal kelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> Menciptakan strategi yang menggunakan kekuatan yang ada dan menghindari ancaman 	<ul style="list-style-type: none"> Menciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan dengan menghindari ancaman

Sumber : Haisyam,1998

Pemegang menggunakan metode Analisa SWOT (*Strengths* , *Weakness*, *Opportunities*, *Threats*) pada Pelayanan administrasi kependudukan di 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 ini menggunakan kekuatan internal perusahaan untuk meraih peluang-peluang yang ada di luar perusahaan. Jika perusahaan memiliki banyak kelemahan, berarti perusahaan harus mengatasi kelemahan itu agar menjadi kuat.

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

Strategi ini bertujuan untuk memperkecil kelemahan-kelemahan internal perusahaan dengan memanfaatkan peluang-peluang eksternal

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

Melalui strategi ini perusahaan berusaha untuk menghindari atau mengurangi dampak dari ancaman-ancaman eksternal.

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

Strategi ini merupakan taktik untuk bertahan dengan cara mengurangi kelemahan internal serta menghindari ancaman. Suatu perusahaan yang dihadapkan pada sejumlah kelemahan internal dan

ancaman eksternal sesungguhnya berada dalam posisi yang berbahaya

E. Rangkaian Aktivitas dan Strategi

1. Rangkaian Aktivitas

a. Bentuk bentuk kegiatan

Adapun bentuk kegiatan yang akan dilakukan selama magang yaitu observasi, perijinan, sosialisasi, pendampingan, administrasi pelayanan dan dokumentasi, Hal ini tentu saja disesuaikan dengan permasalahan realita yang akan di hadapi pemagang di lokasi magang.

b. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan magang ini dilaksanakan dalam kurun waktu 180 jam , mulai tanggal 5 Desember 2024 Mengingat pemagang masih memiliki jadwal perkuliahan di semester ini, maka pelaksanaan magang ada beberapa hari yang tidak dilaksanakanya kegiatan magang, karena di hari hari itu pemagang ada jadwal perkuliahan, namun juga tidak menutup kemungkinan adapun perubahan jadwal dan perubahan hari pelaksanaan magang yang sudah direncanakan, adapun matriks jadwal kegiatan magang sudah terlampir dibawah.

2. Sreategi Magang

a. Pendekatan Fasilitatif

Salah satu strategi yang digunakan dalam program magang ini adalah melalui pendekatan Fasilitatif, dimana pemegang berperan sebagai Fasilitator yang membantu proses pelayanan administrasi kependudukan di kalurahan Wijirejo yang bertujuan untuk mempermudah jalanya proses pelayanan tersebut.

b. Pendekatan Adaptif

Pendekatan ini dilakukan dengan bersikap responsif dan adaptif terhadap permasalahan yang terjadi secara langsung dalam pelayanan administrasi kependudukan di Kalurahan Wijirejo sehingga pemegang dapat cepat respon untuk mencari solusi yang dapat dilakukan di lokasi magang.

F. Peran Mahasiswa Dalam Kegiatan Magang

a. Fasilitator

Dalam kegiatan magang ini pemegang akan berperan sebagai Fasilitator di dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi kependudukan di kantor kalurahan Wijirejo membantu dalam mencari berkas berkas yang harus disiapkan dalam administrasi kependudukan.

b. Pendampingan

Pemegang berperan sebagai pendamping pada saat jalanya kegiatan pelayanan administrasi kependudukan.

c. Mediator

Dalam kegiatan magang ini pemagang juga berperan sebagai mediator yang dapat menawarkan alternatif solusi bila ada permasalahan yang sedang dihadapi oleh pihak pelayanan.

d. Edukasi

Dalam kegiatan magang ini pemagang juga mengedukasi masyarakat bila ada kekurangan dalam syarat syarat untuk melakukan permohonan surat menyurat administrasi kependudukan.

G. Hasil yang Diharapkan

1. Bagi pemagang

Melalui program magang ini, pemagang dapat memperoleh manfaat signifikan baik bagi pengembangan pribadi maupun bagi pihak pelaksana pelayanan administrasi di kalurahan Wijirejo. Sebagai mahasiswa, pemagang ingin memperoleh pengalaman dan pemahaman lebih mendalam tentang pelayanan administrasi kependudukan, tentunya sebagai mahasiswa pemagang dapat mempelajari permasalahan apa saja yang dihadapi pada saat pelaksanaan magang tersebut dan bagaimana cara menghadapi permasalahan tersebut bagaimana mencari solusi yang tepat semua itu memiliki kesan dan pesan masing masing sehingga pemagang mendapat ilmu dan wawasan baru yang akan menjadi bekal pemagang dalam bidang tersebut di kemudian hari.

2. Bagi pihak pelayanan di Kalurahan Wijirejo

Pemagang berharap dapat memberikan kontribusi yang nyata terhadap pelayanan administrasi kependudukan di kalurahan Wijirejo, sehingga pelayanan di kalurahan tersebut kedepanya dapat berkembang dan dapat lebih baik dari sebelum sebelumnya.

H. Faktor pendukung dan Penghambat

1. Faktor pendukung

- 1) Jarak rumah degan lokasi magang cukup dekat.
- 2) Pemagang diterima degan baik oleh pihak pemerintah kalurahan.
- 3) Adanya dukugan dari dosen pembimbing membantu mengelola data dalam hal penyusunan proposal magang dan laporan.

2. Faktor penghambat

- 1) Waktu pelaksanaan magang menjadi kendala karena pemaganag di semester ini masih ada jadwal kuliah.
- 2) Kurangnya informasi yang didapat tentang pelayanan administrasi kependudukan.

BAB II

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

A. Keadaan Geografis

1. Letak dan Batas Wilayah

Kelurahan Wijirejo merupakan salah satu kalurahan yang berada di wilayah Kapanewon Pandak, Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta dengan batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kelurahan Guwosari Dan Sendangsari
Pajagan

Sebelah Timur : Kelurahan Gilangharjo Pandak

Sebelah Selatan : Kelurahan Gilangharjo Dan Triharjo

Sebelah Barat : Kelurahan Sendang Sari Pajangan

2. Keadaan Iklim dan Topografi

Iklim Kelurahan Wijirejo sebagaimana kelurahan-kelurahan lain di wilayah Indonesia mempunyai iklim kemarau dan penghujan. Kondisi ini memiliki pengaruh langsung terhadap pola tanah yang ada di Kelurahan Wijirejo, yang masih banyak terdapat petani dan petani pengarap lahan.

Ketinggian tanah dari permukaan : 20-40 meter di atas permukaan
air laut laut

Suhu rata-rata : 29°C

3. Orbitasi

Orbitasi wilayah Kelurahan Wijirejo Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu:

- Jarak dari pusat pemerintahan kecamatan ke Kelurahan Wijirejo
1,00 Km
- Jarak dari pusat pemerintahan Kota Bantul ke Kelurahan
Wijirejo 3,5 Km
- Jarak dari kota/ibukota kabupaten ke Kelurahan Wijirejo 6,00
Km
- Jarak dari ibu kota provinsi ke Kelurahan Wijirejo 17,00 km

4. Kondisi alam dan tata guna lahan

Wilayah Kelurahan Wijirejo kapanewon Pandak Kabupaten Bantul memiliki luas wilayah 542,6260 hektar. Kondisi alam Kelurahan Wijirejo terdiri dari perkebunan, lahan pertanian selain itu juga untuk pemukiman. Jenis tahaman umumnya dapat tumbuh dan berbagai jenis tanaman obat dapat ditemukan di wilayah tertentu. Tanaman pertanian yang tersedia seperti padi, jagung, kacang-kacangan dan katela. Sedangkan untuk jenis hewan yang ada dan berkembang di Kelurahan Wijirejo masih banyak baik yang liar maupun yang ternak seperti burung, kambing, sapi, dan lain-lain.

