

**SISTEM PELAYANAN PADA PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK
ELEKTRONIK DI KANTOR KECAMATAN MEDAN TIMUR KOTA MEDAN**

LAPORAN KKL

OLEH:

DWITA SARI

17.852.0003



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

2021

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/10/26

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id) 5/10/26

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Judul Laporan KKL : SISTEM PELAYANAN PADA PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK DI KANTOR KECAMATAN MEDAN TIMUR KOTA MEDAN

Nama : DWITA SARI

NPM : 178520003

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan

Mahasiswa Pelaksanaan KKL

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dwita Sari)

(Drs. Indra Muda, MAP)

Mengetahui

Dekan/Wakil Dekan

Medan, 12 Agustus 2021

Ketua Prodi Administrasi Publik

(Beby Masitho BB, S.Sos, M.AP)

(Nina Angelina, S.Sos.M.Si)

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Dengan membuat laporan ini Penulis diharapkan mampu untuk lebih mengenal tentang dunia kerja yang nantinya akan saya jalani.

Penulis sadar, sebagai seorang mahasiswa yang masih dalam proses pembelajaran serta masih banyak hal yang harus saya pelajari. Oleh karena itu, Penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat positif, guna penulisan laporan yang lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Harapan penulis, semoga laporan yang sederhana ini dapat member manfaat dan menambah ilmu penulis di kemudian hari nanti bagi saya akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua.

Medan, Agustus 2021

Penulis

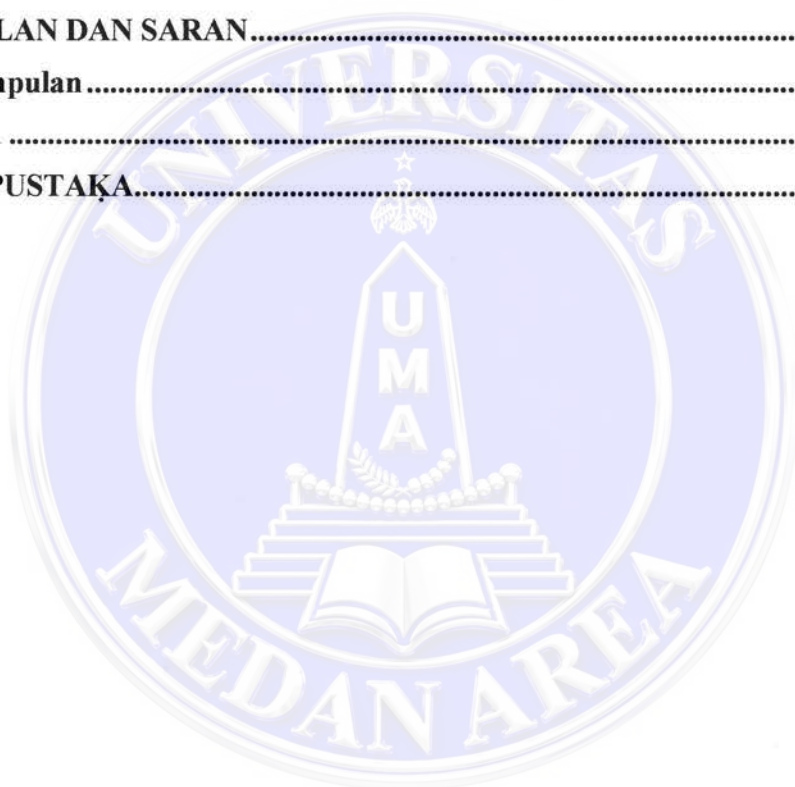
DWITA SARI

NPM : 178520003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG KKL	1
1.2. Tujuan dan Manfaat KKL	2
1.2.1. Tujuan KKL.....	2
1.2.1 Manfaat KKL.....	2
1.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL	2
BAB II.....	4
LANDASAN TEORI	4
2.1. Pengetian Sistem	4
2.2. Pengertian Pelayanan	4
2.3. Pengertian e-KTP.....	5
BAB III	6
DESKRIPSI LOKASI KKL	6
3.1. Sejarah Kantor Camat Medan Timur	6
3.2. VISI dan MISI.....	7
3.3. Struktur Organisasi Kecamatan Medan Timur	9
3.4. Demografi Kependudukan Kecamatan Medan Timur Tahun 20.....	10
3.5. Tugas dan Fungsi Sub Bidang Kantor Camat Medan Timur	10
3.5.1. CAMAT	10
3.5.2. PLKB KECAMATAN.....	10
3.5.3. Sekretaris Camat	11
3.5.4 KASUBBAG UMUM DAN KASUBBAG KEUANGAN	12
3.5.5 KASI TATA PEMERINTAHAN	12
3.5.6 KASI TATA KENTRATAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.....	13
3.5.7 KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	14
3.5.8 KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL	16
3.5.9 KASI SARANA DAN PRASARANA WILAYAH	17

BAB IV.....	18
PEMBAHASAN.....	18
4.1 Kegiatan KKL Jenis.....	18
4.1.1 Melayani Masyarakat di Loker.....	18
4.1.2 Menerima dan Merapikan persyaratan dalam pembuatan e-KTP.....	18
4.1.3 Menulis dan Memberi Surat Tanda terima	19
4.1.4 Menulis Tanda Bukti penerimaan e-KTP.....	19
4.2. Kegiatan Selama KKL	19
BAB V	21
KESIMPULAN DAN SARAN.....	21
5.1 Kesimpulan.....	21
5.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22



