

LAPORAN MAGANG RISET
MANAJEMEN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DALAM PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN
DAN KARTU KELUARGA
Studi Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Batu



Oleh:

UTAMI DINI AZHARY	201410050311039
NURUL HAFIZAH	201410050311011

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU PEMERINTAHAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

2017

Lembar Pengesahan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

Laporan ini telah disetujui dan disahkan.

Disusun Oleh:

Utami Dini Azhary 201410050311039

Nurul Hafizah 201410050311011

Batu, 30 Oktober 2017

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

Koordinator Kelompok

Yuliana F.R Pandin, S.Pd, MM
NIP 19671123 198708 2 001

Utami Dini Azhary
NIM 201410050311039

Mengesahkan,
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Batu

Mengetahui,
Dosen Pengampu Mata Kuliah

Drs. Maulidiono, M.Pd
NIP 19600902 197907 1 002

Hevi Kurnia Hardini
NIP 10306110441

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Prakrik Magang Riset. Pelaksanaan kegiatan Magang Riset ini merupakan tugas untuk memenuhi syarat dalam mengajukan skripsi untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusun Laporan Praktik Magang Riset ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Ibu Hevi Kurnia Hardini S.IP MA.Gov selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Malang.
2. Seluruh Dosen pengajar bidang studi ilmu pemerintahan yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
3. Pimpinan,staff dan karyawan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu yang telah memberikan ijin dan bantuan selama penulis melakukan kegiatan magang.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis berguna bagi perusahaan.Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktik Magang Riset ini baik dalam teknik penyajian maupun pembahasan.Demi kesempurnaan Laporan Praktik Magang Riset ini.Sehingga masih di butuhkan banyak kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan program Praktik Magang Riset ini dapat terlaksana lebih baik lagi.

Malang, 30 Oktober 2017

Penyusun

Daftar Isi

LEMBAR PEMGESAHAN

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Magang Riset	3
BAB II LAPORAN KEGIATAN MAGANG RISET	3
2.1 Deskripsi Instansi	3
2.2 Aktivitas Magang Riset	9
2.2,1 Aktivitas Magang Utami Dini Azhary	10
2.2.2 Aktivitas Magang Nurul Hafizah	11
2.3 Kegiatan Lainnya	12
BAB III ANALISIS HASIL KEGIATAN	13
3.1 Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam pembuatan Kartu Keluarga dan akte kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu.....	13
3.1.1 Kartu Keluarga	13
3.1.2 Akte Kelahiran	15
3.1.3 Analisis Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan Kartu keluarga di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu	17
3.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam Pembuatan Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu	20
3.2.1 Faktor Pendukung	20
3.2.2 Faktor Penghambat	21
3.3 Target atau Fokus yang di capai	22
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	23
4.1 Kesimpulan	23
4.2 Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelayanan publik merupakan hak setiap warga yang wajib dipenuhi karenanya negara berkewajiban menyelenggarakan sejumlah pelayanan. Pada dasarnya setiap manusia pastinya membutuhkan pelayanan bahkan secara ekstrim pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia. Menurut kotler dalam sampara lukman, pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk pada suatu fisik. selanjutnya sampara berpendapat, pelayanan adalah suatu kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau masih secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan.

Dengan demikian administrasi kependudukan adalah salah satu bentuk dari pelayanan negara terhadap masyarakatnya, dimana administrasi kependudukan itu sendiri ialah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pelayanan sektor lain. Untuk mewujudkan pelayanan publik tersebut maka data kependudukan memegang peranan penting untuk masyarakat itu sendiri.

Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia adalah Pusat yang memegang peranan dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan Catatan Sipil dengan ketentuan Perundang undangan dalam melaksanakan tugasnya, dan selanjutnya peranan tersebut pastinya di perpanjang tangani oleh masing masing daerah atau yang sering di sebut dengan otonomi daerah. Melalui Program Magang Riset ini kami akan membahas mengenai “Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam Pembuatan Akte Kelahiran dan Kartu Keluarga” dan studinya dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Batu.

Mengenai magang riset itu sendiri adalah Mata Kuliah yang bersifat Praktik yang memang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa khususnya Program Studi Ilmu

Pemerintahan di Universitas Muhammadiyah Malang, sebagai syarat lulusnya mata kuliah tersebut maka kami melakukan Magang Riset pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu sebagai tempat kami Praktik Lapangan.

Sebagaimana yang kami pahami bahwa administrasi kependudukan memanglah salah satu aspek yang sangat penting untuk berlangsungnya kesejahteraan masyarakat, karena dari data tersebutlah dapat mempermudah segala urusan administrasi di Indonesia, Seperti dalam Pasal 5 huruf e Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Pasal 50 ayat (3) Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, mengamanatkan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mengelola dan menyajikan data kependudukan berskala nasional, pemberian informasi, pendidikan, dan penyediaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pembangunan kependudukan.

Maka dari itu kami selaku mahasiswa Magang Riset ini ingin mengetahui bagaimana pelayanan administrasi kependudukan Khususnya dalam pembuatan akte kelahiran dan kartu keluarga Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu.

1.2 Rumusan Masalah

- a) Bagaimana manajemen pelayanan administrasi kependudukan dalam pembuatan akte kelahiran dan kartu keluarga pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Batu ?
- b) Faktor apa sajakah yang menjadi pendukung dan penghambat dalam pembuatan akte kelahiran dan kartu keluarga pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Batu ?

1.3 Tujuan Magang Riset

- a) Untuk mengetahui bagaimana manajemen pelayanan administrasi kependudukan dalam pembuatan akte kelahiran dan kartu keluarga pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Batu ?
- b) Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam pembuatan akte kelahiran dan kartu keluarga pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Batu ?

