



MODUL

PENINGKATAN KEMAMPUAN APARATUR KELURAHAN DALAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA KELURAHAN BANDARHARJO, KECAMATAN SEMARANG UTARA, KOTA SEMARANG



Disusun Oleh :
Dra. Hesti Lestari, MS.
Dr. Hardi Warsono, MTP
Dr. Kismartini, M.Si.
Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si.

DEPARTEMEN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2021

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji syukur kehadirat Tuhan YME, atas Berkat Rahmat dan KaruniaNya. Kami dapat menyelesaikan modul untuk pengabdian kepada masyarakat yang berjudul “Peningkatan Kemampuan Perangkat Kelurahan dalam Penataan Administrasi Kependudukan pada Kelurahan Bandarharjo Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang”.

Pemberian pelayanan yang baik saat ini sudah menjadi keharusan setiap organisasi pemerintah termasuk Kelurahan. Di dalam memberikan pelayanan yang baik perlu dilakukan upaya peningkatan kemampuan perangkat Kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan agar pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, modul ini disusun untuk meningkatkan kemampuan perangkat Kelurahan dalam penataan administrasi kependudukan.

Penyusunan modul ini dapat terwujud berkat kerja sama dan partisipasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini perkenankanlah kami menyampaikan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Diponegoro;
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro;
3. Ketua Departemen Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro;
4. Pihak Kelurahan Bandarharjo Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang;
5. Berbagai pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah membantu penyusunan modul ini.

Akhir kata, semoga modul yang disajikan dapat bermanfaat bagi perangkat dan masyarakat Kelurahan Bandarharjo Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang.

Semarang, 8 April 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1
1.1. Pengertian Penataan	1
1.2. Administrasi Kependudukan	2
1.3. Monografi Kelurahan.....	3
1.4. Pengkajian Data.....	4
BAB II PENERAPAN PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA ELEKTRONIK.....	6
2.1 Pengumpulan Formulir Monografi Menggunakan <i>Google Form</i> Melalui Android.....	6
DAFTAR PUSTAKA.....	12

BAB I

PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1.1. Pengertian Penataan

Menurut Zein Badudu (1996:132), penataan merupakan suatu proses perencanaan dalam upaya meningkatkan keteraturan, ketertiban, dan keamanan. Penataan menjadi bagian dari suatu proses penyelenggaraan pemerintah dimana dalam proses penataan tersebut dapat menjamin terwujudnya tujuan pembangunan nasional. Penataan dapat dirumuskan sebagai hal, cara, hasil atau proses menata.

Kata menata berasal dari kata Jawa kuno “tata/nata” dan bahasa Sanskerta yaitu “tahta” yang dapat mengandung arti mengatur, mengurus, menyusun dan sebagainya. Berdasarkan pengertian tersebut, maka penataan dirinci sebagai berikut:

- a. Membuat kebijakan, dalam pengertian ini adalah kegiatan untuk menentukan arah dalam mencapai tujuan dan menetapkan norma atau ketentuan-ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas masing-masing.
- b. Merencanakan, dalam pengertian melakukan kegiatan untuk melihat kedepan, menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam kegiatan mencapai tujuan.
- c. Membuat keputusan, dalam pengertian ini kegiatan mengambil keputusan dilakukan untuk memecahkan suatu masalah atau memutuskan sesuatu, sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan masing-masing komponen dalam kelompok.
- d. Mengarahkan, dengan pengarahan ini para anggota kelompok tahu kemana harus memberi, laporan dan lain sebagainya.
- e. Menyelaraskan, di samping disamping pengarahan semua komponen yang terlibat dalam kerja sama tersebut perlu diserahkan kegiatannya agar komponen-komponen dapat menghasilkan hasil yang serasi satu sama lain dan dapat selesai dalam waktu yang serasi pula.
- f. Mengawasi, meliputi kegiatan monitor kegiatan masing-masing komponenn dalam kelompok kerja sama itu, mengamati kegiatan, ketika menemukan

penyimpangan diadakan koreksi, untuk menjamin agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana.