B. Keadaan Demografis

1. Jumlah Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 2. 1 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

Sumber: Buku Monografi Wijirejo 2024

Dari tabel 2.1 dapat diketahui bahwa penduduk di Kalurahan Wijirejo secara keseluruhan 11.340 jiwa, dengan rincian jenis kelamin perempuan banyak yaitu 5.678 jiwa, dan jenis kelamin laki-laki lebih sedikit yaitu 5.662 jiwa.

2. Jumlah Penduduk berdasarkan Usia

Tabel 2. 2 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

Berdasarkan tabel 2.2 dapat diketahui bahwa jumlah usia yang ada di Kelurahan Wijirejo secara keseluruhan 11.340 jiwa, dengan rincian usia paling banyak 15-64 yaitu 8.020 jiwa, sedangkan usia 0.14 berjumlah 2.150 jiwa.

3. Keadaan Sarana Prasarana

a. Kondisi Fisik Permukiman

di Kelurahan Wijirejo mayoritas layak huni dan memenuhi syarat sebagai bangunan tempat tinggal. Namun demikian, masih sedikit

kepala keluarga yang tinggal di rumah berstruktur balok tanpa memasang dinding dan kantor di dalam rumah tidak begitu terlihat. Sebab, perekonomian yang masih berada di bawah garis kemiskinan membuat warga belum bisa membangun rumah yang layak huni.

b. Jalan

Jalan di Desa Wijirejo Kapanewon yang terletak di Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta, secara umum kondisinya sangat baik, sudah beraspal dan dirawat dengan baik.

4. Pelayanan Jaringan

a. Kondisi Jaringan Listrik

Kondisi jaringan listrik Kelurahan Wijirejo Jaringan PLN yang sudah menjangkau wilayah Padukuhan telah melistriki kondisi jaringan listrik di seluruh Kecamatan Wijirejo dan wilayah tersebut. Listrik diberikan kepada seluruh warga untuk penerangan dan kebutuhan rumah tangga lainnya, serta untuk mendukung kegiatan ekonomi produktif, seperti perkantoran dan usaha milik masyarakat.

b. Kondisi Jaringan Telepon

Masyarakat Kelurahan Wijirejo dapat memanfaatkan secara maksimal fasilitas jaringan telepon untuk berkomunikasi baik domestik maupun internasional karena Kecamatan Wijirejo telah memiliki jaringan telepon yang kuat.

5. Pelayanan Air Bersih, Sanitasi dan Persampahan

Masyarakat yang tinggal di Desa Wijirejo mengandalkan sumber air berkelanjutan yang dibuat di lingkungan pemukiman guna memenuhi kebutuhan air bersih sehari-hari. Menggali lubang di tanah untuk

membuang sampah dan limbah rumah tangga masih sederhana untuk pengelolaan sampah. Ada juga orang yang mengumpulkan sampahnya secara rutin dan membayar layanan pemilahan.

6. Fasilitas Umum

Di Desa Wijirejo terdapat pusat pendidikan, kesehatan, peribadatan, olahraga, serba guna, dan perekonomian rakyat yang dapat digunakan masyarakat.

a. Fasilitas Pendidikan

Kelurahan Wijirejo sudah menyediakan 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

Fasilitas Kesehatan yang ada di Kelurahan Wijirejo berupa posyandu 10, puskesmas 1, klinik pengobatan, selain itu juga terdapat bidang praktek melayani masyarakat setempat, untuk mengakses fasilitas kesehatan yang lebih lengkap dan modern seperti rumah sakit penduduk Kelurahan Wijirejo harus ke Kota Kabupaten Bantul.

c. Fasilitas Perdagangan

Secara umum fasilitas pasar yang berada pada Kelurahan Wijirejo dapat dijelaskan sudah memadai terutama perekonomian dan perdagangan yang terpusat pada pasar.

Tabel 2. 3 Tempat perdagangan

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

Sumber data diperoleh dari wawancara bersama bapak Heri sugianta

Berdasarkan tabel 2.3 di atas dapat diketahui bahwa pasar yang ada di Kelurahan Wijirejo itu ada tiga macam pasar.

d. Fasilitas Tempat ibadah

Tempat ibadah di Kelurahan Wijirejo sudah memadai karena di setiap padukuhan terdapat tempat beribadah seperti masjid, mushola dan gereja.

7. Kelembagaan desa

Lembaga desa yang berada pada pemerintahan Kelurahan Wijirejo adalah pemerintahan desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) diantaranya LPMD, PKK, Karang Taruna, RT, dan BUMKal.

a. Struktur pemerintah kalurahan wijirejo kapanewon pandak tertera pada

:

- 1) Lurah
- 2) Perangkat desa

- b. Sekretaris Desa/Carik
- c. Kepala-kepala Saksi dan Kepala Urusan
 - 1) Kepala seksi pemerintahan
 - 2) Kepala seksi kemasyarakatan
 - 3) Kepala urusan tata usaha dan umum
 - 4) Kepala urusan keuangan
 - 5) Kepala seksi kesejahteraan
 - 6) Kepala urusan perancangan
 - 7) Dukuh atau kepala wilayah

Tanggung jawab dukuh yaitu melaksanakan tugas dari pemerintah serta pelayanan di tingkat padukuan yang di pandu oleh ketua RT.

8. Kelembagaan Masyarakat Desa

Lembaga kewilayahan kota yang terbingkai di Wilayah Wijirejo adalah Yayasan Penguatan Kelompok Masyarakat Kota (LPMD), pokgiat LPMD, Penguatan Sub Daerah (PKK), Karang Taruna, dan Rukun Tetangga (RT). Hubungan kerja antara lembaga masyarakat desa dengan pemerintah desa bersifat kemitraan konsultatif dan koordinasi. Salah satu fungsi lembaga kemasyarakatan desa adalah menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat untuk pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

C. Deskripsi pelayanan administrasi kependudukan

Pelayanan administrasi kependudukan adalah layanan yang disediakan oleh pemerintah untuk mengurus dokumen kependudukan, pelayanan ini bertujuan untuk memberikan data kependudukan yang akurat dan terpercaya, serta ,memenuhi hak administrasi penduduk.

Jumlah penduduk Kalurahan Wijirejo pada tahun 2024 adalah 11.340 jiwa. Rincinya 5.678 jiwa, dan jenis kelamin laki-laki lebih sedikit yaitu 5.662 jiwa.

Pelayanan administrasi kependudukan di Wijirejo dilaksanakan oleh empat orang termasuk Bapak Heri Sugianta sendiri sebagai ketua urusan tatalaksana di Kalurahan Wijirejo, pelayanan administrasi kependudukan ini merupakan kegiatan yang perlu dilaksanakan oleh pihak kalurahan sebagai kewajiban yang diatur dalam undang undang nomer 6 tahun 2014 tentang kewenangan desa, kegiatan pelayanan administrasi kependudukan di Kalurahan Wijirejo sendiri bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat , meningkatkan tata tertib administrasi pemerintah desa, Syarat dalam kepengurusan administrasi kependudukan meliputi surat pengantar dari RT dan padukuhan serta berkas berkas seperti kartu keluarga dan kartu tanda penduduk.

