

**LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN**

**AKTIFITAS PELAYANAN PEMBUATAN AKTA DAN KTP ELEKTRONIK
DI UPT DISDUK CAPIL KECAMATAN KANDIS
KABUPATEN SIAK
RIAU**



OLEH :

VITRAH DAMAYANTI

178510022

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2020**

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan Sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada tanggal 13 Agustus 2020 s/d 13 Agustus 2020,

Medan, 08 Agustus 2020

Mahasiswa pelaksana KKL



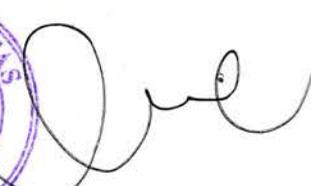
(Vitrah Damayanti)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Fuad Putra Ginting, S.Sos, M.I.P)

Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan




(Evi Yunita Kurniaty, S.Sos, M.I.P)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas karunia Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Praktek Kuliah Kerja Lapangan dan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan baik dan sesuai dengan rencana.

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang di mulai pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan tanggal 13 Agustus 2020 di kantor DISDUK CAPIL Kecamatan Kandis. Banyak hal dan pengalaman – pengalaman baru yang penulis dapat , serta halangan dan rintangan yang penulis lalui. Semua hal tersebut memberikan manfaat sekaligus latihan pada diri pribadi penulis dalam rangka proses Kemandirian dan Pendewasaan guna menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan selama 1 bulan ini, penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya atas segala bantuan, dorongan, semangat , bimbingan ,petunjuk, nasehat dan kerjasama dari seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu .

Penulis sangat menyadari bahwa laporan ini belum sempurna , oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang dapat membuat laporan ini menjadi lebih baik lagi . Dan penulis mohon maaf yang sebesar – besarnya atas segala kekhilafan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Akhir kata penulis sangat berharap , semoga laporan ini dapat membawa manfaat baik kepada penulis sendiri , maupun kepada seluruh pembaca secara umum.

Medan , 8 Agustus 2020

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| DAFTAR LAMPIRAN | iv |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang Kegiatan | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kegiatan Kerja Lapangan (KKL)..... | 2 |
| 1.3 Waktu Pelaksanaan | 2 |
| 1.4 Alasan Pemilihan KKL | 3 |
| BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI | |
| 2.1 Deskripsi Instansi | 4 |
| 2.2 Visi dan Misi Instansi | 5 |
| 2.3 Tugas dan Fungsi | 5 |
| 2.4 Struktur Organisasi | 7 |
| BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KKL | |
| 3.1 Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan | 8 |
| BAB IV ANALISIS KULIAH KERJA LAPANGAN | |
| 4.1 Definisi dinas kependudukan dan catatan sipil | 11 |
| 4.2 Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 12 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | |
| 5.1 Kesimpulan | 19 |
| 5.2 Saran | 19 |
| DAFTAR PUSTAKA | 21 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Catatan Kegiatan Harian Mahasiswa
2. Hasil Penilaian KKL dari DIS DUK CAPIL Kecamatan Kandis
3. Daftar Hadir Mahasiswa
4. Surat izin KKL dari lokasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif, sangat diperluca Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa guna menambah wawasan dan ilmu pengetahuan umum, serta memantapkan kualitas dan kemampuan masiswa ilmu Pemerintahan, maka dari itu perlu adanya mata kuliah yang berorientasi langsung dengan Kuliah Kerja Lapangan, untuk menciptakan karakter mahasiswa yang inovatif, dan berkepribadian dalam menjalankan tugasnya. Sehingga mahasiswa dapat melakukan komparasi, antara teori yang selama ini dipelajari di kampus dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.

Hasil dari pengamatan serta pengalaman yang di dapat ketika melakukan KKL akan sangat berguna dalam menambah wawasan serta kemampuan mahasiswa dalam mengkombinasikan teori dengan dunia kerja secara lebih fleksibel tanpa menabrak norma dan aturan yang berlaku di instansi atau perusahaan. Mata Kuliah Kerja Lapangan adalah salah satu cara yang efektif bagi Mahasiswa untuk menganalisa apakah segala prosedur dan aturan di perusahaan berbanding lurus dengan efektifitas kinerja yang ditunjukkan oleh para pegawai.

Program Kuliah Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UNIVERSITAS MEDAN AREA. Dimana setiap mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan bidang apa yang diminati oleh mahasiswa dalam melaksanakan (KKL) selama satu bulam.

Untuk mewujudkan hal di atas , maka penulis bekerja keras dalam mencari dan menentukan tempat atau lokasi yang cocok untuk merealisasikan kemampuan mahasiswa, serta menguji sejauh mana kualitas serta daya saing mahasiswa (UMA) dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin kompetitif. Sehingga selesai melakukan (KKL) dan di wisuda , masiswa sudah siap untuk membuat perbedaan dan mampu berbicara lebih banyak di dunia profesional.