Menurut Miftah Thoha (1990 : 14), penataan sendiri wujudnya berupa merencanakan kegiatan-kegiatan yang perlu dikerjakan, menyusun dan membagi kerja dalam urusan yang logis, menetapkan hubungan kerja secara hirarkis, mengarahkan dan menyelaraskan kegiatan-kegiatan secara harmonis, dan mengendalikan berikut menyempurnakan pelaksanaan kerja dalam usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan.

1.2. Administrasi Kependudukan

Administrasi meliputi kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pejabat-pejabat eksekutif dalam suatu organisasi, yang bertugas mengatur, memajukan dan melengkapi usaha kerjasama sekumpulan orang yang sengaja dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu.

Kependudukan merupakan basis utama dan fokus dari segala persoalan pembangunan. Hampir semua kegiatan pembangunan baik yang bersifat sektoral maupun lintas sektor terarah dan terkait dengan penduduk atau dengan kata lain penduduk yang baik akan melahirkan sumber daya manusia yang baik pula. Jumlah penduduk yang besar tetap akan berarti bila sebagian besar dari mereka mampu berkarya dan berpartisipasi dalam pembangunan. Sebaliknya, jumlah penduduk yang besar akan menambah beban ekonomi dan pembangunan, bila tidak dapat diberdayakan secara baik.

Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Hakikat administrasi kependudukan adalah pengakuan negara terhadap hak publik (domisili, pindah datang) dan hak sipil (12 sektor penting) penduduk di bidang administrasi kependudukan. Administrasi Kependudukan diarahkan untuk

memenuhi hak asasi setiap orang di bidang administrasi kependudukan tanpa diskriminasi melalui pelayanan publik yang profesional.

Fungsi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi hak asasi setiap orang di bidang Administrasi Kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan publik yang profesional;
2. Meningkatkan kesadaran Penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
3. Memenuhi data statistik secara nasional mengenai Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
4. Mendukung perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan secara nasional, regional, serta lokal; dan
5. Mendukung pembangunan sistem Administrasi Kependudukan.

Di dalam UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, data dikelompokkan menjadi :

1. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya
2. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data
3. Data Kependudukan adalah data perseorangan atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

1.3. Monografi Kelurahan.

Monografi desa dan Kelurahan (pasal 3 Permendagri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan) memuat data sebagai berikut :

- a. Data umum;
- b. Data personil;
- b. Data kewenangan;
- c. Data keuangan; dan
- d. Data kelembagaan.

Di dalam pasal 4 Permendagri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan, dijelaskan bahwa :

- (1) Data Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berisi antara lain data sosial, ekonomi, ketenteraman dan ketertiban, dan bencana serta kewilayahan.
- (2) Data Personil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berisi antara lain data personil penyelenggara pemerintahan desa dan Pemerintah Kelurahan.
- (3) Data kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berisi antara lain data kewenangan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan desa dan pemerintahan Kelurahan.
- (4) Data keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berisi antara lain data pendapatan, belanja, pembiayaan dan kekayaan desa.
- (5) Data kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berisi antara lain data kelembagaan desa dan Kelurahan.

Data memiliki fungsi yang sangat penting bagi kinerja dan kelancaran kerja suatu instansi pemerintah. Instansi Pemerintah membutuhkan penyusunan data yang baik agar dapat membantu para pimpinan/pengambil kebijakan dalam menyusun rencana kegiatan dan mengambil sebuah keputusan. Data memiliki arti penting dalam instansi agar dapat mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah dalam rangka pencapaian rencana strategisnya. Data memiliki arti penting, yaitu sebagai berikut :

- a. Komponen utama dalam sistem informasi, karena merupakan dasar dalam menyediakan informasi.
- b. Menentukan kualitas informasi yaitu cepat, akurat, dan relevan.
- c. Bahan atau alat dalam pengambilan keputusan.
- d. Alternatif/metode untuk melaksanakan kegiatan.