Keberadaan pelayanan administrasi kependudukan di Kalurahan Wijirejo telah memberikan banyak manfaat bagi warga masyarakat maupun pemerintah Kalurahan Wijirejo sendiri yang dapat berpartisipasi secara langsung dalam proses penyelenggaraan desa.

D. Agenda Rutin kalurahan Rabu Ceria

Kalurahan Wijirejo memiliki agenda rutin setiap Hari rabu yang berisi makan makan seluruh staf pamong kalurahan degan sistem gilir setiap staf pamong akan memberikan sumbagan berupa makan siang saat hari rabu.

Agenda ini dilaksanakan guna mempeerat hubungan silaturahmi atara pamong maupun staf kalurahan wijirejo dan menambah koordinasi kerjasama antar staf pamong kalurahan sehinga tidak terjadi terpecah belahnya kerjasama dalam menjalankan pemerintahan di kalurahan wijirejo.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Pelaksanaan kegiatan magang

Dalam ini pemagang menguraikan berbagai kegiatan dan proses pelaksanaan kegiatan yang telah pemagang lakukan di lapangan, kelompok yang menjadi sasaran dalam kegiatan magang ini adalah pelayanan administrasi kependudukan di Kelurahan Wijirejo Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Magang dilaksanakan selama 180 jam, selama kegiatan magang berlangsung. Analisis yang digunakan pemagang untuk menggali masalah serta mencari solusi dalam mengatasi masalah yang dihadapi dalam pelayanan administrasi kependudukan yaitu dengan menggunakan analisis SWOT (strength, weakness, opportunity, threat). Adapun rangkaian tahapan-tahapan yang pemagang lakukan sebelum melakukan praktek di pelayanan administrasi kependudukan 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 Wijirejo.

Pada tahapan proses pelaksanaan magang, pemagang terlebih dahulu melakukan kordinasi kepada Ketua kepala urusan tatalaksana untuk menyampaikan program kerja dari pemagang yaitu pendampingan pada pelayanan yang khususnya dalam administrasi kependudukan.

1. **Persiapan magang**

Tahapan persiapan magang merupakan rangkaian kegiatan awal yang dilakukan oleh pemagang sebelum melakukan kegiatan magang dilapangan, berikut ini merupakan tahapan tahapan dalam persiapan magang:

a. Observasi

Kegiatan observasi dilakukan oleh pemagang di Kalurahan Wijirejo, untuk memastikan lokasi dilaksanakanya kegiatan magang, Setelah lokasi sudah ditentukan pemagang melakukan observasi dan wawancara secara mandiri yakni di bagian pelayanan yang ada di Kalurahan Wijirejo untuk memastikan lokasi ,sarana dan prasararana yang ada di bagian pelayanan Kalurahan Wijirejo.

Tujuan dilakukanya observasi pada tahapan persiapan magang adalah untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan jelas tentang keadaan permasalahan yang sering dihadapi dalam pelayanan adinistrasi kependudukan di Kalurahan Wijirejo. Hasil observasi diharapkan dapat memperlancar dan mempermudah pemagang dalam menentukan jenis kegiatan apa saja yang dapat dilakukan selama magang berlangsung.

Hasil observasi menunjukan bahwa bagian pelayanan memiliki empat orang anggota yang membantu dalam hal pelayanan di kalurahan Wijirejo , memiliki fasilitas pelayanan komputer dua unit, alat print dua unit, jaringan internet wifi.

Pelayanan administrasi kependudukan menghasilkan dokumen berupa akta kelahiran, akta kematian,kartu keluarga,kartu identitas anak,surat keterangan domisili, surat pindah, surat keterangan pindah

datang, surat pengantar nikah, surat pengantar skck, surat pengantar pinjaman bank.

Pemagang melakukan kordinasi degan bapak heri sugianta selaku kepala urusan tatalaksana di kalurahan Wijirejo, pemagang melakukan proses wawancara mengenai isi dari administrasi menghasilkan dokumen apa saja, anggota staf yang berada di pelayanan administrasi di Wijirejo serta permasalahan yang sering dihadapi dalam pelayanan administrasi kependudukan.

Observasi dilakukan pada

Hari/tanggal : Kamis, 5 Dember 2024

Pukul : 10.00-15.00

Tempat : Kantor Kaurahan Wijirejo

Hasil wawancara degan Bapak Heri Sugianta selaku kepala urusan tatalaksana di Kalurahan Wijirejo, pemagang menemukan beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi kependudukan di Kalurahan Wijirejo yaitu; ada beberapa warga pendatang ataupun berpindah yang tidak lapor sehingga pada saat mengurus data administrasi sedikit terhambat .

b. Perizinan magang

Sebelum melakukan kegiatan magang di lapangan, terlebih dahulu pemagang mengurus perizinan. Setelah surat izin melakukan kegiatan magang diterbitkan oleh pihak kampus STPMD “APMD” secara resmi surat

tersebut diberikan Kepada Lurah Wijirejo dan kepala urusan tatalaksana Surat di atas berisi pemberitahuan bahwasannya akan dilaksanakan kegiatan magang di kasi pelayanan Kelurahan Wijirejo Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta tepatnya di pelayan administrasi kependudukan.

Perizinan dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan magang dengan menyampaikan surat izin secara resmi beserta surat tugas. Pada kegiatan perizinan ini pemegang menuju kantor Kelurahan Wijirejo pada:

Hari/ Tanggal	:	Senin ,9 Desember 2024
Pukul	:	10.00-14.00
Tempat	:	Kantor Kelurahan Wijirejo
Kegiatan	:	Menyampaikan Surat Izin Magang Ke Kelurahan

Pertama, pemegang memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud tujuan kedatangan pemegang di Kantor Kelurahan wijirejo adalah untuk memberikan surat izin magang secara resmi dari kampus STPMD “APMD” Yogyakarta, dan menginformasikan bahwa pemegang akan melaksanakan kegiatan magang di kasi pelayanan khususnya di pelayanan administrasi kependudukan di Kalurahan Wijirejo. Hasil dari penyampaian surat izin magang ke kantor Kelurahan Wijirejo, pemegang mendapat respon yang sangat positif dengan mengizinkan pemegang melaksanakan kegiatan magang berupa pendampingan pada pelayanan administrasi kepndudukan di Kalurahan Wijirejo.

Kedua, pemangang melakukan kordinasi langsung degan kepala urusan tatalaksana bapak Heri sugianta terkait pmagang akan melaksanakan kegiatan magan di bidang pelayanan administrasi kependudukan, serta pemangang menyampaikan dan menjelaskan pelaksanaan magang berupa pendampingan pada peelayanan administrasi kependudukan, pendampingan yang dimaksud adalah pemagangikut serta dalam kegiatan pelayanan administrasi kepenudukan di kantor Kalurahan Wijirejo serta rencana kegiatan selanjutnya.

