

**LAPORAN**  
**KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN**  
**KELUARGA BERENCANA PROVINSI**  
**SULAWESI UTARA**

**ANGKATAN KE-18 T.A 2021/2022**

**Oleh:**  
**SENIA EIRENE KASENDA**  
**18051031**



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**  
**2021**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga laporan Pelaksanaan Kerja Praktek pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara penulis dapat terselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini berisi segala waktu pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama 2 bulan ini telah memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh. Laporan Kerja Praktek ini menjadi salah satu syarat wajib untuk menyelesaikan proses pendidikan S-1.

Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Kerja Praktek ini telah memberikan bantuan dan dukungan serta bimbingan dari semua pihak yang terlibat:

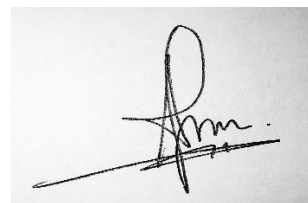
1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
2. Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Annita T.S.F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Ricky T. Waworga, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP).
6. Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A., selaku Dosen Pembimbing Akademik.

7. Voura Vivera Kumendong, S.H., selaku Kepala Dinas Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
8. Drs. Tonny Panungkelan, selaku Seksi Piak & Pemanfaatan Data.
9. Fenix Mongkol, S.H., M.H., selaku Kepala Desain Program Keluarga Berencana.
10. Para Dosen Fakultas Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Laporan ini merupakan karya penulis yang dibuat sesuai apa yang penulis melakukan kegiatan kerja praktek, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam laporan kerja praktek ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun sehingga dapat bermanfaat bagi kita semua.

Manado, 12 November 2021

Penulis

A handwritten signature in black ink on a light background. The signature is stylized, starting with a large loop and ending with a horizontal line.

Senia Eirene Kasenda

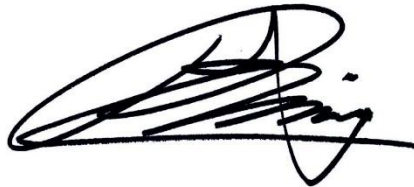
**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA  
BERENCANA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan

**Pimpinan Dinas  
Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana  
Provinsi Sulawesi Utara**

  
Voura Kumendong S.H.

**Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik**



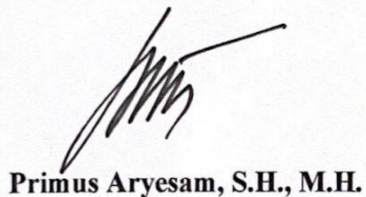
**Ricky T. Waworga, S.H., M.H.**

**Mengetahui**

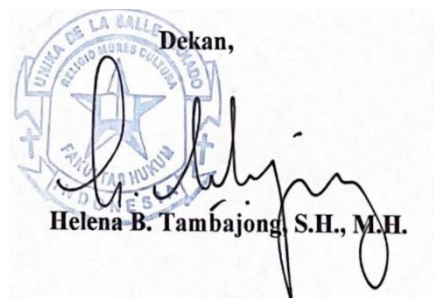
**Fakultas Hukum**

**Universitas Katolik De La Salle Manado**

**Ketua Program Studi,**

  
**Primus Aryesam, S.H., M.H.**

**Dekan,**

  
**Helena B. Tambajong, S.H., M.H.**

## DAFTAR TABEL

- Tabel 1** : Tabel Tujuan Khusus
- Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek
- Tabel 3** : Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kerja Praktek
- Tabel 4** : Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel 5** : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik**

**Lampiran 2: Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik**

**Lampiran 3: Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Harian**

**Lampiran 4: Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan**

**Mingguan**

**Lampiran 5: Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Laporan Kegiatan Bulanan**

**Lampiran 6: Dokumentasi**

**Lampiran 7: Formulir 1-4**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik .....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	2
C. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik .....	6
<b>BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK</b>	
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi .....	8
B. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	15
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b>	
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	21
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan.....	22
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Kegiatan Kerja Utama atau Prioritas.....	26
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	27

C. Kerja Tambahan atau Pelengkap ..... 27

D. Permasalahan..... 28

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan ..... 31

B. Saran ..... 32

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik**

Kerja Praktik yang dilakukan di instansi atau lembaga adalah kegiatan yang memberikan wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja bagi mahasiswa di suatu lembaga pendidikan tinggi. Proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional sebagai berikut:

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.<sup>1</sup>

Kegiatan Kerja Praktik (KP) mahasiswa juga tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi yang menyebutkan bahwa:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang maha esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihilaskan lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

- bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Melalui kegiatan Kerja Praktik Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai lembaga pendidikan tinggi khususnya Fakultas Hukum dalam Kerja Praktik yang sudah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung dari tanggal 6 September s/d 5 November 2021 kepada mahasiswa semester 7 dan telah menempuh 110 (seratus sepuluh) sks dengan syarat telah lulus Mata Kuliah Metode Penelitian Hukum (Metlit).

Tujuan diadakan kegiatan Kerja Praktik berupaya menambah kemampuan, keterampilan (hard dan soft skills) serta menghadapi perubahan sosial, dan memberikan tantangan dan kesempatan untuk mengembangkan kreativitas serta inovasi dalam menemukan pengetahuan melalui dinamika seperti interaksi sosial, permasalahan, dan pencapaian.

Penulis memilih Kantor Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara, sebagai tempat untuk menjalankan kegiatan Kerja Praktik (KP). Alasan pemilihan tempat kerja praktik pada dinas ini didasarkan pada peminatan penulis pada bidang Hukum Perdata.

## **B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
  - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem pendidikan Nasional;

- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012;
  - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  - d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015;
  - e. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/VI/2018.
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik
- a. Secara Umum:
    1. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
    2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

3. Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
4. Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus

Tujuan khusus dari program kerja praktik ini adalah mahasiswa agar mampu memperoleh unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 1: Tujuan Khusus**

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap ( <i>Attitude</i> )	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.

	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Ketrampilan Umum ( <i>General Skills</i> )	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai bidang ilmu hukum.
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi ( <i>higher order thinking</i> ) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.

	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Ketrampilan Khusus ( <i>Specific Skills</i> )	KK3	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.
	KK4	Mampu mengkaji dan mengaplikasikan kemampuan ilmu hukum yang dimiliki terhadap berbagai transaksi bisnis yang terjadi dalam masyarakat
	KK5	Mampu membuat berbagai macam bentuk perjanjian.
Pengetahuan Khusus ( <i>Specific Knowledge</i> )		Lingkup Hukum Perdata
	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas-asas dalam hukum perdata
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian

### C. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa bisa mengaplikasikan ilmu dan teori meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.
- b. Mengolah cara berpikir dalam pengalaman bekerja dalam bidang hukum sesuai prosedur di instansi terkait.
- c. Meningkatkan *soft skill*, khususnya di Hukum Perdata dan Bisnis.

#### 2. Bagi Program Studi

- a. Mendorong tercapainya Visi Program Studi
- b. Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan

- c. Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah
- d. Memperoleh umpan balik (*Feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

## **BAB II**

### **OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK**

#### **A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Kegiatan kerja praktek pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara terlebih dahulu penulis harus melakukan kunjungan dan konsultasi pada instansi terkait dengan maksud mencari informasi untuk melaksanakan kegiatan kerja praktek di Dinas Kependudukan, Catatan Sipil & Keluarga Berencana, Provinsi Sulawesi Utara. Observasi sangat diperlukan karena harus mengetahui secara jelas kondisi, permasalahan dan dinamika pekerjaan sehingga lebih mudah dalam menentukan rencana kerja.

##### **1. Teknis Pelaksanaan Observasi**

Penulis melakukan observasi kunjungan pada tanggal 6 September 2021. Observasi diperlukan penulis untuk mengetahui secara jelas dinamika, serta problematika, sehingga memudahkan penulis untuk penentuan rencana kerja. Teknis pelaksanaan observasi yang dilakukan di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara dilakukan dengan mencari informasi, memahami situasi dan kondisi tempat kerja, dan berkonsultasi dengan pimpinan dinas agar dapat mengetahui secara jelas rencana kerjanya yang akan menjadi tempat untuk penulis melakukan kegiatan kerja praktik.

##### **2. Jadwal Pelaksanaan Observasi**

Pelaksanaan observasi dilakukan secara langsung oleh penulis, dimulai pada saat penulis memulai Kegiatan Kerja Praktik pada hari kedua tepatnya tgl. 7



September 2021, di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara, dan berjumpa dengan kepala dinas Ibu Voura Vivera Kumendong, S.H., dan pegawai lainnya untuk melakukan pembagian jadwal pelaksanaan kerja praktik bersama satu teman yang hendak melakukan kerja praktik bersama di kantor tersebut.