1.4. Pengkinian Data

Secara umum data dapat diartikan sebagai kumpulan informasi yang diperoleh dari suatu pengamatan berupa angka, lambang atau sifat yang dapat memberikan gambaran tentang suatu keadaan atau persoalan. Data juga dapat didefinisikan sebagai sekumpulan informasi atau nilai yang diperoleh dari pengamatan (observasi) suatu objek. Data yang baik adalah data yang bisa dipercaya

kebenarannya (*reliable*), tepat waktu dan mencakup ruang lingkup yang luas atau bisa memberikan gambaran tentang suatu masalah secara menyeluruh merupakan data relevan.

Pengkinian data merupakan kegiatan pemutakhiran atau *update* data kependudukan di suatu wilayah. Data kependudukan di setiap wilayah seperti jumlah penduduk, data pendidikan, data pekerjaan, data kepemilikan akta kelahiran, data kepemilikan akta perkawinan, data golongan darah dan lain-lain. Pengkinian data berfungsi sebagai parameter demografi dan proyeksi penduduk yang akan bermanfaat dalam perencanaan pembangunan kedepannya.

Pengkinian data penduduk sangat penting mengingat data penduduk sudah dipakai untuk pelayanan publik dan pelayanan lainnya. Data penduduk juga sumber analisa data informasi kependudukan seperti analisa tingkat pendidikan di suatu daerah yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, juga analisa pekerjaan. Prinsip pengkinian data yaitu :

1. Dilakukan secara frekuentif (semesteran atau tahunan).
2. Data dikolektif secara langsung (*direct acces applied*) atau secara terstruktur perangkat organisasi.
3. Dilakukan secara manual maupun elektronik.

BAB II

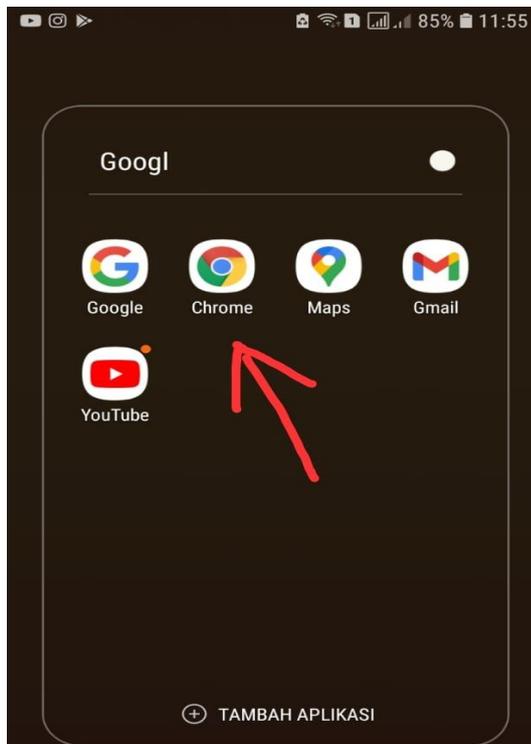
PENERAPAN PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA ELEKTRONIK

