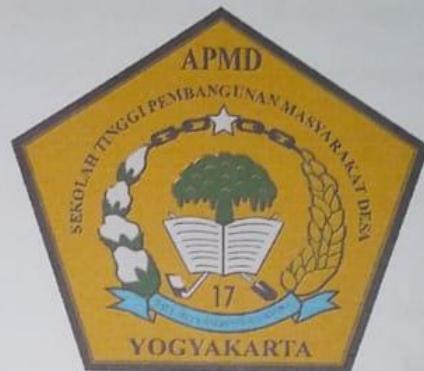


LAPORAN TUGAS AKHIR
PENDAMPINGAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI KALURAHAN
JAGALAN KAPANEWON BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

RISKI KAKA IMADDUDIN PRATAMA

NIM: 22330005

PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA
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 pengetahuan 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, 8 Agustus 2025

Tanda Tangan



Riski Kaka Imaddudin Pratama

22330005

HALAMAN PENGESAHAN

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

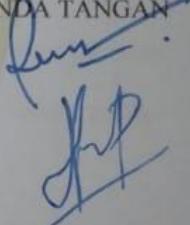
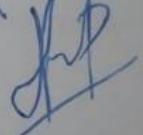
Hari : Senin

Tanggal : 4 Agustus 2025

Jam : 10.00 – Selesai

Tempat : Ruang Ujian LTA STPMD "APMD" Yogyakarta

TIM PENGUJI

	NAMA	TANDA TANGAN
sPembimbing/Penguji I	Rema Marina, S.Sos, M.I.P	
Penguji II	Hery Purnomo, S.Sos, M.P.A.	

Mengetahui

Kaur Tata Usaha dan Umum

Ketua Program Studi



HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan kasih dan berkat-Nya sehingga penulis berhasil menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik. Dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada semua yang telah memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pembuatan LTA ini, antara lain::

1. Kepada keluarga besar penulis yang selalu mendorong saya untuk selesai kuliah tepat waktu dan selalu mendoakan yang terbaik.
2. Kepada seluruh perangkat Kelurahan Jagalan yang sudah mau menerima dan membantu saya dalam kegiatan magang guna menyelesaikan persyaratan kuliah.
3. Kepada Bapak/Ibu Dosen Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa STPMD “APMD” Yogyakarta yang selalu memberikan semangat dan dorongan agar segera lulus tepat waktu.
4. Kepada teman satu angkatan Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa STPMD “APMD” Yogyakarta yang selalu memberikan semangat agar lulus dan wisuda bersama-sama.
5. Kepada Keluarga Besar UKM Musik Ganesha STPMD “APMD” Yogyakarta yang selalu mengingatkan dan memberikan semangat dikala penulis tidak semangat.

6. Kepada Rifai Shirat yang sudah meminjamkan laptopnya untuk mengerjakan Laporan Tugas Akhir Ini.
7. Kepada semua orang dan instansi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan doa kepada penulis.

MOTTO

“ Hidup akan selalu berakhir indah kawan. Bila belum indah maka belum berakhir.”

(Patrick Star)

“Bangun dan Hiduplah”

(Bob Marley)

“Tidak peduli betapa sulit atau tidak mungkin hal itu, jangan pernah melupakan tujuanmu.”

(Monkey D Luffy)

“Keajaiban hanya terjadi pada mereka yang tidak mudah menyerah.”

(Emporio Ivankov)

“Aku tidak akan lari di dalam sebuah pertarungan.”

(Portgas D. Ace)

“Hidup itu seperti pagelaran wayang, dimana kamu menjadi dalang atas naskah semesta yang dituliskan oleh Tuhan mu.”

(Sujiwo Tejo)

“Belajar adalah satu-satunya hal yang tidak pernah dilupakan oleh pikiran, tidak pernah ditakuti, dan tidak pernah disesali.”

(Leonardo Da Vinci)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan berkah dan kasih sayang-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Pendampingan Pelayanan Administrasi Di Kelurahan Jagalan Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta” dengan baik.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.:

1. Bapak Dr. H. Sutoro Eko Yunanto, M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa(STPMD)”APMD”Yogyakarta.
2. Ibu DRA. Zulianti, M.A. selaku Ketua Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa Diploma Tiga.
3. Ibu Rema Marina, S.Sos,M.I.P selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir, yang telah membimbing saya dari awal hingga akhir kuliah.
4. Seluruh Dosen STPMD”APMD” yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama saya berada di bangku kuliah.
5. Bapak Gustam Fathoni, S. IP yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan magang di Kelurahan Jagalan.
6. Seluruh Perangkat Kelurahan Jagalan yang sudah mau menerima dan membantu saya dalam kegiatan magang.
7. Kepada Kedua Orang Tua saya Bapak Muh. Soim dan Ibu Novita Eka Sari yang sudah mendukung perjalanan kuliah saya sejauh ini.
8. Kepada Kakek dan Nenek saya Bapak Joko Mantolo dan Ibu Ribut Lari Yanti yang sudah turut membantu memfasilitasi kuliah saya.

7. Kepada Kedua Orang Tua saya Bapak Muh. Soim dan Ibu Novita Eka Sari yang sudah mendukung perjalanan kuliah saya sejauh ini.
8. Kepada Kakek dan Nenek saya Bapak Joko Mantolo dan Ibu Ribut Lari Yanti yang sudah turut membantu memfasilitasi kuliah saya.
9. Kepada Rifai Shirat yang sudah meminjamkan laptopnya untuk mengerjakan Laporan Tugas Akhir Ini.
10. Kepada teman satu angkatan Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa STPMD “APMD” Yogyakarta.
11. Kepada Keluarga Besar UKM Musik Ganesha STPMD “APMD” Yogyakarta.
12. Kepada semua orang dan instansi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan doa kepada saya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari harapan, untuk itu penulis mengharapkan saran, kritik, dan masukan yang bersifat membangun sehingga Laporan Tugas Akhir ini lebih bermanfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta, Juli 2025

Tanda Tangan



Riski Kaka Imaddudin Pratama

22330005

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN.....	II
HALAMAN PENGESAHAN	III
HALAMAN PERSEMBAHAN	IV
MOTTO	VI
KATA PENGANTAR	VII
DAFTAR ISI.....	VIII
DAFTAR TABEL.....	XI
DAFTAR GAMBAR	XII
DAFTAR LAMPIRAN.....	XIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH	1
B. TUJUAN MAGANG	6
C. SASARAN MAGANG	6
D. METODE.....	7
E. RANGKAIAN AKTIVITAS DAN STRATEGI.....	10
F. PERAN MAHASISWA DALAM KEGIATAN MAGANG	13
G. HASIL YANG DIHARAPKAN.....	14
BAB II DESKRIPSI UMUM LOKASI DAN SASARAN MAGANG.....	16
A. PROFIL KELURAHAN JAGALAN	16
1. Sejarah Kelurahan Jagalan.....	16
2. Struktur Organisasi dan Data Perangkat.....	17
B. KEADAAN GEOGRAFIS	20
1. Luas dan Batas Wilayah	20
2. Keadaan Iklim.....	22
3. Orbitasi.....	22
C. KEADAAN DEMOGRAFIS	23
1. Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin	23

2. Jumlah Penduduk Berdasarkan Kelompok Usia	23
3. Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan	24
4. Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencaharian	26
D. SARANA DAN PRASARANA	30
 BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG	32
A. PROSES PERSIAPAN MAGANG DAN PELAKSANAAN MAGANG	32
1. Persiapan Magang.....	32
2. Pelaksanaan Magang di Bidang Administrasi Pelayanan	34
B. KEGIATAN TAMBAHAN	62
C. PENGALAMAN BERHARGA	65
D. EVALUASI PELAKSANAAN MAGANG.....	66
1. Faktor Pendukung.....	66
2. Faktor Penghambat.....	66
E. REKOMENDASI.....	66
1. Untuk Pelayanan Administrasi	66
2. Untuk Masyarakat	67
 BAB IV PENUTUP	68
 DAFTAR PUSTAKA	69
 LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Analisis SWOT	7
Tabel 2. 1 Data Perangkat Kelurahan Jagalan	18
Tabel 2. 2 Batas Wilayah	20
Tabel 2. 3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Umur.....	23
Tabel 2. 4 Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan	25
Tabel 2. 5 Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencaharian	27
Tabel 2. 6 Sarana dan Prasarana Kelurahan Jagalan.....	30
Tabel 3. 1 Bentuk Administrasi di Kelurahan Jagalan	35
Tabel 3. 2 SOP Pelayanan Kependudukan	36
Tabel 3. 3 Hasil Analisis SWOT.....	44
Tabel 3. 4 Contoh Penomoran Surat.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kelurahan Jagalan.....	18
Gambar 2. 2 Peta Kalurahan jagalan.....	21
Gambar 3. 1 Surat Keterangan Kematian	48
Gambar 3. 2 Buku Agenda Surat Keterangan Umum.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 4. 1 Data Diri Pemagang	71
Lampiran 4. 2 Riwayat Pendidikan Formal	71
Lampiran 4. 3 Riwayat Organisasi.....	72
Lampiran 4. 4 Sertifikat dan Pelatihan	72
Lampiran 4. 5 Surat Tugas.....	74
Lampiran 4. 6 Permohonan Izin Magang	75
Lampiran 4. 7 Buku Agenda Kependudukan.....	76
Lampiran 4. 8 Surat Keterangan Kematian dan Surat Pernyataan Waris.....	77
Lampiran 4. 9 Ruang Pelayanan	78
Lampiran 4. 10 Dokumentasi Kegiatan Muskalsus Pembentukan Koperasi Merah Putih	79
Lampiran 4. 11 Dokumentasi Kegiatan BIMTEK SIPEDET-CANTIK	79
Lampiran 4. 12 Kegiatan Kerja Bakti Ibu-Ibu PKK	80
Lampiran 4. 13 Rekapitulasi Kegiatan Magang di Kelurahan Jagalan.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pelayanan administrasi di tingkat desa atau kelurahan adalah elemen yang tak terpisahkan dalam pelaksanaan pemerintahan desa. Khususnya, administrasi dalam konteks layanan publik yang dijalankan oleh perangkat desa untuk masyarakat mencerminkan peran mereka sebagai pelayan warga. Dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 mengenai Pelayanan Publik, Pasal 1 ayat (1) menegaskan bahwa “Pelayanan publik adalah serangkaian kegiatan untuk memenuhi kebutuhan layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk terkait barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.” Tanggung jawab utama perangkat desa adalah memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat. Oleh karena itu, kualitas layanan yang diberikan oleh perangkat desa mencerminkan kinerja individu yang pada akhirnya akan memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Pelayanan yang baik tidak terlepas dari pemberi layanan itu sendiri. Dalam konteks pelayanan administrasi yang diberikan perangkat desa kepada masyarakat adalah untuk mempermudah urusan publik dengan memberikan pelayanan yang tidak berbelit-belit dengan prosedur yang Panjang, mendahulukan kepentingan umum, mempersingkat waktu pelayanan urusan publik dan memberikan kepuasan kepada masyarakat. Di era desentralisasi dan

peningkatan tata kelola pemerintahan, Kelurahan tidak hanya berperan sebagai pelaksana kebijakan, tetapi juga wajib menjadi penyedia layanan publik yang harus responsif, efektif, dan transparan.

Menurut Hardiansyah (2011:23), pelayanan umum atau publik yang diberikan oleh pemerintah dibagi menjadi tiga kategori, yaitu: 1) Pelayanan Administratif; Ini adalah layanan yang menyediakan berbagai dokumen yang dibutuhkan masyarakat, seperti: pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), sertifikat tanah, akta kelahiran, akta kematian, Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), paspor, dan lain-lain. 2) Pelayanan Barang; Layanan yang menghasilkan beragam barang yang diperlukan oleh publik, contohnya: jaringan telepon, penyediaan listrik, dan pasokan air bersih. 3) Pelayanan Jasa; Layanan yang menyediakan berbagai jasa yang dibutuhkan masyarakat, seperti: pendidikan tingkat tinggi dan menengah, layanan kesehatan, transportasi, jasa pos, sanitasi lingkungan, pengelolaan sampah, penanganan bencana, serta pelayanan sosial.