1.2 Tujuan dan Manfaat KKL

A. Tujuan KKI

Tujuan KKL adalah sebagai berikut :

1. Memberikan wawasan serta pengalaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja
2. Mampu merealisasikan teori dalam praktik Kuliah Kerja Lapangan untuk meningkatkan sistem yang sudah baik menjadi lebih efektif dan efisien
3. Menguji inovasi serta kreativitas bagi para mahasiswa
4. Memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk berani dalam memberikan terobosan baru guna meningkatkan produktivitas kinerja
5. Meningkatkan relevansi kerja sama antara perguruan tinggi dan instansi / perusahaan

B. Manfaat KKL

Selain memiliki tujuan , kegiatan KKL juga memiliki manfaat sebagai berikut

1. Dapat mengetahui lingkungan dari dunia kerja yang sebenarnya
2. Memahami apa saja tugas pokok dan fungsi dari pegawai DISDUK CAPIL
3. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi di dalam beradaptasi terhadap lingkungan yang baru.
4. Mengetahui bagaimana petugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil kecamatan kandis dalam melaksanakan urusan pemerintah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang kependudukan dan pencatatan.
5. Mengetahui apa saja hal yang harus di lakukan seorang petugas dinas catatan sipil melayani warga dalam permasalahan pembuatan akta dan ktp elektronik

1.3 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Kegiatan KKL dilasanakan selama 1 (satu) bulan

Mulai : 13 Juli 2020

Berakhir : 12 Juli 2020

Tempat : Kantor Kecamatan Kandis (UPT DISDUKCAPIL KANDIS)

1.4 Alasan Pemilihan Lokasi Kuliah Kerja Lapangan

Berangkat dari keingintahuan yang begitu besar mengenai tugas pokok petugas dinas kependudukan dan pencatatan sipil kecamatan kandis dalam menangani catatan sipil serta dalam melayani berbagai masalah yang timbul dalam proses pembuatan akta dan ktp elektronik, penulis akhirnya tertarik untuk memilih UPT DISDUK CAPIL Kecamatan Kandis sebagai tempat untuk melaksanakan KKL . Melihat dari banyaknya hal hal yang di hadapi oleh khususnya pegawai DISDUK CAPIL penulis tertarik untuk mengetahui, bagaimana para pegawai dapat menyelesaikan dan menanggapi masalah yang terjadi disetiap pembuatan akta dan ktp elektronik.

Tentu saja dari pengalaman dan kinerja yang harus mumpuni dalam menanggapi setiap permasalahan yang ada, apalagi di tahun saat ini sistem dalam pembuatan akta serta ktp sudah berbeda dan sedikit memakan waktu yang cukup lama. Dari situlah dapat dilihat bagai mana kinerja para pegawai DISDUK CAPIL dalam mengatasi permasalahan yang timbul disetiap harinya.

BAB II

TINJAUAN UMUM INSTANSI

2.1 Deskripsi Instansi

Setelah kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945, penyelenggaraan catatan sipil diambil alih oleh pemerintahan Indonesia dan lembaga burgerlijke Stand atau kantor pencacah jiwa dilanjutkan kegiatannya dengan meneruskan apa-apa yang dahulu dikerjakan oleh lembaga ini. Selanjutnya belanda terus berupaya untuk merbut kembali negara Republik Indonesia dan masih menganggap bahwa wilayah Indonesia masih berada dibawah kekuasaannya, berbagai peraturan tentang catatan sipil masih dikeluarkan antara lain staatsblad tahun 1945 No. 14 tentang ketentuan pendaftaran perceraian yang dahulu ditetapkan 6 bulan setelah penetapan pengadilan negeri, karena masa peperangan hal tersebut sulit.

Salah satu dasar pertimbangan UU Administrasi Kependudukan diberlakukannya adalah untuk memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk Indonesia. Peristiwa kependudukan menurut UU Adminduk kejadian yang dialami penduduk harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP dan surat keterangan kependudukan lainnya. Materi yang diatur dalam UU Administrasi Kependudukan terdapat 14 bab dan 107 pasal.

PP 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. Perkembangan jaman, kepentingan dan teknologi memaksa untuk membuat tata kelola harus menjadi ringkas, aman dan valid. Kesungguhan niat pemerintah tentu saja diuji karena angka dan adminduk adalah data yang tak ternilai dan bisa digunakan ataupun disalahgunakan. Berlakunya Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang pelayanan Administrasi Kependudukan, PP. 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah PP. 102 Tahun 2011 tentang perubahan atas PP. Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan tentunya perlu diganti yang

Kecamatan kandis yang merupakan salah satu kecamatan yang ada di kabupaten Siak provinsi Riau, kandis merupakan salah satu kecamatan yang paling ramai penduduknya serta berada di jalan lintas Pekanbaru Duri. Kantor kecamatan kandis yang berlokasi di jalan lintas Pekanbaru Duri Km. 76, RT.1/RW.1, Telaga Sam Sam, Kec. Kandis, Kabupaten Siak, Riau. Beberapa instansi dibawah naungan Kantor kecamatan kandis adalah salah satunya kantor kelurahan, kantor desa serta kantor catatan sipil.