BAB I

PENDAHULUAN

1.1.LATAR BELAKANG KKL

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan. Program kerja praktek magang merupakan kegiatan akademik intrakurikuler yang menjadi salah satu alternatif mahasiswa untuk dapat mengenal lebih jauh dunia kerja karena dengan magang mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah ke dunia kerja dan mendapat ilmu dan pengalaman baru dalam dunia kerja yang nantinya diharapkan akan sangat bermanfaat saat mahasiswa lulus dan bekerja. Adanya mengikuti magang diharapkan mahasiswa, dalam hal ini saya pribadi, dapat mengetahui secara nyata mengenai dunia kerja yang sebenarnya serta mahasiswa mendapatkan pengalaman dan ilmu yang tidak didapatkan didalam kelas. Sebelum kami benar - benar terjun dalam dunia kerja yang nyatasesungguhnya.

Universitas Medan Area adalah salah satu Perguruan Tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan yang bertugas membentuk calon tenaga kerja yang berkualitas. Berbagai ilmu pengetahuan diberikan di Perguruan Tinggi. Mahasiswa diharapkan dapat menjadi manusia yang berkualitas, yang tidak hanya menguasai secara teori tetapi juga harus merealisasikannya di lapangan atau dunia kerja. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan dengan cara terjun kelapangan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang didapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan. Dengan harapan para mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus..

Penulis melaksanakan kegiatan KKL di Kantor Camat Medan Timur. Alasan penulis melakukan Kkl Kantor Camat Medan Timur ini, tentunya penulis berharap mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi publik.

1.2. Tujuan dan Manfaat KKL

1.2.1. Tujuan KKL

Universitas Medan Area, khususnya program studi S1 Administrasi Publik, konsentrasi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memberikan program KKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan KKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Publik di Kantor Camat Medan Timur
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Pelayanan di Kantor Camat Medan Timur

1.2.1 Manfaat KKL

Manfaat KKL Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihakpihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Pratik Kerja Lapangan.

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendalakendala yang ada dalam dunia kerja

1.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Alasan Praktikan memilih Kantor Camat Medan Timur sebagai tempat KKL adalah:

Penulis memilih lokasi di Kantor Camat Medan Timur karena ingin mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khusus dalam bidang administrasi publik dan ingin mengetahui, memahami program apa saja yang telah direncanakan oleh di Kantor Camat Medan Timur merupakan instansi pemerintahan yang menangani terkait administrasi dan birokrasi di Kecamatan Medan Timur., Dimana

alasan kuat penulis untuk memilih lokasi ini dikarenakan banyak ilmu dan pekerjaan yang didapatkan penulis untuk meningkatkan pemahaman mengenai praktek dalam dunia kerja sehingga dapat memberikan bekal kepada penulis untuk terjun langsung kelapangan.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengetian Sistem

Menurut Fatansyah (2015:11) bahwa “Sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu”.

2.2. Pengertian Pelayanan

Setiap organisasi baik yang dikelola lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta perlu mengatur suatu system pelayanan yang baik kepada masyarakat sebagai pengguna dari suatu pelayanan, karena semua orang mengharapkan pelayanan yang baik dari organisasi.

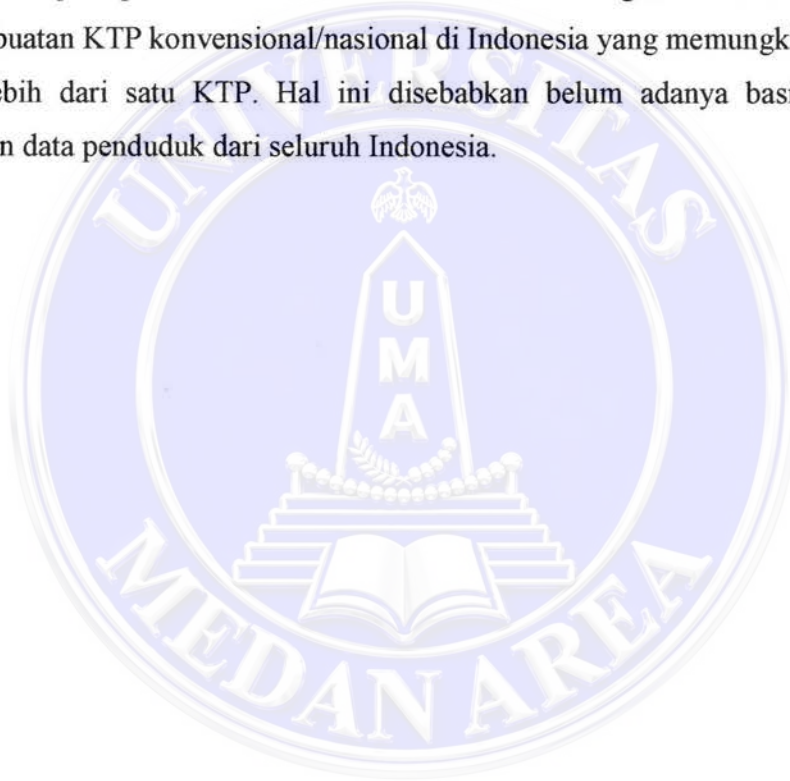
Pelayanan adalah suatu kegiatan dikantor atau didalam suatu organisasi yang dilaksanakan setiap hari kerja oleh para pegawai / petugas yang ditunjuk untuk melayani keperluan masyarakat dalam urusan administrasi umum dengan ukuran cepat, tepat waktu dan benar. Keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2003, sebagai berikut “pelayanan publik” adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan, penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Di bidang pemerintahan, masalah pelayanan juga tidak kalah pentingnya bahkan perannya lebih besar karena menyangkut kepentingan rakyat secara keseluruhan. karena peranan pelayanan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah melibatkan seluruh aparat pegawai negeri makin terasa dengan adanya peningkatan penduduknya di mata masyarakat, hal ini akan menjadi suatu hak, yaitu hak atas pelayanan.