Pelaksanaan observasi dilakukan pada hari tersebut mengingat situasi dan kondisi kantor besar dan luas, sehingga memudahkan penulis untuk langsung menyusun rencana kerja.

**Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XVIII T.A 2021/2022 Periode: 6 September 2021.**

NO	Jenis Kegiatan	September	Oktober	November
		07/09/2021	4/10/2021	1/11/2021
1.	Menghadap ibu Jeane E. Wowor, S.Pd, MM selaku Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.	√		
2.	Menghadap ibu Dra. Aneke Rondonuwu selaku Kepala Bidang Keluarga Berencana		√	
3.	Menghadap bapak Fenix Mongkol, S.H, M.H selaku Kepala Seksi Desain Program Keluarga Sejahtera			√

### 3. Hasil Observasi

#### a. Profil dan Keadaan Instansi

Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara yang bertempat di Jalan Agustus, Teling Atas. Kecamatan Wanea. Kota Manado. merupakan perangkat daerah dalam menjalankan kegiatan Pengelolaan Administrasi, yang dimana berhadapan langsung dengan pelayanan prima kepada masyarakat.

Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara merupakan dinas pemerintahan daerah yang kelengkapan di dalamnya mengurus urusan khususnya pekerjaan kegiatan Binwas Pencatatan Sipil yang berada di provinsi sulawesi utara, terdapat 16 kabupaten/kota dari:

1. Provinsi Sulawesi Utara
2. Kabupaten Bolaang Mongondow
3. Kabupaten Kepulauan Sitaro
4. Kabupaten Kepulauan Sangihe
5. Kabupaten Kepulauan Talaud
6. Kabupaten Minahasa Selatan
7. Kabupaten Minahasa Utara
8. Kabupaten Minahasa Tenggara
9. Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
10. Kabupaten Kepulauan Sitaro
11. Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
12. Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan

13. Kotamobagu
14. Kota Tomohon
15. Kota Bitung
16. Kota Manado

Tugas lain dari Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana dengan melakukan pelayanan turun lapangan yang telah direncanakan untuk melakukan pelayanan di tiap kabupaten/kota.

b. Visi dan Misi

1) Visi Dinas

Untuk terlaksanakan Sulawesi Utara yang mandiri secara ekonomi, berdaulat secara politik, dan berkepribadian dalam kinerja demi terciptanya penyelenggaraan kependudukan yang berkualitas, pengendalian kependudukan dan keluarga sejahtera.

2) Misi Dinas

- a. Menciptakan koordinasi dan pengawasan administrasi kependudukan.
- b. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, edukasi, pemeriksaan pelaksana pendataan penduduk dan pencatatan sipil.
- c. Membangun terciptanya database kependudukan yang akurat berbasis teknologi komunikasi.
- d. Menciptakan pelayanan administrasi kependudukan yang professional dinamis dan tertib.
- e. Mensinkronisasi kebijakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.

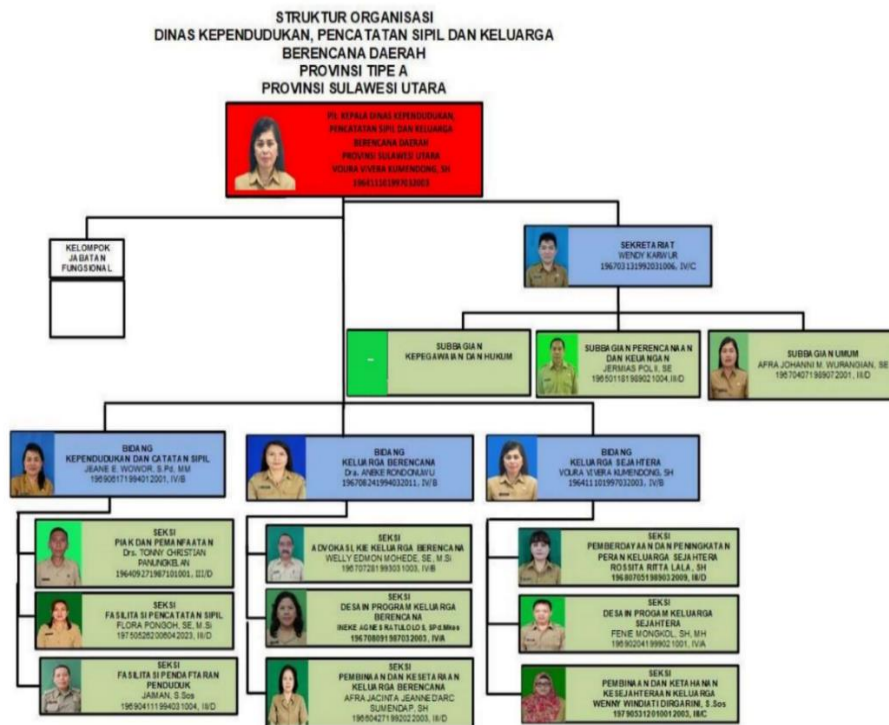
- f. Meningkatkan dan memberdayakan kedudukan dan organisasi masyarakat dalam proses pelayanan serta pembangunan kesejahteraan bersama KB.
  - g. Mengembangkan rancangan program pengelolaan dan penyelenggara informasi, advokasi komunikasi dan edukasi mengoperasikan kependudukan dan KB serta kebijakan setempat.
  - h. Meningkatkan fungsi serta organisasi kemasyarakatan pembangunan dalam keluarga melalui pemberian makanan dan kesejahteraan keluarga.
- c) Logo Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara



- 1) Warna validitasnya biru langit, sisi luarnya kuning.
- 2) Cengkeh, pala, dan padi yakni logo dimana mengungkapkan “Hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia” jatuh waktu tempo tanggal 17- 8-1945.
- 3) Lingkaran padi ditengah, cengkeh dan pala berbentuk lingkaran pada biji jagung, pohon kelapa menyimbolkan berdirinya Provinsi Sulawesi Utara pada tanggal 23 September 1964 dan menunjukan kekayaan utama .

- 4) Ilustrasi pohon kelapa, padi, pala, jagung dan cengkeh secara keseluruhan kekayaan utama yang menjadi sumber bagi masyarakat daerah ini.
- 5) Warna merah menggambarkan kegagahan dan cinta agama dan tanah air.
- 6) Warna biru/hijau menggambarkan kesuburan, kelimpahan.
- 7) Warna hitam menggambarkan teguh, abadi.
- 8) Warna merah menggambarkan kegagahan dan cinta agama dan tanah air.
- 9) Warna putih menggambarkan kedamaian, ketulusan.
- 10) Warna kuning menggambarkan ketentraman, keluhuran, keangungan.
- 11) Warna ungu menggambarkan kemuliaan.
- 12) Warna emas/oranye menggambarkan kemenangan, kekayaan.

d) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara



e) Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 107 Tahun 2016 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dipandang perlu ditetapkan atas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara, melaksanakan tugas dan fungsi:

a. Tugas

Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara memiliki tugas membantu Gubernur dalam memenuhi kebijakan dan persiapan daerah di bidang kependudukan, pencatatan sipil, dan keluarga berencana, penyusunan profil kependudukan Provinsi Sulawesi Utara.

b. Fungsi

Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara menyelenggarakan tugas dan, melaksanakan fungsi:

1. Pembuatan kebijakan di bidang kependudukan, pencatatan sipil & keluarga berencana skala provinsi;
2. Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana pada tataran horizontal dan vertical antar lembaga pemerintah pengelola bidang kependudukan, pencatatan sipil dan keluarga berencana skala Provinsi;

3. Penetapan rencana kerja dinas kependudukan, pencatatan sipil & keluarga berencana menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
4. Penegakan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, keluarga berencana & keluarga sejahtera; dan
5. Pengoordinasian dan pelaksanaan penataan administrasi kependudukan, pencatatan sipil & keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

## **B. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan**

### 1. Identifikasi Pekerjaan

Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara terdapat 4 bidang yaitu:

- a) Sekretaris Dinas membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - 3) Sub Bagian Umum.
- b) Bidang Kependudukan & Pencatatan Sipil membawahkan:
  - 1) Seksi Fasilitas Pendaftaran Penduduk;
  - 2) Seksi Fasilitas Pencatatan Sipil; dan
  - 3) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
- c) Bidang Keluarga Berencana membawahkan:
  - 1) Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi & Edukasi Keluarga Berencana;
  - 2) Seksi Desain Program Keluarga Berencana; dan

3) Seksi Pembinaan dan Kesetaraan Keluarga Berencana.

d) Bidang Keluarga Sejahtera membawahkan:

- 1) Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Keluarga Sejahtera;
- 2) Seksi Desain Program Keluarga Sejahtera; dan
- 3) Seksi Pembinaan & Ketahanan Kesejahteraan Keluarga.