UPT DISDUK CAPIL Kecamatan kandis, merupakan instansi pemerintah yang masih dibawah naungan kantor kecamatan kandis. UPT DISDUK CAPIL Kecamatan Kandis berdiri dikandis pada bulan Juli 2010 yang dimana pada awal mulanya hanya melayani pembuatan Akta Perkawinan, Akta Kelahiran, Akta Kematian serta Melegalisir dokumen. Pada tahun 2020 tepatnya pada bulan Juni, kantor UPT DISDUK CAPIL Kecamatan Kandis sudah mulai bisa melakukan perekaman KTP Elektronik, namun hanya melakukan perekaman saja dan untuk percetakan KTP masih tetap dilakukan di Kabupaten. Dan saat ini untuk Dinas Kependudukan catatan sipil di kecamatan kandis sudah bisa melayani pembuatan akta kelahiran, akta perkawinan, akta kematian, perekaman KTP elektronik serta melegalisir dokumen.

Tujuan didirikannya Dinas kependudukan dan catatan sipil adalah untuk mempermudah masyarakat kecamatan kandis dalam memperoleh pelayanan umum dari Pemerintah, mengetahui status kependudukan, mencegah masyarakat memiliki status kependudukan ganda serta mengetahui jumlah penduduk, angka kelahiran, angka kematian, angka perkawinan angka perceraian, jumlah penduduk yang datang, jumlah penduduk pindah dan laju pertumbuhan penduduk alami.

2.2 Visi dan Misi UPT DISDUK CAPIL

1. Visi

Terwujudnya Sistem Administrasi Kependudukan yang berkualitas, menuju tertibadministrasi kependudukan Kabupaten Siak.

2. Misi

- a. Menumbuhkan Kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.

- b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, Pengelola dan Pelayanan dokumen kependudukan.
- c. Meningkatkan koordinasi antar instansi dalam rangka penegakan hukum administrasi kependudukan.
- d. Melaksanakan pembangunan Data Base kependudukan yang Valid, akurat dan Up To Date.
- e. Menciptakan Pelayanan Prima terhadap masyarakat.

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kecamatan Kandis;

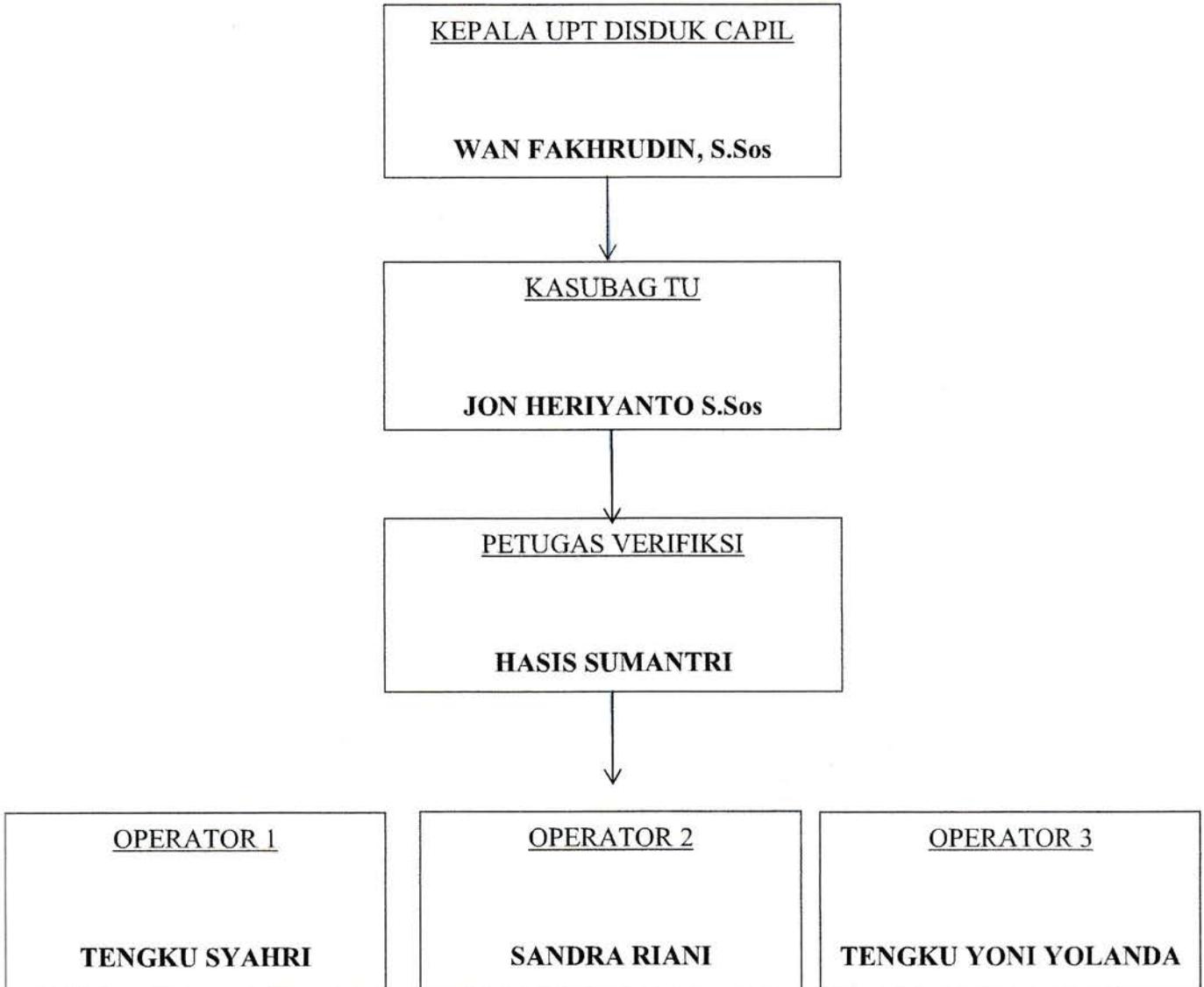
Tugas pokok dinas kependudukan catatan sipil adalah melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi DISDUK CAPIL adalah sebagai berikut;