2.1 Pengumpulan Formulir Monografi Menggunakan *Google Form* Melalui Android

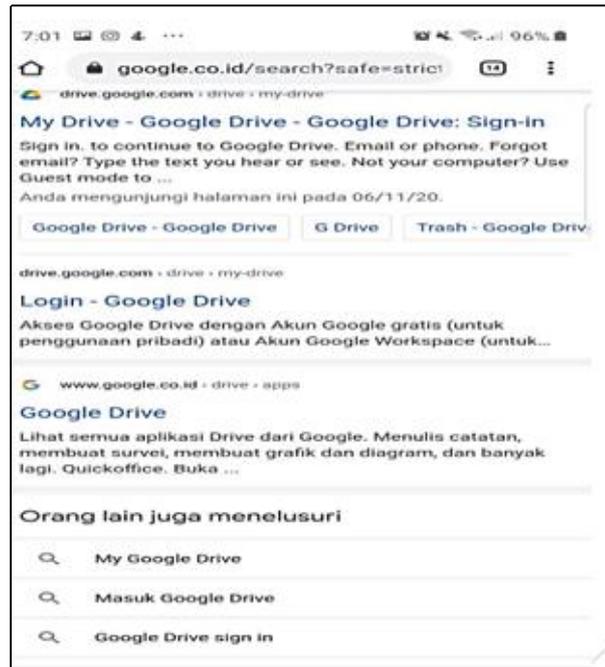
Salah satu penerapan penataan administrasi kependudukan secara elektronik yaitu pengumpulan formulir monografi menggunakan *Google Form* melalui android. Di dalam penggunaan *Google Form*, proses pengumpulan formulir monografi menjadi lebih mudah dan tidak memakan waktu lama. Proses pengumpulan formulir monografi dari masyarakat menggunakan *Google Form*, akan memudahkan perangkat kelurahan maupun masyarakat karena tidak harus bertatap muka langsung dan hasil dari pengisian formulir tersebut bisa disimpan otomatis di komputer.

Langkah – langkah pengumpulan formulir monografi secara elektronik menggunakan *Google Form* melalui android adalah sebagai berikut:

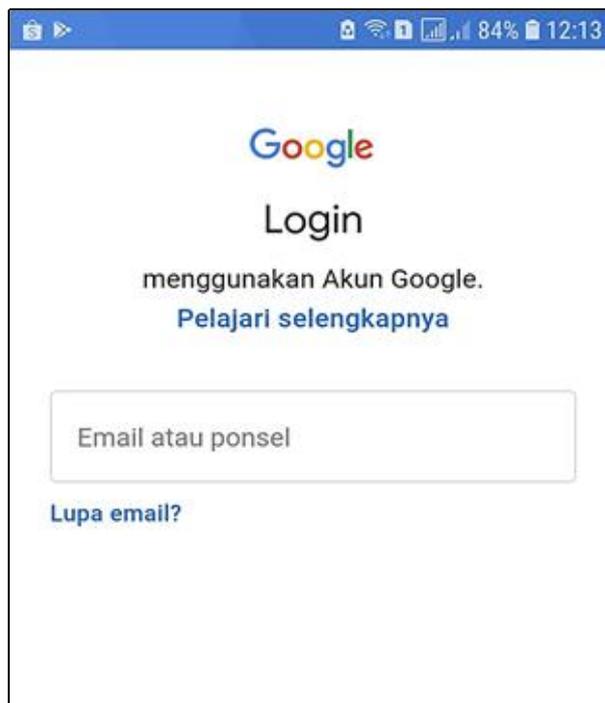
1. Di ponsel atau tablet android, buka browser web seluler, seperti *Chrome*.



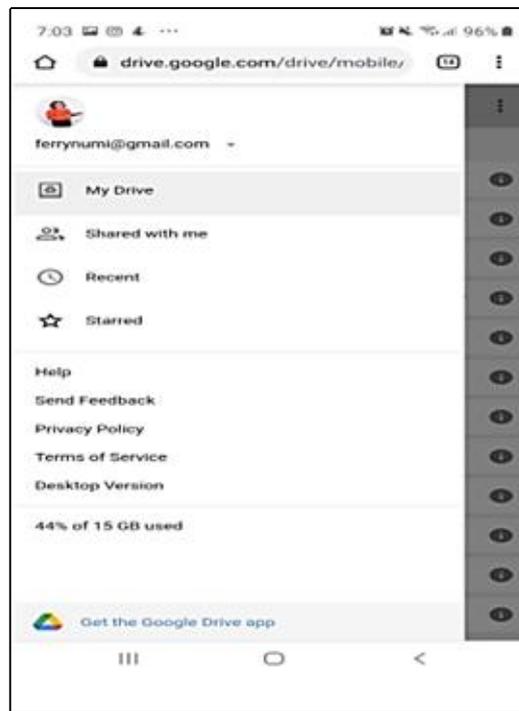
2. Kunjungi *Google Drive* di <http://drive.google.com/>.