Kepala urusan tatalaksana bapak Heri sugianta memberikan respon yang positif terhadap akan dilaksanakanya kegiatan magang di pelayanan administrasi kependudukan bapak Heri sugianta mengizinkan pelaksanaan magang yang akan dilaksanakan di kantor kalurahan wijirejo terkait pelayanan administrasi kependudukan dan berharap degan adanya kegiatan pendampingan tersebut diharapkan dapat membantu melancarkan kegiatan dalam pelayanan administrasi kependudukan dikalurahan wijirejo.

c. FGD (*focus group discusion*)

Hari/Tanggal : Jum'at,13 Desember2024

Pukul : 14.00-16.00

Tempat : Aula kantor pelayanan

FGD digunakan pemangang untuk mengetahui potensi dan permasalahan yang ada di pelayanan administrasi kependudukan, hasil dari kegiatan FGD dapat digunakan untuk bisa menentukan strategi dalam melaksanakan kegiatan magang. FGD (*focus group discusion*) merupakan kegiatan yang dilakukan pemangang dengan staf pelayanan administrasi di

kantor kalurahan wijirejo, Dengan FGD pemagang melakukan diskusi yang difokuskan pada pelayann administrasi kependudukan, dilakukan FGD itu sendiri untuk menggali unsur kekuatan, kelemahan, peluang, serta acaman yang ada di pelayanan administrasi kependudukan. Pemagang menggunakan analisis SWOT untuk menentukan strategi untuk memecakan permasalahan yang ada. Berkaitan denga FGD maka pemagang melakukan kordinasi dengan bapak Heri Sugianta selaku kepala urusan tatalaksan ,dalam menentukan serta menyepakati cara FGD serta pelaksanaan FGD. Kordinasi dilakukan pada:

Perkenalan dilakukan antara pemagang dan anggota staf pelayanan Perkenalan dimulai dengan pemagang memperkenalkan diri terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan perkenalan setiap anggota staf pelayanan. Setelah perkenalan selesai, kemudian dilanjutkan dengan pemagang menyampaikan kegiatan selama kegiatan magang berlangsung.

Selanjutnya pemagang mengajak anggota staf pelayanan untuk melakukan diskusi. Berdasarkan hasil diskusi yang dilakukan pemagang dengan anggota staf pelayanan, ditemukan berbagai permasalahan. Maka pemagang dapat memetakan unsur kekuatan, kelemahan, peluang, serta ancaman yang berada di pelayanan administrasi kependudukan. Berikut ini analisis SWOT tentang penguatan pelayanan administrasi kependudukan.

1) Kekuatan (*strengths*)

1.1. Semua staf dapat merangkap pekerjaan lainnya

1.2.Fasilitas kantor yang memadai

- 1.3. Jam kerja kantor yang cukup efisien
- 2) Kelemahan (*weaknesses*)
 - 1.1. Keteledoran dalam menaruh barang atau alat tulis
 - 1.2. Masih lemahnya koordinasi dalam setiap staf
 - 1.3. Belum optimalnya sosialisasi tentang pentingnya administrasi kependudukan
- 3) Peluang (*opportunities*)
 - 1.1. Menghasilkan pelayanan yang cepat dan efisien
 - 1.2. Dapat meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan
- 4) Ancaman (*Threat*)
 - 1.1. Pendatang yang tidak melapor
 - 1.2. Berkas yang belum lengkap
 - 1.3. Beberapa oknum masyarakat yang masih menganggap administrasi kependudukan tidak begitu penting

<div style="text-align: center;"> ALI ALE </div>	(strength)	(weakness)
	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ketrampilan dalam mengoperasikan komputer Anggota staf yang dapat merangkap pekerjaan lainnya Jam kerja yang efisien 	<ol style="list-style-type: none"> Keeledoran dalam menaruhkan atau menyimpan alat tulis Kurangnya koordinasi antar anggota Belum optimalnya sosialisasi tentang pentingnya administrasi kependudukan
(opportunity)	Strategic SO	Strategic Wo
<ol style="list-style-type: none"> Masyarakat dapat memperoleh pelayanan yang cepat dan efisien Dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> Optimalisasi Fasilitas dan Jam kerja untuk Pelayanan cepat Pelatihan Staf untuk Mendukung Koordinasi 	<ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan Barang dan Alat Tulis yang Lebih Sistematis Penguatan Koordinasi Antarstaf untuk Meningkatkan Kecepatan Layanan Sosialisasi Terfokus untuk Mengurangi Kelemahan Sosialisasi
(threat)	Strategic ST	Strategic WT
<ol style="list-style-type: none"> Pendatang yang tidak melapor Berkas yang belum lengkap Beberapa oknum masyarakat yang masih menganggap administrasi kependudukan tidak begitu penting 	<ol style="list-style-type: none"> Fasilitas Kantor yang Memadai untuk Mendukung Laporan pendatang Jam Kerja Efisien untuk Menangani Berkas Tidak Lengkap Mengedukasi Oknum Masyarakat tentang Pentingnya Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> Kolaborasi dengan Pihak Luar untuk Sosialisasi Mekanisme layanan yang Proaktif untuk mencegah Berkas yang Tidak Lengkap Edukasi Oknum Masyarakat dalam Administrasi yang Tertunda

Dari hasil identifikasi dengan Teknik analisis 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 pelayan administrasi kependudukan, Strategi yang dapat diterapkan sebagai berikut:

2. Pelaksanaan Kegiatan Magang

Setelah kegiatan persiapan pemagang dilakukan, pemangan melaksanakan kegiatan magang.

1) Observasi dan Wawancara

Observasi dan wawancara dilakukan oleh pemagang pasca sebelum melakukan kegiatan perizinan magang observasi ini juga termasuk kedalam rangkaian pelaksanaan kegiatan magang , observasi disini seperti yang dijelaskan pada persiapan magang di atas observasi dilaksanakan oleh pemagang pada:

Hari/tanggal : Kamis, 5 Dember 2024

Pukul : 10.00-15.00

Tempat : Kantor Kaurahan Wijirejo

2) Menyampaikan Surat Perizinan Magang

Penyampain surat izin magang juga termasuk kedalam rangkaian kegiatan magang, karena tanpa adanya surat perizinan magang yang diterbitkan dari kampus yang ditujukan ke lokasi magang maka kegiatan magang tidak akan terlaksana oleh karena itu pemagang mengajukan surat perizinan magang terlebih dahulu,

Perizinan magang dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin ,9 Desember 2024

Pukul : 10.00-14.00

Tempat : Kantor Kaurahan Wijirejo

3) Pelaksanaan FGD (*focus group discusion*)

Sebelum dilaksanakan kegiatan FGD ini pemagang telah melaksanakan kegiatan pendampingan dalam proses administrasi kependudukan yang dilaksanakan dalam 2 hari yaitu pada hari Selasa, 10 Desember 2024 dan Rabu, 11 Desember 2024, Tujuan dilaksanakan kegiatan pendampingan tersebut yakni untuk mengali informasi ataupun permasalahan yang terjadi di pelayanan administrasi kependudukan secara langsung, Setelah itu pemagang baru melaksanakan kegiatan FGD yang telah dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at,13 Desember2024

Pukul : 14.00-16.00

Tempat : Aula kantor pelayanan

Hasil dari pelaksanaan FGD tersebut diterapkan dalam Analisis SWOT di atas, guna memecahkan beberapa permasalahan yang terdapat dalam hal pelayanan administrasi kependudukan.