BAB II

LAPORAN KEGIATAN MAGANG RISET

2.1 Diskripsi Instansi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah merupakan salah satu Dinas Daerah adalah aparatur pemerintah Kota Batu yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sesuai dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 40 tahun 2012 tentang penjabaran tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal terutama dalam bidang pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akta (Akta kelahiran, Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian).

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masyarakat mengharapkan lahirnya pemerintahan yang bersih (*Clean Government*) dan pemerintahan yang baik (*good Government*) sehingga nantinya diharapkan mampu mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) serta pemerintahan yang bisa melayani masyarakat (*public service*) yang profesional dan mengedepankan kepentingan masyarakat, oleh karena itu dengan kewenangan daerah yang begitu besar maka daerah sudah seharusnya menyadari bahwa pengembangan sumberdaya aparatur dalam pemerintahan adalah prasyarat mutlak untuk kesuksesan kebijakan otonomi daerah ini.

Untuk dapat meningkatkan kinerja pengelolaan Administrasi Kependudukan secara optimal maka peningkatan terhadap segenap potensi diantaranya

pengembangan aparatur, jumlah personil, pendidikan dan latihan serta kualitas pelayanan perlu dilaksanakan.

Seiring dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakan tersebut maka langkah-langkah pembangunan melalui Rencana Kerja SKPD perlu dibuat. Mudah-mudahan Rencana Kerja ini dapat mewujudkan rencana pembangunan yang sesuai, tepat waktu pelaksanaannya dan bermanfaat bagi masyarakat luas.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a) Penyiapan perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan teknis operasional di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c) Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e) Pengelolaan administrasi umum meliputi: Ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan Dinas serta kerumahtanggaan Dinas;
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, seperti yang ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Struktur Organisasi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Batu No. 5 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batu, didukung ketersediaan sarana dan prasarana SKPD, sistem prosedur yang baku, serta jumlah pegawai dan penyediaan anggaran yang memadai.

Tabel 1

Jumlah Pegawai PNS dan Non PNS

No	Status Pegawai	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki-laki	Perempuan
1	PNS	47	26	21
2	Kontrak	10	6	4
3	Kontrak SKPD	5	4	1
Jumlah		62	36	26

Tabel 2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Ijasah	PNS	CPNS	Kontrak	Jumlah
1	S 2	8	-	-	8
2	S 1	18	-	6	24
3	D III	2	-	-	2
4	D I	-	-	-	-
5	SLTA	19	-	3	22

6	SLTP	-	-	1	1
Jumlah		47	-	10	57

Tabel 3

Jam Kerja Pegawai

Berikut table jam kerja karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin s/d Kamis	08.00 – 12.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Jam kerja
Jum'at	08.00 – 12.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.00	Jam kerja

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu telah melaksanakan pelayanan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.Pan/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik dimana telah dilaksanakan Standard Pelayanan Minimal tersebut sebanyak 12 item antara lain sebagai berikut :

1. Prosedur Pelayanan
2. Persyaratan Pelayanan
3. Kejelasan dan Kepastian Pelayanan
4. Kedisiplinan Petugas
5. Tanggung Jawab Petugas dalam memberikan pelayanan
6. Kemampuan Petugas
7. Kecepatan Pelayanan
8. Keadlian untuk mendapatkan Pelayanan
9. Kesopanan dan Keramahan Petugas
10. Ketepatan Waktu dalam Pelayanan

11. Kenyamanan Lingkungan

12. Keamanan Pelayanan

Jenis-Jenis Pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu antara lain:

- a. Bidang Pendaftaran Penduduk melayani:
 - Permohonan Pencetakan KTP
 - Permohonan Pencetakan KK
- b. Bidang Pencatatan Kependudukan melayani:
 - Permohonan Pencetakan Akta Kelahiran
 - Permohonan Pencetakan Akta Kematian
 - Permohonan Pencetakan Akta Perkawinan
 - Permohonan Pencetakan Akta Perceraian
 - Permohonan Pencatatan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak

Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

VISI

“Tertib administrasi kependudukan yang berorientasi sistem informasi dan manajemen pelayanan dan data yang didukung oleh pengembangan teknologi informasi dalam rangka mewujudkan kemudahan pelayanan publik”.

MISI

- a. Mengembangkan kebijakan dan sistem informasi manajemen dalam menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan kependudukan untuk menghimpun data, penerbitan dokumen dan identitas kependudukan, serta perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
- b. Memanfaatkan teknologi informasi dalam rangka validasi data dan peningkatan pelayanan publik.
- c. Meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya identitas dan status kependudukan