Prinsip-prinsip pelayanan publik nomor 163 tahun 2003 penyelenggaraan pelayanan publik juga harus memenuhi beberapa prinsip pelayanan sebagaimana yang disebutkan dalam keputusan no, 163 tahun 2003 (Ratminto dan Winarsih, 2007:22) yang menyatakan bahwa penyelenggaraan pelayanan publik harus memenuhi beberapa prinsip yaitu ; Kesederhanaan, Kejelasan, Kepastian waktu, Akurasi, Keamanan, Tanggung jawab, Kelengkapan sarana dan prasarana, Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, serta Kenyamanan.

2.3. Pengertian e-KTP

Elektronik Kartu Tanda Penduduk(*e-KTP*) adalah kartu penduduk yang dibuat secara elektronik, dalam artian baik dalam segi fisik maupun penggunaannya menggunakan sistem komputerisasi. Program e-KTP diluncurkan oleh Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia pada bulan Februari 2011 dan dilaksanakan dalam dua tahap. Tahap pertama dimulai pada tahun 2011 dan berakhir pada 30 April 2012 yang mencakup 67 juta penduduk di 2348 kecamatan dan 197 kabupaten/kota. Sedangkan tahap kedua mencakup 105 juta penduduk yang tersebar di 300 kabupaten/kota lainnya di Indonesia. Secara keseluruhan, pada akhir 2012, ditargetkan setidaknya 172 juta penduduk sudah memiliki *e-KTP*. Program *e-KTP* dilatarbelakangi oleh sistem pembuatan KTP konvensional/nasional di Indonesia yang memungkinkan seseorang dapat memiliki lebih dari satu KTP. Hal ini disebabkan belum adanya basis data terpadu yang menghimpun data penduduk dari seluruh Indonesia.



BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1. Sejarah Kantor Camat Medan Timur

Dalam upaya memberdayakan Kecamatan dan dalam rangka percepatan otonomi daerah, maka merujuk pada Undang-Undang Nomor 23 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan, disebutkan bahwa Kecamatan adalah salah satu perangkat daerah dalam lingkup pemerintah Kabupaten/Kota yang melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati/walikota untuk menangani urusan Otonomi Daerah. Kegiatan penilaian kecamatan terbaik bertujuan mengavaluasi kemampuan Camat beserta jajaran melaksanakan tugas serta mengayomi masyarakat. Disamping itu, kegiatan ini juga dapat memberikan motivasi bagi camat beserta jajarannya agar selalu berbenah diri dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Penilaian kecamatan terbaik dapat juga dianggap sebagai alat pemerintah dalam mengevaluasi kinerja kecamatan sebagaimana diamanatkan dalam peraturan pemerintah RI Nomor 19 tahun 2008. Penilaian Kecamatan terbaik bukan dititik beratkan pada personel seorang camat tetapi lebih kepada keteladanan camat dalam memimpin wilayah dengan melaksanakan tugas di bidang pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan. Kecamatan medan timur merupakan salah satu kecamatan Induk Kota Medan, yang terbentuk pada saat dibentuknya Kota Medan sesuai dengan UU Darurat Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar, dalam lingkungan daerah Provinsi Sumatera Utara. Pada tahun 1992 sesuai dengan PP Nomor 35 Tahun 1992 tentang pembentukan 18 (delapan belas) Kecamatan di wilayah Kabupaten-kabupaten daerah Tk.II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat, dan wilayah Kotamadya Daerah Tk. II Medan dalam wilayah Provinsi Daerah Tk. I Sumatera Utara, Kecamatan Medan Timur dimekarkan menjadi 2 (dua) yaitu Kecamatan Medan Timur dengan 11 (sebelas) Kelurahan dan Kecamatan Medan Perjuangan dengan 9 (sembilan) Kelurahan. Pusat pemerintah Kecamatan Medan Timur terletak di jalan HM said No. 1 Kelurahan Gaharu berada di areal tanah seluas 1400 m² yang memiliki fasilitas 1 (satu) unit gedung kantor, 1 (satu) unit rumah dinas dan 1

(satu) unit aula dengan luas 100 m². Kecamatan Medan Timur merupakan salah satu kawasan inti Perkantoran yang masing-masing berbatas dengan

- Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan Medan Deli.
- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Medan Kota.
- Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kecamatan Medan Tembung, Kecamatan Medan Perjuangan.
- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kecamatan Medan Barat. Adapun Luas wilayah Kecamatan Medan Timur adalah 7,82 km² dimana kelurahan Pulo Brayan Bengkel Baru yang memiliki wilayah luas yaitu 1,17 km² dengan rincian luas masing-masing kelurahan dapat dilihat dari tabel sebagai berikut;

3.2. VISI dan MISI

Visi : “Pelayanan dan pemberdayaan masyarakat yang profesional, akuntabel, dan transparan di Kecamatan Medan Timur”.