Menurut Dwiyanto (2005:51), “Pelayanan publik yang berkualitas tinggi ditandai oleh adanya pertanggungjawaban dan tanggung jawab dari penyedia layanan (aparatur pemerintah). ” Dengan indikator sebagai berikut: 1) Efektif, lebih fokus pada pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan; 2) Sederhana, berarti prosedur atau cara layanan dilaksanakan dengan mudah,

cepat, tepat, tanpa kerumitan, serta mudah dipahami dan dilakukan oleh masyarakat yang membutuhkan layanan; 3) Kejelasan dan kepastian (transparan), berarti adanya informasi yang jelas dan pasti; 4) Keterbukaan, berarti prosedur atau syarat, unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab memberikan layanan, waktu penyelesaian, estimasi waktu/tarif, serta hal terkait proses layanan harus diinformasikan secara terbuka agar mudah dipahami oleh masyarakat, baik yang meminta maupun tidak; 5) Efisiensi; 6) Ketepatan waktu, kriteria ini merujuk pada pelaksanaan layanan masyarakat yang harus selesai dalam batas waktu yang telah ditentukan; 7) Responsif, lebih berorientasi pada kecepatan dalam merespons isu, kebutuhan, dan harapan masyarakat yang dilayani; 8) Adaptif, cepat beradaptasi dengan tuntutan, keinginan, dan aspirasi masyarakat yang selalu berkembang.

Pemerintah Kelurahan sebagai daerah administrasi publik yang berfungsi sebagai garis depan pemerintahan, memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan dan hak setiap warga negara melalui penyediaan layanan sipil yang tersedia hanya di kantor pemerintahan. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 mengenai Kelurahan, yang tercantum dalam Pasal 3, dijelaskan bahwa Kelurahan yang dimaksud dipimpin oleh seorang Lurah yang bertanggung jawab kepada Bupati atau Walikota melalui Camat. Dalam menjalankan tugas pokok yang dijelaskan dalam Pasal 4, Lurah memiliki beberapa tanggung jawab, yaitu: 1)

Melaksanakan aktivitas pemerintahan tingkat kelurahan; 2) Meningkatkan partisipasi masyarakat; 3) Memberikan layanan kepada warga; 4) Menjaga keamanan dan ketertiban umum; 5) Merawat infrastruktur dan fasilitas layanan publik; serta 6) Membina organisasi masyarakat.

Pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu faktor paling krusial dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Pemerintah desa berusaha memberikan pelayanan terbaik sebagai konsekuensi dari fungsi aparat negara, di mana pemerintah berperan sebagai pelayan masyarakat, terutama dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas-tugas umum pemerintahan. Hal ini melibatkan pembentukan sistem administrasi pemerintahan yang dimulai dari tingkat tertinggi (pusat) hingga ke tingkat terendah (desa/kelurahan), agar layanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara maksimal. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 mengenai Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, status Kelurahan kini tidak lagi dianggap sebagai satuan kerja perangkat daerah, tetapi sebagai bagian dari Kecamatan. Lurah sebagai bagian dari kelurahan melaksanakan wewenang pemerintah yang berasal dari dua sumber, yaitu di bidang kewenangan dalam urusan pemerintahan umum serta tugas-tugas umum pemerintahan.

Kelurahan Jagalan merupakan salah satu kelurahan yang berada di Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta yang sedang berupaya meningkatkan pelayanan administrasinya. Namun pada praktiknya unit kerja

tersebut masih terdapat tantangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Tantangan tersebut seperti beban kerja yang tinggi dan peningkatan kapasitas unit kerja dalam mengelola administrasi. Dalam konteks tersebut, Pemagang selaku Mahasiswa Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa STPMD “APMD” Yogyakarta memiliki peran strategis dalam mendampingi, membantu, dan belajar langsung dari proses pelayanan administrasi yang berlangsung di lapangan.

B. Tujuan Magang

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari didalam perkuliahan dan mempraktikan dalam dunia kerja. Pemagang akan belajar tentang bagaimana penerapan pelayanan administrasi di Kelurahan Jagalan.
2. Untuk memetakan kebutuhan dalam memecahkan masalah pelayanan administrasi di Kelurahan Jagalan. Pemagang akan belajar tentang bagaimana mencari solusi pada kendala yang dialami pada pelayanan administrasi.
3. Membantu mempercepat proses pelayanan administrasi pada Kelurahan Jagalan. Pemagang akan belajar tentang bagaimana proses pembuatan dokumen surat dan pencatatan agenda harian pada kegiatan pelayanan administrasi.

C. Sasaran Magang

1. Sasaran

Tujuan dalam kegiatan magang ini adalah Kelurahan Jagalan, Kapanewon Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta pada bagian “Pelayanan Administrasi”

2. Lokasi

Lokasi : Kelurahan Jagalan Jl. Mondorakan No.170, Bodon, Jagalan, Kemanren Kotagede, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55172

D. Metode

Metode yang diterapkan dalam pelaksanaan magang ini adalah analisis SWOT. SWOT merupakan akronim dari strengths (kekuatan), weaknesses (kelemahan), opportunities (peluang), dan threats (ancaman). Tujuan dari metode analisis SWOT ialah untuk menilai keadaan dalam bidang aktivitas yang nantinya juga dapat dimanfaatkan untuk merumuskan strategi pengembangan lembaga yang lebih sesuai dengan kondisi dan potensi lembaga dengan menganalisis berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, serta ancaman. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut:

Table 1.1 Analisis SWOT

ALI	STRENGHT (S)	WEAKNES (W)
ALE	Menetapkan elemen-elemen kekuatan yang berasal dari dalam kelompok.	Menentukan kelemahan atau kekurangan yang berasal dari dalam organisasi.

OPPORTUNITES (O)/PELUANG	STRATEGI (SO)	STRATEGI (WO)
Menentukan faktor peluang yang berasal dari eksternal kelompok	Mengembangkan rencana yang memanfaatkan kelebihan untuk mengambil keuntungan dari kesempatan yang tersedia.	Mengembangkan rencana yang mengurangi kekurangan serta memanfaatkan kesempatan.
THREATS (T) ANCAMAN	STRATEGI (ST)	STRATEGI (WT)
Menentukan faktor ancaman yang berasal dari eksternal kelompok	Mengembangkan rencana yang memanfaatkan potensi yang dimiliki dan menjauhkan diri dari risiko.	Membuat rencana untuk mengurangi kekurangan dengan cara menghindari bahaya.

Sumber 1 Jurnal *The Implementation of the Strategy of Marketing Management*

Pemangang menggunakan metode analisis SWOT (*strengths . weakness, Opportunities, Threats*) pada Kelurahan Jagalan pada bagian “Pelayanan Administrasi”

S - O : *Strength* (Kekuatan) - *Opportunity* (Peluang).

W - O : *Weaknesses* (Kelemahan) - *Opportunity* (Peluang)

S - T : *Strength* (Kekuatan) - *Threat* (Ancaman)

W - T : *Weaknesses* (Kelemahan) - *Threat* (Ancaman)

1. S - O : *Strength* (Kekuatan) – *Opportunity* (Peluang).

Strategi (SO) digunakan untuk memperoleh alternatif ofensif dengan menggunakan kekuatan internal kelompok untuk memanfaatkan peluang yang ada di luar kelompok.

2. S - T : *Strength* (Kekuatan) – *Threat* (Ancaman)

Strategi (ST) berfokus pada kekuatan dan ancaman dengan tujuan untuk mengurangi ancaman dari luar kelompok dengan menggunakan kekuatan internal.

3. W- O : *Weakness* (Kelemahan) – *Opportunity* (Peluang)

Strategi (WO) digunakan untuk menopang kelemahan internal kelompok yang berguna untuk mengambil keuntungan dari kesempatan kelompok eksternal.

4. W - T : *Weakness* (Kelemahan) – *Threat* (Ancaman)

Startegi (WT) merupakan taktik untuk memperoleh alternatif defensif dengan memanfaatkan kelemahan internal untuk mengurangi ancaman kelompok eksternal.

E. Rangkaian Aktivitas Dan Strategi

Rangkaian aktifitas memuat tahap-tahap sebagai berikut:

1. Rangkaian Aktifitas

a. Observasi

Tahap pertama yang dilakukan adalah observasi. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pengumpulan data melalui pengamatan yang akan berguna untuk membantu pemagang dalam mengidentifikasi potensi dan masalah yang ada di lapangan. Pemagang akan melakukan pengamatan langsung ke lapangan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan pemagang.

b. Perizinan

Perizinan adalah proses pemberian izin dari pihak terkait agar seseorang dapat melaksanakan kegiatan. Perizin biasanya dilakukan menggunakan surat dengan keterangan kegiatan yang akan dilakukan disertai tanda tangan pelaksana kegiatan.

c. Wawancara

Kegiatan wawancara dilaksanakan setelah pemagang mendapat izin observasi dari narasumber pihak terkait. Wawancara bertujuan untuk lebih kenal dan mendapat informasi lebih akurat, selain itu juga untuk berkordinasinya lebih mudah dengan perangkat dibagian pelayanan administrasi.

2. Tahap Pelaksanaan Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 40 hari dari 27 Mei 2025 hingga 5 Juli 2025. Tahap penerapan yang dilakukan oleh peserta magang dalam program magang adalah sebagai berikut:

- a. Koordinasi: pemagang melakukan koordinasi untuk menyampaikan tujuan dari kegiatan magang ini yaitu untuk Pendampingan Pelayanan Administrasi di Kelurahan Jagalan.
- b. Pendampingan Pelayanan: pemagang mendampingi dan membantu perangkat desa Kelurahan Jagalan dalam melaksanakan kegiatan Kelurahan dan membantu dalam pelayanan administrasi dokumen seperti pembuatan surat pengantar nikah, surat keterangan domisili, dan surat-surat lainnya.
- c. Pencatatan Agenda Harian: pemagang membantu dalam pencatatan agenda harian seperti agenda umum, agenda kehendak nikah, dan agenda surat kematian di bagian pelayanan administrasi.

- d. Fasilitator: pemagang menjadi fasilitator bagian dokumentasi dalam kegiatan yang diadakan oleh Kelurahan. Kegiatan tersebut meliputi kerja bakti warga, bimtek aplikasi SIPEDET-CANTIK, dan Muskalsus Pendirian Koperasi Desa Merah Putih.
 - e. Pembelajaran langsung: pemagang belajar langsung dari perangkat desa Kelurahan Jagalan dalam proses kegiatan Kelurahan dan pelayanan administrasi.
3. Waktu Pelaksanaa, Bahan Yang Diperlukan ,Pihak Yang Berperan
- a. Waktu pelaksanaan
 - Kegiatan pelaksanaan magang dilakukan 180 jam, Setara dengan 40 hari.
 - b. Bahan yang diperlukan
 - a) Laptop
 - b) ATK
 - c. Pihak yang berperan
 - a) Perangkat Desa Kelurahan Jagalan.
 - b) Masyarakat Desa Kelurahan Jagalan.

4. Strategi Magang

a. Fasilitasi

Dalam kegiatan fasilitasi, pemagang memfasilitasi perangkat desa Kelurahan Jagalan dalam membantu pelayanan administrasi dan kegiatan yang dilaksanakan di Kelurahan tersebut.

b. Pendampingan

Pemagang ikut serta dengan Perangkat Desa Kelurahan Jagalan dalam semua kegiatan yang diadakan. Ini dimaksudkan agar mahasiswa bisa mendapatkan informasi mengenai isu-isu yang ada dan pemagang pun terlibat aktif dalam setiap acara yang dilaksanakan oleh Kelurahan Jagalan.