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

1. Optimalisasi Fasilitas dan Jam Kerja untuk Pelayanan Cepat

Degan Fasilitas kantor yang memadai dan jam kerja yang cukup efisien, pelayanan administrasi dapat lebih cepat sehingga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.

2. Pelatihan Staf untuk Mendukung Koordinasi

Staf yang dapat merangkap pekerjaan lain dapat dilatih atau dibimbing lebih lanjut untuk mendukung pelayanan yang cepat dan efisien.

Oleh karena itu pemegang telah melaksanakan beberapa kegiatan yang mencakup Strategi S-O ini sebagai berikut:

- 1) Pendampingan dalam pengoprasian komputer pada saat melayani administrasi kependudukan, kegiatan yang dilakukan pemegang dalam penyelesaian masalah:

Hari/Tanggal : Selasa, 7 dan Rabu, 8 Desember 2024

Pukul : 08.00-15.00

Tempat : Ruang Kantor Pelayanan Administrasi

Komputer merupakan komponen utama dalam mengisi form administrasi kependudukan yang akan dicetak dan diserahkan kepada masyarakat yang sedang mengurus administrasi kependudukan, dalam hal ini apabila pengisian form administrasi dapat berjalan lebih cepat tanpa adanya kesalahan pada saat mengisi data penduduk maka proses pelayanan administrasi akan berjalan lebih cepat dan efisien sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat, oleh karena itu pemegang melakukan kegiatan pendampingan dalam hal pengoprasian komputer pada saat pengisian form data penduduk, pemegang mengarahkan dan mengoreksi dalam pengisian form data penduduk.

Adapun prosesnya yaitu:

Pertama: menyiapkan data dan perangkat yang akan digunakan dalam pengisian form administrasi kependudukan seperti; surat pengantar dari RT dan padukuhan kartu keluarga ,kartu tanda penduduk, perangkat seperti komputer, kertas, alat cetak print.

Kedua: karena disana sudah ada contoh form yang sudah jadi maka tinggal pelaksanaan dalam mengisi form , staf pelayanan akan mengganti isi form dengan menambah data data penduduk yang diperlukan dari penduduk yang akan menerima form administrasi kependudukan tersebut,dan pemegang ikut serta dalam menuntun dan mengoreksi mencocokkan data yang sudah ada dengan form administrasi yang telah dibuat oleh staf pelayanan.

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

1. Pengelolaan Barang dan Alat Tulis yang Lebih Sistematis

Membuat sistem manajemen inventaris untuk mengatasi keteledoran dalam menyimpan barang.

2. Penguatan Koordinasi Antarstaf untuk Meningkatkan Kecepatan Layanan

Koordinasi yang baik dapat mendukung pelayanan administrasi yang lebih cepat dan terpercaya sehingga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat.

3. Sosialisasi Terfokus untuk Mengurangi Kelemahan Sosialisasi

Kelemahan dalam menyampaikan informasi pentingnya administrasi kependudukan dapat diatasi dengan kampanye khusus

menggunakan peluang peningkatan kepercayaan masyarakat, dengan tercapainya peluang yang ada maka dapat mengurangi kelemahan sosialisasi tentang administrasi kependudukan.

Untuk menjawab strategi W O ini pemegang melakukan beberapa kegiatan untuk mengatasi masalah sebagai berikut:

Hari/tanggal : Senin, 16 Desember 2024
Pukul : 08.00
Tempat : Meja Kantor Kaurahan Wijirejo
Kegiatan : Acc penambahan kotak alat

1) Menambahkan kotak alat tulis

Alat tulis merupakan hal penting dalam pelayanan administrasi untuk mencatat pendataan masyarakat yang akan mengurus administrasi kependudukan diperlukan seperti; pulpen, *tipex* (penghapus tinta), pengaris, staples, penjepit kertas dan buku tulis. Pada saat kegiatan pelaksanaan magang pemegang menemukan sedikit permasalahan yang timbul dikarenakan keledoran staff pada saat menyimpan alat tulis sehingga dapat menghambat penulisan daftar warga yang akan mengurus administrasi kependudukan, oleh karena itu pemegang mengusulkan kotak alat tulis guna menyimpan alat tulis sehingga tidak akan menimbulkan hilangnya alat tulis dan akan mempercepat proses jalannya pelayanan administrasi kependudukan.

2) Ikut serta dalam pelayanan administrasi kependudukan berlangsung.

Untuk menghadapi hal tersebut pemagang melakukan beberapa kegiatan seperti Menekankan peningkatan koordinasi antar anggota staf.

Pemagang mengikuti berjalanya kegiatan administrasi kependudukan dari mulainya jam kerja pelayanan sampai usainya jam kerja pelayanan pemagang juga mengarahkan anggota staf untuk meningkatkan koordinasi antar anggota staf.

Dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at, 3 dan Selasa, Januari 2025

Pukul : 08.00-15.00

Tempat : Ruang Kantor Pelayanan Administrasi

Pertama: pemagang memberi saran kepada setiap anggota staf untuk memberikan kabar apabila staf ada kegiatan diluar kantor, dan untuk menyiapkan dokumen apa saja yang perlu disiapkan guna melayani masyarakat yang sebelumnya sudah memiliki janji padanya.

Kedua: pemagang ikut serta dalam membantu pendataan masyarakat yang akan mengurus administrasi kependudukan.

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

1. Fasilitas Kantor yang Memadai untuk Mendukung Laporan pendatang

Degan memanfaatkanya fasilitas kantor yang ada untuk membuat laporan pendatang lebih mudah diakses.

2. Jam Kerja Efisien untuk Menagani Berkas Tidak Lengkap

Dengan jam kerja kantor yang efisien dapat dimanfaatkan untuk mempercepat penyelesaian administrasi meskipun berkas tidak lengkap, sehingga proses berjalanya administrasi kependudukan dapat berjalan dengan baik.

3. Mengedukasi Oknum Masyarakat tentang Pentingnya Administrasi

Menggunakan staf yang trampil untuk memberikan edukasi kepada masyarakat yang belum paham pentingnya administrasi, serta pemegang berperan sebagai mediator antara staf dan penduduk yang mengurus administrasi kependudukan

Adapun beberapa kegiatan yang pemegang lakukan untuk menjawab strategi ST sebagai berikut:

- 1) pemegang ikut serta menjadi mediator dan negosiator sehingga tidak terjadi kesalah pahaman antara masyarakat dengan staf pelayanan .

dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : 17 ,23, 24 Desember 2024 dan 7, 9 Januari 2025

Pukul : 08.00-15.00

Tempat : Ruangan kantor pelayanan Administrasi

- 2) Pemegang memberikan edukasi kepada oknum masyarakat yang mengurus administrasi kependudukan tertunda tunda terkait pentingnya administrasi kependudukan , serta menjelaskan apa dampak yang ditimbulkan apabila menunda pengurusan administrasi kependudukan.

dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 30 Desember 2024

Pukul : 10.00-10.30

Tempat : Ruangan kantor pelayanan Administrasi

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

1. Kolaborasi dengan Pihak Luar untuk Sosialisasi

Mengatasi kurangnya koordinasi dan rendahnya kesadaran masyarakat melalui kerjasama dengan pihak ketiga seperti media atau tokoh masyarakat, pemangag disini melakukan koordinasi dengan beberapa kepala padukuhan untuk membicarakan terkait administrasi kependudukan.