Adapun misi yang akan diwujudkan oleh Kecamatan Medan Timur adalah sebagai berikut:

- 1) Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- 2) Peningkatan partisipatif masyarakat dalam mensukseskan program program pembangunan yang telah direncanakan dan ditetapkan dengan tetap mengedepankan asas pemberdayaan serta kemandirian.
- 3) Menciptakan pemerintah yang bersih, efektif, dan efisien.

Dengan terwujudnya Misi Kecamatan Medan Timur telah mendukung kemajuan dan kemakmuran Medan Kota Metropolitan dengan Motto Kota Medan yaitu:

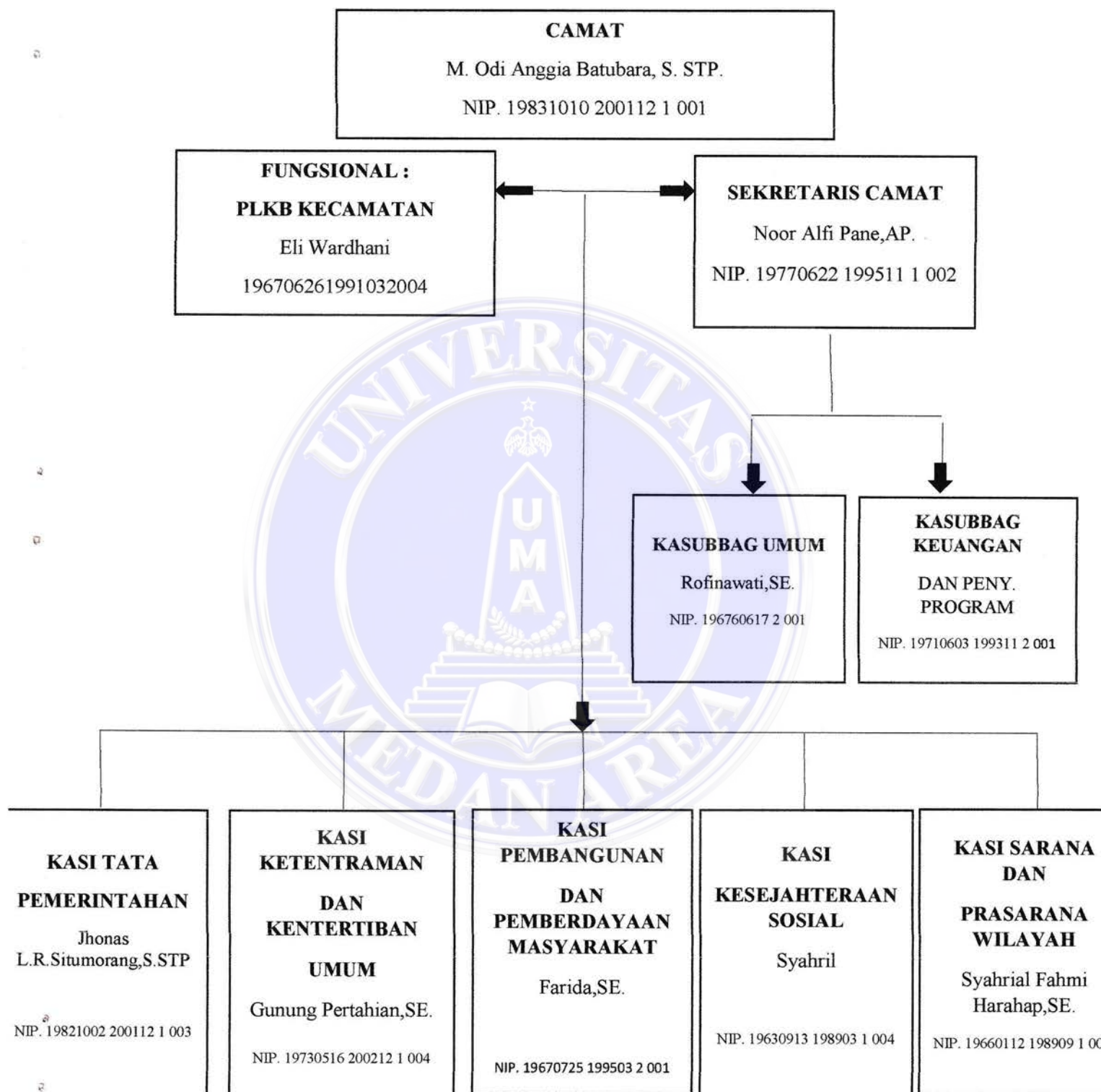
“Hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih cerah dari hari ini”.

Dalam melaksanakan tugas pemerintah kecamatan tidak terlepas dari unsur Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (FKPK), instansi dan lintas sektoral yaitu:

- 1) Koramil 02 Medan Timur
- 2) Kapolsekta Medan Timur
- 3) Puskesmas Kecamatan Medan Timur
- 4) KUPT Dinas Pendidikan Kecamatan Medan Timur
- 5) KUPT Dinas Pendapatan Kecamatan Medan Timur
- 6) KUA Kecamatan Medan Timur
- 7) PPLKB Kecamatan Medan Timur
- 8) Mantis Kecamatan Medan Timur
- 9) PPL Pertanian Kecamatan Medan Timur
- 10) UPT Bina Marga Kecamatan Medan Timur