F. Peran Mahasiswa Dalam Kegiatan Magang

1. Pendamping

Pemagang berperan sebagai pendamping yakni mendampingi petugas terkait dalam berkegiatan di Kelurahan Jagalan. Pemagang akan turut berpartisipasi dalam kegiatan Kelurahan, dengan melakukan koordinasi dan memberikan masukan dalam kegiatan untuk lebih mudah dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi.

2. Pekerja

Pemagang berperan sebagai Pekerja yakni berkerja bersama perangkat disana dalam melayani masyarakat di Kelurahan Jagalan dengan membantu kegiatan yang dilaksanakan dan membantu dalam pembuatan dan pencatatan surat.

3. Fasilitator

Pemagang berperan sebagai fasilitator yakni berperan sebagai pendamping dan pengarah dalam kegiatan yang diadakan di Kelurahan Jagalan..

G. Hasil Yang Diharapkan

1. Bagi Pemagang

- a. Dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta mendapatkan pengalaman berharga tentang pelayanan administrasi di Kalurahan Jagalan.
- b. Pemagang akan lebih kreatif dan produktif dengan pengetahuan yang didapat selama masa magang.

2. Bagi Kelurahan Jagalan

- a. Mendapatkan Masukan dan saran dari pemagang.
- b. Memperoleh bantuan tenaga kerja dan pemikiran dalam pemecahan permasalahan.

BAB II

DESKRIPSI UMUM LOKASI DAN SASARAN MAGANG

A. Profil Kelurahan Jagalan

1. Sejarah Kelurahan Jagalan

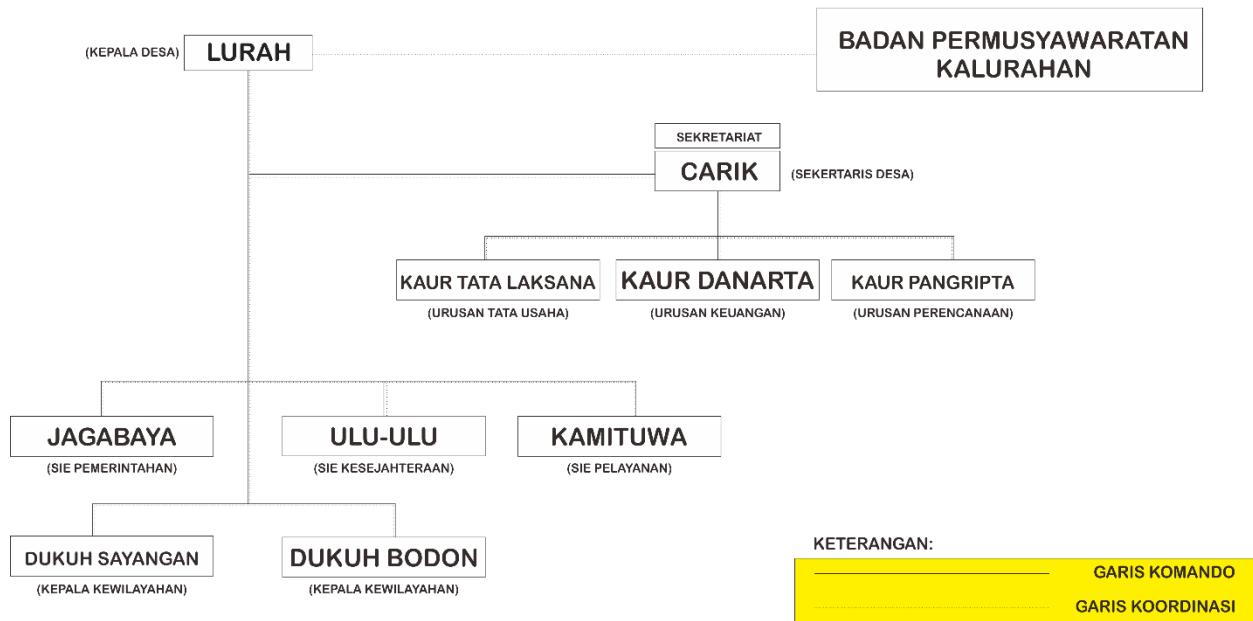
Lahirnya Kelurahan Jagalan dimulai dari tumpang tindih dalam urusan birokrasi antara mantan Kantor Komisariat Tinggi yang bertindak sebagai perwakilan pemerintah pusat, Paniradya (Departemen) Pemerintah Kawasan (Kerajaan) Yogyakarta, serta Badan Eksekutif yang dibentuk oleh KNID Yogyakarta. Kotagede, yang awalnya merupakan tanah lungguh untuk abdi dalem Kasunanan Surakarta dan Kasultanan Yogyakarta, kemudian diubah menjadi enam Kelurahan. Pada tahun 1950-an, statusnya beralih menjadi wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Perubahan ini terjadi berdasarkan Undang-Undang Darurat Nomor 5 tahun 1957 (Lembaran-Negara tahun 1957 No. 5), yang menyatakan, "Daerah-daerah enklave Imogiri, Kota Gede dan Ngawen tersebut dalam keputusan-keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 31 Juli 1950 No. C 31/1/5 dan 1 Juni 1953 No. Pem. 66/29/41 dilepaskan dari wilayah Daerah Swatantra tingkat I Jawa Tengah dan dari wilayah Daerah-daerah Swatantra tingkat II yang bersangkutan serta dimasukkan ke dalam wilayah Daerah Istimewa tingkat I Yogyakarta dan ke dalam wilayah Daerah-daerah Swatantra tingkat ke-II yang wilayahnya melingkari daerah-daerah enklave tersebut" (UU Nomor 14 Tahun 1958). Dengan demikian, sesuai

dengan Undang-Undang Darurat Nomor 5 tahun 1957, wilayah Imogiri dan Kotagede secara resmi menjadi bagian dari Yogyakarta. Selanjutnya, aturan tersebut ditetapkan sebagai Undang-Undang melalui Keputusan Presiden Nomor 14 tahun 1958, yang disetujui oleh Presiden Ir. Soekarno pada 20 Maret 1958.

2. Struktur Organisasi dan Data Perangkat

Seperti Kelurahan pada umumnya, Kelurahan Jagalan memiliki struktur organisasi pemerintahan yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa. Di Kabupaten Bantul, struktur Kelurahan mengikuti sistem adat Yogyakarta sehingga beberapa nama jabatan seperti Jagabaya, Danarta, dan Kamituwa masih dipakai sebagai bentuk pelestarian budaya pemerintahan Mataram. Berikut ini adalah struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Kelurahan Jagalan, yaitu sebagai berikut:

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kelurahan Jagalan



Sumber 2 Kelurahan Jagalan 2025

Adapun data perangkat Kelurahan Jagalan sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Data Perangkat Kelurahan Jagalan

No	Nama	Jabatan
1.	Drs. Kaharuddin Noor	Lurah
2.	Kurnia Nur Rochmah, S.Pd	Carik
3.	Gustam Fathoni, S.IP	Kaur Tata Laksana

4.	Emalea Cesareza	Kaur Danarta
5.	Trisnawan Risdianto, A,Md	Kaur Pangripta
6.	M. Arif Indarwanto, S.E	Jagabaya
7	Basuki Kirno Hadi	Ulu-Ulu
8.	Budi Iriyanta	Kamituwa
9.	Gatot Indriyanto	Dukuh Sayangan
10.	Ressa Rahalita M., S.E	Dukuh Bodon
11.	Subhan Ahmad Darojat	Staff
12.	Vitasari Widyaningrum, S.P	Staff
13.	Argian Aziz Saputra, S.Pd	Staff
14.	Eviriyanti Widayah Suci, S.H	Staff
15.	Usman Eko Prasetiyo	Staff

Sumber 3 Kelurahan Jagalan 2025

B. Keadaan Geografis

1. Luas dan Batas Wilayah

Desa Jagalan adalah bagian dari Kapanewon Banguntapan, Kabupaten Bantul yang terdiri dari total 75 desa. Luas wilayah Desa Jagalan mencapai 28,21 Ha, yang terbagi menjadi dua jenis area yaitu area tanah kering seluas 26,82 Ha dan area fasilitas umum seluas 1,39 Ha. Dalam struktur pemerintahan administratif, Desa Jagalan terbagi menjadi dua pedukuhan, yaitu Pedukuhan Sayangan dan Pedukuhan Bodon, yang masing-masing terdiri dari 25 RT. Berikut adalah batas-batas wilayahnya::

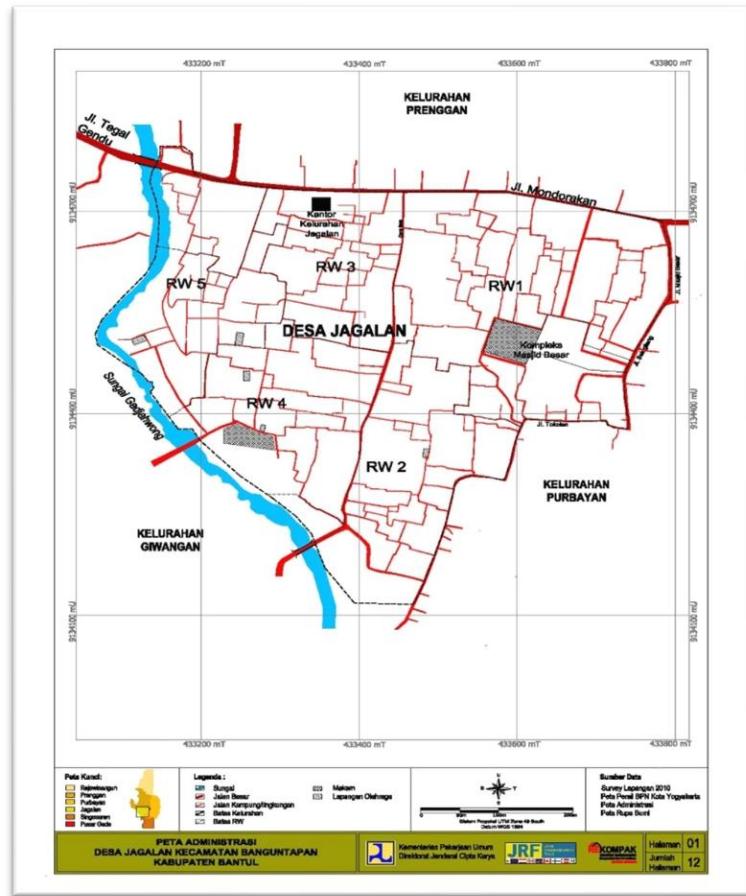
Tabel 2. 2 Batas Wilayah

Batas	Desa/Kelurahan	Kapanewon
Sebelah Utara	: PRENGGAN	:KOTAGEDE
Sebelah Selatan	:SINGOSAREN, GIWANGAN	BANGUNTAPAN, UMBULHARJO
Sebelah Timur	:PURBAYAN	;KOTAGEDE
Sebelah Barat	:GIWANGAN	UMBULHARJO

Sumber 4 Profil Potensi Kelurahan Jagalan Semester I Tahun 2025

Adapun batas daerah Kelurahan Jagalan yang digambarkan dalam peta administratif sebagai berikut:

Gambar 2. 2 Peta Kalurahan jagalan



Sumber 5 Kelurahan Jagalan 2025

2. Keadaan Iklim

Kelurahan Jagalan terletak di wilayah dataran rendah pada ketinggian sekitar 100 meter di atas permukaan laut. Secara geografis, wilayah ini berada tidak jauh dari batas Kota Yogyakarta dan terpengaruh oleh iklim tropis. Curah hujan 6 bulan terakhir ini rata-rata mencapai sekitar 2.012 mm dengan suhu udara rata-rata harian antara 23°C hingga 30°C. Untuk kelembapan udaranya rata-rata berkisar antara 50%, tertingginya pada musim hujan. Keadaan iklim di Kelurahan Jagalan mencerminkan karakter iklim tropis basah yang stabil.