Berdasarkan hasil pertemuan dengan pimpinan dinas dan pegawai, penulis diberikan pembagian bidang-bidang setiap 2 minggu dan memberikan tugas kepada penulis untuk membantu pada setiap bidang yang sudah ditempatkan kepada penulis oleh pimpinan dinas dan pegawai yaitu pada bidang Kependudukan & Pencatatan Sipil, bidang Keluarga Berencana, dan Keluarga Sejahtera. Tanggal 7 september tahun 2021 merupakan hari pertama penulis untuk memulai kegiatan kerja praktik pada bidang Kependudukan & Pencatatan Sipil oleh ibu Jeane E. Wowor, Spd., MM. selaku kepala bidang Kependudukan & Pencatatan Sipil. Sebelum penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik, penulis diberikan arahan-arahan serta pengertian terkait bidang tersebut dan terkait apa yang akan penulis kerjakan, oleh Bapak Drs. Tony Panungkelan selaku Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data. Sebelum itu penulis diarahkan oleh ibu Flora Pongoh S.E., M.Si, selaku seksi fasilitas pencatatan sipil untuk Menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan (Matriks Output) di 16 kabupaten/kota yang ada di provinsi Sulawesi Utara. Selain pekerjaan utama di atas berikut juga beberapa pekerjaan yang penulis kerjakan yaitu:

- 1) Membantu menyiapkan berkas-berkas dalam membuat surat-surat:
  - a. Surat perintah tugas



b. Laporan perjalanan

2) Dokumentasi kunjungan kerja ke Dinas Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana (KB) Kota Tomohon.

3) Menjadi bagian dari panitia yang diadakan di hotel Gran Puri oleh Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara. Dalam meningkatkan akses dan ketahanan keluarga dan remaja.

2. Permasalahan

Selama penulis menjalankan kerja praktik 2 (bulan) lamanya, penulis sudah diberi kesempatan dan kepercayaan membantu bagaimana cara kerja Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara. Penulis melihat langsung bagaimana instansi ini melakukan tugas dan tanggung jawab dalam mencapai urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan bersumber pada asas otonomi dan tugas pembantu.

Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara melakukan pelayanan dan pengawasan dengan baik di setiap Kabupaten/Kota yang di berikan pada setiap bidang-bidang, penulis menemukan masalah yang terjadi di bidang Kependudukan & Pencatatan Sipil, persoalan yang terjadi merupakan arahan oleh pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, permasalahan yang ada dapat ditunjukkan dengan meningkatnya masyarakat dalam hal pentingnya dokumen kependudukan. Masalah yang sering di dapatkan yaitu pencatatan perkawinan yang tidak memenuhi syarat administrasi seperti pernikahan dibawah umur harus mendapatkan dispensasi dari pengadilan dan jika syarat-syarat itu tidak dipenuhi, maka perkawinan itu melawan hukum.

Jika ingin mendaftarkan pernikahan setelah memenuhi persyaratan, harus menikah lagi atau memperbarui pernikahan dan mendaftarkannya. Pendaftaran perkawinan beda agama tidak diakui oleh negara dan tidak dapat didaftarkan. Namun jika perkawinan dilakukan berdasarkan agama salah satu pasangan dan pasangan lainnya tunduk pada agama pasangannya maka perkawinan tersebut dapat dicatatkan, misalnya jika perkawinan dilakukan berdasarkan agama Kristen maka dicatatkan di Dinas Kependudukan & Catatan Sipil, serta jika perkawinan dilakukan berdasarkan agama Islam, pernikahan pasangan tersebut dicatatkan di Kantor Urusan Agama.<sup>2</sup>

### **C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja**

#### **1. Teknis Penyusunan**

Penyusunan rencana kerja dilakukan oleh penulis dengan hasil pembicaraan dengan kepala dinas, kepala bidang beserta pegawai dan mengadakan observasi langsung pada instansi terkait. Penetapan rencana kerja tentunya didasarkan pada pertimbangan kondisi Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara, permasalahan, kemampuan serta problematika dalam jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

#### **2. Prioritas Rencana Kerja**

Berdasarkan hasil observasi, penulis membahasnya terlebih dahulu dan kemudian mengajukannya kepada pimpinan untuk mempertimbangkan waktu pelaksanaan. Adapun prioritas rencana kerja penulis antara lain:

---

<sup>2</sup> Surat ederan dari Mahkamah Agung per tanggal 30 Januari 2019 No. 231/PAN/HK.05/1/2019 poin 2 yang menjelaskan soal pencatatan perkawinan beda agama.

a). Rencana Kerja Utama/Prioritas:

1. Menyusun Rekapitulasi Perjalanan, Daftar Riil, Surat Pernyataan. (Matriks Output) di 16 kabupaten/kota yang ada di provinsi Sulawesi utara tahun 2021.

b). Rencana Kerja Rutin, meliputi antara lain:

1. Membantu Menyiapkan berkas-berkas dalam membuat surat-surat:

a. Surat Perintah Tugas.

b. Laporan Perjalanan.

c). Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan yakni:

1. Dokumentasi kunjungan kerja ke Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) Kota Tomohon.

2. Menjadi bagian dalam panitia yang diadakan di hotel *Gran Puri* oleh Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara. Dalam kegiatan Pembinaan Peningkatan Akses Dan Ketahanan Keluarga Dan Remaja.

**Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, T.A 2021/2022 Periode: 6 September s/d 5 November 2021 (Lihat Lampiran I).**

### **3. Penetapan Rencana Kerja**

Penetapan rencana kerja dijalankan lewat persetujuan dan kesepakatan bersama antara pihak instansi dan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikukuhkan dalam bentuk surat pernyataan penetapan rencana kerja praktek (terlampir). Surat ini digunakan sebagai pedoman bagi kedua belah pihak agar

semua kegiatan kerja dapat diawasi dengan baik dari awal sampai akhir kegiatan kerja praktek.

### BAB III

#### PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

##### A. Pelaksanaan Kegiatan

###### 1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik dilakukan 2 (dua) bulan yang dilaksanakan dari tanggal 6 September 2021 sampai dengan 5 November 2021.

###### 2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (*Outcome*)

Tujuan kegiatan kerja praktik pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

- a. Penulis mengetahui tugas utama dari Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara.
- b. Penulis memahami kinerja dan tugas utama dari bidang kependudukan dan pencatatan sipil, keluarga berencana, keluarga sejahtera.
- c. Penulis mengetahui pelaksanaan pelayanan

Untuk lebih jelasnya, penulis menguraikan target berdasarkan tujuan di atas dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 4: Uraian Target, Metode dan Luaran (*outcome*)**

NO	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran/ <i>outcome</i>
1	Mengetahui tugas utama dari Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil &	Penulis mengetahui tugas utama mengetahui tugas utama dari Dinas Kependudukan	Yuridis normatif atau bacaan dari undang-undang yang mengatur tentang tugas	Penulis memahami tugas utama dari Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil

	Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara dan dapat ikut melaksanakan tugas tersebut.	Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara berdasarkan peraturan dan undang-undang yang ada.	utama dari Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara.	& Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2	Memahami kinerja dan tugas utama dari bidang kependudukan dan pencatatan sipil, keluarga berencana, keluarga sejahtera.	Penulis dapat memahami dan mengetahui tugas utama serta fungsi bidang-bidang yang di dinas tersebut.	Penulis diberikan informasi oleh kepala bidang setiap penulis berpindah tempat ke bidang lain setiap 2 minggu.	Penulis memahami tugas utama serta fungsi di setiap bidang kependudukan dan pencatatan sipil, keluarga berencana, keluarga sejahtera.
3	Penulis mengetahui pelayanan (perintah tugas luar) di setiap kabupaten/kota Provinsi Sulawesi Utara	Penulis mengetahui penyusunan perencanaan pelayanan yang akan dilaksanakan.	Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti bidang yang akan melakukan pelayanan dan pembinaan di kabupaten/kota yang telah di rencanakan	Penulis memahami tugas pelayanan di setiap bidang kependudukan dan pencatatan sipil, keluarga berencana, keluarga sejahtera.