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Penyelenggaraan dan pelayanan umum kependudukan dan pencatatan sipil
3. Pembinaan pelaksanaan tugas kependudukan dan pencatatan sipil
4. Pelaksanaan urusan tata usaha dinas
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati siak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Dikecamatan kandis;



BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KKL

3.1 Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

Adapun aktivitas yang dilakukan penulis selama pelaksanaan kegiatan KKL tentu sangat berguna, karena penulis diberikan keleluasaan atau kepercayaan untuk mengetahui bidang yang berkaitan dengan kegiatan pegawai upt disduk capil, kegiatan tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Melayani pembuatan akta;



(Gambar 1 melayani pembuatan akta Kematian)

Dari gambar di atas menjelaskan bahwa saya sedang melayani pembuatan akta, mewakili untuk pembuatan akta perkawinan, akta kelahiran serta akta kematian. Guna memeriksa terlebih dahulu persyaratan yang di bawa oleh warga lengkap atau tidak sebelum akta diproses ke ruang operator pembuatan akta.

1. Persyaratan untuk membuat akta kematian adalah sebagai berikut;

- b. Fotokopi ktp jenazah, pelapor serta kedua orang saksi dan kk
- 2. Persyaratan untuk membuat akta kelahiran
 - a. Surat keterangan dari bidan atau dokter yang asli
 - b. Fotokopi ktp kedua orang tua, ktp kedua orang saksi dan fotokopi kartu keluarga.
- 3. Persyaratan untuk membuat akta perkawinan
 - a. Formulir permohonan dari desa/kelurahan
 - b. Surat perkawinan dari tempat ibadah/ gereja
 - c. Fotokopi ktp kedua pasangan dan fotokopi kk
 - d. Serta melampirkan 4 lembar foto gandeng dengan materai 6000 2 lembar

2. Melayani perekaman KTP Elektronik



(Gambar 2 melakukan perekaman ktp elektronik)

Saat proses perekaman ktp elektronik terlebih dahulu warga memenuhi syarat sebagai perekaman ktp, untuk pemula mulai dari usia 17 sampai 21 tahun harus melampirkan fotokopi kk dan akte kelahiran ataupun ijazah sekolah. Sedangkan untuk usia 22 tahun dan seterusnya wajib melampirkan ktp lama dan fotokopi kk, jikalau ktp lamanya hilang harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian dengan catatan belum pernah merekam ktp elektronik sama sekali.

3. Mengarsipkan Akta kelahiran, kematian serta perkawinan kedalam biling arsip;



(Gambar 3 menyusun dan arsipkan akta)

Mengarsipkan akta merupakan hal yang rutin dilakukan , mengarsipkan akta sesuai dengan abjad agar mempermudah jika ada warga yang datang untuk mengambil akta masing-masing.

BAB IV

ANALISIS KULIAH KERJA LAPANGAN

4.1 Definisi dinas kependudukan dan catatan sipil

Pada bagian ini, penulis akan membahas mengenai definisi dinas kependudukan dan catatan sipil yang di pakai dalam penulisan laporan ini. Dan berikut ini pendapat para ahli dan lembaga humas dunia mengenai definisi dari *catatan sipil*. Catatan Sipil (Burgelijke Stand) artinya catatan mengenai peristiwa perdata yang dialami oleh seseorang atau untuk memastikan status perdata seseorang. Ada lima peristiwa hukum dalam kehidupan manusia yang perlu dilakukan pencatatan, yaitu :

1. Kelahiran, menentukan status hukum seseorang sebagai subyek hukum pendukung hak dan kewajiban.
2. Perkawinan, menentukan status hukum seseorang sebagai suami atau isteri dalam ikatan perkawinan menurut hukum.
3. Perceraian, menentukan status hukum seseorang sebagai janda atau duda yang bebas dari ikatan suatu perkawinan.
4. Kematian, menentukan status hukum seseorang sebagai ahli waris, sebagai janda atau duda dari almarhum/almarhumah.
5. Penggantian nama, menentukan status hukum seseorang dengan identitas tertentu dalam hukum perdata.