3. Orbitasi

Orbitasi Kelurahan merajuk pada kedekatan Kelurahan terhadap pusat pemerintahan, seperti kantor kapanewon, kabupaten, atau kota. Hal ini memiliki dampak langsung terhadap efektivitas komunikasi, koordinasi, serta pelayanan antara pemerintah daerah dan pemerintah Kelurahan. Adapun Orbitasi Kelurahan Jagalan yang akan dituliskan sebagai berikut:

- a. Jarak Kelurahan Jagalan ke Kapanewon Banguntapan kurang lebih berjarak 1,7 Km dan dapat ditempuh dengan kendaraan bermotor selama 15 menit.
- b. Jarak Kelurahan Jagalan ke Kabupaten Bantul kurang lebih berjarak 13 Km dan dapat ditempuh dengan kendaraan bermotor selama 45 menit.

c. Jarak Kelurahan Jagalan ke ibukota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta kurang lebih berjarak 3,2 Km dan dapat ditempuh dengan kendaraan bermotor selama 30 menit.

C. Keadaan Demografis

1. Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

Kelurahan Jagalan memiliki total penduduk sebanyak 3237 individu yang terdiri dari 2 jenis kelamin, yaitu 1. 651 laki-laki dan 1. 586 perempuan. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah penduduk laki-laki di Kelurahan Jagalan lebih banyak dibandingkan dengan perempuan. Dari total penduduk tersebut, sebanyak 890 Kartu Keluarga tercatat sudah memiliki keluarga atau menjadi kepala keluarga.

2. Jumlah Penduduk Berdasarkan Kelompok Usia

Desa dengan dominasi penduduk usia produktif memiliki potensi besar dalam hal tenaga kerja, produktivitas ekonomi, serta keterlibatan dalam kegiatan social kemasyarakatan dan pembangunan. Kelurahan Jagalan memiliki jumlah penduduk sebanyak 3237 orang dengan rincian umur sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Umur

Usia	Laki-Laki	Perempuan

0 – 14	312 Orang (18,90%)	305 Orang (19,23%)
16 – 65	1.291 Orang (78,19%)	1.244 Orang (78,43%)
66 – 75	48 Orang (2,91%)	37 Orang (2,33%)
TOTAL	1.651 Orang (100%)	1.586 Orang (100%)

Sumber 6 Profil Potensi Kelurahan Jagalan Semester I Tahun 2025

Dilihat dari tabel tersebut, Di Kelurahan Jagalan didominasi dengan usia produktif dengan jumlah total 2.535 orang. Dalam data Tingkat Perkembangan Kelurahan Jagalan Semester 1 Tahun 2025 dijelaskan bahwa sebanyak 1.134 orang memiliki pekerjaan penuh atau bekerja tetap, 67 orang bekerja tidak tentu, 200 orang menjadi ibu rumah tangga, dan 100 orang masih menempuh pendidikan dan tidak bekerja.

3. Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan masyarakat memiliki pengaruh besar dan menyeluruh terhadap kemajuan suatu Kelurahan. Pendidikan menjadi fondasi bagi kesadaran sosial, ekonomi, politik, dan budaya. Penduduk Kelurahan Jagalan memiliki tingkat pendidikan yang cukup baik dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Keterangan Pendidikan	Jumlah			
		Sedang Menempuh	Tidak Tamat	Tamat	Lain-Lain
1.	SD/Sederajat	87 Orang	42 Orang	541 Orang	-
2.	SLTP/Sederajat	50 Orang	28 Orang	30 Orang	-
3.	SLTA/Sederajat	100 Orang	-	946 Orang	-
4.	D3	-	-	74 Orang	-
5.	S1	70 Orang	-	285 Orang	-
6.	S2	4 Orang	-	24 Orang	-
7.	S3	-	-	3 Orang	-

8.	Buta Aksara dan Huruf Latin	-	-	-	5 Orang
9.	TK dan Kelompok Bermain Anak	-	-	-	60 Orang

Sumber 7 Profil Potensi Kelurahan Jagalan Semester I Tahun 2025

Dari tabel di atas, diketahui bahwa rata-rata tingkat pendidikan penduduk Kelurahan Jagalan didominasi oleh lulusan SLTA/Sederajat. Hal tersebut menandakan bahwa penduduk Kelurahan Jagalan sadar bahwa pentingnya wajib belajar minimal 12 tahun dapat menjadi kunci utama dalam kemajuan desa, daerah, dan negara secara keseluruhan.

4. Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencaharian

Mata pencaharian masyarakat sangat berpengaruh besar terhadap kondisi ekonomi, sosial, dan pembangunan di tingkat Kelurahan. Kelurahan Jagalan sendiri terletak dekat dari Ibu Kota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal tersebut mempengaruhi mata pencaharian penduduk di Kelurahan tersebut. Berikut ini data mata pencaharian penduduk Kelurahan Jagalan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2. 5 Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencaharian

Jenis Pekerjaan	Laki-Laki	Perempuan
Pegawai Negeri Sipil	31 Orang	31 Orang
Pengerajin	20 Orang	10 Orang
Pedagang Barang Kelontong	5 Orang	5 Orang
Peternak	5 Orang	-
Montir	6 Orang	-
Dokter Swasta	3 Orang	1 Orang
POLRI	8 Orang	-
Pengusaha Kecil, Menengah, dan Besar	2 Orang	2 Orang
Guru Swasta	4 Orang	13 Orang
Dosen Swasta	5 Orang	5 Orang
Seniman/Artis	1 Orang	-
Pedagang Keliling	1 Orang	4 Orang

Penambang	3 Orang	-
Tukang Batu	4 Orang	-
Arsitektur/Desainer	1 Orang	-
Karyawan Perusahaan Swasta	212 Orang	192 Orang
Wiraswasta	273 Orang	275 Orang
Tidak Mempunyai Pekerjaan Tetap	31 Orang	36 Orang
Pelajar	158 Orang	145 Orang
Ibu Rumah Tangga	-	105 Orang
Purnawirawan/Pensiunan	8 Orang	5 Orang
Perangkat Desa	6 Orang	3 Orang
Buruh Harian Lepas	406 Orang	279 Orang
Pemilik Usaha Warung, Rumah Makan, dan Restoran	2 Orang	2 Orang
Sopir	5 Orang	-
Pengrajin Industri Rumah Tangga	39 Orang	17 Orang

Tukang Jahit	5 Orang	15 Orang
Tukang Kue	-	5 Orang
Tukang Rias	-	2 Orang
Juru Masak	-	5 Orang
Karyawan Honorer	2 Orang	2 Orang
Tukang Cukur	1 Orang	-
Tukang Las	2 Orang	-
Tukang Listrik	2 Orang	-
Apoteker	-	2 Orang
Jumlah	2.412 Orang	

Sumber 8 Profil Potensi Kelurahan Jagalan Semester I Tahun 2025

Dari Tabel di atas terlihat bahwa faktor geografis suatu Kelurahan mempengaruhi jenis mata pencaharian penduduk. Di Kelurahan Jagalan rata-rata penduduk bekerja sebagai Buruh Harian Lepas, Karyawan Perusahaan Swasta, dan Wiraswasta.

D. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan elemen penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik, dan kegiatan sosial kemasyarakatan di Kelurahan. Adapun rincian sarana dan prasarana yang ada di Kelurahan Jagalan sebagai berikut:

Tabel 2. 6 Sarana dan Prasarana Kelurahan Jagalan

Sarana dan Prasarana Pemerintah		Keterangan
Gedung Kantor	Kondisi	Baik
	Jumlah Ruang Kerja	4
	Balai Desa/Kelurahan/Sejenisnya	Ada
	Listrik	Ada
	Air Besih	Ada
	Telepon	Ada
Inventaris Dan Alat Tulis Kantor	Meja	Ada
	Kursi	Ada

	Almari Arsip	Ada
	Komputer	Ada
	Kendaraan Dinas	Ada
	Kantor BPD	Ada
Sarana dan Prasarana Lembaga Kemasyarakatan Desa		
Kantor LKD	Ada	
Kantor LKMD/LPM	Tidak Ada	
Kantor PKK	Ada	
Kantor Karang Taruna	Ada	
Kantor Bumdes	Tidak Ada	
Kantor Forum Komunikasi Kader Pemberdayaan Masyarakat	Ada	
Kantor Organisasi Profesi	Ada	

Sumber 9 Profil Potensi Kelurahan Jagalan Semester I Tahun 2025

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Proses Persiapan Magang dan Pelaksanaan Magang

Pada bab ini, pemagang akan menuliskan berbagai kegiatan yang telah dilakukan selama kegiatan magang berlangsung. Kegiatan magang dilakukan di kantor Kelurahan Jagalan pada bagian pelayanan administrasi dari tanggal 27 Mei 2025 hingga 5 Juli 2025. Dalam melaksanakan kegiatan magang, pemagang melakukan berbagai persiapan dan proses, yaitu sebagai berikut:

1. Persiapan Magang

Sebelum memulai magang, pemagang melakukan persiapan seperti mengurus pembayaran magang dengan bukti kwitansi, Rekap penilaian semester sebelumnya, melakukan komunikasi dengan sasaran magang, mengurus surat ijin observasi, pengajuan judul hasil observasi, dan pembuatan proposal.

a. Observasi

Pertama sebelum melaksanakan kegiatan magang, pemagang melakukan observasi di Kelurahan Jagalan yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at, 31 Januari 2025

Jam : 12.00 - 14.00 WIB

Tempat : Kantor Kelurahan Jagalan

Pada pelaksanaan kegiatan observasi, pemagang membawa surat ijin untuk melakukan observasi di Kelurahan Jagalan. Pemagang menemui salah satu staff perangkat desa di bagian pelayanan untuk menyampaikan maksud dan tujuan. Lalu diarahkan untuk menemui Bapak Gustam Fathoni selaku Kaur Tata Laksana yang mengurus pada bagian perizinan magang.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan pemagang untuk mendapatkan masukan dari perangkat Kelurahan. Pemagang menanyakan pada bagian apakah pemagang bisa magang di Kelurahan Jagalan. Kegiatan ini dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 5 Februari 2025

Jam : 08.00 - 09.00 WIB

Lokasi : Kantor Kelurahan Jagalan

Pemagang mendapat saran dari Bapak Gustam Fathoni untuk magang pada bagian Administrasi Pelayanan Masyarakat.

c. Perizinan

Sebelum pelaksanaan magang, pemagang mengantarkan surat izin magang yang dibuatkan oleh Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa STPMD “APMD” Yogyakarta ke Kelurahan Jagalan yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin ,26 Mei 2025

Jam : 12.00 - 14.00 WIB

Tempat : Kantor Kelurahan Jagalan

Surat tersebut diterima langsung oleh Bapak Gustam Fathoni selaku penanggung jawab kegiatan magang dari Kelurahan Jagalan. Pemagang disambut dengan baik dan dipersilahkan mulai besok langsung datang magang.