## B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Pelaksanaan renca kerja praktik, penulis membuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggung jawab sendiri serta cara praktik kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas dalam mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara dan disesuaikan dengan bidang pekerjaannya. Organisasi tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado T.A 2021/2022 Periode 6 September 2021 s/d 5 November 2021**

Kegiatan kerja utama atau prioritas

NO	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Menyusun Rekapitulasi Perjalanan, Daftar Riil, Surat Pernyataan. (Matriks Output) yang sudah ada dari 16 kabupaten/kota yang ada di provinsi Sulawesi utara tahun 2021.	Flora Pongoh, S.E., M.Si	Memeriksa laporan yang masuk, kemudian melihat kabupaten/kota yang sudah ada laporannya. Setelah memeriksa laporan, kemudian penulis menghitung cakupan data di laporan tersebut..

Rencana Kerja Rutin

NO	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Membantu menyiapkan berkas-berkas dalam membuat surat-surat	Flora Pongoh, S.E., M.Si  Jeane Wowor S.Pd., M.M	Mengcetak berkas yang sudah disiapkan oleh ibu Flora Pongoh S.E., M.Si dan ibu Jeane Wowor yang akan siap ditandatangani oleh ibu kepala dinas

## Rencana Kerja Pelengkap/Tambahan

NO	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1	Dokumentasi kunjungan kerja ke Dinas Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana (KB) Kota Tomohon	Felix Mongkol S.H., M.H	Penulis mengikuti tugas perjalanan ke Kota Tomohon dengan bapak Felix Mongkol S.H., M.H dengan maksud melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk ke dinas pengendalian penduduk & keluarga berencana Kota Tomohon.
2	Menjadi bagian dari panitia yang diadakan di hotel Gran Puri oleh Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara	Voura Kumendong S.H  Felix Mongkol S.H., M.H	Kegiatan pembinaan peningkatan akses dan ketahanan keluarga dan remaja oleh pemerintah provinsi Sulawesi utara yang dilaksanakan selama 1 hari, penulis bertugas dibagian laptop untuk mengganti slide materi dari pembawa materi, dan dibagian pengisian daftar hadir untuk tamu dari setiap dinas kependudukan pencatatan sipil & keluarga berencana kabupaten/kota yang hadir mengikuti rapat.



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penulis menjalankan kegiatan kerja praktik semnejak tanggal 6 September sampai 8 November 2021 atau selama 2 (dua) bulan adalah waktu yang digunakan oleh penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik ini pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara. Penulis bekerja sesuai dengan aturan kantor dinas dan jam kerja yang sudah ditetapkan di kantor masuk kantor pada pukul 08.00 (pagi) dan pulang kantor pada pukul 16.00 (sore).

Berdasarkan Bab II Pasal 2 sampai 4 Peraturan Gubernur Sulawesi Utara 107 Tahun 2016 bahwa kedudukan dibawah serta tanggung jawab kepada Gubernur adalah suatu pelaksana urusan pemerintah, sehingga menjadi kewenangan daerah melalui Sekretaris Daerah Provinsi, dan pada pasal ke empat bahwa menetapkan rencana kerja pelayanan kependudukan pencatatan sipil dan KB menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan; konstruksi dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan pencatatan sipil dan keluarga berencana keluarga sejahtera; dan pengoordinasian dan pelaksanaan penataan administrasi kependudukan pencatatan sipil dan keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

Berdasarkan hasil dari observasi secara langsung, penulis menyusun rencana kerja pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara, melalui konsultasi dan izin dari kepala dinas, maka ditetapkanlah rencana kerja mahasiswa kuliah kerja praktik yang terbagi atas tiga

bagian yakni: kegiatan prioritas/utama, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja tambahan. Berikut ini adalah pembahasan pelaksanaan tiga kegiatan tersebut:

#### **A. Kegiatan Kerja Utama /Prioritas**

Menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan (matriks output) dari laporan perjalanan bulan September sampai dengan bulan November 2021. Laporan tersebut merupakan laporan bulanan dari tiap bidang yang mendapat jadwal tugas perjalanan untuk melakukan pelayanan-pelayanan ke setiap kabupaten/kota yang sudah di jadwalkan. Penulis di berikan arahan oleh Ibu Flora Pongoh, S.E., M.Si sebagai Seksi Fasilitas Pencatatan Sipil di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk membaca jumlah cakupan akta capil di dalam laporan perjalanan yang sudah ada atau cakupan:

- a) Pencatatan Kelahiran
- b) Kematian
- c) Perkawinan
- d) Perceraian
- e) Pewarganegaraan
- f) Perubahan Status Anak
- g) Pengelolaan Dokumen Pencatatan Sipil

Dalam kebutuhan pembuatan sebuah akta dan perjanjian harus memperoleh cakupan yang ada di atas.

Penulis awalnya mengalami kesulitan dalam membaca laporan perjalanan yang ada dan harus mengambil satu kesimpulan untuk menyusun dalam aplikasi

*word*. Namun penulis berupaya fokus dalam mengisi matriks output dan selalu berkonsultasi bila ada yang membingungkan di dalam laporan tersebut.

## **B. Kegiatan Kerja Rutin**

Penulis membantu menyiapkan berkas-berkas dalam membuat surat-surat:

- a) Surat Perintah Tugas
- b) Laporan Perjalanan

Berkas-berkas tersebut disiapkan oleh setiap kepala bidang, pegawai, honorer. Penulis diarahkan oleh ibu Flora Pongoh S.E., M.Si. , ibu Jeane Wowor S.Pd., MM., ibu Rossita Lala S.H., dan ibu Dra., Anneke Rondonuwu untuk membantu membuat surat perintah tugas (SPT), laporan perjalanan berdasarkan nama, nip, jabatan, setelah itu penulis mencetak berkas-berkas tersebut dengan maksud untuk membawa kepada kepala dinas ibu Voura Kuemendong S.H untuk tanda tangan sebagai bukti hasil kinerja pegawai dalam melakukan tugas perjalanan. Surat perintah tugas yang dimaksudkan untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk, dan laporan perjalanan yang dimaksudkan adalah hasil perjalanan yang telah dilakukan.

## **C. Kerja Tambahan/Pelengkap**

- a) Dokumentasi kunjungan kerja ke Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) Kota Tomohon.

Penulis melakukan kunjungan tugas luar bersama Bapak Felix Mongkol S.H., M.H selaku seksi desain program keluarga sejahtera dan bersama pegawai lainnya, di sana penulis dan Bapak Felix, serta pegawai melakukan pembinaan dan

pengawasan terkait pendaftaran penduduk bersama kepala bidang keluarga berencana Kota Tomohon tentang presentase pendataan keluarga di Kota Tomohon tahun 2021 data yang benar-benar valid atau tidak. Dengan masuknya data maupun informasi Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara akan lebih memahami kebijakan atau dampak apa yang di buat bagi masyarakat, dan lebih memodifikasi kebijakan tersebut.

b) Penulis Menjadi bagian dalam panitia yang diadakan oleh Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara.

Kegiatan diadakan di hotel *Gran Puri* manado penulis bertugas dibagian memindahkan *slide-slide* materi di *Power Point*, dan membawahkan daftar hadir kepada tamu-tamu di setiap kabupaten/kota yang hadir. Penulis memperhatikan materi yang dibawah tentang perkawinan anak bahwa setiap perkawinan anak ini harus perlu dicegah. Hal ini dikarenakan anak adalah investasi bangsa yang sangat berharga sebagai masa depan negara.

#### **D. Permasalahan**

Sebagaimana yang telah diuraikan dalam bagian permasalahan pada Bab II, berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis laksanakan yang terhitung dari tanggal 6 September hingga tanggal 8 November tahun 2021 pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara, penulis ikut terlibat langsung bagaimana dinamika kerja instansi tersebut.

Dalam penataan, penertiban dokumen, dan data sehingga permasalahan yang ada di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi

Sulawesi Utara yang penulis teliti selama kegiatan kerja praktik adalah mengenai perkawinan dan perceraian. Penulis mengamati bahwa:

a. Perkawinan di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara.

Penulis melakukan dialog bersama Bapak Drs Tony Panungkelan, bahwa data anak-anak yang melakukan perkawinan di Sulawesi Utara masih banyak yang di bawah umur, sehingga anak yang masih dibawah umur yang tidak memenuhi syarat masih memakai Kartu Identitas Anak (KIA) di bawah umur 17 tahun sehingga Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara tidak akan ikut terlibat dalam proses pernikahan tersebut, dan yang telah kawin atau pernah nikah secara sah memakai Kartu Tanda Penduduk (KTP). Sehingga anak yang masih di bawah umur perkawinan harus dianggap sah jika dilakukan menurut hukum perkawinan masing-masing agama dan kepercayaan dan didaftarkan pada instansi yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku..<sup>3</sup>

b. Perceraian di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara.