3.3.Struktur Organisasi Kecamatan Medan Timur



3.4. Demografi Kependudukan Kecamatan Medan Timur Tahun 20

NO.	KELURAHAN	LUAS WILAYAH (KM ²)	JUMLAH KK	JUMLAH PENDUDUK		JUMLAH RUMAH IBADAH				
				LAKI-LAKI	PERMPUAN	MASJID	MUSHOLLA	GEREJA	VIHARA	KLENTEN
1.	GANG BUNTU	0,40	820	1706	1849	1	0	1	3	0
2.	SIDODADI	0,46	1341	2795	2960	2	2	2	0	0
3.	GAHARU	0,52	1931	3995	4070	4	4	2	2	0
4.	DURIAN	0,54	1941	4296	4366	4	2	2	2	1
5.	GLUGUR DARAT I	0,79	2736	5749	5548	7	3	2	0	1
6.	GLUGUR DARAT II	0,76	3056	5283	6058	6	2	5	0	0
7.	PULO BRAYAN DARAT I	0,75	4610	10295	10684	9	4	1	1	1
8.	PULO BRAYAN DARAT II	0,88	3219	6939	7062	6	4	3	0	0
9.	PULO BRAYAN BENGKEL	1,06	3116	6975	6648	6	2	3	0	1
10.	PULO BRAYAN BENGKEL BARU	1,17	2405	5163	5205	7	3	10	0	1
11.	PERINTIS	0,49	926	1849	1943	3	2	1	1	0
		7,82	26104	55045	56393	55	28	32	9	5

3.5. Tugas dan Fungsi Sub Bidang Kantor Camat Medan Timur

3.5.1. CAMAT

- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan.
- Membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan.
- Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Kelurahan.
- Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan Fungsinya.

3.5.2. PLKB KECAMATAN

PLKB merupakan singkatan dari Petugas Lapangan Keluarga Berencana. PLKB mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, mengembangkan, melaporkan dan

mengevaluasi program KB Nasional dan Program pembangunan lainnya ditingkat Desa/Kelurahan.

3.5.3. Sekretaris Camat

- a. Sekretaris Camat mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Camat dan semua unsur di lingkungan Kecamatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya;
 2. Mempersiapkan pembinaan kepegawaian, berkas usulan PNS dalam rangka kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun dan mutasi lainnya;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Merencanakan pengadaan alat-alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya serta melakukan kegiatan-kegiatan kebersihan kantor;
 5. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh Perangkat Pemerintah Kecamatan;
 6. Melaksanakan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah;
 7. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan mengeluarkan uang Pemerintah Kecamatan;
 8. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas yang meliputi pengurusan naskah dinas, surat masuk, naskah dinas surat keluar, penyimpanan, penerimaan dan peninjauan arsip;
 9. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
 11. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

3.5.4 KASUBBAG UMUM DAN KASUBBAG KEUANGAN

1. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan;
2. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
3. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
4. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
6. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
7. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
8. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
9. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
10. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
11. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
12. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai bidang tugasnya;
14. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Camat sesuai standar yang ditetapkan.

3.5.5 KASI TATA PEMERINTAHAN

1. Menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
2. Membantu Camat dalam pelaksanaan tugas dibidang tata pemerintahan;
3. Melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan;
4. Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;

5. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan Bupati kepada Camat;
6. Menyusun dan membuat laporan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan kepada Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Propinsi;
7. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan unsur dari Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
8. Menyelenggarakan kegiatan dan/atau pemerintahan secara periodik, kebutuhan kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk Camat;
9. Menghimpun permasalahan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertahanan serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
10. Melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan di wilayah kecamatan;
11. Melaksanakan dan memfasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk kepentingan pembangunan, sosial dan negara;
12. Melaksanakan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah, pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, administrasi pemerintahan desa/kelurahan, kerjasama antar desa, kerjasama desa dengan pihak ketiga, penyelesaian sengketa antar desa/kelurahan, bantuan teknis dan pendampingan kepada lembaga kemasyarakatan;
13. Memberikan pertimbangan pengangkatan Lurah kepada Pimpinan;
14. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
15. Melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian DP-3 pegawai;
16. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan;
17. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3.5.6 KASI TATA KENTRATAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan dan membina ketentraman dan ketertiban umum.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
3. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- a.) Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- b.) Melaksanakan pembinaan terhadap Satuan LINMAS (Perlindungan Masyarakat) di wilayah kecamatan;
- c.) Mempersiapkan pembinaan terhadap SATLAK dan SATGAS penanggulangan bencana;
- d.) Membina kegiatan Pos Siskamling;
- e.) Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pengarahan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- f.) Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- g.) Melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah maupun peraturan lainnya;
- h.) Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum, termasuk tertib perizinan;
- i.) Mencegah pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- j.) Melaksanakan penertiban Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- k.) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- l.) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

3.5.7 KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan membina pembangunan sertamengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembangunan dan

Pemberdayaan Masyarakat mempunyai

fungsi :

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
 2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian kelurahan;
 5. Melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan dan PKK;
 6. Melaksanakan penyelenggaraan lomba kelurahan terbaik tingkat kecamatan;
 7. Melaksanakan penyelenggaraan lomba lingkungan terbaik tingkat kecamatan;
 8. Melaksanakan kegiatan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
 9. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mensukseskan program Bimbingan Massal (BIMAS), Infeksi Khusus (INFUS), dan penghijauan;
 11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan kemasyarakatan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, serta peranan wanita;
 12. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian kelurahan;
 13. Melaksanakan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian dan bantuan pembangunan;
 14. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial / kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;

15. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

3.5.8 KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan program pembinaan kesejahteraan sosial.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan bantuan sosial;
- b. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacat, tunakarya, tunawisma dan panti asuhan;
- c. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pengelolaan penanggulangan dan pertolongan bencana alam;
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan program serta pelaksanaan program kesiagaan menghadapi bencana;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan perumusan relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
- f. Mengumpulkan, mensistemasikan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan sosial;
- g. Mempersiapkan bahan-bahan dan saran-saran dalam rangka pemberian rekomendasi izin pertunjukan pasar malam, keramaian dan usaha sosial lainnya;
- h. Mempersiapkan pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan / perburuhan;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan program jaminan kesehatan masyarakat;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan

3.5.9 KASI SARANA DAN PRASARANA WILAYAH

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
- b. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan KKL Jenis

4.1.1 Melayani Masyarakat di Loker

Melayani masyarakat dapat diartikan sebagai pelayanan publik yaitu melayani kepentingan masyarakat umum.

Jenis kegiatan KKL yang saya lakukan yaitu melayani masyarakat di loket yang ada di Kantor Camat Medan Timur.

4.1.2 Menerima dan Merapikan persyaratan dalam pembuatan e-KTP

Jenis kegiatan KKL yang saya lakukan adalah menerima dan merapikan persyaratan pembuatan e-KTP jika ada masyarakat yang ingin membuat e-KTP. Dalam pembuatan e-KTP masyarakat harus melengkapi persyaratan.

Persyaratan dalam pembuatan e-KTP dibagi sesuai dengan keperluan masyarakat :

- a. e-KTP baru bagi penduduk
 - i. Telah berusia 17 tahun
 - ii. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 - iii. Melakukan perekaman e-KTP
- b. e-KTP rusak
 1. e-KTP yang rusak
 2. FotoCopy Kartu Keluarga (KK)
- c. e-KTP perubahan data
 1. e-KTP asli
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) terbaru
- d. e-KTP hilang
 1. surat keterangan hilang dari kepolisian
 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)

4.1.3 Menulis dan Memberi Surat Tanda terima

Surat Tanda Terima merupakan bukti bahwasannya penduduk/masyarakat telah memberikan persyaratan dan telah mengurus e-KTP. Didalam surat tanda terima tertera tanggal siap e-KTP tersebut.

Dalam pembuatan e-KTP biasanya 6 hari kerja, setelah 6 hari e-KTP telah siap. Dan dalam pengambilan e-KTP yang telah siap penduduk/masyarakat harus membawa surat tanda terima.

4.1.4 Menulis Tanda Bukti penerimaan e-KTP

Dalam Kegiatan ini jika ada yang ingin mengambil e-KTP dan sebelum e-KTP tersebut di beri kepada penduduk/masyarakat, penduduk harus memberikan surat tanda terima dan saya menulis nama, alamat serta tempat tanggal lahir di buku dan meminta tanda tangan sebagai bukti bahwa penduduk/masyarakat telah menerima e-KTP yang telah siap.

4.2. Kegiatan Selama KKL

1. Senin, 26 JULI 2021. Hari Pertama ialah pengenalan terhadap staf-staf yang ada di Kantor Camat Medan Timur dan Mengobrol dengan Camat nya langsung dan Memperoleh bimbingan dan bagaimana cara kerja di Kantor Camat Medan Timur khususnya di Loker dalam pelayanan pembuatan e-KTP.
2. Selasa, 27 Juli 2021. Hari Kedua saya mencari e-KTP jika ada syarakat/Penduduk yang ingin mengambil e-KTP yang telah siap dan menulis nama penduduk yang telah mengambil e-KTP di buku tanda terima dan memninta ttd penduduk tersebut.
3. Rabu, 04 Agustus 2021. Melayani masyarakat yang datang ke Kantor Camat Medan Timur dalam pembuatan e-KTP diloker (e-KTP hilang, e-KTP rusak, e-KTP perubahan data dan e-KTP baru)
4. Kamis, 05 Agustus 2021. Melayani masyarakat yang datang ke Ke Kantor Camat Medan Timur dalam pembuatan e-KTP di loker (e-KTP hilang, e-KTP rusak, e-KTP perubahan data dan e-KTP baru)