1. Subekti dan Tjitrosoedibio.

"Burgelijke Stand (Belanda), Catatan Sipil, suatu lembaga yang ditugaskan untuk memelihara daftar-daftar atau catatan-catatan guna pembuktian status atau peristiwa-peristiwa penting bagi para warga negara, seperti kelahiran, perkawinan, dan kematian".

2. Vollmar.

Catatan sipil adalah suatu lembaga yang diadakan oleh penguasa yang bermaksud membuktikan selengkap mungkin dan karena itu memberikan kepastian sebesar-besarnya tentang semua peristiwa yang penting bagi status keperdataan seseorang mengenai kelahiran, pengakuan, perkawinan, perceraian, dan kematian. Peristiwa-peristiwa ini

dicatat, agar mengenai itu baik bagi yang berkepentingan maupun bagi pihak ketiga setiap saat ada buktinya.

3. Nico Ngani dan I Nyoman Budi Jaya.

Catatan sipil adalah suatu lembaga yang bertugas untuk mencatat atau mendaftarkan setiap peristiwa yang dialami oleh warga masyarakat, misalnya kelahiran, perkawinan, kematian dan sebagainya. Tujuannya untuk mendapatkan data selengkap mungkin agar status warga masyarakat dapat diketahui”.

4. Victor M. Situmorang dan Cormentya Sitanggang.

Catatan sipil adalah suatu lembaga yang sengaja diadakah oleh pemerintah yang bertugas untuk mencatat, mendaftarkan, serta membukukan selengkap mungkin tiap peristiwa penting bagi status keperdataan seseorang, misalnya perkawinan, kelahiran, pengakuan/pengesahan anak, perceraian dan kematian serta ganti nama.

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan catatan sipil atau pencatatan sipil merupakan suatu lembaga yang sengaja dibentuk oleh pemerintah dengan tugas menyelenggarakan pencatatan, penerbitan, penyimpanan dan pemeliharaan data keperdataan seseorang, seperti kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak., serta pergantian nama.

4.2 Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang menjadi kewenangan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
- b. Penyusunan dan Penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas

- c. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- d. Penyelenggaraan kebijakan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang ditetapkan oleh Bupati
- e. Pemberian Informasi saran dan pertimbangan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan.
- f. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan Pelaksanaan Tugas.
- g. Pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- h. Pelayanan Administrasi.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan Administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Fungsi :

1. Pelaksanaan Koordinasi penyusunan rencana strategis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan rencana Program, Anggaran, Pelaporan, pembinaan organisasi, dan tata laksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya di lingkup Dinas.
3. Pengelolaan Administrasi surat menyurat, pengurusan rumah tangga, perlengkapan serta pembinaan personil.
4. Pengelolaan Administrasi Keuangan.
5. Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.

6. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta Informasi mengenai Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat Dokumentasi dan Informasi mengenai Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Umum dan Tata Usaha

Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaiaan.

Rincian tugas Bagian Umum dan Kepegawaiaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun rencana program dan kegiatan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan.
- b. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep-konsep petunjuk teknis operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan.
- c. Menghimpun mengklasifikasi dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan pencatatan.
- d. Menyiapkan pelayanan administrasi surat menyurat serta penataan dan pengarsipan.
- e. Mengatur, menyediakan Alat Tulis Kantor, penggunaan stempel, operator telepon, pramutamu, pengemudi kendaraan dinas operasional.
- f. Melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaiaan di Bidang Kependudukan Pencatatan Sipil.
- g. Menyelenggarakan administrasi barang inventarisir Dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris ruangan, sampai penghapusan inventaris.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran.
- i. Menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, pembantuan/perpindahan wilayah, pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena

- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyusuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, perberhentian dan pensiun.
- k. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, pemberian penghargaan PNS/ASN.
- l. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, pendidikan dan oelatihan dan tugas /Izin Belajar.
- m. Menyiapkan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- n. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- o. Memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf dibawahnya.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Kependudukan

Bidang Pelayanan Kependudukan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Administrasi Kependudukan dalam rangka melaksanakan tugas pelayanan dan penerbitan KTP dan KK, pelayanan Dokumen Mobilitas Kependudukan

Fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanana kependudukan.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di bidang pelayanan kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Pencatatan dan Pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- d. Pendaftaran perubahan alamat.
- e. Pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia.

f. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara.

- g. Pendaftaran penduduk rentan Administrasi Kependudukan.
- h. Penerbitan dokumen Kependudukan.
- i. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan kependudukan.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang informasi dan Administrasi Kependudukan.