Perceraian adalah salah satu peristiwa penting untuk merubah status catatan sipil seseorang. Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara, melayani pencatatan sipil bagi perkawinan yang di langsunjkan menurut undang-undang, agama, yang telah memperoleh keputusan Pengadilan Negeri dan setelah itu di keluarkan akta perceraian. Akta

---

<sup>3</sup> Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.

perceraian sebagai bukti sah digunakan untuk putusnya perkawinan dan perubahan status. Penulis melakukan dialog bersama Bapak Drs Tony Panungkelan, bahwa masih banyak yang sudah melakukan perkawinan tetapi belum memiliki akta perceraian, maka perkawinan tersebut tidak diakui, dan tidak mendapatkan perlindungan hukum dari negara, tidak berhak mendapatkan akta nikah, Kartu Keluarga (KK), dan tidak dapat mengubah status perkawinannya di Kartu Tanda Penduduk (KTP). Anak yang dilahirkan tidak akan mendapatkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan kesulitan untuk mendapatkan pemenuhan hak asasinya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam proses kegiatan kerja praktik pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara, selama dua bulan sejak tanggal 6 September s/d 5 November 2021, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara merupakan kelompok jabatan fungsional berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi di setiap 16 kabupaten/kota Provinsi Sulawesi Utara, sehingga memberikan gambaran kepada penulis persoalan-persoalan hukum yang terjadi dalam masyarakat ditimbulkan karena kurangnya pengetahuan hukum tentang pentingnya dokumen penduduk.
2. Permasalahan yang penulis angkat dalam laporan kegiatan kerja praktik ini merupakan permasalahan perkawinan dan perceraian yang ada di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara terkait pengelolaan penyempurnaan dokumen-dokumen penduduk, serta pelayanan atau pembinaan umum kepada masyarakat masih belum dijalankan dengan baik dan masih banyak masyarakat yang tidak menjalankan sesuai dengan tata cara hukum.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dan proses pelaksanaan kegiatan kerja praktik, berikut beberapa saran yang penulis ajukan adalah:

1. Diharapkan Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara agar lebih ditingkatkan dalam memeriksa berkas-berkas dalam pendaftaran penduduk, dan sebaiknya juga pegawai-pegawai menanyakan alasan dari masyarakat yang tidak bisa melampirkan akta perkawinan dan perceraian, sehingga masyarakat menganggap pencatatan perkawinan dan perceraian adalah suatu kewajiban bahwa pentingnya dokumen kependudukan.
2. Diharapkan kepada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara harus lebih menekankan aturan bagi orang yang tidak melaksanakan kewajiban dengan aturan yang ada.



## DAFTAR PUSTAKA

### **Perundang-Undang:**

1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 107 Tahun 2016
5. Surat ederan dari Mahkamah Agung per tanggal 30 Januari 2019 No. 231/PAN/HK.05/1/2019 poin 2 yang menjelaskan soal pencatatan perkawinan beda agama.
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.

### **Buku:**

Tim penyusun, Pedoman penulisan laporan kerja praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2018-2022.

### **Internet:**

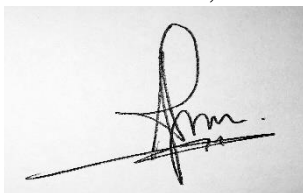
<https://disdukcapilkb.sulutprov.go.id/home> Diakses pada: 14 November 2021



		16 kabupaten/kota yang ada di provinsi Sulawesi utara tahun 2021.												
4	Rencana kerja rutin	Membantu menyiapkan berkas-berkas dalam membuat surat-surat	Mahasiswa	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
5	Rencana kerja tambahan	1. Dokumentasi kunjungan kerja ke Dina Pengendalian Penduduk & Keluarga Berencana (KB) Kota Tomohon  2. Menjadi bagian dari panitia yang diadakan di hotel Gran Puri oleh Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara	Mahasiswa							✓				✓

Manado 22 November 2021

Mahasiswa Ybs,



Senia Eirene Kasenda

**LAMPIRAN 2:**

**PENETAPAN  
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI  
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS  
HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO OLEH  
DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA  
BERENCANA PROVINSI SULAWESI UTARA**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama: Voura Kumendong S.H

Jabatan: Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana  
Provinsi Sulawesi Utara

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara yang dilaksanakan dari tanggal 6 September s/d 5 November 2021 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

Senia Eirene Kasenda

Nim: 18051031

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 6 September s/d 5 November 2021
- b. Pelaksanaan tugas/ kegiatan kerja selalu berkoordinasi/ berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Dinas Kependudukan Pencatatan dan Keluarga Berencana Provinsi Su 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

a. Kegiatan: Menyusun Rekapitulasi Perjalanan, Daftar Riil, Surat Pernyataan. (Matriks Output) dari 16 kabupaten/kota yang ada di provinsi Sulawesi utara tahun 2021.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, laptop, mouse, hardisk, pensil, aplikasi untuk mengisi tabel rekapitulasi.

2. Rencana kerja rutin

a. Kegiatan: Membantu menyiapkan berkas-berkas dalam membuat surat-surat

Alat/sarana/fasilitas : Komputer/laptop, kertas HVS, printer, hardisk.

3. Rencana kerja tambahan/pelengkap

a. Kegiatan: Dokumentasi kunjungan kerja ke Dina Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) Kota Tomohon

Alat/sarana/fasilitas: Kendaraan mobil, kertas/laporan perjalanan.

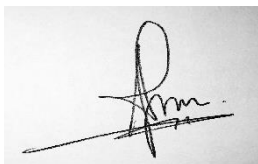
b. Kegiatan: Menjadi bagian dari panitia yang diadakan hotel Gran Puri oleh Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara

Alat/sarana/fasilitas: Komputer, laptop, kertas HVS, printer, hardisk, map, berkas-berkas kegiatan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi kedua belah pihak yakni mahasiswa maupun Dinas Kependudukan Pencatatan dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara Provinsi Sulawesi Utara tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado 23 Agustus 2021

Mahasiswa Ybs,



Senia E Kasenda

Menyetujui Kepala Dinas



Voura Kumendong S.H.

### LAMPIRAN 3:

#### **KEGIATAN KERJA PRATIK MAHASISWAFAKULTAS HUKUM**

#### **UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA DINAS KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI SULAWESI**

**UTARA PERIODE: 6 September s/d 5 November 2021**

---

#### **LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

➤ Minggu ke-1 bulan September (06 september-10 september) tahun 2021

<b>Hari/Tgl/Bln/Thn</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 6 September 2021	09:30		
	09:31-10:30	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Penulis tiba di kantor</li><li>➤ Menunggu kepala dinas dengan maksud untuk melapor kesiapan penulis untuk memulai kegiatan kerja praktik.</li></ul>	
	10:31-11:00	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menghadap dengan kepala dinas Ibu Voura Kumendong S.H untuk mentandatangani surat kegiatan kerja praktik penulis</li></ul>	
	11:01-12:00	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menghadap dengan Bapak Hengky S.H selaku pegawai bagian staff kepegawaian membahas mengenai peraturan yang ada di dinas dan pembagian bidang setiap 2 minggu</li></ul>	
	12:01-13:00	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Setelah menghadap dengan pegawai-pegawai dinas, penulis di suruh pulang ke rumah untuk memulai</li></ul>	

		kegiatan praktik besok.	
Selasa, 7 September 2021	07:40 07:41-09:52 09:53-10:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Penulis mengikuti kelas online</li> <li>➤ Penulis diarahkan untuk menghadap dengan Ibu Jeane Wowor S.Pd., M.M selaku kepala bidang kependudukan dan pencatatan sipil, sebagai tempat untuk penulis berada di bidang tersebut sesuai jadwal yang sudah di buat untuk penulis tempatkan setiap 2 minggu. dan penulis di tempatkan di meja kerja yang telah di sediakan.</li> </ul>	Kerja utama/prioritas
	10:31-12:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penulis sudah di terima dan diberikan arahan oleh Bapak Drs. Tonny Panungkelan selaku seksi piak dan pemanfaatan data.</li> </ul>	
	12:01-13:00 13:01-15:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Istirahat makan siang</li> <li>➤ Penulis dipanggil oleh Ibu FLORA PONGO S.E., M.Si selaku seksi fasilitasi pencatatan sipil di ruangan sebelah, dan di berikan tugas untuk mengetik matriks output kegiatan binwas capil atau menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar riil, rurat pernyataan. (Matriks Output) bulan agustus s/d September tahun 2021 di kabupaten bolmong</li> </ul>	