5. Jumat, 06 Agustus 2021. Melayani masyarakat yang datang ke Ke Kantor Camat Medan Timur dalam pembuatan e-KTP di loket (e-KTP hilang, e-KTP rusak, e-KTP perubahan data dan e-KTP baru) dan KIA
6. Senin, 09 Agustus 2021. Melayani masyarakat yang datang ke Ke Kantor Camat Medan Timur dalam pembuatan e-KTP di loket (e-KTP hilang, e-KTP rusak, e-KTP perubahan data dan e-KTP baru)
7. Rabu, 18 Agustus 2021. Melayani masyarakat yang datang ke Ke Kantor Camat Medan Timur dalam pembuatan e-KTP di loket (e-KTP hilang, e-KTP rusak, e-KTP perubahan data dan e-KTP baru) dan AKTE
8. Kamis, 19 Agustus 2021. Melayani masyarakat yang datang ke Ke Kantor Camat Medan Timur dalam pembuatan e-KTP di loket (e-KTP hilang, e-KTP rusak, e-KTP perubahan data dan e-KTP baru) dan KIA
9. Jumat, 20 Agustus 2021. Melayani masyarakat yang datang ke Ke Kantor Camat Medan Timur dalam pembuatan e-KTP di loket (e-KTP hilang, e-KTP rusak, e-KTP perubahan data dan e-KTP baru)
10. Senin, 23 Agustus 2021. Melayani masyarakat yang datang ke Ke Kantor Camat Medan Timur dalam pembuatan e-KTP di loket (e-KTP hilang, e-KTP rusak, e-KTP perubahan data dan e-KTP baru) dan melakukan pengecekan data penduduk dengan NIK untuk dilakukan proses pembuatan e-KTP ke dinas
11. Selasa, 24 Agustus 2021. Melayani masyarakat yang datang ke Ke Kantor Camat Medan Timur dalam pembuatan e-KTP di loket (e-KTP hilang, e-KTP rusak, e-KTP perubahan data dan e-KTP baru) dan melakukan pengecekan data penduduk dengan NIK untuk dilakukan proses pembuatan e-KTP ke dinas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil laporan KKL penulis dapat menarik kesimpulan yaitu penulis melakukan kuliah kerja nyata (KKL) pada Kantor Camat Medan Timur. Kegiatan KKL ini dilakukan selama satu bulan, banyak pengalaman, pengetahuan serta hal-hal yang lain penulis dapatkan dalam pelaksanaan KKL tersebut.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau magang adalah kegiatan mahasiswa yang terencana dan terbimbing dalam bentuk praktik kerja guna memberikan pengalaman belajar tentang aplikasi disiplin ilmu administrasi publik pada instansi tempat KKL.

Kegiatan KKL tersebut penulis dapat mengetahui secara langsung bagaimana praktek kegiatan yang ada di Kantor Camat Medan Timur tersebut dan selama KKL berlangsung mendapatkan ilmu bagaimana cara melayani masyarakat dalam pembuatan e-KTP.

5.2 Saran

Dalam melaksanakan kerja praktik, adapun beberapa saran dan masukan yang sedikit bermanfaat untuk perkembangan dan kemajuan pada Kantor Camat Medan Timur yaitu Diharapkan kepada staf agar tetap semangat dalam melaksanakan tugas nya dan lebih meningkatkan kinerjanya.

DAFTAR PUSTAKA

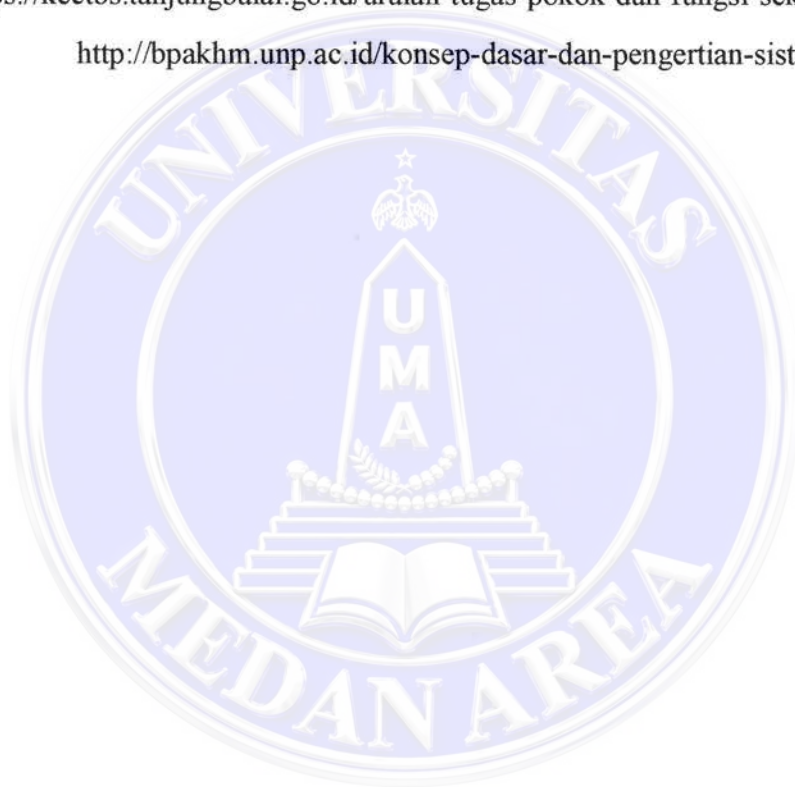
Yudi Triana¹; Aceng Ulumudin²; Nurul Aida³; (2019) “ANALISIS EFEKTIVITAS PELAYANAN E-KTP DI KECAMATAN CILAWU KABUPATEN GARUT”, Jurnal pebangunan dan kebijakan publik, Vol. 10; No. 01; 2019 Halaman 25-34

Tahadju a Marthina, Daswati dan Nurhanis (2016) “Analisis Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Di Kantor Kecamatan Palu Kota Palu”, Jurnal Katalogis, Volume 4 Nomor 12, Desember 2016, hlm 64-71

<https://pemkomedan.go.id/hal-medan-timur.html>

<https://kectbs.tanjungbalai.go.id/uraian-tugas-pokok-dan-fungsi-sekretaris-camat/>

<http://bpakhm.unp.ac.id/konsep-dasar-dan-pengertian-sistem/>



Lampiran

Melayani masyarakat dalam pembuatan e-KTP



Menulis surat tanda terima



Foto Bersama dengan Bapak Camat Kecamatan Medan Timur Kota Medan





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 Setiabudi 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