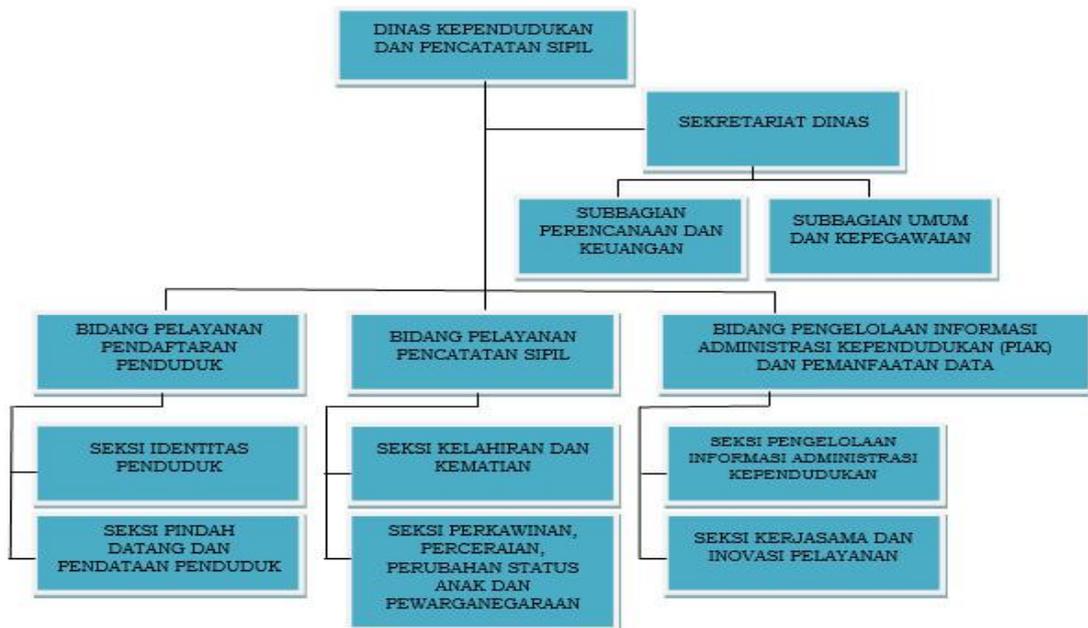
Tujuan

- a) Mengoptimalkan pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- b) Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan bagi masyarakat (KTP, KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak dan lain-lain).

Program

- a) Pengembangan dan peningkatan pelayanan masyarakat akan kepemilikan KTP, KK dan Akta;
- b) Peningkatan pelayanan dan kemudahan pada masyarakat dalam hal administrasi kependudukan.
- c) Peningkatan Profesionalisme aparatur;
- d) Pengembangan sarana dan prasarana kerja.
- e) Pengembangan dan peningkatan kualitas sumber Daya Manusia;
- f) Pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan kejuruan melalui latihan kerja.

Struktur Organisasi



2.2 Aktivitas Magang Riset

Magang riset adalah salah satu mata kuliah wajib yang harus di tempuh untuk mahasiswa Ilmu Pemerintahan di Universitas Muhammadiyah Malang, dimana mata kuliah ini adalah salah satu wadah kami mahasiswa untuk melakukan praktek lapangan, untuk lebih mengetahui bagaimana sesungguhnya dunia kerja tersebut. untuk menempuh magang riset ini tentunya banyak proses yang harus kami jalani, bermula dari pembekalan oleh ketua jurusan untuk memberikan arahan dan gambaran seputar magang riset yang akan kami jalani. setelah itu tentunya ada yang namanya wawancara untuk masing masing mahasiswa calon peserta magang riset, hal itu di lakukan guna melihat kesiapan dan wawasan dari masing-masing mahasiswa terkait tempat magang riset yang mereka inginkan,

Selanjutnya setelah ditetapkannya tempat magang riset , mahasiswa peserta magang riset ini berkewajiban menyiapkan segala berkas kelengkapan seperti proposal magang riset, biodata pribadi, sertifikat prestasi dsb, guna sebagai bukti kesiapan kami untuk mengikuti magang riset tersebut.

Magang Riset ini di lakukan kurang lebih selama 2 bulan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu,, yaitu dari tanggal 04 September 2017 hingga 30 Oktober 2017. Selama melaksanakan Magang Riset tersebut mahasiswa diharuskan mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan, seperti:

- a. Berpakaian bebas rapi dan sopan setiap hari senin dan rabu berpakaian atas baju putih dengan bawahan hitam beralmamater, selasa dan Kamis berpakaian atas batik bawah hitam serta beralmamater, pada hari jumat memakai pakaian bebas dan almamater.
- b. Masuk dan pulang kerja sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan di atas, dan jika ingin meninggalkan kantor karna ada keperluan tertentu harus seizing dari pendamping lapangan.
- c. Menjaga nama baik instansi serta bertindak sopan dan santun terhadap seluruh staff dan pegawai. Kegiatan yang ditekuni selama magang riset bersifat fleksibel dengan perintah dari pembimbing lapangan.. Selama pelaksanaan kegiatan magang riset , penulis ditempatkan di beberapa bagian kegiatan. Berikut ini adalah uraian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan magang riset di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu.

Berikut aktivitas kami selama magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil seperti:

2.2.1 .Aktivitas Magang Riset Utami Dini Azhary

Aktivitas saya selama di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah tentunya proses adaptasi, dimana saya harus belajar menyesuaikan keadaan dengan tempat saya magang riset, Tepat pada hari Senin tanggal 4 September 2017 saya beserta kelompok datang untuk memulai hari pertama kami, sambutan hangat langsung dari Kepala Dinas yang mengarahkan kami untuk masuk langsung ke ruangan beliau , tak lupa kami di berikan arahan untuk bekal kami selama menjalani magang riset di kantor yang beliau naungi tersebut.

Untuk kegiatan itu yang saya lakukan itu sendiri tentunya sesuai dari arahan dari pendamping lapangan saya di kantor. namun secara garis besar saya di tugaskan untuk membantu bagian pelayanan yang mana langsung berhadapan dengan masyarakat banyak. Sebagaimana halnya yang kita ketahui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dinas yang sangat populer di mata masyarakat karna setiap harinya tentunya tidak akan pernah sepi dari kunjungan masyarakat. Disitu lah saya merasa bersyukur dan senang mendapatkan tempat magang yang benar benar mengajarkan saya praktek di lapangan yang sebenar-benarnya .

Dan saya juga mendapatkan pengalaman untuk mengikuti rutinitas yang di selenggarakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Layanan Mobiling(mobil keliling) hal itu di lakukan guna dapat mempermudah masyarakat untuk dapat menguruskan administrasi kependudukannya, dan juga untuk pemerataan pelayanan, karna mobiling ini sendiri di tujukan untuk turun langsung ke desa desa terpencil yang ada di kota batu.