2. Pelaksanaan Magang di Bidang Administrasi Pelayanan

Pemagang melaksanakan magang pertama pada hari Selasa, 27 Mei 2025. Hari pertama, pemagang di perkenalan dengan Staff Pelayanan di ruang pelayanan Kelurahan. Setelah melakukan perkenalan, pemagang langsung menempatkan diri di bagian pelayanan Kelurahan dan mempelajari tentang Buku Administrasi Umum. Berikut pemagang tampilkan data dalam bentuk tabel mengenai jenis Administrasi Umum Kelurahan Jagalan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Bentuk Administrasi di Kelurahan Jagalan

No	Bentuk Administrasi
1.	Buku Agenda Surat Keterangan Umum
2.	Buku Agenda Surat Keterangan Miskin
3.	Buku Agenda Catatan Kehendak Nikah
4.	Buku Agenda Proposal
5.	Buku Agenda Surat Kematian
6.	Buku Agenda Surat Keterangan Usaha & Pengantar Kredit Bank
7.	Buku Agenda Penduduk Masuk
8.	Buku Agenda Penduduk Keluar
9.	Buku Agenda Surat Kelahiran
9.	Buku Agenda Cerai
10.	Buku Agenda Legalisir Surat
11.	Buku Agenda SKCK
12.	Buku Agenda Surat Pernyataan

13.	Buku Agenda Ijin HO
-----	---------------------

Sumber 10 Kelurahan Jagalan 2025

Setelah mempelajari Buku Administrasi Umum, pemagang belajar tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur pelayanan dalam pembuatan surat. Surat yang dimaksud ialah surat yang berhubungan dengan pelayanan administrative yang dibutuhkan masyarakat untuk kebutuhan tertentu misalnya surat pembuatan akta kelahiran, akta kematian atau surat pengantar nikah. Berikut ini standar operasional prosedur pelayanan yang ada pada Kelurahan Jagalan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. 2 SOP Pelayanan Kependudukan

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan
1.	Syarat Pengantar Menikah Calon Perempuan	a). Surat Pengantar RT b). FC KTP & KK Orang Tua c). FC KTP Calon Pengantin Perempuan d). FC Akta Kelahiran e). FC Ijazah Terakhir f). FC Surat Nikah Orang Tua

		<p>g). Akta Cerai Asli bila status Janda Cerai</p> <p>h). Pengantar Suntik TT (dari desa)</p> <p>i). Form N!, N2, N3, dan N4 (dari desa)</p> <p>j). Pas Foto</p> <p>> Foto Ukuran 2x3 = 6 Lembar (Latar Biru)</p> <p>> Foto Ukuran 4x6 = 3 Lembar (Latar Biru)</p> <p>(Pelaporan maksimal 3 bulan & minimal 10 hari sebelum hari H)</p> <p>Catatan: Izin pengadilan agama apabila usia kurang dari 19 Tahun.</p>
2.	Surat Pengantar Menikah Calon Laki-Laki	<p>a). Surat Pengantar RT</p> <p>b). FC KTP & KK Orang Tua</p> <p>c). FC KTP Calon Pengantin Laki-Laki</p> <p>d). FC Akta Kelahiran</p>

		<p>e). FC Ijazah Terakhir</p> <p>f). FC Surat Nikah Orang Tua</p> <p>g). Akta Cerai Asli bila status Duda Cerai</p> <p>h). Form N1, N4, dan N6 (dari desa)</p> <p>i). Surat Keterangan Jejaka (dari desa)</p> <p>j). Pas Foto</p> <p>> Foto Ukuran 2x3 = 6 Lembar (Latar Biru)</p> <p>> Foto Ukuran 4x6 = 3 Lembar (Latar Biru)</p> <p>(Pelaporan maksimal 3 bulan & minimal 10 hari sebelum hari H)</p> <p>Catatan: Izin pengadilan agama apabila usia kurang dari 19 Tahun.</p>
3.	Permohonan KTP Baru	<p>a). FC KK</p> <p>b). FC Akta Kelahiran</p>

		Catatan: Langsung datang ke Kapanewon
4.	Akta Kelahiran	<ul style="list-style-type: none"> a). Surat Pengantar RT b). Surat Kelahiran dari Rumah Sakit c). KTP Asli Pemohon/Pelapor d). KTP & KK Asli Kedua Orang Tua Bayi e). Surat Nikah Asli f). FC KTP 2 Orang Saksi
5.	Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> a). Surat Pengantar RT b). Surat Kematian dari Rumah Sakit/Tenaga Medis c). KTP & KK Asli Jenazah d). KTP & KK Asli Pemohon/Pelapor/Ahli Waris e). FC KTP 2 Orang Saksi (Penduduk Desa Jagalan) f). Data Jenazah:

		<ul style="list-style-type: none"> > Nama Orang Tua (Ayah dan Ibu) Jenazah > Tanggal Lahir Jenazah > Tempat Meninggal > Tanggal dan Jam Meninggal > Sebab Meninggal > Anak ke- (dari urutan keluarga jenazah)
6.	Membuat KK Baru	<ul style="list-style-type: none"> a). Surat Pengantar RT b). KTP dan KK Lama Asli c). FC Akta Kelahiran d). FC Ijazah Terakhir f). FC Surat Nikah/Akta Cerai
7.	Surat Keterangan Miskin	<ul style="list-style-type: none"> a). Surat Pengantar RT b). FC KTP & KK c). Terdaftar di Data Terpadu Sosial Ekonomi Sosial (DTSEN)

8.	Surat Keterangan Umum	a). Surat Pengantar RT b). FC KTP dan KK Pemohon
9.	Surat Keterangan Usaha	a). Surat Pengantar RT b). FC KTP dan KK Pemohon
10.	Surat Keterangan Lain	a). Surat Pengantar RT b). FC KTP dan KK Pemohon

Sumber 11 Kelurahan Jagalan 2025

Pemerintah Kelurahan Jagalan sudah menerapkan digitalisasi pelayanan kependudukan berbasis Aplikasi Dukcapil Smart Bantul. Aplikasi ini berbasis android yang dikembangkan oleh Disdukcapil Bantul dan Dinas Kominfo sebagai inovasi pelayanan publik digital. Akses aplikasi ini hanya bisa dibuka oleh warga Kabupaten Bantul dengan NIK/KK yang valid dan terverifikasi. Fitur utama aplikasi ini adalah pengguna terkhusus warga Kabupaten Bantul bisa melakukan permohonan atau perubahan sejumlah dokumen kependudukan seperti Kartu Identitas Anak (KIA), KTP-EL (Permohonan Baru, Hilang/Rusak, Perubahan), KK (Perubahan), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Perceraian.

Setelah Selesai, hasil dari permohonan dan perubahan dokumen kependudukan ini dikirimkan melalui email masing-masing pengguna dan dapat di cetak mandiri. Keunggulan dari aplikasi ini ialah mudah, gratis, dan

bisa dilakukan dari rumah tanpa antri langsung. Tapi tidak sedikit juga masyarakat yang belum bisa mengoprasikan aplikasi tersebut. Dalam hal ini, pelayanan Kelurahan Jagaalan berperan dalam mendampingi masyarakat dalam mengoprasikan aplikasi tersebut. Biasanya masyarakat langsung datang ke Kelurahan bagian pelayanan dan meminta tolong petugas pelayanan dalam mendaftar, mengoprasionalkan, ataupun melakukan permohonan.

Pada bagian ini, Pemagang akan menuliskan temuan masalah yang terjadi saat pelaksanaan magang di Kelurahan Jagalan di Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan. Masalah yang sangat mencolok ialah masalah tentang kurangnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur administrasi berbasis digital yang dijalankan oleh Kelurahan. Di era digitalisasi ini, Kelurahan Jagalan sudah menerapkan pelayanan berbasis digital menggunakan Aplikasi DUKCAPIL SMART BANTUL yang sudah disediakan oleh Disdukcapil Bantul dan Dinas Kominfo Bantul. Namun pada praktiknya, pengoprasian aplikasi ini masih sulit dipahami oleh sebagian masyarakat terutama masyarakat yang sudah berumur lebih dari 40 tahun keatas.

Masalah selanjutnya terkait dengan koordinasi antara Kelurahan dengan dinas setempat. Hal ini menyebabkan terhambatnya pelayanan administrasi yang dibutuhkan masyarakat yang seharunya bisa dilayani dengan cepat dan efisien. Contoh kasus seperti pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu yang ditujukan untuk keperluan sekolah. Jika siswa yang dinyatakan tidak terdaftar

di DTKS Kemensos bisa meminta surat keterangan tersebut langsung ke Dinas Sosial setempat dengan membawa surat pengantar dari Kelurahan, tetapi secara dadakan regulasi berubah secara dadakan dan diharuskan ke Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga terlebih dahulu. Maka dari itu, pemagang menggunakan metode analisis SWOT untuk memetakan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang berguna untuk penguatan pelayanan administrasi kependudukan di Kelurahan Jagalan, yaitu sebagai berikut:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Kekuatan (<i>Strengths</i>) | 1. Sudah menerapkan pelayanan online dan digital menggunakan aplikasi Dukcapil Smart Bantul |
| | 2. Memiliki ruang pelayanan yang nyaman dan ramah anak |
| | 3. Selalu ada rapat koordinasi setiap seminggu sekali antar perangkat Kelurahan |
| 2. Kekurangan (<i>Weakness</i>) | 1. Belum optimalnya sosialisasi pelayanan administrasi di Kelurahan |
| | 2. Adanya beberapa SOP yang belum diketahui oleh petugas pelayanan |

3. Peluang (*Opportunity*)
1. Masyarakat merasa puas dengan pelayanan Kelurahan.
 2. Program pemerintah kabupaten tentang digitalisasi layanan publik
4. Ancaman (*Threats*)
1. Kurangnya pemahaman masyarakat terkait prosedur pelayanan digital
 2. Perbedaan data pemohon pelayanan
 3. Kecepatan koordinasi antara Kelurahan dengan supra desa / dinas dirasa kurang

Tabel 3. 3 Hasil Analisis SWOT

ALI	STRENGHT (S)	WEAKNES (W)
ALE	<p>1. Sudah menerapkan pelayanan online dan digital menggunakan aplikasi Dukcapil Smart Bantul</p>	<p>1. Belum optimalnya sosialisasi pelayanan administrasi di Kelurahan</p> <p>2. Adanya beberapa SOP yang belum</p>

	<p>2. Memiliki ruang pelayanan yang nyaman dan ramah anak</p> <p>3. Selalu ada rapat koordinasi setiap seminggu sekali antar perangkat Kelurahan</p>	diketahui oleh petugas pelayanan
OPPORTUNITES (O)/PELUANG	<p>STRATEGI (SO)</p> <p>1. Lebih meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan baik <i>offline</i> maupun <i>online</i> guna menjaga kepuasan masyarakat</p> <p>2. Memanfaatkan rapat mingguan untuk membahas dan menyusun inovasi dari program pemerintah</p>	<p>STRATEGI (WO)</p> <p>1. Mengadakan sosialisasi rutin melalui media sosial atau forum warga.</p> <p>2. Menyusun dan membuat daftar SOP untuk memastikan semua petugas memahami prosedur pelayanan</p>

	3. Menjadikan ruang pelayanan yang nyaman sebagai media promosi	
THREATS (T) ANCAMAN 1. Kurangnya pemahaman masyarakat terkait prosedur pelayanan digital 2. Perbedaan data pemohon pelayanan 3. Kecepatan koordinasi antara Kelurahan dengan supradesa / dinas dirasa kurang	STRATEGI (ST) 1. Mengoptimalkan pelayanan digital yang sudah diterapkan dengan menyediakan panduan untuk mengurangi ketidaktauuan masyarakat. 2. Menyusun jadwal koordinasi rutin dengan supradesa/dinas untuk percepatan komunikasi	STRATEGI (WT) 1. Mengajak tokoh masyarakat dalam sosialisasi pelayanan digital guna menjembatani pemahaman terhadap prosedur 2. Menyusun standar operasional khusus untuk menangani perbedaan data

Dari hasil analisis SWOT pada tabel di atas maka strategi yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Strategi SO (memanfaatkan kekuatan untuk meraih peluang)

1. Lebih meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan baik offline maupun online guna menjaga kepuasan masyarakat
 - 1) Pembuatan dan Pencatatan Surat Keterangan Kematian Warga

Pemagang membantu petugas pelayanan dalam membuat dan mencatat agenda surat keterangan kematian warga pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 27 Mei 2025

Waktu : 08.00 – 15.00 WIB

Tempat : Kantor Kelurahan Jagalan Bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pekerja

Gambar 3. 1 Surat Keterangan Kematian



Dalam kegiatan ini pemangang mencatat surat keterangan kematian yang telah di buat oleh petugas pelayanan dan dicatatkan pada buku agenda surat kematian. Surat tersebut berisi tentang data dari jenazah seperti Nama, NIK Jenazah, No. KK, Tempat/Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Kewarganegaraan, Agama, dan Alamat. Selain data jenazah, dalam

surat tersebut berisi tentang keterangan meninggal warga terkait, pelapor, dan saksi. Hal ini menunjukkan Staretgi SO yaitu Memberikan layanan yang cepat dan rapi meningkatkan kepuasan masyarakat.