	15:31-16:30 16:31	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penulis mengikuti kelas online</li> <li>➤ Penulis membersihkan ruangan dan pulang kantor</li> </ul>	
Rabu 8 September 2021	07:50 07:51-09:50 09:51-10:15 10:16-11:50 11:51-13:00 13:15:31 15:32-15:40 15:41-16:05 16:05-16:10 16:11	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Penulis tiba di ruangan dan mengikuti kelas online</li> <li>➤ Penulis menunggu tugas atau perintah kepada penulis</li> <li>➤ Penulis dipanggil oleh ibu Flora Pongoh S.E., M.Si untuk melanjutkan menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output)</li> <li>➤ Penulis diistirahatkan untuk makan siang</li> <li>➤ Penulis mengikuti kelas</li> <li>➤ Menunggu untuk apel sore</li> <li>➤ Apel sore</li> <li>➤ Penulis membersihkan ruangan untuk pulang</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	Kerja utama/prioritas
Kamis, 9 September 2021	07:45 07:46-09:00 09:01-09:10 09:11-10:00 10:01-11:40 11:41-13:00 13:01-15:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Mengikuti apel pagi</li> <li>➤ Penulis tiba di ruangan</li> <li>➤ Penulis melakukan dialog dengan Bapak Drs., TONY PANUNGKELAN</li> <li>➤ Penulis mengikuti kelas online</li> <li>➤ Istirahat makan</li> <li>➤ Penulis melanjutkan menyusun rekapitulasi</li> </ul>	Kerja utama/prioritas



	15:31-15:59 16:00	perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output) di kabupaten bolmong timur ➤ Apel sore ➤ Pulang kantor	
Jumat, 10 September 2021	07:50 07:51-08:30 08:30-09:30  9:31-9:40 9:41-11:00  11:01-11:15  11:16-11:34 11:35	➤ Tiba di kantor ➤ Mengikuti apel pagi ➤ Penulis mengikuti makan pagi bersama ➤ Penulis tiba diruangan ➤ Melakukan dialog dengan Bapak Tony Panungkelan ➤ Menunggu apel siang dimulai ➤ Apel siang ➤ Pulang kantor	

➤ Minggu ke-2 bulan September (13 september-17 september) tahun 2021

Hari/Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 13 September 2021	07:58 07:59-09:30  09:31-09:50 09:51-10:55  10:56-12:05  12:06-13:00 13:01-15:25	➤ Tiba di kantor ➤ Penulis mengikuti apel pagi ➤ Tiba di ruangan ➤ Penulis mengikuti kelas online ➤ Penulis ke ruangan ibu Floran Pongoh S.E., M.Si untuk melanjutkan menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output) di Kota Tomohon ➤ Istirahat makan siang ➤ Penulis melanjutkan menyusun rekapitulasi	Kerja prioritas/utama        Kerja prioritas/utama

		<p>perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output) di kabupaten kepulauan sangihe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15:26-15:59</li> <li>➤ 16:00</li> </ul>	
Selasa, 14 September 2021	<p>09:57</p> <p>09:58-11:40</p> <p>11:41-13:05</p> <p>01:06-15:25</p> <p>15:26-15:59</p> <p>16:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Penulis ke ruangan ibu Flora Pongoh S.E., M.Si untuk melanjutkan menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output) di kabupaten sangihe</li> <li>➤ Istirahat makan siang</li> <li>➤ Penulis melanjutkan menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output) di kabupaten minahasa selatan</li> <li>➤ 15:26-15:59</li> <li>➤ 16:00</li> </ul>	<p>Kerja utama/prioritas</p> <p>Kerja utama/prioritas</p>
Rabu, 15 September 2021	<p>07:55</p> <p>08:05</p> <p>08:06-09:50</p> <p>09:51-12:00</p> <p>12:01-12:58</p> <p>12:59-14:40</p> <p>14:41-15:05</p> <p>15:05-15:40</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Penulis tiba di ruangan</li> <li>➤ Penulis mengikuti kelas online</li> <li>➤ Penulis melanjutkan menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output) di kota kotamobagu</li> <li>➤ Istirahat makan siang</li> <li>➤ Penulis mengikuti kelas online</li> <li>➤ Penulis di tugaskan ke ruangan kepegawaian untuk mengambil laporan di kota bitung</li> <li>➤ Penulis melanjutkan menyusun rekapitulasi</li> </ul>	<p>Kerja utama/prioritas</p> <p>Kerja utama/prioritas</p>

	15:41-16:00 16:01	perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output) di kota bitung ➤ Apel sore ➤ Pulang kantor	
Kamis, 16 September 2021	08:00 08:01-09:35 09:36-09:49 09-50-11:40  11:41-12:10  12:11-13:05 13:06-15-25  15:26-15:46 15:47	➤ Tiba di kantor ➤ Apel pagi ➤ Penulis tiba di ruangan ➤ Penulis mengikuti kelas online ➤ Penulis berdiskusi dengan Bapak Drs. TONY PANUNGKELAN ➤ Istirahat makan siang ➤ Penulis melanjutkan menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output) di kabupaten minahasa ➤ Apel sore ➤ Pulang kantor	Kerja utama/prioritas
Jumat, 17 September 2021	07:55 07:56-8:55 8:56-09:50  09:51-10:05 10:06-10:30  10:31-10:55  10:56-11:15 11:16	➤ Tiba di kantor ➤ Apel pagi ➤ Penulis megikuti makan pagi bersama pegawai ➤ Penulis tiba di ruangan ➤ Penulis berdiskusi dengan Bapak Drs., TONY PANUNGKELAN ➤ Penulis di tugaskan oleh Ibu JEANE WOWOR S.Pd., M.M untuk menyiapkan berkas surat perintah tugas (SPT) membawa surat di bagian kepegawaian ➤ Apel Siang ➤ Pulang kantor	Kegiatan kerja rutin

--	--	--	--

➤ Minggu ke-3 bulan September (20 september-24 september) tahun 2021

<b>Hari/Tgl/Bln/Thn</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 20 September 2021	07:50	➤ Penulis tiba di kantor	Kegiatan kerja rutin
	07:51-09:01	➤ Apel pagi	
	09:02-10:05	➤ Penulis diarahakan untuk menghadap Ibu Dra., ANNEKE RONDONUWU selaku kepala bidang keluarga berencana, sebagai tempat untuk penulis berada di bidang tersebut sesuai jadwal dibuat untuk penulis tempatkan setiap 2 minggu, dan penulis di tempatkan di meja kerja yang telah di sediakan, dan diberikan arahan mengenai bidang tersebut	
	10:06-10:40	➤ Penulis menunggu tugas atau perintah kepada penulis	
	10:41-12:05	➤ Penulis di tugaskan untuk membantu pegawai menyiapkan berkas-berkas dalam membuat SPT (surat perintah tugas)	
	12:06-13:05	➤ Istirahat makan siang	
	13:06-13:30	➤ Penulis ditugaskan untuk mencetak surat tugas perintah (SPT)	
	13:31-14:15	➤ Penulis di tugaskan ke ruangan ibu VOURA	

	14:16-15:25	KUMENDONG S.H selaku kepala dinas untuk tanda tangan SPT	
	15:26-15:45 15:46	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penulis menunggu perintah atau tugas kepada penulis</li> <li>➤ Apel sore</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	
Selasa, 21 September 2021	09:55 9:56-10:05  10:07-12:00  12:01-13:00 13:01-14:00  14:01-15:15  15:16-15:40 15:41	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Penulis ke ruangan ibu Dra., ANNEKE RONDONUWU</li> <li>➤ Penulis mengerjakan tugas kuliah, sambil menunggu tugas atau perintah dari pegawai</li> <li>➤ Istirahat makan siang</li> <li>➤ Penulis di tugaskan untuk mencetak berkas-berkas laporan</li> <li>➤ Penulis dipanggil oleh ibu JEANE WOWOR S.pd., M.M untuk membantu membuat surat pernyataan</li> <li>➤ Apel sore</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	Kegiatan kerja rutin
Rabu, 22 September 2021	09:05 09:06-12:30        12:31	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penulis tiba di kantor</li> <li>➤ Penulis beserta seluruh pegawai menghias kantor untuk persiapan kegiatan hari ulang tahun Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara pada besok hari</li> <li>➤ Penulis di pulangkan lebih awal karena sudah tidak ada kegiatan di kantor</li> </ul>	