Selama saya magang riset tentunya banyak hal baru yang saya dapatkan selain belajar untuk memajemen semua tugas yang saya dapat saya juga belajar untuk dapat bersosialisasi dengan pegawai yang ada , berusaha belajar untuk bertuturkata yang baik, memperluas jaringan dan menggali banyak informasi khususnya terkait dengan penelitian yang nantinya akan saya buat ini. Suatu kebanggaan tersendiri saya dapat ikut andil dalam membantu dan belajar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu ini.

2.2.2 Aktivitas Magang Riset Nurul Hafizah

Aktivitas magang saya dimulai pada tanggal 4 september di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu. Tepat pada hari senin pukul 08:00 WIB Saya dan Tami berada dikantor untuk memulai magang tersebut, disana kami disambut dengan ramah oleh Kepala Dinas yaitu pak Drs. Maulidiono M.Pd. disini kami mendapat arahan langsung dari Kepala Dinas mengenai bekal magang selama menjalani magang riset di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota batu.

Selama magang di Kantor saya mendapatkan arahan dari pendamping lapangan untuk membantu dibagian front Office yang dimana saya harus berhadapan langsung dengan masyarakat. Mengisi atau menginput data KIA dan Menginput data akte kematian, saya sangat senang sekali dapat membantu dan melayani masyarakat yang tidak pernah sepi untuk datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Batu untuk mengurus berbagai Administrasi Kependudukan. Disini saya merasa bersyukur, karna dari tempat magang inilah saya dapat mengetahui secara langsung bagaimana cara melayani masyarakat dengan baik dan benar secara langsung.

Tidak hanya dikantor saja saya mendapatkan pengalaman untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Selama saya magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota batu, saya juga sempat diajak untuk mengikuti pelayanan Mobiling (mobil keliling) yang dimana Mobiling ini dilakukan setiap hari Selasa, Rabu, Kamis di setiap kelurahan. Mobiling tersebut berguna untuk mempermudah masyarakat di setiap kelurahan untuk melakukan administrasi kependudukan tanpa perlu pergi ke kantor blok office Dinas kependudukan dan Pencatatan sipil.

Pengalaman magang ini memberikan saya ilmu pengetahuan dalam melayanin dan membuat Administrasi Kependudukan untuk Masyarakat saya sangat senang sekali dapat membantu pegawai-pegawai yang ada dikantor tersebut. Selama magang ini saya dapat memperluas jaringan dan menggali informasi terkait dengan penelitian yang saya dan tami ingin teliti. Dan menjadi kebanggaan saya dan tami dapat ikut membantu dan belajar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu.

2.3 Kegiatan Lainnya

Adapun kegiatan lainnya yang dilakukan selama Magang Riset antara lain:

1. Beradaptasi dengan lingkungan kerja dan bersosialisasi dengan karyawan.
2. Mempelajari profil instansi secara mandiri .
3. Mempelajari prosedur pelayanan masyarakat.
4. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk penulisan laporan Magang Riset maupun melakukan wawancara dengan pegawai Terkait

BAB III

ANALISA HASIL KEGIATAN

3.1 Manajemen pelayanan administrasi kependudukan dalam pembuatan akte kelahiran dan kartu keluarga pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Batu **Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga.**

3.1.1 Kartu Keluarga

A. Pengertian Kartu keluarga

Kartu Kelurga adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga. Kartu Keluarga wajib dimiliki oleh setiap keluarga. Kartu ini berisi data lengkap tentang identitas Kepala Keluarga dan anggota keluarganya.

Kartu keluarga adalah Dokumen milik Pemda Provinsi setempat dan karena itu tidak boleh mencoret, mengubah, mengganti, menambah isi data yang tercantum dalam Kartu Keluarga. Setiap terjadi perubahan karena Mutasi Data dan Mutasi Biodata, wajib dilaporkan kepada Lurah dan akan diterbitkan Kartu Keluarga (KK) yang baru. Pendatang baru yang belum mendaftarkan diri atau belum berstatus penduduk setempat, nama dan identitasnya tidak boleh dicantumkan dalam Kartu Keluarga.

B. Prosedur Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga

Untuk Prosedur pembuatan kartu keluarga di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu itu sendiri adalah :

1. Kartu Keluarga Baru

Biasanya kartu keluarga baru ini di buat untuk pasangan yang baru menikah dimana terjadi pemecahan KK lama dari masing – masing pihak, untuk di jadikan KK baru (keluarga baru).

Untuk prosedurnya :

- a) Surat pengantar RT dan RW (sudah di stemple)
- b) Membawa berkas surat pengantar tersebut ke kelurahan dan mengisi formulir permohonan pembuatan KK baru.
- c) Foto kopi buku nikah / akta perkawinan
- d) Kemudian membawa seluruh berkas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk di proses.untuk di batu sendiri jika memang berkas sudah di terima dan di verifikasi dengan benar maka KK sudah dapat di terima oleh pemohon hanya dalam 30 menit saja .

2. Kartu Keluarga penambahan Anggota keluarga

Untuk dapat menambahkan data anggota baru seperti adanya kelahiran putra dan putri harus di masukkan kedalam data KK yang sudah anda miliki, untuk pesyaratannya adalah

- a) Surat Pengantar dari RT dan RW (sudah di stemple)
- b) Membawa kartu Kartu keluarga lama ke kelurahan untuk di stemple dan verifikasi
- c) Foto Kopi Surat kelahiran dari rumah sakit/ bidan
- d) Foto Kopi Buku nikah orang tua / akte perkawinan
- e) Kemudian di bawa ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Untuk dapat di verifikasi dan di proses. Jika data dan berkas sudah sesuai KK akan di cetak dan pemohon hanya menunggu 30 menit saja

3. Kartu Keluarga (pengurangan anggota keluarga)

Kartu keluarga ini di cetak ketika ada anggota keluarga yang meninggal dunia dan pindah ke luar daerah.