Bidang Informasi Administrasi Kependudukan adalah pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Informasi Administrasi Kependudukan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanana umum di bidang pengelolaan informasi administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undang.
- c. Pelaksanaan pengolahan data pengelolaan teknologi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Menyusun grafik dan statistik Kependudukan.
- e. Memberikan layanan Informasi administrasi dan Dokumentasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f. Pendataan perkembangan penduduk secara rutin.
- g. Pelaksanaan Validasi data penduduk berkelanjutan.
- h. Pemantauan Evaluasi penyusunan laporan data pelaporan data penduduk.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang

6. Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil.

Bidang Catatan Sipil adalah Unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pencatatan penduduk WNI dan WNA dalam rangka pelaksanaan tugas Desentralisasi.

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud Peraturan ini, Bidang Catatan Sipil mempunyai Fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Pencatatan Kelahiran
- d. Pencatatan Lahir Mati
- e. Pencatatan Perkawinan
- f. Pencatatan Perceraian
- g. Pencatatan Kematian
- h. Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak.
- i. Pencatatan Perubahan Nama.
- j. Pencatatan Perubahan dan Pembatalan Akta.
- k. Pencatatan Peristiwa penting lainnya.
- l. Menertibkan Dokumen Kependudukan hasil Pencatatan Sipil.
- m. Penatausahaan Dokumen Pencatatan Sipil.
- n. Pemantauan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan berfungsi :

1. Penyusunan perencanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

2. Perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
4. Pelaksanaan kerja sama di bidang administrasi kependudukan.
5. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
6. Pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
7. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan kuliah kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis selama satu bulan dikantor UPT DISDUK CAPIL KANDIS, penulis telah membuat laporan akhir kuliah kerja lapangan ini dan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan yang dilakukan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil berjalan maksimal dan sesuai dengan tupoksi masing-masing dikarenakan tugas dari pegawai dinas kependudukan dan catatan sipil telah diatur langsung oleh Undang-undang sehingga tidak ada tumpang tindih antara tugas yang satu dan yang lainnya.
2. Selama melakukan kuliah kerja lapangan penulis sangat banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman yang sangat berguna dalam dunia kerja. Terkhusus pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil terkait sangat memberikan wawasan kepada penulis, bagaimana cara melayani pembuatan akta dan perekaman ktp elektronik yang baik dan benar.

1.2 Saran

Saran untuk tempat pelaksanaan kegiatan kuliah kerja lapangan:

1. Agar seluruh elemen yang berada di dinas kependudukan dan pencatatan sipil selalu menjaga komunikasi yang baik antara sesama karyawan agar pekerjaan yang dilakukan mendapatkan hasil yang maksimal.
2. Agar semua karyawan pada instansi tersebut selalu bersemangat didalam menjalankan seluruh tugas yang diberikan.

Saran untuk mahasiswa Ilmu Pemerintahan:

1. Agar mahasiswa dapat memanfaatkan seluruh pengalaman agar dapat mempersiapkan diri pada dunia kerja.

2. Mahasiswa disarankan untuk tidak takut dalam memberikan saran positif karena itu sangat membantu.
3. Kepada mahasiswa agar jangan cepat berpuas diri terhadap hal yang telah dicapai karena persaingan didunia kerja sangatlah kompetitif, maka dari itu mahasiswa selalu belajar dan tetap rendah hati.

Saran Universitas Medan Area Prodi Ilmu Pemerintahan:

1. Pihak Universitas diharapkan dapat mempersiapkan program KKL lebih matang sehingga mahasiswa dapat benar-benar belajar dari program KKL yang telah diikutinya.
2. Kalau bisa pihak Universitas lebih memberikan perhatian kepada mahasiswa yang sedang menjalankan program KKL, penulis berharap agar khususnya kepada pembimbing lapangan agar aktif memberikan informasi terbaru kepada mahasiswa sebagai salah satu bentuk perhatian dari Universitas kepada mahasiswa.
3. Seharusnya pihak Universitas memberikan rujukan kepada mahasiswa dalam hal penempatan KKL karena seperti yang penulis tau ,banyak dari teman-teman mahasiswa yang kesulitan mencari tempat KKL sehingga ada beberapa dari teman teman mahasiswa yang terlambat dalam menjalankan program KKL yang terbilang singkat ini.

DAFTAR PUSTAKA

Volmar, H.F.A, *pengantar studi hukum perdata jilid I*, diterjemahkan oleh IS. Adiwimarta, Jakarta: Rajawali Pers. 1983, hal 44

Peraturan Bupati nomor 32 Tahun 2009 Tentang Persyaratan dan Tata Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Indonesia, *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan*

Direktorat Pencatatan Sipil , *Buku Panduan Dan Pencatatan Kelahiran dan Kematian*, Departemen Dalam Negri, Jakarta

Sumber Lainnya:

www.siakkab.go.id

<https://siakkab.go.id/kependudukan-dan-pencatatan-sipil/>



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8228331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