Kamis, 23 September 2021		➤ Tidak masuk kantor.	Hari Ulang Tahun Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara
Jumat, 24 September 2021	08:00 08:01-08:40 08:41-10:00  10:01-10:12 10:13-10:35 10:36-11:00  11:01-11:40 11:41	➤ Tiba di kantor ➤ Apel pagi ➤ Penulis mengikuti makan pagi Bersama pegawai kantor ➤ Penulis tiba di ruangan ➤ Penulis menunggu tugas atau perintah kepada penulis ➤ Penulis ditugaskan menyiapkan berkas- berkas ke pegawai honorar ➤ Apel siang ➤ Pulang kantor	Kegiatan kerja rutin

➤ Minggu ke-4 bulan September dan bulan ke-1 di bulan Oktober (27 september-1 oktober 2021)

Hari/Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 27 September 2021		➤ Penulis dipulangkan	Semua pegawai kantor mengikuti kegiatan diluar kantor
Selasa, 28 September 2021	07:45 07:46-09:00  09:01-09:10	➤ Tiba di kantor ➤ Apel pagi ➤ Penulis tiba di ruangan	

	<p>09:11-10:40</p> <p>10:41-11:30</p> <p>11:31-12:45</p> <p>12:46-13:30</p> <p>13:30-15:31</p> <p>15:32-15:55</p> <p>15:56</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penulis mengikuti kelas oline</li> <li>➤ Penulis berdiskusi dengan ibu Dra., ANNEKE RONDONUWU</li> <li>➤ Istirahat makan siang</li> <li>➤ Penulis menunggu tugas atau perintah kepada penulis</li> <li>➤ Penulis dipanggil ibu FLORA PONGOH S.E., M.Si untuk memeriksa kembali rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output) yang sudah dibuat</li> <li>➤ Apel sore</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	<p>Kerja utama/prioritas</p>
<p>Rabu, 29 September 2021</p>	<p>07:50</p> <p>08:00</p> <p>08:01-09:45</p> <p>09:46-10:15</p> <p>10:16-11:45</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Penulis tiba di ruangan</li> <li>➤ Penulis mengikuti kelas online</li> <li>➤ Penulis menunggu perintah atau tugas kepada penulis</li> <li>➤ Penulis dipanggil oleh ibu FLORA PONGOH S.E., M.Si untuk mencetak rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output)</li> </ul>	<p>Kerja utama/prioritas</p>

	<p>11:46-13:00</p> <p>13:01-13:30</p> <p>13:31-16:00</p> <p>16:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penulis diistirahatkan makan siang</li> <li>➤ Penulis ditugaskan ke ruangan ibu VOURA KUMENDONG S.H untuk tanda tangan rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan. (Matriks Output)</li> <li>➤ Penulis menunggu tugas lain dari pegawai, sambil menunggu kelas online yang akan dimulai</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	
<p>Kamis, 30 September 2021</p>	<p>07:40</p> <p>07:41-09:30</p> <p>09:31-11:30</p> <p>11:31-12:30</p> <p>12:31-13:15</p> <p>13:16-15:30</p> <p>15:31-15:55</p> <p>15:56</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Apel pagi</li> <li>➤ Penulis tiba di ruangan dan mengikuti kelas online</li> <li>➤ Penulis ditugaskan menyiapkan berkas-berkas ibu Dra., ANNEKE RONDONUWU</li> <li>➤ Istirahat makan siang</li> <li>➤ Penulis kembali menyiapkan berkas-berkas, dan mencetak berkas tersebut</li> <li>➤ Apel sore</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	<p>Kerja rutin</p> <p>Kerja rutin</p>
<p>Jumat, 1 Oktober 2021</p>	<p>08:00</p> <p>08:01-09:00</p> <p>09:01-09:10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba kantor</li> <li>➤ Apel pagi</li> <li>➤ Tiba di ruangan</li> </ul>	



	09:11-10:00	➤ Penulis menunggu tugas atau perintah kepada penulis	
	10:01-11:02	➤ Penulis berdiskusi dengan bapak Drs., TONY PANUNGKELAN	
	11:03-11:30	➤ Apel siang	
	11:31	➤ Pulang kantor	

➤ Minggu ke-1 bulan Oktober (4 oktober-8 oktober 2021)

<b>Hari/Tgl/Bln/Thn</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 4 Oktober 2021	07:55	➤ Tiba di kantor	Kerja rutin
	07:56-09:25	➤ Apel pagi	
	09:26-10:35	➤ Penulis tiba di ruangan dan mengikuti kelas online	
	10:36-11:46	➤ Membantu pegawai honorer menyiapkan berkas-berkas, dan menetik laporan perjalanan	
	11:47-13:15	➤ Istirahat makan siang	
	13:16-14:00	➤ Berdiskusi dengan ibu Dra., ANNEKE RONDONUWU	
Selasa, 5 Oktober 2021	14:01-15:40	➤ Penulis kembali membantu pegawai honorer menyiapkan berkas-berkas, dan menetik laporan perjalanan	Kerja rutin
	15:41-16:05	➤ Apel sore	
	16:06	➤ Pulang kantor	
Selasa, 5 Oktober 2021	07:50	➤ Tiba di kantor	
	07:51-09:50	➤ Penulis tiba di ruangan dan mengikuti kelas online	

	<p>09:51-11:45</p> <p>11:45-13:00</p> <p>13:01-15:30</p> <p>15:31-16:05</p> <p>16:06</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penulis menunggu tugas atau perintah kepada penulis</li> <li>➤ Istirahat makan siang</li> <li>➤ Penulis di tugaskan menyiapkan berkas-berkas</li> <li>➤ Apel sore</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	Kegiatan kerja rutin
Rabu, 6 Oktober 2021	<p>07:55</p> <p>08:40</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Penulis di pulangkan lebih awal</li> </ul>	Dikarenakan salah satu pegawai kantor meninggal dan semua pegawai pergi ke acara kedukaan.
Kamis, 7 Oktober 2021	<p>07:58</p> <p>07:59-09:30</p> <p>09:31-11:25</p> <p>11:26-12:00</p> <p>12:01-12:20</p> <p>12:20-13:10</p> <p>13:11-15:25</p> <p>15:26-15:55</p> <p>15:56</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Apel pagi</li> <li>➤ Penulis tiba di ruangan dan mengikuti kelas online</li> <li>➤ Penulis dipanggil ke ruangan pencatatan sipil oleh ibu FLORA PONGO S.E., M.Si</li> <li>➤ Penulis ditugaskan ke ruangan kepegawaian untuk mengambil laporan perjalanan oleh ibu FLORA PONGO S.E., M.Si</li> <li>➤ Istirahat makan siang</li> <li>➤ Penulis kembali keruangan penulis dan menunggu tugas dan perintah kepada penulis</li> <li>➤ Apel sore</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	

Jumat, 8 Oktober 2021	07:59	➤ Tiba di kantor	
	08:00-09:15	➤ Apel pagi	
	09:16-10:00	➤ Penulis mengikuti makan pagi bersama pegawai	
	10:01-10:10	➤ Tiba di ruangan	
	10:11-10:35	➤ Penulis ditugaskan oleh ibu JEANE WOWOR S.Pd., M.M ke ruangan kepegawaian untuk mengubah nama yang ada di surat perintah tugas (SPT)	
	10:36-11:00	➤ Apel siang	
	11:01	➤ Pulang kantor	

➤ Minggu ke-2 bulan Oktober (11 oktober-15 oktober 2021)

Hari/Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 11 Oktober 2021		➤ Tidak masuk kantor	Sakit
Selasa, 12 Oktober 2021	09:50	➤ Tiba di kantor	
	09:51-11:00	➤ Penulis diarahakan untuk menghadap Bapak FELIX MONGOL S.H., M.H selaku kepala bidang keluarga sejahtera, sebagai tempat untuk penulis berada di bidang tersebut sesuai jadwal yang dibuat untuk penulis tempatkan setiap 2 minggu. Dan penulis di tempatkan di meja kerja yang telah di sediakan, dan diberikan arahan mengenai bidang tersebut	
	11:01-13:00	➤ Istirahat makan siang	