Untuk persyaratannya :

- a) Surat pengantar dari RT dan RW (sudah di stemple)
- b) Membawa kartu keluarga lama ke kantor kelurahan untuk di stemple

- c) Membawa surat keterangan kematian yang di dapat dr rumah sakit dan dari kantor desa/kelurahan
 - d) Surat keterangan Pindah bagi yang mengurus kepindahan
 - e) Kemudian di bawa ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di verifikasi dan di proses (waktu proses hanya 30 menit) jika berkas sudah benar dan sesuai.
4. Kartu Keluarga (Rusak atau hilang)
- a) Surat Pengantar dari RT dan RW (sudah di stemple)
 - b) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (jika hilang)
 - c) Membawa Kartu keluarga yang rusak (jika rusak)
 - d) Foto Kopi KTP kepala keluarga
 - e) Kemudian di serahkan ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu untuk di proses dan di terbitkan KK yang baru.

3.1.2 Akte Kelahiran

A. Pengertian Akte Kelahiran

Akte kelahiran atau bisa disebut dengan akta lahir adalah tanda bukti berisi pernyataan yang teramat sangat penting dan diperlukan guna mengatur dan menyimpan bahan keterangan tentang kelahiran seorang bayi dalam bentuk selemba kertas yang sudah dicetak. Setiap kalinya, istilah seperti ini dapat mengacu kepada setiap catatan resmi berlandaskan undang-undang yang resmi menetapkan hal-hal mengenai kelahiran seorang anak dan juga berlaku pada salinan lembaran pencatatan akta lahir yang dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. Biasanya, sebuah akta lahir terdiri atas pencantuman beberapa maklumat sebagai berikut:

- Nama kelahiran anak
- Tanggal dan waktu kelahiran anak
- Jenis kelamin anak
- Tempat kelahiran anak
- Nama kedua orangtua dari seorang anak

- Pekerjaan kedua orangtua seorang anak
- Berat dan tinggi badan anak
- Nama seorang juru tunjuk yang mencatatkan pendaftaran kelahiran anak
- Tanggal pencatatan pendaftaran kelahiran
- Tanda tangan pejabat yang berwenang

B. Prosedur Pelayanan administrasi dalam pembuatan akte kelahiran

Untuk prosedur pelayanan administrasi pembuatan akte kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota batu adalah sebagai berikut :

- a) Surat Pengantar dari RT dan RW (sudah di stemple) di bawa ke kelurahan untuk kepengurusan surat keterangan lahir dari desa serta membawa surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/rumah sakit sebagai bukti.
- b) Membawa KK ke dispenduk capil kota batu untuk proses penambahan anggota baru untuk mendapatkan NIK .
- c) Selanjutnya pemohon mengisi formulir permohonan pembuatan akte kelahiran
- d) Melampirkan foto kopi buku nikah orang tua/ akte perkawinan orang tua.
- e) Melampirkan foto kopi KTP kedua orang tua
- f) Melampirkan foto kopi KK terbaru
- g) Melampirkan surat keterangan lahir dari rumah sakit dan dari desa
- h) Melampirkan foto kopi KTP saksi dua orang .

Jika semua berkas sudah di lengkapi pemohon dapat menyerahkannya ke petugas yang berwenang di disdukcapil kota batu untuk di verifikasi dan di proses , akte kelahiran pemohon dapat di selesaikan hanya dalam waktu 30 menit saja.

Akte kelahiran adalah salah satu dokumen Negara yang sangat vital, mengingat akte kelahiran di gunakan sebagai dokumen untuk pendaftaran segala macam administrasi di Indonesia dengan begitu

masyarakat harus mentaati peraturan yang ada untuk mencetak akte kelahiran.

3.1.3 Analisis manajemen pelayanan administrasi kependudukan Kartu keluarga di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

Selama penulis magang riset di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kota Batu ini penulis membantu di bagian front office dimana penulis memang berinteraksi langsung dengan masyarakat yang khususnya berkepentingan dalam permohonan pembuatan kartu keluarga dan akte kelahiran, awalnya kami mengamati bagaimana sistem kinerja yang ada di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil ini apakah kualitas pelayanannya sudah sesuai atau belum. sebagaimana dalam teorinya *Delivering service quality : Balancing customer perception dan expectations*, Valeria A. Zeithami, A. Parasuramandan Leonard L. Berry (1990) kualitas pelayanan di kategorikan sebagai *RATER (Reliability, Assurance, Tangibles, Empathy, Responsiveness)*

1. Reliability (kehandalan)

Dimana dalam reliability ini di lihat apakah birokrasi yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah dapat melayani administrasi kependudukan dengan baik kepada masyarakatnya, dan juga di lihat apakah birokrasi sudah menaati SOP yang telah di tetapkan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakatnya .

Menurut penulis sudah semestinya birokrasi yang bertugas harus mengerti dengan apa yang menjadi tanggung jawab mereka. khususnya pegawai yang memang bertugas dalam bagian pelayanan yang bertemu langsung dengan masyarakat.