2) Pengisian Buku Agenda Surat Keterangan Umum

Pemagang membantu petugas pelayanan dalam mencatat surat yang dibuat dalam Buku agenda Surat Keterangan Umum pada:

- | | | |
|--------------|---|--|
| Hari/Tanggal | : | 1) Rabu, 28 Mei 2025 (membuat surat pengantar menikah) |
| | | 2) Selasa, 3 Juni 2025 (membuat surat pengantar menikah) |
| | | 3) Rabu, 4 Juni 2025 (membuat surat pernyataan penghasilan dan surat pernyataan waris) |
| | | 4) Kamis, 5 Juni 2025 (membuat surat pengantar cek Kesehatan dan surat keterangan penghasilan) |
| | | 5) Jum'at, 13 Juni 2025 (membuat surat keterangan domisili/pernyataan domisili) |

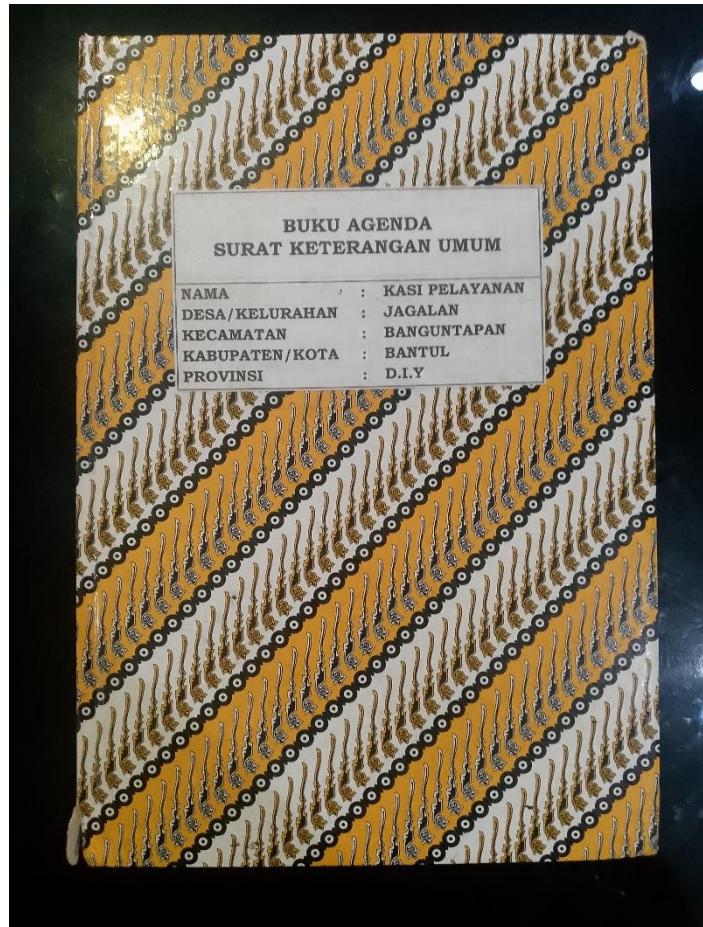
6) Rabu, 25 Juni 2025 (surat keterangan
jejaka, surat keterangan wali nikah, dan
surat keterangan beda nama)

Jam : 08.00 – 15.00 WIB

Tempat : Kantor Kelurahan Jagalan Bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pekerja

Gambar 3. 2 Buku Agenda Surat Keterangan Umum



Agenda kegiatan ini berisi tentang pencatatan surat keterangan umum yang diminta oleh penduduk Kelurahan Jagalan yang digunakan untuk kebutuhan-kebutuhan tertentu. Pencatatan tersebut berupa data umum masyarakat seperti Nama, NIK, Alamat, Jenis Surat, dan Keperluan Surat.

3) Pengisian Buku Catatan Kehendak Menikah

Pemagang membantu petugas pelayanan dalam mengisi Buku Catatan Kehendak Menikah Pada:

Hari/Tanggal/Waktu : Rabu, 28 Mei 2025

Kamis, 5 Juni 2025

Rabu, 11 Juni 2025

Jam : 08.00 – 15.00 WIB

Tempat : Kantor Kelurahan Jagalan Bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pekerja

Pada kegiatan ini, pemagang membantu petugas pelayanan dalam mencatat data diri pengantin laki-laki dan pengantin perempuan yang dicatatkan dalam buku agenda catatan kehendak nikah. Data yang dituliskan berupa Nama beserta Bin/Binti, NIK, Tempat/Tanggal Lahir, Alamat, Status Kewarganegaraan, Status (Jejaka/Perawan/Janda/Duda), Tempat Menikah, dan Tanggal Menikah. Tidak lupa pemagang menempel Pas Foto ukuran 2x3 kedua mempelai pada buku agenda tersebut.

4) Pengisian Buku Agenda Surat Keterangan Miskin

Pemagang membantu petugas pelayanan dalam mengagenda Surat Keterangan Miskin pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 4 Juni 2025

Waktu : 08.00 - 15.00 WIB

Tempat : Kantor Kelurahan Jagalan Bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pekerja

Dalam kegiatan pencatatan ini, pemagang mencatat data diri umum pemohon kedalam buku agenda surat keterangan miskin. Data diri umum tersebut meliputi Nama, NIK, Alamat, dan Keperluan Surat.

5) Mengerjakan Penomoran Surat

Pemagang membantu petugas pelayanan dalam memberikan penomoran surat yang dilakukan pada:

Hari/Tanggal : 1) Rabu, 4 Juni 2025 (membuat surat pernyataan waris)

2) Kamis, 5 Juni 2025 (membuat surat keterangan penghasilan dan surat pernyataan penghasilan.

Jam : 08.00 – 15.00 WIB

Tempat : Kantor Kelurahan Jagalan Bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pekerja

Dalam kegiatan ini, pemagang membantu petugas pelayanan dalam memberikan nomor surat. Format nomor surat yang diberikan berisi tentang tanggal penerbitan surat dan nomor surat. Berikut Ini adalah contoh format penomoran surat yang diterbitkan oleh Kelurahan Jagalan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. 4 Contoh Penomoran Surat

TGL: 05/06/2025
NO:63/PEM/JGL/VI/2025

2. Memanfaatkan rapat mingguan untuk membahas dan menyusun inovasi dari program pemerintah
- 1) Pada kegiatan ini pemagang memberikan saran kepada petugas pelayanan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 30 Juli 2025

Jam : 08.00 – 15.00 WIB

Tempat : Kelurahan Jagalan bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pendamping

Pemagang menyarankan kepada petugas pelayanan untuk membahas dan meyusun inovasi terkait program dari pemerintah. Untuk membahas hal tersebut dapat memanfaatkan dari rapat koordinasi antar perangkat yang dilakukan di setiap hari senin.

3. Menjadikan ruang pelayanan yang nyaman sebagai media promosi

1) Membuat Video Hasil Dokumentasi Muskalsus Pendirian Koperasi Desa Merah Putih

Pada kegiatan ini pemagang membuat video hasil dokumentasi Muskalsus Pendirian Koperasi Desa Merah Putih pada:

Hari/Tanggal : Senin, 2 Juni 2025

Jam : 08.00 – 15.00 WIB

Tempat : Kelurahan Jagalan bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pekerja

Pemagang membuatkan video dokumentasi sebagai laporan atas berjalannya kegiatan Muskalsus Pendirian Koperasi Merah Putih di Kelurahan Jagalan. Video tersebut juga digunakan sebagai media promosi yang menunjukan bahwa ruang pelayanan di Kelurahan Jagalan sudah terbilang nyaman dan ramah anak.

b. Strategi WO (memanfaatkan kelemahan untuk meraih peluang)

1. Mengadakan sosialisasi rutin melalui media sosial atau forum warga.
 - 1) Pada kegiatan ini pemagang menyarankan kepada petugas pelayanan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 2 Juli 2025

Jam : 08.00 – 15.00 WIB

Tempat : Kelurahan Jagalan bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pendamping

Pemagang menyarankan kepada petugas pelayanan untuk mengaktifkan media sosial seperti Instagram dan platform digital lainnya untuk melakukan sosialisasi berbasis digital. Hal tersebut

dapat mempersingkat dan mempermudah sosialisasi guna menjangkau seluruh masyarakat yang ada di Kelurahan Jagalan.

2. Menyusun dan membuat daftar SOP untuk memastikan semua petugas memahami prosedur pelayanan

1) Memperbaiki dan Mencetak SOP Pelayanan

Pemagang mendampingi petugas pelayanan dalam memperbaiki dan mencetak SOP Pelayanan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 26 Juni 2025

Waktu : 08.00-15.00 WIB

Tempat : Kantor Kelurahan Jagalan Bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pendamping

Dalam kegiatan ini pemagang mendampingi petugas pelayanan dalam memperbaiki SOP pelayanan yang sudah ada. SOP yang diperbaiki yaitu terkait tentang surat keterangan miskin. Awalnya SOP yang diperlukan untuk membuat surat keterangan miskin salah satunya ialah harus terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) namun sekarang harus terdaftar di Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN). Lalu setelah diperbaiki SOP tersebut di cetak. Hal ini menunjukkan Stareti WO yaitu Menyusun daftar SOP untuk

memastikan semua petugas memahami prosedur pelayanan dan dapat disosialisasikan secara langsung maupun melalui media sosial.

c. Strategi ST (memanfaatkan kekuatan untuk menghindari ancaman)

1. Mengoptimalkan pelayanan digital yang sudah diterapkan dengan menyediakan panduan untuk mengurangi ketidaktauan masyarakat.

1) Mendampingi Masyarakat Dalam Mengoprasikan Aplikasi DUKCAPIL SMART BANTUL

Pemagang mendampingi petugas pelayanan dalam mendampingi masyarakat dalam pengoperasian aplikasi DUKCAPIL SMART BANTUL pada:

Hari/Tanggal : Senin, 30 Juni 2025

Waktu : 08.00-15.00 WIB

Tempat : Kantor Kelurahan Jagalan Bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pendamping

Dalam kegiatan ini pemagang mendampingi petugas pelayanan dalam mendampingi masyarakat yang setelah menikah dalam membuat KK baru menggunakan aplikasi DUKCAPIL SMART BANTUL.

Persyaratan awal yaitu membawa KK kedua mempelai, FC Ijazah Terakhir, FC Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan membawa Hp android. Tahap awal, masyarakat mendaftar dengan tahapan mengisi data diri dan foto *selfie* untuk memverifikasi data yang didaftarkan. Langkah selanjutnya masyarakat diarahkan untuk memilih layanan perubahan KK lalu mengisi daftar diri dan upload dokumen yang diperlukan. Setelah semua sudah diisi masyarakat diarahkan untuk mengirim permohonan tersebut lalu diinstruksikan menunggu selama kurang lebih 15 menit. Hal ini menunjukkan Staregti ST yaitu mengoptimalkan pelayanan digital yang sudah diterapkan dan mendampingi masyarakat dalam penggunaanya.

2. . Menyusun jadwal koordinasi rutin dengan supradesa/dinas untuk percepatan komunikasi

1) Pada kegiatan ini pemagang menyarankan petugas pelayanan untuk menyusun jadwal koordinasi rutin dengan supradesa/dinas pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 3 Juli 2025

Jam : 08.00 – 15.00 WIB

Tempat : Kelurahan Jagalan bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pendamping

Pemagang menyarankan untuk menyusun jadwal koordinasi agar percepatan komunikasi terjadi secara teratur dan terarah agar tidak terjadi miss komunikasi antar petugas pelayanan dengan supradesa.

d. Strategi WT (mengurangi kelemahan menghadapi ancaman)

1. Mengajak tokoh masyarakat dalam sosialisasi pelayanan digital guna menjembatani pemahaman terhadap prosedur
 - 1) Pada kegiatan ini pemagang menyarankan kepada petugas pelayanan untuk mengajak tokoh masyarakat dalam sosialisasi pelayanan digital pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 3 Juli 2025

Jam : 08.00 – 15.00 WIB

Tempat : Kelurahan Jagalan bagian Pelayanan

Peran Pemagang : Pendamping

Pemagang memberikan saran agar petugas pelayanan bersosialisasi kepada masyarakat dengan mengajak tokoh atau artis setempat untuk menambah daya tarik masyarakat agar masyarakat mau dan paham dalam menggunakan pelayanan berbasis digital.