AGENDA HARIAN

NAMA : Dwita Sari
 NPM : 178520003
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 INSTANSI KKL : KANTOR CAMAT MEDAN TIMUR

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1.	SENIN 26 Juli 2021	Pengenalan terhadap pegawai yang ada di kantor Camat Medan Timur dan memperoleh bimbingan dan arahan dari salah satu pegawai cara melayani penduduk dalam pembuatan e-ktp.	f.
2.	SELASA 27 Juli 2021	Menulis nama-nama penduduk yang sudah mengambil KTP di buku tamu di tenaga. dan meminta Ht penduduk yang mengambil e-ktp sebagai buku tamu sudah mengambil e-ktp.	fi
3.	RABU 4 Agustus 2021	Melayani masyarakat dalam pembuatan e-ktp di loket. (e-ktp hilang, e-ktp rusak, e-ktp perubahan data dan e-ktp baru)	f.
4.	KAMIS 5 Agustus 2021	Melayani masyarakat dalam pembuatan e-ktp di loket. (e-ktp hilang, e-ktp rusak, e-ktp perubahan data dan e-ktp baru)	f.
5.	JUM'AT 6 Agustus 2021	Melayani masyarakat dalam pembuatan e-ktp (e-ktp hilang, e-ktp rusak, e-ktp perubahan data dan e-ktp baru) dan KIA.	f.
6.	SENIN 9 Agustus 2021	Melayani masyarakat dalam pembuatan e-ktp (e-ktp hilang, e-ktp rusak, e-ktp perubahan data dan e-ktp baru)	f.
7.	RABU 18 Agustus 2021	Melayani masyarakat dalam pembuatan e-ktp (e-ktp hilang, e-ktp rusak, e-ktp perubahan data dan e-ktp baru) dan pembuatan e-kte.	f.



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 Setiabudi 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

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
8.	KAMIS 19 Agustus 2021	Melayani masyarakat dalam pembuatan e-ktp (e-ktp rusak, e-ktp hilang, e-ktp perubahan data, e-ktp baru) dan pembuatan ka	<i>[Signature]</i>
9.	JUM'AT 20 Agustus 2021	Melayani masyarakat dalam pembuatan e-ktp (e-ktp rusak, e-ktp hilang, e-ktp perubahan data, e-ktp baru)	<i>[Signature]</i>
10.	SENIN 23 Agustus 2021	Melayani masyarakat dalam pembuatan e-ktp dan mengecek data penduduk dengan NIK untuk dilakukan proses ke	<i>[Signature]</i>
11.	SELASA 24 Agustus 2021	Melayani masyarakat dalam pembuatan e-ktp, menulis surat tanda terima undit setiap pembuatan e-ktp dan sudah melampirkan berkas.	<i>[Signature]</i>

Medan, Agustus 2021

KASUBBAG UMUM


 Rofinawati, SE.

NIP. 19760617 201003 2 001



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 Setiabudi 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 HADIR

NAMA : Dwita Sari
 NPM : 178520003
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 INSTANSI KKL : KANTOR CAMAT MEDAN TIMUR

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	SENIN 26 Juli 2021	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
2.	SELASA 27 Juli 2021	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
3.	RABU 4 Agustus 2021	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS 5 Agustus 2021	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
5.	JUM'AT 6 Agustus 2021	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
6.	SENIN 9 Agustus 2021	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
7.	RABU 18 Agustus 2021	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
8.	KAMIS 19 Agustus 2021	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
9.	JUM'AT 20 Agustus 2021	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
10.	SENIN 23 Agustus 2021	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	
11.	SELASA 24 Agustus 2021	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	

Medan, Agustus 2020
 KASUBBAG UMUM

[Signature]
 Rofinawati, SE.
 NIP. 19760617 201003 2 001



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus 1 : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 202

DAFTAR NILAI KKL

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

Nama : Dwita Sari

NIM : 178520003

Tanggal : 26 Juli 2021 s/d 26 Agustus 2021

Lokasi KKL : Kantor Camat Medan Timur

Bidang : Pengurusan E-KTP

Materi penilaian meliputi:

NO	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	90
2	Kerjasama	90
3	Inisiatif	90
4	Sikap Kerja	90
5	Etika Berkomunikasi	90
	Jumlah	450
	Nilai rata-rata	90

Mengetahui,

Ketua Prodi Administrasi Publik

Medan, 26 Agustus 2021

Pembimbing Lapangan KKL

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Nina Angelia, S.Sos., M.Si

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Rofinawati, SE

Document Accepted 5/10/26

NIP. 19760617 201003 2 001

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id) 5/10/26



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN TIMUR
JALAN H.M. SAID NO. 1 MEDAN 20235 Telepon : 061 4556007

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/1974

Yang bertanda tangan di bawah ini Camat Medan Timur Kota Medan menerangkan bahwa :

1. Nama : Jessica
NPM : 188520001
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik UMA Medan
2. Nama : Dwita Sari
NPM : 178520003
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik UMA Medan
3. Nama : Anggi Dwi Indah Lestari
NPM : 188520076
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik UMA Medan

Yang bersangkutan benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kecamatan Medan Timur Kota Medan selama 1 bulan terhitung mulai 26 Juli 2021 s/d 25 Agustus 2021.

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

A.n CAMAT MEDAN TIMUR
SEKCAM

NOOR ALFIYANE, AP
NIP. 19770622 199511 1 001