Intinya, setiap pegawai dalam memberikan bentuk-bentuk pelayanan harus mengutamakan aspek pelayanan, dimana hal tersebut sangat mempengaruhi perilaku orang yang mendapat pelayanan, sehingga diperlukannya daya tanggap dari birokrasi tersebut dengan tingkat penyerapan, pengertian, ketidak sesuaian atas berbagai bentuk pelayanan yang tidak diketahuinya,

contoh saja birokrasi pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil harus memberikan penjelasan yang bijaksana jelas (detail) membina serta mengarahkan agar masyarakat dapat menyikapi ataupun menaati segala bentuk-bentuk prosedur dan mekanisme kerja agar terciptanya respon yang positif.

Untuk pembuatan Kartu Keluarga dan akte kelahiran itu sendiri birokrasi yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu sudah memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakatnya yang di,mana jika ada masyarakat yang akan menguruskan Kartu Keluarga dan akte kelahirannya pasti dibantu langsung oleh petugas, dan petugas pun akan menverifikasi dan akan mengklasifikasikan terlebih dahulu terkait berkas dari pemohon dan melihat permasalahan tersebut terkait jenis pencetakan kartu keluarga dan akte kelahiran apa yang pemohon inginkan.

2. Assurance (Kepercayaan)

Dimana dalam teori ini merujuk pada pengetahuan dan kesopanan dari para birokrasi serta kemampuan mereka untuk menimbulkan rasa percaya dan yakin dalam menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan administrasi yang diberikan.

Sebagaimana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pegawai harus dapat memberikan penjelasan kepada masyarakat dengan penjelasan yang sopan dan bijaksana agar masyarakat merasakan kenyamanan, yakin dan percayan bahwa permohonan yang mereka ajukan dapat diterima dengan baik dan segera diberikan solusinya. Keramahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini memang diterapkannya yaitu Senyum, Sapa, Salam kepada seluruh pegawai dan seluruh masyarakat yang dimana hal tersebut adalah upaya untuk mempeerat kebersamaan, meningkatkan pelayana serta untuk kenyamanan bersama.

3. Tangibles (Tampilan)

Dimana dalam teori ini menjelaskan Tangibles (tampilan) merujuk pada fasilitas fisik, peralatan dan penampilan dari para pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Yang dimana dimulai dari kebersihan kantor, penulis melihat dan memperhatikan langsung bahwa di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu ini memang sangat menjaga

kebersihan dan kerapian walaupun di dinas ini dengan dalam tahan renovasi, namun di dinas ini tetap menjaga kebersihan dan kerapian dari mulai pagi sebelum pelayan dibuka, istirahat siang serta saat setelah pelayanan berakhir (tutup), bagian kebersihan sangat tanggap sekali dalam menjaga kebersihan dan kerapian di dinas tersebut demi terciptanya kenyamanan.

Kemudian para pegawai pun diwajibkan menggunakan seragam kerja hal tersebut dilakukan untuk menjaga kekompakan serta penampilan disiplinya para pegawai. Untuk fasilitas masyarakat (ruang tunggu) telah disediakan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah memiliki fasilitas teknologi informasi guna mempercepat pelayanan.

4. Empathy (Empati)

Dimensi ini merujuk pada sejauh mana tingkat pemahaman atau simpati serta perhatian secara individual yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu kepada masyarakat, dari yang penulis lihat, pegawai yang ada di dinas ini sangatlah peduli dan perhatian terhadap lingkungan sekitar, yang dimana pegawai saling bahu membahu dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakatnya dan saling bekerja sama untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. Masyarakat itu terdiri dari beraneka ragam tingkah laku sehingga cara menanganinya pun berbeda-beda, dan permasalahan pun yang di hadapi pun berbeda-beda sehingga birokrasi harus benar-benar mendengarkan dan memahami keluhan dari masyarakat itu sendiri, yang tentunya berhubungan dengan pelayanan administrasi.

Contoh pada pelayanan pembuatan Kartu Keluarga dan akte kelahiran dimana pasti ada saja permasalahan yang diajukan oleh pemohon, seperti halnya, adanya kehilangan Kartu Keluarga dan kehilangan Akte Kelahiran, Nomer NIK ganda dan nama di Akte Kelahiran salah, serta penghapus anggota keluarga, nah hal ini harus direspon dengan baik agar masyarakat pun puas dengan pelayanan yang diberikan, namun tak luput pula masyarakat harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan.

5. Responsiveness (ketanggapan)

Dimana hal ini merujuk pada ketanggapan pegawai untuk mau menolong masyarakat untuk memberikan pelayanan dengan tepat waktu.

Yang kami lihat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu ini, para pegawai sangat sigap dan tanggap dalam melayani masyarakatnya karena di dinas ini dibagian pelayanan atau front office selalu menjadi perhatian utama, mengingat bagian pelayan adalah wajah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu. Pegawai juga harus bisa mengetahui apasajakah kesulitan yang dihadapi oleh masyarakat, sehingga ketika menganggapi suatu permasalahan pegawai sudah bisa memberikan solusinya.

Dalam pelayanan Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran bukan hanya dapat dilakukan dikantor saja, melainkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu juga menyediakan mobiling (mobil keliling) agar dapat menjangkau dan mempermudah masyarakat untuk mengurus administrasi kependudukan.

3.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen pelayanan administrasi kependudukan dalam pembuatan akte kelahiran dan kartu keluarga pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Batu.