2. Menyusun standar operasional khusus untuk menangani perbedaan data
 - 1) Mendampingi dalam penjelasan tentang Formulir Keterangan Beda
- Nama
- Pemagang mendampingi petugas pelayanan dalam menjelaskan kepada masyarakat tentang Formulir Keterangan Beda Nama pada:
- Hari/Tanggal : Selasa, 1 Juli 2025
- Waktu : 08.00-15.00 WIB
- Tempat : Kantor Kelurahan Jagalan Bagian Pelayanan
- Peran Pemagang : Pendamping
- Dalam kegiatan ini, pemagang mendampingi petugas pelayanan dalam menjelaskan formular keterangan beda nama kepada masyarakat. Hal tersebut dipergunakan dalam pembuatan akta kematian yang menunjukan perbedaan nama pada akta kelahiran, kartu keluarga, dan surat nikah. Pembuatan formulir keterangan beda nama ini di buat karena mengantisipasi perbedaan data yang akan mencakup tentang hak waris kepada anak-anak yang ditinggalkan. Hal ini menunjukkan Staretgi WT yaitu Menyusun standar operasional khusus untuk menangani perbedaan data dan mesosialisasikannya secara langsung kepada masyarakat.

B. Kegiatan Tambahan

Dalam bagian ini, selain mendampingi dibagian pelayanan administrasi, pemagang juga memilakukan beberapa kegiatan tambahan pada saat kegiatan magang berlangsung. Berikut ini kegiatan tambahan yang diikuti pemagang selama berkegiatan di Kelurahan Jagalan, yaitu diantaranya:

a. Muskalsus Pendirian Koperasi Desa Merah Putih Kelurahan Jagalan

Pemagang membantu dalam pelaksanaan Musyawarah Kelurahan Khusus Pendirian Koperasi Merah Putih Kelurahan Jagalan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 27 Mei 2025

Waktu : 13.00 WIB – Selesai

Tempat : Aula Atas Kelurahan Jagalan

Peran Pemagang : Pendamping bagian Dokumentasi

Dalam kegiatan ini pemagang diberi tugas untuk mendokumentasikan kegiatan Muskalsus Pendirian Koperasi Merah Putih dengan bentuk dokumentasi foto dan video. Intruksi selanjutnya, pemagang diminta untuk mengedit hasil dokumentasi tersebut dalam bentuk video selama 1 menit. Pengeditan tersebut dilaksanakan pada Hari Senin, 2 Juni 2025 selama kurang lebih 2 jam pengeditan.

b. Pengisian G-Form Evaluasi

Pemagang diberikan intruksi oleh petugas pelayanan untuk membantu mengisi G-Form Evaluasi Dampak Pembangunan dan Pemeliharaan Penanda Keistimewaan Makam Raja Mataram Kotagede dan Infrastruktur Pendukungnya Bagi Penerima Manfaat pada:

Hari/Tanggal : Senin, 2 Juni 2025

Waktu : 09.00 – 09.30 WIB

Tempat : Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Jagalan

Pada kegiatan ini, pemagang membantu petugas pelayanan dalam mengisi G-Form yang sudah di sediakan. G-Form tersebut di isi sesuai dengan data perangkat Kelurahan Jagalan. Lalu pemagang mengisi jawaban terkait pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur yang ada pada Makam Raja Mataram Kotagede.

c. BIMTEK Sipedet-Cantik

Pemagang diberi tugas untuk membantu dalam pengambilan dokumentasi acara Bimtek Sipedet-Cantik pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Juni 2025

Waktu : 13.00 WIB – Selesai

Tempat : Aula Atas Kelurahan Jagalan

Peran Pemagang : Pendamping bagian Dokumentasi

Pada kegiatan ini, pemagang diinstruksikan untuk mendokumentasikan acara dalam bentuk foto. Acara Bimtek Sipedet-Cantik adalah kegiatan bimbingan teknis terkait aplikasi Sistem Pelayanan Administrasi Terpadu – Capaian Tertib, Informatif, dan Kolaboratif. Aplikasi ini merupakan salah satu inovasi layanan administrasi kependudukan yang dikembangkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.

d. Kerja Bakti Ibu-Ibu PKK Kelurahan Jagalan

Pemagang mengikuti kegiatan kerja bakti ibu-ibu pkk Kelurahan Jagalan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at, 4 Juli 2025

Waktu : 08.00 – 11.00 WIB

Tempat : Dusun Sayangan dan Dusun Bodon

Peran Pemagang : Pendamping bagian Dokumentasi

Dalam kegiatan ini pemagang mengikuti kegiatan kerja bakti yang diadakan ibu-ibu pkk. Pemagang bertugas mengambil dokumentasi

berupa foto kegiatan. Kerja bakti ini ditujukan sebagai persiapan lomba kebersihan dan keindahan mewakili Kabupaten Bantul.

C. Pengalaman Berharga

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

1. Pemagang dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama menempuh pendidikan di STPMD “APMD” yang dapat diterapkan dilapangan pada saat pendampingan pelayanan admininstrasi, yaitu mata kuliah Adiministrasi Desa dan Pelayanan Publik, Sistem Pemerintahan Desa, dan Tehnik Fasilitasi
2. Pemagang dapat berintersaksi langsung bersama staff pelayanan administrasi di Kelurahan Jagalan sehingga dapat memperluas jaringan, mendapat teman baru, dan dapat dimudahkan dalam menjalani magang dalam bidang pelayanan administrasi.
3. Pemagang mendapatkan ilmu secara langsung tentang bagaimana proses pelayanan administrasi dalam konteks sebagai penyedia dan pelayan masyarakat.

D. Evaluasi Pelaksanaan Magang

1. Faktor Pendukung

- a. Dalam pelaksanaan magang mendapat respon positif dari perangkat Kelurahan, staff, dan masyarakat Kelurahan Jagalan. Sikap ramah tamah membuat pemagang menjadi semangat dalam melaksanakan magang.
- b. Pemagang diberikan kemudahan dalam proses belajar menjadi staff pelayanan kepada masyarakat.

2. Faktor Penghambat

- a. Karena hanya ada 2 Padukuhan saja maka pelayanan tidak setiap hari ada yang datang untuk permohonan.
- b. Fasilitas seperti laptop tidak dimiliki oleh pemagang sehingga kurang sedikit bisa membantu dalam proses pengetikan surat.
- c. Banyaknya hari libur di bulan juli mengurangi jam magang sehingga pemagang harus mencari waktu lain untuk memenuhi kebutuhan jam magang.

E. Rekomendasi

1. Untuk Pelayanan Administrasi

- a. Pelatihan rutin tentang SOP yang belum diketahui dan mengoptimalkan pelayanan berbasis digital.

- b. Pasang alur pelayanan (flowchart) secara visual di ruang pelayanan agar masyarakat mudah memahami.

2. Untuk Masyarakat

- a. Masyarakat lebih mempelajari syarat dan alur pelayanan dari rumah sebelum datang ke Kelurahan.
- b. Memanfaatkan layanan digital yang telah disediakan pemerintah dan aktif memberikan masukan agar memunculkan inovasi yang lebih baik lagi

BAB IV

PENUTUP

Puji syukur saya haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan anugerah dan kasih-Nya saya berhasil menyelesaikan laporan tugas akhir ini di Kelurahan Jagalan, khususnya di bidang pelayanan administrasi dengan baik. Selama menjalani magang, saya memperoleh banyak pengalaman berharga tentang proses pelayanan administrasi di tingkat Kelurahan, mulai dari pengelolaan dokumen kependudukan hingga cara melayani masyarakat.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkannya. Sebagai penutup, saya ingin menyampaikan terima kasih kepada seluruh perangkat Kelurahan Jagalan, Dosen Pembimbing, Dosen Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa, serta teman-teman yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Az Zahra, A, F., Wahyudin, W., Nugraha, B. (2021). *The Implementation of the Strategy of Marketing Management through a SWOT Analysis with the Matrix of IFE, EFE and IE*. 6(2). 1721-1729.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- Oktafiyana, Shelly, and Gradila Apriani. "Pelayanan Administrasi di Kantor Kelurahan." *Fokus: Jurnal Ilmiah Ilmu Sosial*, vol. 19, no. 1, Mar. 2021, pp. 112–120. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Kapuas.
- Pemerintah Kabupaten Bantul. (2022). *Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2022 tentang Rencana Aksi Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Bantul Tahun 2022–2026*. Bantul.
- Pemerintah Kabupaten Bantul. (2020). *Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kelurahan*. Bantul.

Profil Potensi Kelurahan Jagalan Semester I Tahun 2025. Kelurahan Jagalan, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul.

Prayudha, D. I., & Pamujiasih, W. (2021). *Sejarah Lokal dan Asal-Usul Nama Daerah di Jagalan.* Bantul: Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kabupaten Bantul. ISBN: 978-623-98569-1-5.

LAMPIRAN

Lampiran 4. 1 Data Diri Pemagang

Data Pribadi	
Nama Lengkap	: Riski Kaka Imaddudin Pratama
Tempat/tanggal lahir	: Sleman,05 Februari 2003
Alamat Rumah	: Rajek Kidul, RT002/RW031, Tirtoadi, Mlati, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55287
Email	: mccarriyak@gmail.com
No Telepon	: 089 522 926 027
No WhatsApp	: 089 522 926 027

Lampiran 4. 2 Riwayat Pendidikan Formal

Pendidikan Formal	
2022 – 2025	: Diploma 3, Prodi Pembangunan Masyarakat Desa, STPMD “APMD” Yogyakarta
2019 – 2022	: SMK Negeri 1 Godean

2016– 2019	: MTs Negeri Godean
2010– 2016	: SD Negeri Karakan

Lampiran 4. 3 Riwayat Organisasi

NAMA ORGANISASI	JABATAN	TAHUN
Karang Taruna Aspira Rajek Kidul	Anggota	2018-sekarang
Himpunan Mahasiswa Prodi pembangunan Masyarakat desa	Anggota Devisi Kominfo	2022-2023
Unit Kegiatan Mahasiswa Musik Ganesha	Ketua	2024-2025
Dewan Ambalan Pramuka SMK Negeri 1 Godean	Pemangku Adat Pramuka	2019-2020

Lampiran 4. 4 Sertifikat dan Pelatihan

SERTIFIKAT DAN PELATIHAN			
JENIS	KEGIATAN	SEBAGAI	TAHUN
SERTIFIKAT	Kursus komputer dan uji kompetensi program desain grafis basic	PESERTA	2019
SERTIFIKAT	Sertifikasi kompetensi keahlian multimedia oleh EVIO Multimedia	PESERTA	2021

SERTIFIKAT	Uji sertifikasi kompetensi pada bidang multimedia oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi	PESERTA	2021
SERTIFIKAT	Sosialisasi internal kampus 2022	PESERTA	2022
SERTIFIKAT	Pelatihan bahasa inggris bagi mahasiswa angkatan 2022	PESERTA	2022
SERTIFIKAT	Pelatihan komputer bagi mahasiswa angkatan 2022	PESERTA	2022
SERTIFIKAT	Makrab HIMA PMD “menumbuhkan jiwa solidaritas bersama kita berkualitas”	PESERTA	2023
SERTIFIKAT	Penelitian Siklus Desa bagi Mahasiswa Angkatan 2022	PESERTA	2024

Lampiran 4. 5 Surat Tugas



YAYASAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN TUJUH BELAS YOGYAKARTA SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD" YOGYAKARTA Akreditasi Institusi B

- PRODI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA PROGRAM DIPLOMA TIGA STATUS TERAKREDITASI B
- PROGRAM STUDI PEMERINTAHAN PROGRAM SABAMA STATUS TERAKREDITASI A
- PROGRAM STUDI KAJAR PEMERINTAHAN PROGRAM SABAMA STATUS TERAKREDITASI B
- PROGRAM STUDI KAJAR PEMERINTAHAN PROGRAM MAGISTER STATUS TERAKREDITASI BAIK SENUA

Alamat : Jalan Timoho No. 317 Yogyakarta 55225, Telp. (0274) 561971, 550775, Fax. (0274) 515989, website : www.apmd.ac.id, e-mail : info@apmd.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 175/I/I/T/2025

Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta memberikan tugas kepada,

nama : Riski Kaka Imaddudin Pratama
nomor mahasiswa : 22330005
program studi : Pembangunan Masyarakat Desa
jenjang : Diploma Tiga (D-III)
keperluan : Melaksanakan Magang Lapangan
a. Tempat : Kalurahan Jagalan
b. Sasaran : Pendampingan Pengelolaan Administrasi
c. Waktu : 26 Mei 2025 s.d. 5 Juli 2025

Mohon yang bersangkutan diberikan bantuan seperlunya.