AGENDA HARIAN

NAMA : VITRAH DAMAYANTI
NPM : 178510022
PROGRAM STUDI : ILMU PEMERINTAHAN
INSTANSI KKL : KANTOR KECAMATAN KANDIS (UPT DISDUK CAPIL)

| NO | HARI/ TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PARAF KOORDINATOR |
|-----|------------------------|---|----------------------|
| 1. | SENIN 13 Juli 2020 | PERKENALAN UNTUK SELURUH STAF DAN PEGAWAI UPT DISDUK CAPIL | <i>JK</i> |
| 2. | SELASA 14 Juli 2020 | MELAYANI PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN | <i>JK</i> |
| 3. | RABU 15 Juli 2020 | MELEGALISIR DOKUMAN DAN MELAYANI PEMBUATAN AKTA | <i>JK</i> |
| 4. | KAMIS 16 Juli 2020 | MELAYANI PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN, PERKAWINAN DAN AKTA KEMATIAN | <i>JK</i> |
| 5. | JUM'AT 17 Juli 2020 | MELEGALISIR DOKUMEN DAN MELAYANI PEMBUATAN AKTA SERTA KTP ELEKTRONIK | <i>JK</i> |
| 6. | SABTU 18 Juli 2020 | - | |
| 7. | SENIN 20 Juli 2020 | MELAYANI PEMBUATAN AKTA DAN MELEGALISIR DOKUMEN | <i>JK</i> |
| 8. | SELASA 21 Juli 2020 | MENGARSIPKAN AKTA DAM MELAYANI PEMBUATAN AKTA | <i>JK</i> |
| 9. | RABU 22 Juli 2020 | MELAYANI PERNDAFTARAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK | <i>JK</i> |
| 10. | KAMIS 23 Juli 2020 | MELAKUKAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK DAM MELAYANI PEMBUATAN AKTA | <i>JK</i> |
| 11. | JUMAT 24 Juli 2020 | MELEGALISIR DOKUMEN DAN MELAYANI PEMBUATAN AKTA | <i>JK</i> |
| 12. | SABTU 25 Juli 2020 | - | |
| 13. | SENIN 27 Juli 2020 | MELAYANI PEMBUATAN AKTA DAM MELEGALISIR DOKUMEN | <i>JK</i> |
| 14. | SELASA 28 Juli 2020 | MELAYANI PEMBUATAN AKTA DAN MELEGALISIR DOKUMEN | <i>JK</i> |
| 15. | RABU 29 Juli 2020 | MELAYANI PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK DAM PEMBUATAN AKTA | <i>JK</i> |



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kalem Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360166, 7364348, 7366781, Fax: (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201984, Fax: (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

| NO | HARI/ TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PARAF KOORDINATOR |
|-----|------------------------------|--|----------------------|
| 16. | KAMIS 30 Juli 2020 | MELAYANI PEMBUATAN AKTA DAN MELEGALISIR DOKUMEN | <i>FK</i> |
| 17. | JUMAT 31 Juli 2020 | - | |
| 18. | SABTU 1 Agustus 2020 | - | |
| 19. | SENIN 3 Agustus 2020 | MELAKUKAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK DAN MELAYANI PEMBUATAN AKTA | <i>FK</i> |
| 20. | SELASA 4 Agustus 2020 | MELEGALISIR DOKUMEN DAN MELAYANI PEMBUATAN AKTA | <i>FK</i> |
| 21. | RABU 5 Agustus 2020 | MELAKUKAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK DAN MENGARSIPKAN DOKUMEN | <i>FK</i> |
| 22. | KAMIS 6 Agustus 2020 | MELAKUKAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK DAN MELEGALISIR DOKUMEN | <i>FK</i> |
| 23. | JUMAT 7 Agustus 2020 | MENCARI ARSIP DAN MELAYANI PEMBUATAN AKTA | <i>FK</i> |
| 24. | SABTU 8 Agustus 2020 | - | |
| 25. | SENIN 10 Agustus 2020 | MELAYANI PENDAFTARAN PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK DAN MELEGALISIR DOKUMEN | <i>FK</i> |
| 26. | SELASA 11 Agustus 2020 | MELAYANI PEMBUATAN AKTA DAN MENGARSIPKAN AKTA | <i>FK</i> |
| 27. | RABU 12 Agustus 2020 | MELEGALISIR DOKUMEN DAN MELAYANAI PEMBUATAN AKTA | <i>FK</i> |

KANDIS, 8 Agustus 2020

Pimpinan Instansi

Way Fathrudin, S.Sos

NIP. 19741223 200312 1 003



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kotan Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7368878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setia Budi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Nama : VITRAH DAMAYANTI
NIM : 178510022
Tanggal : 13 JULI 2020 s/d 12 AGUSTUS 2020
Lokasi KKL : KANTOR KECAMATAN KANDIS (UPT DISDUK CAPIL)

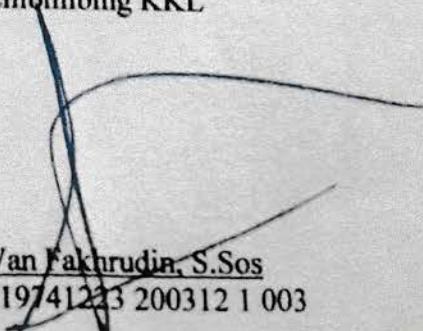
Materi penilaian meliputi :

| No | JENIS KEGIATAN | NILAI |
|----|---------------------|-------|
| 1 | Disiplin | 95 |
| 2 | Kerjasama | 95 |
| 3 | Inisiatif | 90 |
| 4 | Sikap Kerja | 95 |
| 5 | Etika Berkomunikasi | 90 |
| | JUMLAH | 465 |
| | NILAI RATA- RATA | 93 |