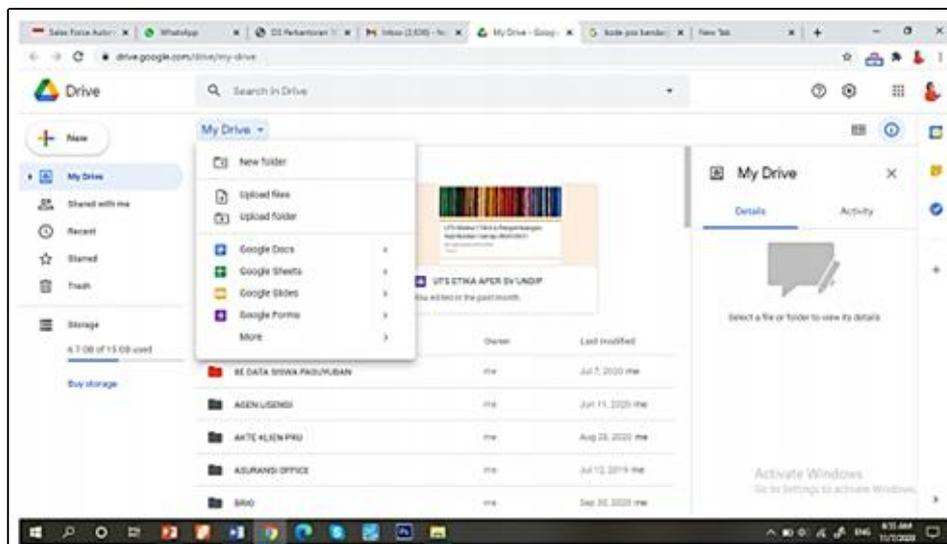
3. Setelah itu, login dengan akun *gmail* atau *google*.



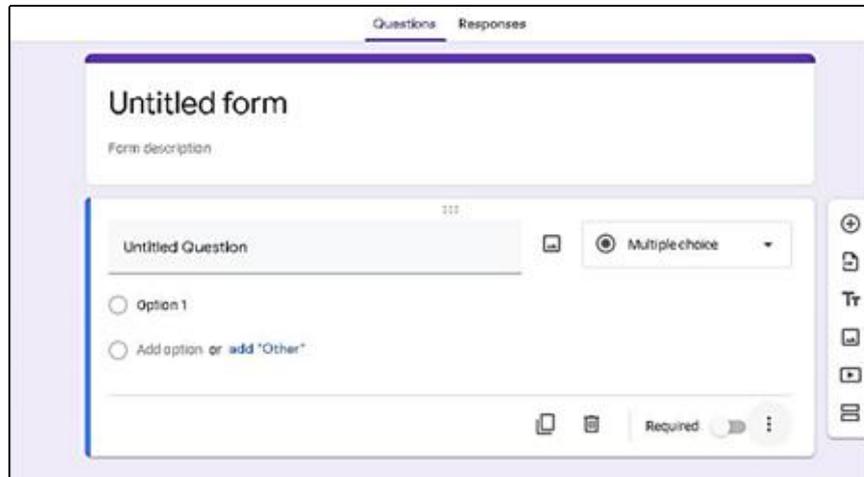
4. Klik *desktop version*.