2. Mekanisme layanan yang Proaktif untuk mencegah Berkas yang Tidak Lengkap

Meminimalkan kesalahan dalam pelayanan dengan mekanisme pengecekan awal sebelum proses lebih lanjut oleh karena itu pemangag melakukan beberapa kegiatan pendampingan dalam hal administrasi kependudukan tersebut.

3. Edukasi Oknum Masyarakat dalam Administrasi yang Tertunda

Edukasi disini bermaksud untuk menambah wawasan masyarakat terkait apa saja berkas yang perlu di siapkan dan di lengkapi dalam hal administrasi kependudukan.

Untuk mengurangi kelemahan dalam menghadapi ancaman pemagang melaksanakan beberapa kegiatan yaitu:

- 1) Dalam mengurangi ancaman di pelayanan administrasi kependudukan pemagang melakukan pendampingan pada saat proses berjalanya pelayanan administrasi kependudukan, adapun prosesnya yaitu:

Dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : 10 Desember 2024 sampai 16 Januari 2025

Pukul : 08.00-15.00

Tempat : Ruangan kantor pelayanan Administrasi

Pertama: pemagang mendampingi proses berjalanya kegiatan pelayanan, pendampingan yang dilakukan oleh pemagang meliputi; pendampingan anggota staf pada saat penerimaan masyarakat, pendampingan staf pada saat pendataan daftar masyarakat yang mengurus, pendampingan staf pada saat pengoprasian komputer guna mengisi form yang diajukan oleh masyarakat, pendampingan pada saat terjadi negosiasi antara masyarakat dengan anggota staf apabila ada berkas yang kurang lengkap.

- 2) Pemagang melakukan diskusi empat mata dengan kepala padukuhan yang sedang melaksanakan piket di kantor kalurahan terkait pendatang yang baru masuk untuk diwajibkan melapor kepada masing masing RT yang selanjutnya melapor kepada kepala dusun untuk segera mengurus surat pendatang ke kantor kalurahan wijirejo di

bagian pelayanan administrasi , pemegang menekankan supaya hal tersebut dapat selalu di bahas saat pertrmuan pertemuan rutin di setiap padukuhan .

dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 8 Januari dan Rabu 15 Januari 2025

Pukul : 08.00-15.00

Tempat : Ruagan kantor Kalurahan Wijirejo

- 3) Pemegang memberikan edukasi kepada masyarakat yang mengurus administrasi kependudukan tertunda tunda terkait pentingnya administrasi kependudukan , serta menjelaskan apa dampak yang ditimbulkan apabila menunda pengurusan administrasi kependudukan.

dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 30 Desember 2024

Pukul : 10.00-10.30

Tempat : Ruagan kantor pelayanan Administrasi

B. Pengalaman Berharga

Selama melaksanakan kegiatan magang di pelayanan administrasi kependudukan di Kelurahan Wijirejo Kapanewon Pandak, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Banyak sekali memperoleh pengalaman berharga dan pengetahuan yang pemegang dapatkan antara lainnya:

1. Pemegang dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama menempuh pendidikan di STPMD “APMD” yang dapat diterapkan dilapangan pada saat pendampingan pelayanan administrasi kependudukan, yaitu mata kuliah :
 - 1) Administrasi desa dan pelayanan publik
 - 2) Geografi dan kependudukan
 - 3) Negosiasi dan Jaringan
 - 4) Sistem Pemerintahan Desa
 - 5) Praktikum Permasalahan dan Kebutuhan Masyarakat Desa
 - 6) Teknik Fasilitasi
2. Pemegang dapat berinteraksi langsung bersama staf pelayanan administrasi di Kelurahan Wijirejo sehingga mempermudah pemegang selama menjalankan praktik magang di kalurahan wijireo dalam hal pelayanan administrasi kependudukan.
3. Pemegang tidak hanya mendampingi pelayanan administrasi kependudukan tetapi pemegang juga berperan sebagai mediator yaitu penghubung antara masyarakat dengan pihak staf pelayanan , pemegang juga berperan sebagai fasilitator yang memfasilitasi apa yang dibutuhkan selama kegiatan magang di pelayanan administrasi kependudukan.

C. Evaluasi pelaksanaan magang

1. Faktor pendukung

- a. Dalam pelaksanaan kegiatan magang dilokasi respon masyarakat yang positif terhadap pemagang sehingga menambah semangat bagi pemagang
- b. Pemagang diizinkan berinteraksi secara langsung dengan semua staf pelayanan dan juga semua perangkat desa yang ada di kalurahan wijirejo.

2. Faktor penghambat

- a. Sepinya masyarakat yang datang bila sudah melewati jam 12 siang ke atas
- b. Datangnya masyarakat tidak menentu dihari hari kamis sampai jumat biasanya sepi

D. Rekomendasi

1. Untuk staf pelayanan

- a. Perlu Bertanggungjawab atas alat tulis yang telah dipakai dikembalikan ke tempat asalnya
- b. Perlu adanya pemberitahuan ulang terkait pentingnya pengurusan administrasi kependudukan

2. Untuk masyarakat

- a. Dapat lebih memahami betapa pentingnya pengurusan administrasi kependudukan agar secepatnya untuk ditindak lanjuti
- b. Pahami dokumen apa saja yang diperluan dalam mengurus administrasi kependudukan

BAB IV

PENUTUP

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

Pemangang mengucapkan terimah kasih yang sedalam-dalamnya kepada ibu Dra. Zulianti, MA. selaku dosen pembimbing atas segala proses bimbingan dari proses penyusunan proposal sampe pada penyusunan Laporan Tugas Akhir (LTA) selesai. Pemangang juga mengucapkan terimah kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, terlebih khususnya kepada seluruh anggota staf pelayanan administrasi yang sudah mengluangkan waktunya memberikan data pada pemangang.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa¹²⁵.
Nurachmad, M. 2018. Pedoman Mengurus Segala Macam Surat Perizinan dan Dokumen Secara Legal Formal.
Indonesia, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Indonesia, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.
<https://wijirejo.bantulkab.go.id/first/artikel/157>
Anugerah Ayu Sendari. (2022, January 26). Dokumentasi adalah Bukti Resmi,

LAMPIRAN

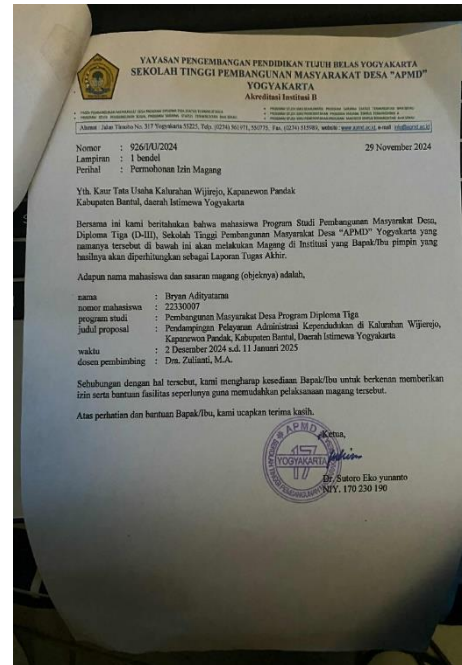
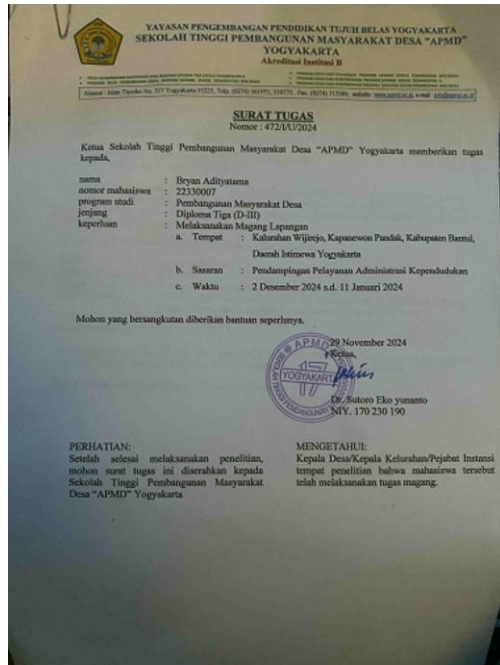
A. REKAPITULASI KEGIATAN MAGANG