Mengetahui :
Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan,

Evi Yunita Kurniaty, S.Sos., MAP

Kandis, 8 Agustus 2020
Pembimbing KKL


Wan Fakhruddin, S.Sos
NIP. 19741223 200312 1 003



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR HADIR

NAMA : VITRAH DAMAYANTI
NPM : 178510022
PROGRAM STUDI : ILMU PEMERINTAHAN
INSTANSI KKL : KANTOR KECAMATAN KANDIS (UPT DISDUK CAPIL)

| NO | HARI /TANGGAL | Pagi | | | | Siang | | | | Ket |
|-----|------------------------|-------|-----------|--------|-----------|-------|-----------|--------|-----------|-----|
| | | Masuk | | Keluar | | Masuk | | Keluar | | |
| | | Jam | Paraf | Jam | Paraf | Jam | Paraf | Jam | Paraf | |
| 1. | SENIN 13 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 2. | SELASA 14 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 3. | RABU 15 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 4. | KAMIS 16 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 5. | JUM'AT 17 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 6. | SENIN 20 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 7. | SELASA 21 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 8. | RABU 22 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 9. | KAMIS 23 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 10. | JUMAT 24 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 11. | SENIN 27 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 12. | SELASA 28 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 13. | RABU 29 Juli 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 14. | KAMIS 30 JULI 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |
| 15. | JUMAT 31 JULI 2020 | 08.00 | <i>HL</i> | 12.00 | <i>HL</i> | 13.30 | <i>HL</i> | 16.00 | <i>HL</i> | |



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus 1 : Jalan Kualanaram 1 Medan Sumatera Utara 20132 Nomor Telp. (061) 708070, 708080, 708090, 708100, Fax. (061) 708099
Kampus 2 : Jalan Sialangkar Nomor 70 Medan Selatan Sumatera Utara 20132 Nomor Telp. (061) 821204, Fax. (061) 821203
Website: www.umma.ac.id E-mail: umma@umma.ac.id

| NO | HARI /TANGGAL | Pagi | | | | Siang | | | | Ket |
|-----|------------------------------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|--------|-------|-----|
| | | Masuk | | Keluar | | Masuk | | Keluar | | |
| | | Jam | Paraf | Jam | Paraf | Jam | Paraf | Jam | Paraf | |
| 16. | SENIN 3 AGUSTUS 2020 | 08.00 | | 12.00 | | 13.30 | | 16.00 | | |
| 17. | SELASA 4 AGUSTUS 2020 | 08.00 | | 12.00 | | 13.30 | | 16.00 | | |
| 18. | RABU 5 AGUSTUS 2020 | 08.00 | | 12.00 | | 13.30 | | 16.00 | | |
| 19. | KAMIS 6 AGUSTUS 2020 | 08.00 | | 12.00 | | 13.30 | | 16.00 | | |
| 20. | JUMAT 7 AGUSTUS 2020 | 08.00 | | 12.00 | | 13.30 | | 16.00 | | |
| 21. | SENIN 10 AGUSTUS 2020 | 08.00 | | 12.00 | | 13.30 | | 16.00 | | |
| 22. | SELASA 11 AGUSTUS 2020 | 08.00 | | 12.00 | | 13.30 | | 16.00 | | |
| 23. | RABU 12 AGUSTUS 2020 | 08.00 | | 12.00 | | 13.30 | | 16.00 | | |

Kandi, 8 Agustus 2020
Pimpinan Instansi


WAN FAKHRUDIN, S.Sos
NIP. 19741223 200312 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN SIAK KECAMATAN KANDIS

Jl. Abdi Praja Km. 76 Kel. Telaga Sam Sam Telp. (0764) 320922

Kode Pos 28686

Nomor : 423.4/Kec.Kandis-Um/382.a
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Penempatan Mahasiswa
Kuliah Kerja Lapangan.....

Kandis, 03 juli 2020

Kepada Yth,-
Dekan Bidang Akademik
Universitas Medan Area
di,-

Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat dari wakil Dekan Bidang Akademik Universitas Medan Area tanggal 10 Juli 2020 Nomor 452/FIS.0/05.1/VII/2020 perihal Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bagi mahasiswa yang tersebut dibawah ini:

Nama : Vitrah Damayanti
NPM : 178510022
Universitas : Medan Area

Pada prinsipnya kami menerima dan menyetujui mahasiswa tersebut untuk menjalankan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan Kantor Kecamatan Kandis Kabupaten Siak terhitung mulai tanggal 13 Juli s/d 13 Agustus 2020.

Demikian kami sampaikan, dan terima kasih.