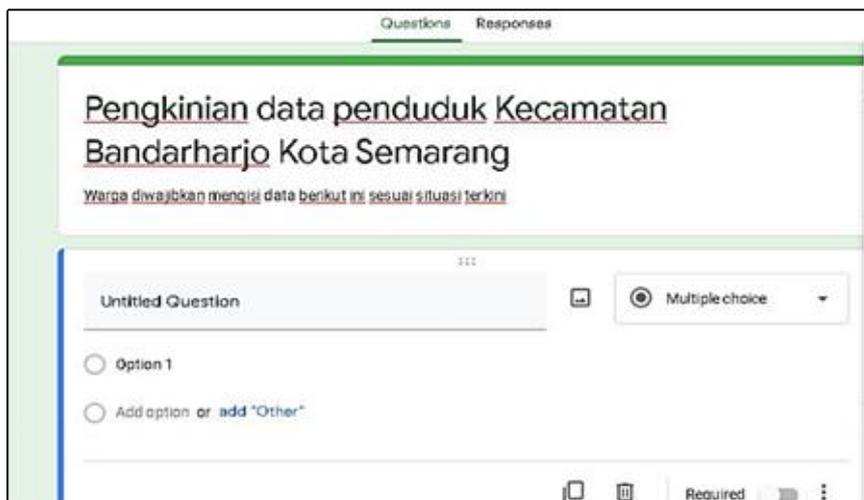
5. Kemudian, klik tombol Baru dan pilih menu *Google Form*.



6. Buat formulir sesuai keperluan. Isi judul formulir, kemudian buatlah formulir baik dengan pertanyaan isian, pilihan berganda ataupun yang lainnya.



This screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there are tabs for "Questions" and "Responses". The main area is titled "Untitled form" with a "Form description" field below it. A question is being edited, labeled "Untitled Question", with a "Multiple choice" type selected. The question has two options: "Option 1" and "Add option or add 'Other'". At the bottom right, there is a "Required" toggle switch and a menu icon.

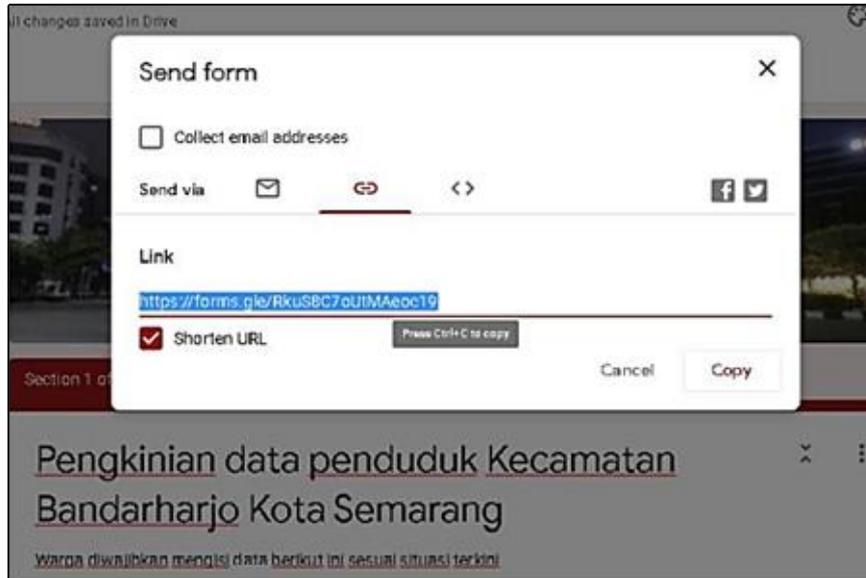


This screenshot shows a Google Form titled "Pengkajian data penduduk Kecamatan Bandarharjo Kota Semarang". The subtitle is "Warga diwajibkan mengisi data berikut ini sesuai situasi terkini". The form is currently in the "Questions" tab, showing a "Multiple choice" question titled "Untitled Question" with two options: "Option 1" and "Add option or add 'Other'". The "Required" toggle is turned on.