No	Program	Hari/tanggal	Waktu	Jumlah
1	Observasi	Kamis, 5 Dember 2024	10.00 –15.00	5 jam
2	Mengantar surat izin ke kekelurahan	Senin,9 Desember 2024	10.00-14.00	4 jam
3	Pendampingan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan	Selasa, 10 desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
4	Pendampingan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan	Rabu, 11 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
5	Pendampingan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan	Kamis, 12 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
6	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan kegiatan pelayann dministrasi kependudukan Pelaksanaan FGD 	Jum'at, 13 Desember 2024	07.30-16.00	9 jam 30 menit
7	Menambahkan kotak alat dilanjutkan pendampigan pelayanan administrasi kependudukan	Senin, 16 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
8	Pendampingan pengoprasian komputer serta sebagai mediator	Selasa, 17 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
9	Pendampingan komputer administrasi kependudukan	Rabu, 18 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
10	pendampingan serta edukasi kepada masyarakat yang mengurs administrasi kependudukan	Kamis, 19 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
11	Pendampingan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan	Jum'at, 20 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
12	Pendampingan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan mediator dan fasilitator	Senin, 23 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
13	Pendampingan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan mediator dan fasilitator	Selasa,24 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit

14	Pendampingan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan	Jum'at, 27 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
15	pendampingan serta edukasi kepada masyarakat yang mengurus administrasi kependudukan	Senin, 30 Desember 2024	07.30-15.00	7 jam 30 menit
15	Pendampingan pelayanan administrasi kependudukan	Kamis, 2 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
17	Pendampingan dan ikutserta dalam kegiatan pelayanan administrasi kependudukan	Jum'at, 3 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
18	Pendampingan dan ikutserta dalam kegiatan pelayanan administrasi kependudukan	Selasa, 7 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
19	Pendampingan pelayanan administrasi kependudukan serta diskusi dengan kepala padukuhan	Rabu, 8 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
20	Pendampingan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan mediator dan fasilitator	Kamis, 9 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
21	Pendampingan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan berdiskusi dengan kepala dusun	Rabu, 15 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
22	Pendampingan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan	Kamis, 16 Januari 2025	07.30-15.00	7 jam 30 menit
			Jumlah	180 jam

B. DOKUMENTASI

Surat izin dan Surat tugas



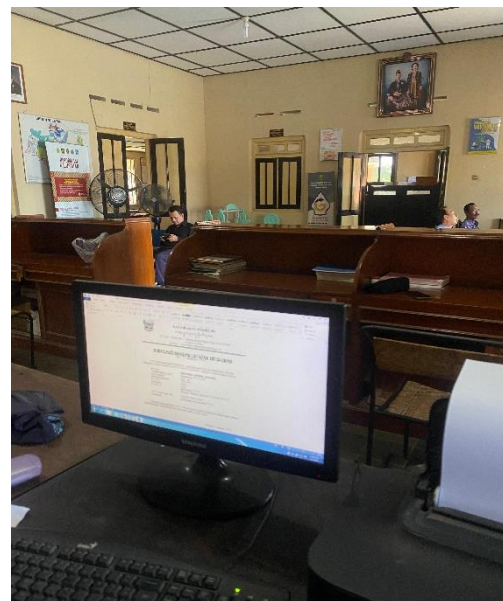
Ruangan dan fasilitas pelayanan administrasi



Pencatatan data masyarakat serta pendampingan pengoprasian komputer



NO	LOKASI	WILAYAH	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1	Desa. 1001	Desa. 1001	Desa. 1001	Desa. 1001	Desa. 1001
2	Desa. 1002	Desa. 1002	Desa. 1002	Desa. 1002	Desa. 1002
3	Desa. 1003	Desa. 1003	Desa. 1003	Desa. 1003	Desa. 1003
4	Desa. 1004	Desa. 1004	Desa. 1004	Desa. 1004	Desa. 1004
5	Desa. 1005	Desa. 1005	Desa. 1005	Desa. 1005	Desa. 1005
6	Desa. 1006	Desa. 1006	Desa. 1006	Desa. 1006	Desa. 1006
7	Desa. 1007	Desa. 1007	Desa. 1007	Desa. 1007	Desa. 1007
8	Desa. 1008	Desa. 1008	Desa. 1008	Desa. 1008	Desa. 1008
9	Desa. 1009	Desa. 1009	Desa. 1009	Desa. 1009	Desa. 1009
10	Desa. 1010	Desa. 1010	Desa. 1010	Desa. 1010	Desa. 1010



Pelaksanaan FGD (*focus group discusion*)



Contoh surat pengantar

RUKUN TETANGGA / RT. 03
PEDUKUHAN PEDAK DESA WIJIREJO

SURAT PENGANTAR
No. : 002/RT.03/1/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua RT. 03 Pedukuhan Pedak, Desa Wijirejo, Kecamatan Pandak, Kabupaten Bantul menerangkan bahwa :

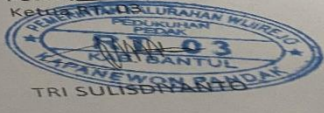
1. Nama Lengkap	: RAFA ILHAM FITRIYAN
2. Tempat/Tanggal Lahir	: KESUMBERA, 04-11-2005
3. Nomor KTP/C 1	: 340206 041105 0001
4. Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
5. A g a m a	: Islam
6. Status Perkawinan	: Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda
7. Pekerjaan	: Pelajar
8. Keperluan	: mencari SECK

Bahwa orang tersebut di atas adalah benar-benar penduduk di RT. 03 Pedukuhan Pedak, Desa Wijirejo, dan berkelakuan baik.

Sehingga surat Pengantar ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana perlunya bagi yang bersangkutan.