3.2.1 Faktor Pendukung

a) **Mobiling (Mobil Keliling)** adalah salah satu pendukung dalam proses pelayanan administrasi kependudukan yang di sediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu, dima mobiling ini dapat mempermudah masyarakat dalam mengurus dokumen Negara nya tanpa harus jauh jauh pergi ke kantor dinas.karna mobiling ini bertujuan untuk meratakan pelayanan ke seluruh lapisan masyarakat, dari yang di pusat kota hingga ke plosok desa, disini juga kami selaku mahasiswa magang riset juga pernah di tugaskan turun langsung ikut dalam pelayanan mobiling u tuk membantu birokrasi yang bertugas , mobiling ini sendiri di lakukan 3 kali dalam seminggunya.

b) **Inovasi Pelayanan Online** adalah salah satu upaya dari disdukcapil kota batu dalam mempermudah pelayanan, dimana pelayanan online ini juga dilakukan untuk pengembangan dan pemberdayaan teknologi yang ada, sehingga masyarakat dapat mengakses atau mendaftarkan permohonannya via online.

c) **Inovasi 3 in 1** adalah dimana pemohon bisa mendapatkan tiga dokumen Negara dalam satu kali kepengurusan. Contoh : anak baru lahir di masukkan ke dalam data KK kemudian di uruskan akte kelahirannya dan KIA (Kartu Identitas Anak) nya sekaligus dalam satu kali kepengurusan ,dimana hal ini sangat mempermudah bagi masyarakat untuk menguruskan dokumen bagi anaknya.

Hal-hal di atas adalah beberapa contoh dari factor pendukung agar proses pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu dapat berjalan lancar.

3.2.2 Faktor Penghambat

Penghambat yang kami lihat selama kami melakukan Magang Riset di disdukcapil kota batu adalah adanya keterlambatan datangnya blanko KK sehingga dapat menunda proses pencetakan KK itu sendiri , sehingga pemohon harus menunggu sedikit lebih lama dari biasanya ,kemudian penghambat yang lain yaitu proses renovasi kantor yang sedikit mengganggu aktivitas pelayanan.

3.3 Target atau Fokus yang di capai

Dalam Magang riset yang dilaksanakan dua bulan ini, hasil yang didapat adalah:

1. Dapat mengetahui prosedur, norma dan SOP pelayanan administrasi kependudukan

2. Dapat mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
3. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan serta kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang ditetapkan.
4. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.
5. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Magang Riset yang telah kami lakukan selama 2 bulan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memperoleh manfaat diantaranya:

- a. Dapat memperoleh pengalaman untuk mengetahui bagaimana manajemen pelayanan administrasi kependudukan yang diterapkan oleh dispenduk capil kota Batu.
- b. Dapat mengetahui bagaimana ruang lingkup kerja Dispenduk Capil Kota Batu
- c. Menambah wawasan serta pengalaman khususnya untuk di dunia kerja.

4.2 Saran

- a) Perlu adanya peningkatan mutu pelayanan administrasi kependudukan seperti sosialisasi terhadap masyarakat terkait prosedur pelayanan, sinkronisasi dengan kelurahan guna tidak adanya kesalah pahaman antara pihak birokrasi dengan masyarakat.
- b) Lebih meningkatkan persediaan blanko untuk kepentingan dokumen kependudukan guna menjaga kestabilan pelayanan.
- c) Lebih meningkatkan kekompakan antar birokrasi agar terciptannya harmonisasi dalam kerja sama.

DAFTAR PUSTAKA

Balancing customer perception dan expectations, Valeria A. Zeithami, A. Parasuramandan Leonard L. Berry (1990) kualitas pelayanan di kategorikan sebagai RATER (Reliability, Assurance, Tangibles, Empathy, Responsiveness)

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.Pan/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah

Peraturan Walikota Batu Nomor 40 tahun 2012 tentang penjabaran tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga

https://id.wikipedia.org/wiki/Kartu_keluarga

https://id.wikipedia.org/wiki/Akta_kelahiran

<http://ikhtisar.com/memahami-pengertian-pelayanan-bermutu/>

LAMPIRAN





DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG RISET PRIODE 04 SEPTEMBER 2017 - 30 OKTOBER 2017
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

NAMA INSTANSI : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU

NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL																													
		SEPTEMBER																													
		MINGGU KE - 1							MINGGU KE - 2							MINGGU KE - 3							MINGGU KE - 4								
		S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J					
UTAMI DINI AZHARY	201410050311039																														
NURUL HAFIZAH	201410050311011																														

NAMA MAHASISWA	NIM	TANGGAL																													
		OKTOBER																													
		MINGGU KE - 1							MINGGU KE - 2							MINGGU KE - 3							MINGGU KE - 4								
		S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J					
UTAMI DINI AZHARY	201410050311039																														
NURUL HAFIZAH	201410050311011																														


 Pembimbing Lapangan
 Yuliana F.R.Pandini, S.Pd,MM
 NIP.19671123 198708 2 001



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Jl. Raya Tlogomas Mo. 246 Malang
Phone : +62 341 464318 – 20 Fax : +62 341 460782

DAFTAR HADIR & KEGIATAN MAHASISWA DITEMPAT MAGANG
(Diisi oleh setiap mahasiswa)

Nama : Nurul Hafizah Nim : 201410050311011
Nama Penjabat Instansi : Yuliana F.R Pandin, S.Pd, MM Jabatan : Kasubag umum & kepegawaian