This screenshot shows the same Google Form as in the previous image, but with a background image of a large, ornate building at night. The form is titled "Pengkajian data penduduk Kecamatan Bandarharjo Kota Semarang" with the subtitle "Warga diwajibkan mengisi data berikut ini sesuai situasi terkini". The form is currently in the "Questions" tab, showing a "Multiple choice" question titled "Untitled Question" with two options: "Option 1" and "Add option or add 'Other'". The "Required" toggle is turned on. At the top right, there is a "Send" button and a menu icon.

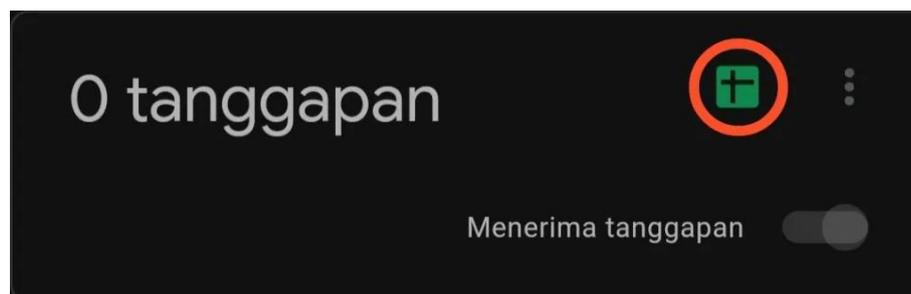
- Setelah selesai, klik "Kirim" (formulir dapat dibagikan melalui email atau menyalin URLnya serta membagikannya melalui *whatsapp*, *google+*, *facebook*, *twitter*, dan aplikasi lainnya).



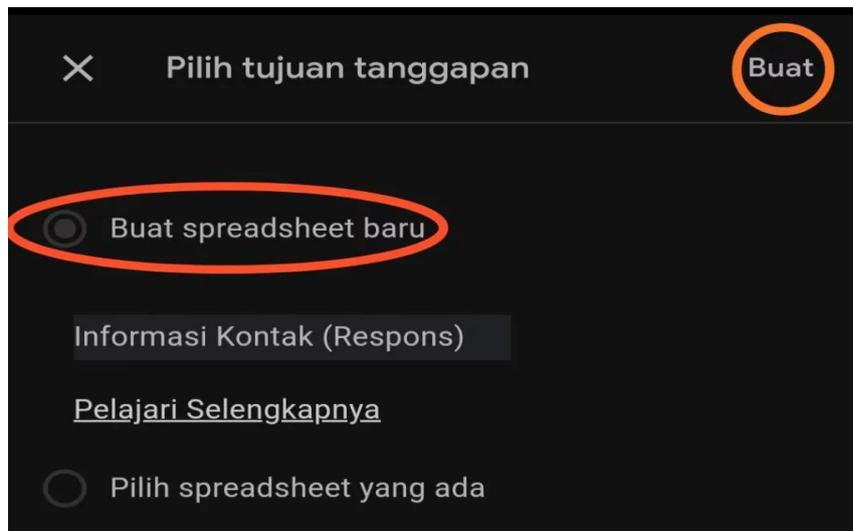
- Untuk melihat hasil jawaban dari responden, buka formulir online yang sudah dibuat. Klik kolom *Respons* yang ada disamping kolom pertanyaan.



- Klik ikon berwarna hijau yang ada di sebelah kanan.



10. Pilih “Buat *Spreadsheet* Baru” dan lanjut pilih “Buat”.



11. Secara otomatis akan terbuka *Spreadsheet* yang berisi data *Google Form*.

	A	B
1	Timestamp	Nama Sesuai KTP
2	25/05/2021 16:09:55	Sundari

Hasil bisa disimpan di HP atau di Laptop dan hasil tanggapan dari pengisian *Google Form* dapat dikonversikan dalam tabel excel. Dengan adanya media elektronik *Google Form*, proses pengumpulan formulir monografi akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Badudu J.S dan Zain, Sutan Mohammad. 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Miftah Thoha. 1990. *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Rajawali Press.

Undang – Undang :

- Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan.
- Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.