Pedak, 2-1-2025

Dukuh Pedak
[Signature]
TUMIJO, A.Md



Contoh dokumen yang telah jadi

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PANDAK
KALURAHAN WIJIREJO
amaning ngumuhing desane

Jl. Jodog - Sedayu Km.1 Wijirejo Pandak Bantul Telp 0274 367004
Kode Pos 55761
Website..... e-mail desa.wijirejo@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
No : 01 / Jagabaya / 1 / 2025

Yang bertandatangan di bawah ini, Lurah Kalurahan Wijirejo Kapanewon Pandak Kabupaten Bantul Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan ini menerangkan bahwa:

N a m a	: RAFA ILHAM FITRIYAN
Tempat dan tgl. Lahir	: Kabinen, 04-11-2005
Jenis kelamin	: Laki - laki
Kewarganegaraan	: Indonesia
A g a m a	: Islam
Pekerjaan	: Pelajar/ Mahasiswa
A l a m a t	: Pijenan Dk 7 RT 03 Wijirejo, Pandak, Bantul, D I Yogyakarta 55761
KTP/Tanda Lapor Diri	: 340206 041105 0001
Keperluan	: Melamar Pekerjaan

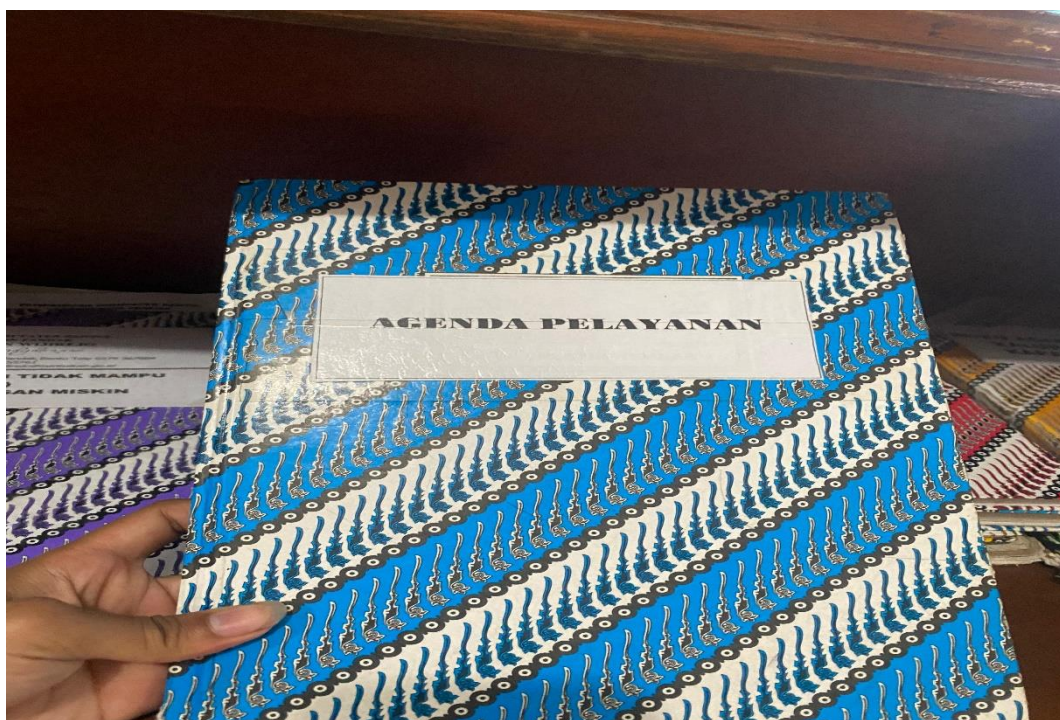
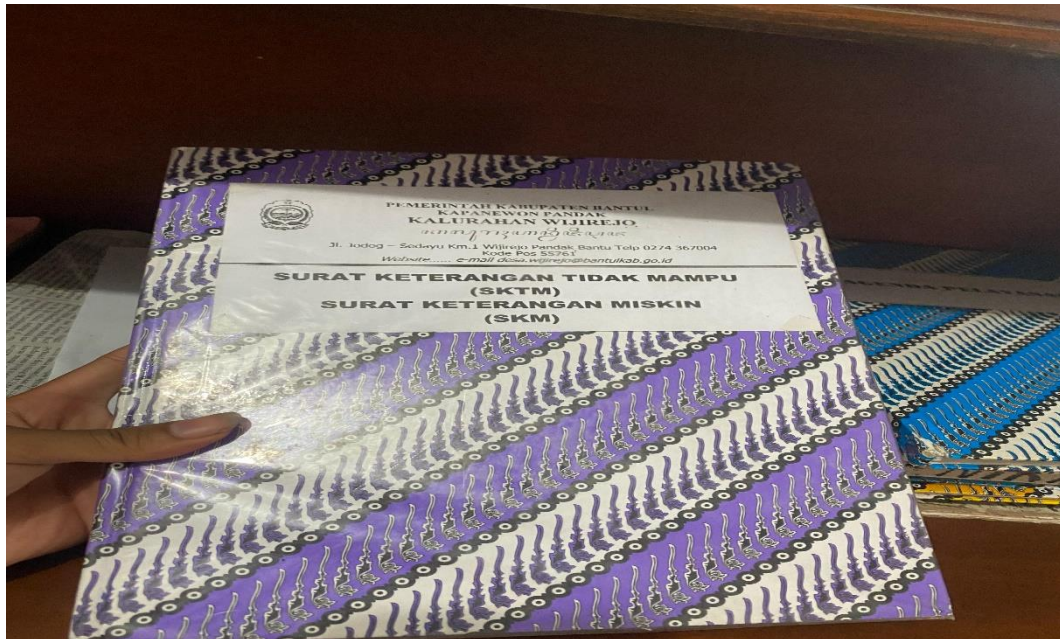
Sepanjang pengetahuan kami, orang tersebut selama bertempat tinggal pada alamat tersebut diatas, berkelakuan baik dan tidak dalam urusan Polisi.

Wijirejo, 2 Januari 2025
Kalurahan Wijirejo
[Signature]
HERI SUGIYANTA

Pemegang Surat Keterangan

Nomor :
Tanggal: Mengetahui
Panewu Pandak

Buku buku daftar wargayang mengurus pelayanan





C. MATRIKS JADWAL KEGIATAN

1. Matriks Jadwal kegiatan

Uraian	November			Desember				Januari				Februari			
Kegiatan	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4
Observasi Pelaksanaan															
Pengajuan Judul															
Penyusunan Proposal															
Pelaksanaan Magang															
Penyusunan Laporan															

1. Anggaran

No.	Uraian	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Total	Sumber Dana
1.	Akomodasi transportasi ke lokasi magang	hari	20	Rp. 20.000	Rp. 400.000	Pemagang
2.	Kebutuhan Print			Rp. 100.000	Rp. 100.000	Pemagang
3.	Kebutuhan tak terduga			Rp 100.000	Rp. 100.000	Pemagang
Grand Total					Rp. 600.000	

D. CURRICULUM VITAE

1. Data Pribadi

Nama Lengkap	Bryan Adityatama
Alamat	Jangkang kidul rt.36 rw.18, Sentolo, Sentolo, Kulon Progo, DIY
Tempat, Tanggal Lahir	Kulon Progo 13 juni 2003
Jenis Kelamin	Laki-laki
Agama	Islam
Tinggi Badan	167cm
Berat Badan	45kg
Golongan Darah	A
Email	adtyatamalegnds@gmail.com
No. Telepon	+62 895-0884-1418
Status	Belum Menikah

2. Data Pendidikan

JENJANG	INSTITUSI	BIDANG ILMU	TAHUN LULUS
SD	SD N KALIANDONG	-	2015
SMP	SMP N 3 SENTOLO	-	2018
SMA	SMK MA'RIF 1 NANGGULAN	Tehnik Kendaraan Ringan	2021
D3	STPMD "APMD" YOGYAKARTA	Pembangunan Masyarakat Desa	2022- Sekarang