MENGETAHUI:

Kepala Desa/Kepala Kelurahan/Pejabat Instansi tempat pemelitian bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugas magang.

PERHATIAN:

Setelah selesai melaksanakan penelitian, mohon surat tugas ini diserahkan kepada Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta

Lampiran 4. 6 Permohonan Izin Magang



YAYASAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN TUJUH BELAS YOGYAKARTA SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD" YOGYAKARTA Akreditasi Institusi B

• PRODI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA PROGRAM DIPLOMA TIGA STATUS TERAKREDITASI B
• PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN SOSIAL PROGRAM SARANA STATUS TERAKREDITASI BAIK SEKALI
• PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI PROGRAM SARANA STATUS TERAKREDITASI BAIK SEKALI
• PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN PROGRAM SARANA STATUS TERAKREDITASI A
• PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN PROGRAM MAGISTER STATUS TERAKREDITASI BAIK SEKALI

Alamat : Jalan Timoho No. 317 Yogyakarta 55225, Telp. (0274) 561971, 550775, Fax. (0274) 515989, website : www.apmd.ac.id, e-mail : info@apmd.ac.id

Nomor : 306/I/U/2025

19 Mei 2025

Lampiran : 1 bendel

Perihal : Permohonan Izin Magang

Yth. Lurah Jagalan Kapanewon Banguntapan Kabupaten Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta

Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa, Diploma Tiga (D-III), Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta yang namanya tersebut di bawah ini akan melakukan Magang di Institusi yang Bapak/Ibu pimpin yang hasilnya akan diperhitungkan sebagai Laporan Tugas Akhir.

Adapun nama mahasiswa dan sasaran magang (objeknya) adalah,

nama : Riski Kaka Imaddudin Pratama
nomor mahasiswa : 22330005
program studi : Pembangunan Masyarakat Desa Program Diploma Tiga
judul proposal : Pendampingan Pengelolaan Administrasi di Kalurahan Jagalan Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
waktu : 26 Mei 2025 s.d. 5 Juli 2025
dosen pembimbing : Rema Marina, S.Sos, M.I.P

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan izin serta bantuan fasilitas seperlunya guna memudahkan pelaksanaan magang tersebut.

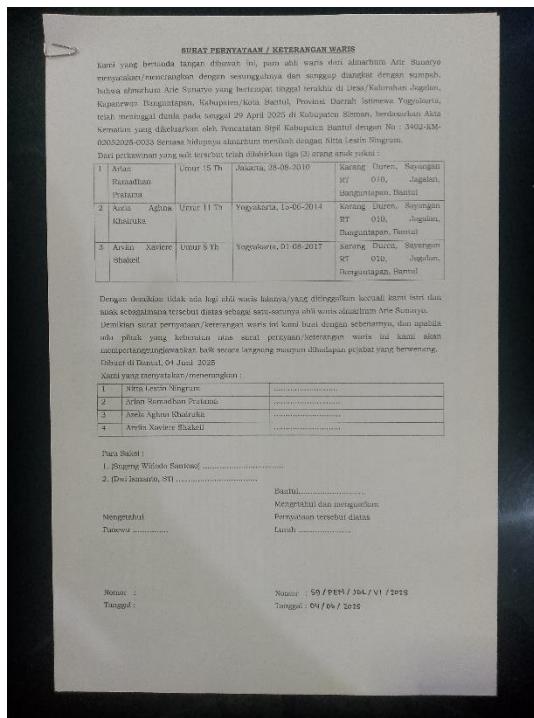
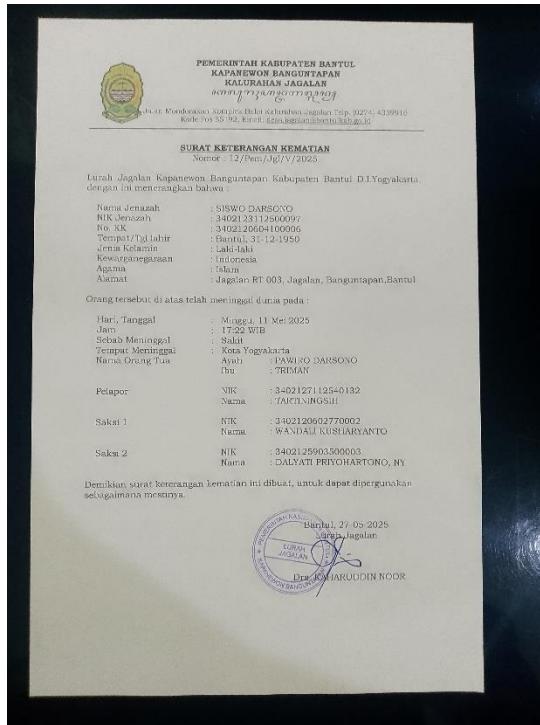
Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.



Lampiran 4. 7 Buku Agenda Kependudukan



Lampiran 4. 8 Surat Keterangan Kematian dan Surat Pernyataan Waris



Lampiran 4. 9 Ruang Pelayanan



Lampiran 4. 10 Dokumentasi Kegiatan Muskalsus Pembentukan Koperasi Merah Putih



Lampiran 4. 11 Dokumentasi Kegiatan BIMTEK SIPEDET-CANTIK



Lampiran 4. 12 Kegiatan Kerja Bakti Ibu-Ibu PKK



Lampiran 4. 13 Rekapitulasi Kegiatan Magang di Kelurahan Jagalan

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu	Jumlah Jam
1.	Observasi	Jum'at, 31 Januari 2025	12.00 - 14.00	2 Jam
2.	Wawancara	Rabu, 5 Februari 2025	08.00 - 09.00	1 Jam

3.	Perizinan Magang	Senin, 26 Mei 2025	12.00 - 14.00	2 Jam
4.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Muskal Koperasi Merah Putih 3) Pembuatan Dan Pencatatan Akta Kematian Warga	Selasa, 27 Mei 2025	08.00 - 15.00	7 Jam
5.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Pengisian Buku Agenda Surat Keterangan Umum 3) Pengisian Buku Agenda Catatan Kehendak Nikah	Rabu, 28 Mei 2025	08.00 - 15.00	7 Jam

6.	<p>1) Membantu Pelayanan Kependudukan</p> <p>2) Pengisian G-Form Evaluasi Dampak Pembangunan Dan Pemeliharaan Penanda Keistimewaan Makam Raja Mataram Kotagede Dan Infrastruktur Pendukungnya Bagi Penerima Manfaat</p> <p>3) Pembuatan Video Hasil Dokumentasi Muskalsus Pendirian Koperasi Desa Merah Putih</p>	<p>Senin, 2 Juni 2025</p>	<p>08.00 - 15.00</p>	7 Jam
----	---	---------------------------	----------------------	-------

7.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Pengisian Buku Agenda Umum Perihal Surat Pengantar Nikah	Selasa, 3 Juni 2025	08.00 - 15.00	7 Jam
8.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Penomoran Surat Keterangan Umum (Surat Pernyataan Penghasilan) 3) Penomoran Surat Keterangan Umum (Surat Pernyataan Waris)	Rabu, 4 Juni 2025	08.00 – 15.00	7 Jam

	4) Pengisian Buku Agenda Umum 5) Pengisian Buku Agenda Surat Keterangan Miskin			
9.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Penomoran Surat Keterangan Penghasilan 3) Pengisian Buku Agenda Catatan Kehendak Nikah 4) Pengisian Buku Agenda Umum (Surat Pengantar Cek Kesehatan dan	Kamis, 5 Juni 2025	08.00 - 15.00	7 Jam

	Surat Keterangan Penghasilan) 5) Penomoran Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua			
10	1) Membantu Pelayanan Kependudukan	Selasa, 10 Juni 2025	08.00 - 15.00	7 Jam
11.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Pengisian Buku Agenda Catatan Kehendak Nikah	Rabu, 11 Juni 2025	08.00 – 15.00	7 Jam
12.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan	Kamis, 12 Juni 2025	08.00 – 15.00	7 Jam

13.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Membantu Memberikan Cap Kelurahan dan Cap Perangkat Desa Kamitawa 3) Pengisian Buku Agenda Umum (Surat Keterangan Domisili/Pernyataan Domisili)	Jum'at, 13 Juni 2025	08.00 – 15.00	7 Jam
14.	Membantu Pelayanan Kependudukan	Senin, 16 Juni 2025	08.00 – 15.00	7 Jam
15.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan	Selasa, 17 Juni 2025	08.00 – 15.00	7 Jam

	2) Membantu Dokumentasi Acara BIMTEK SIPEDET-CANTIK			
16.	Membantu Pelayanan Kependudukan	Rabu, 18 Juni 2025	08.00 - 15.00	7 Jam
17.	Membantu Pelayanan Kependudukan	Jum'at, 20 Juni 2025	08.00 – 15.00	7 Jam
18.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Memperbaiki Roll Kabel	Selasa, 24 Juni 2025	08.00 – 15.00	7 Jam
19.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan	Rabu, 25 Juni 2025	08.00 – 15.00	7 Jam

	2) Mengagenda Surat Keterangan Umum (Surat Keterangan Jejaka, Surat Keterangan Wali Nikah, dan Surat Keterangan Beda Nama)			
20.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Memperbaiki dan Mencetak SOP Pelayanan	Kamis, 26 Juli 2025	08.00 – 15.00	7 Jam
21.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Mendampingi Masyarakat Dalam Mengoprasikan	Senin, 30 Juli 2025	08.00 – 15.00	7 Jam

	Aplikasi DUKCAPIL SMART BANTUL			
22.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Mendampingi dalam penjelasan tentang Formulir Keterangan Beda Nama	Selasa, 1 Juli 2025	08.00 – 15.00	7 Jam
23.	Membantu Pelayanan Kependudukan	Rabu, 2 Juli 2025	08.00 – 15.00	7 Jam
24.	Membantu Pelayanan Kependudukan	Kamis, 3 Juli 2025	08.00 – 15.00	7 Jam

25.	1) Membantu Pelayanan Kependudukan 2) Kerja Bakti Ibu-Ibu PKK	Jum'at, 4 Juli 2025	08.00 – 15.00	7 Jam
26.	Susun pembuatan Laporan Tugas Akhir bagi Pemagang Bab 1	Jum'at ,11 Juli 2025	13.00 – 18.00	5 Jam
27.	Susun pembuatan Laporan Tugas Akhir bagi Pemagang Bab 2	Sabtu ,19 Juli 2025		5 Jam
28.	Susun pembuatan Laporan Tugas Akhir bagi Pemagang Bab 3 dan Bab 4	Rabu, 23 Juli 2025	18.00 – 00.00	6 Jam

29.	Revisian Laporan Tugas Akhir	Senin, 28 Juli 2025	14.00 – 19.00	5 Jam
30.	Susun pembuatan Laporan Tugas Akhir bagi Pemagang Bagian Lampiran	Selasa, 29 Juli 2025	15.00 – 20.00	5 Jam
Jumlah Jam			180 Jam	