No	Hari & Tanggal	Pukul		Jenis Kegiatan yang dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Senin 04-09-2017	07:30	15:30	Briefing, Input data /register	#
2.	Selasa 05-09-2017	07:30	15:30	Input data, Membuat profil	#
3.	Rabu 06-09-2017	07:30	15:30	Input data, Membuat profil	#
4.	Kamis 07-09-2017	07:30	15:30	Input data, Membuat profil	#
5.	Jum'at 08-09-2017	07:00	14:00	Briefing, Input data, Membuat profil	#
6.	Senin 11-09-2017	07:30	15:30	Input Data, Membuat profil	#
7.	Selasa 12-09-2017	07:30	15:30	Input Data KIA	#
8.	Rabu 13-09-2017	07:30	15:30	Mobilling	#
9.	Kamis 14-09-2017	07:30	15:30	Input Data KIA	#
10.	Jum'at 15-09-2017	07:00	14:00	Input Data KIA	#
11.	Senin 18-09-2017	07:30	15:30	Front Office	#
12.	Selasa 19-09-2017	07:30	15:30	Front Office	#
13.	Rabu 20-09-2017	07:30	15:30	mobilling	#
14.	Kamis 21-09-2017	07:30	15:30	Front Office	#
15.	Jum'at 22-09-2017	07:00	14:00	Input Data KIA	#
16.	Senin 25-09-2017	07:30	15:30	Izin	#
17.	Selasa 26-09-2017	07:30	15:30	Front Office	#
18.	Rabu 27-09-2017	07:30	15:30	Front Office	#
19.	Kamis 28-09-2017	07:30	15:30	Input Data KIA	#
20.	Jum'at 29-09-2017	07:00	14:00	Input Data Akte Kematian	#
21.	Senin 02-10-2017	07:30	15:30	Input Data Akte Kematian	#
22.	Selasa 03-10-2017	07:30	15:30	Input Data Akte Kematian	#

23.	Rabu	04-10-2017	07:30	15:30	Front Office	#
24.	Kamis	05-10-2017	07:30	15:30	Front Office	#
25.	Jum'at	06-10-2017	07:00	14:00	Front Office	#
36.	Senin	09-10-2017	07:30	15:30	Front Office	#
27.	Selasa	10-10-2017	07:30	15:30	mobiling	#
28.	Rabu	11-10-2017	07:30	15:30	Front Office	#
29.	Kamis	12-10-2017	07:30	15:30	Front Office	#
30.	Jum'at	13-10-2017	07:00	14:00	Input Data KIA	#
31.	Senin	16-10-2017	07:30	15:30	Front Office	#
32.	Selasa	17-10-2017	07:30	15:30	Mobilling	#
33.	Rabu	18-10-2017	07:30	15:30	Mobilling	#
34.	Kamis	19-10-2017	07:30	15:30	Mobilling	#
35.	Jum'at	20-10-2017	07:00	14:00	Front Office	#

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Yuliana F.R. Pandin, S.Pd, MM
NIP. 19671123 198708 2 001



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Jl. Raya Tlogomas Mo. 246 Malang
Phone : +62 341 464318 – 20 Fax : +62 341 460782

DAFTAR HADIR & KEGIATAN MAHASISWA DITEMPAT MAGANG
(Diisi oleh setiap mahasiswa)

Nama : Utami Dini Azhary Nim : 201410050311039
Nama Pejabat Instansi : Yuliana F.R Pandin, S.Pd, MM Jabatan : Kasubag umum & kepegawaian

No	Hari & Tanggal	Pukul		Jenis Kegiatan yang dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Senin 04-09-2017	07:30	15:30	Briefing, Input data /register	f
2.	Selasa 05-09-2017	07:30	15:30	Input data, Membuat profil	f
3.	Rabu 06-09-2017	07:30	15:30	Input data, Membuat profil	f
4.	Kamis 07-09-2017	07:30	15:30	Input data, Membuat profil	f
5.	Jum'at 08-09-2017	07:00	14:00	Briefing, Input data, Membuat profil	f
6.	Senin 11-09-2017	07:30	15:30	Input Data, Membuat profil	f
7.	Selasa 12-09-2017	07:30	15:30	Mobilling	f
8.	Rabu 13-09-2017	07:30	15:30	Input Data KIA	f
9.	Kamis 14-09-2017	07:30	15:30	Input Data KIA	f
10.	Jum'at 15-09-2017	07:00	14:00	Input Data KIA	f
11.	Senin 18-09-2017	07:30	15:30	Front Office	f
12.	Selasa 19-09-2017	07:30	15:30	Mobilling	f
13.	Rabu 20-09-2017	07:30	15:30	Front Office	f
14.	Kamis 21-09-2017	07:30	15:30	Front Office	f
15.	Jum'at 22-09-2017	07:00	14:00	Input Data KIA	f
16.	Senin 25-09-2017	07:30	15:30	Izin	f
17.	Selasa 26-09-2017	07:30	15:30	Front Office	f
18.	Rabu 27-09-2017	07:30	15:30	Front Office	f
19.	Kamis 28-09-2017	07:30	15:30	Input Data KIA	f
20.	Jum'at 29-09-2017	07:00	14:00	Input Data Akte Kematian	f
21.	Senin 02-10-2017	07:30	15:30	Input Data Akte Kematian	f
22.	Selasa 03-10-2017	07:30	15:30	Input Data Akte Kematian	f

23.	Rabu	04-10-2017	07:30	15:30	Front Office	
24.	Kamis	05-10-2017	07:30	15:30	Front Office	
25.	Jum'at	06-10-2017	07:00	14:00	Front Office	
36.	Senin	09-10-2017	07:30	15:30	Front Office	
27.	Selasa	10-10-2017	07:30	15:30	Front Office	
28.	Rabu	11-10-2017	07:30	15:30	Mobilling	
29.	Kamis	12-10-2017	07:30	15:30	Front Office	
30.	Jum'at	13-10-2017	07:00	14:00	Front Office	
31.	Senin	16-10-2017	07:30	15:30	Front Office	
32.	Selasa	17-10-2017	07:30	15:30	Mobilling	
33.	Rabu	18-10-2017	07:30	15:30	Mobilling	
34.	Kamis	19-10-2017	07:30	15:30	Mobilling	
35.	Jum'at	20-10-2017	07:00	14:00	Front Office	

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Yuliana F R Pandin, S.Pd, MM
 NIP. 19671123 198708 2 001