	13:01-15:00	➤ Membantu pegawai, dan honorer dalam menyiapkan berkas-berkas	Kerja rutin
	15:01-16:15	➤ Penulis mengikuti kelas online	
	16:16	➤ Pulang kantor	
Rabu, 13 Oktober 2021	09:59 10:00-10:10  10:11-11:50  11:51-13:00 13:01-14:50  14:50-15:40  15:41-16:05 16:06	➤ Tiba di kantor ➤ Penulis tiba di ruangan ➤ Penulis menunggu tugas atau perintah kepada penulis ➤ Istirahat makan siang ➤ Penulis mengikuti kelas online ➤ Penulis mengisi waktu untuk membuat tugas kuliah ➤ Apel sore ➤ Pulang kantor	
Kamis, 14 Oktober 2021	07:55 07:56-09:25 09:26-11:30  11:31-12:00 12:01-13:45  13:46-14:30  14:31-15:40  15:41-16:10 16:11	➤ Tiba di kantor ➤ Apel pagi ➤ Penulis tiba di ruangan dan mengikuti kelas online ➤ Istirahat makan siang ➤ Penulis mengikuti kelas online ➤ Membantu menyiapkan berkas-berkas ➤ Penulis di tugaskan oleh pegawai untuk mencetak berkas yang telah dibuat ➤ Apel sore ➤ Pulang kantor	Kegiatan kerja rutin  Kegiatan kerja rutin
Jumat, 15 Oktober 2021		➤ Penulis dan sebagian para pegawai diliburkan	Dikarenakan pemilihan

			penatua dan diaken GMIM
--	--	--	-------------------------

➤ Minggu ke 3 bulan Oktober (18 oktober-22 oktober 2021)

Hari/Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 18 Oktober 2021	07:50 07:51-09:25 09:26-10:50  10:51-11:45  11:46-13:00 13:01-14:15  14:16-14:40  14:41-15:30  15:31-16:00 16:01	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Apel pagi</li> <li>➤ Penulis tiba di ruangan dan mengikuti kelas online</li> <li>➤ Membantu pegawai menyiapkan berkas-berkas</li> <li>➤ Istirahat makan siang</li> <li>➤ Penulis mengisi waktu membuat tugas kuliah</li> <li>➤ Penulis di tugaskan membawa berkas ke ibu VOURA KUMENDONG S.H selaku kepala dinas</li> <li>➤ Mencetak berkas-berkas</li> <li>➤ Apel sore</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	Kegiatan kerja rutin
Selasa, 19 Oktober 2021	09:45 09:46-09:55 09:56-11:30  11:31-13:00  13:01-15:00  15:01-15:15 15:16-15:55 15:56	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Tiba di ruangan</li> <li>➤ Penulis berdiskusi dengan bapak FELIX MONGOL S.H., M.H</li> <li>➤ Penulis di istirahatkan makan siang</li> <li>➤ Penulis mengisi waktu membuat tugas kuliah</li> <li>➤ Menunggu apel siang</li> <li>➤ Apel siang</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	

Rabu, 20 Oktober 2021	09:55	➤ Penulis tiba di kantor	Kegiatan kerja rutin	
	09:56-10:01	➤ Penulis tiba di ruangan		
	10:02-11:45	➤ Membantu pegawai menyiapkan berkas-berkas untuk persiapan kegiatan di hotel pada besok hari		
	11:45-12:58	➤ Penulis di istirahatkan makan siang		
	12:59-14:50	➤ Mengikuti kelas online		
	14:51-15:40	➤ Mencetak berkas-berkas		Kegiatan kerja rutin
	15:41-16:00	➤ Apel sore		
16:01	➤ Pulang kantor			
Kamis, 21 Oktober 2021	07:30	➤ Tiba di hotel <i>Gran Puri</i> manado	Kerja tambahan	
	07:31-09:15	➤ Membantu panitia pelaksana kegiatan		
	09:16-15:30	➤ Penulis ditugaskan untuk memindahkan slide pembawa materi dan membawa absen kepada tamu-tamu		
	16:00	➤ Pulang		
Jumat, 22 Oktober 2021	08:00 08:01-14:00	➤ Tiba di kantor ➤ Seluruh pegawai dan penulis ke acara kedukaan	Karena ayah dari kepala dinas meninggal	

➤ Minggu ke 4 bulan Oktober (25 oktober-29 oktober 2021)

Hari/Tgl/Bln/Thn	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 25 Oktober 2021	07:55	➤ Tiba di kantor	Kegiatan kerja rutin
	08:00-09:00	➤ Apel pagi	
	09:01-10:00	➤ Tiba di ruangan dan mengikuti kelas online	
	10:00-11:40	➤ Penulis ditugaskan menyiapkan berkas-berkas surat perjalanan	

	11:41-13:00 13:14:00  15:50-16:10 16:11	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Istirahat makan siang</li> <li>➤ Membantu mencetak berkas-berkas</li> <li>➤ Apel sore</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	Kegiatan kerja rutin
Selasa, 26 dan Rabu, 27 Oktober 2021		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak masuk kantor</li> </ul>	Sakit
Kamis, 28 Oktober 2021	08:00 08:01-9:00 09:01-10:55  11:30-12:55 12:56-14:00  14:01-15:30  15:40-16:00 16:01	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Apel pagi</li> <li>➤ Tiba di ruangan dan mengikuti kelas online</li> <li>➤ Istirahat makan siang</li> <li>➤ Penulis di tugaskan mencetak berkas-berkas</li> <li>➤ Penulis berdiskusi dengan bapak FELIX MONGOL S.H., M.H</li> <li>➤ Apel sore</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	Kegiatan kerja rutin
Jumat, 29 Oktober 2021	07:55 07:55-9:00 09:01-09:09 09:10-11:30  11:31-12:00 12:01	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Apel pagi</li> <li>➤ Penulis tiba di ruangan</li> <li>➤ Membantu menyiapkan berkas-berkas</li> <li>➤ Apel siang</li> <li>➤ Pulang kantor</li> </ul>	Kegiatan kerja rutin

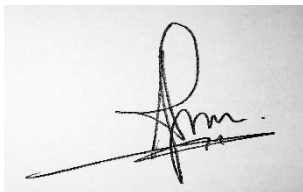
➤ Minggu ke 1 bulan November (1 november-5 november 2021)

<b>Hari/Tgl/Bln/Thn</b>	<b>Waktu</b>	<b>Uraian Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 1 dan Selasa, 2 November 2021		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penulis di pulangkan</li> </ul>	Dikarenakan semua pegawai ada kegiatan diluar selama 2 hari
Rabu, 3 November 2021	09:40	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tiba di kantor</li> <li>➤ Tiba di Dinas Pengendalian</li> </ul>	

	11:00-13:00  15:00	Penduduk dan KB Kota Tomohon ➤ Pulang	Kerja tambahan
Kamis, 4 November 2021	08:00 08:01-09:30 09:31-11:40  11:41-13:00 13:01-15:35  15:36-16:00 16:01	➤ Tiba di kantor ➤ Apel pagi ➤ Tiba di ruangan dan mengikuti kelas online ➤ Istirahat makan siang ➤ Membantu menyiapkan berkas- berkas ➤ Apel sore ➤ Pulang kantor	
Jumat, 5 November 2021	07:55 07:56-09:00 09:01-09:11 09:30-10:30  10:31-11:30  11:31-12:00 12:01	➤ Tiba di kantor ➤ Apel pagi ➤ Penulis tiba di ruangan ➤ Berdiskusi dengan pegawai-pegawai kantor ➤ Membantu mencetak berkas-berkas ➤ Apel saing ➤ Pulang kantor	

Manado, 12 September 2021

Mahasiswa Ybs,



Senia Eirene Kasenda

Menyetujui

Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi  
Sulawesi Utara



Voura Kumendong S.H



#### LAMPIRAN 4

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA  
BERENCANA PROVINSI SULAWESI UTARA, PERIODE 6 SEPTEMBER  
s/d 5 NOVEMBER 2021**

---

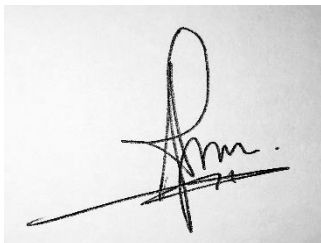
#### **LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)**

<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Periode Bulan/Minggu</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Keterangan atau Catatan Pimpinan</b>
Senia Eirene Kasenda	September Minggu Ke-1	✓ Pada minggu pertama kegiatan kerja praktek, penulis di tetapkan di bidang Kependudukan Pencatatan Sipil. Dalam minggu ini penulis masih banyak berkonsultasi dengan kepala bidang, seksi, serta pegawai dan memperoleh arahan terkait pekerjaan yang akan di kerjakan.	
Senia Eirene Kaseda	September Minggu Ke-2	✓ Pada minggu ini penulis sudah mengerti pekerjaan yang diberikan kepada penulis, yaitu: Menyusun Rekapitulasi Perjalanan, Daftar Riil, Surat Pernyataan (Matriks Output), dan membantu mneyiapkan Berkas-Berkas.	
Senia Eirene Kasenda	September Minggu Ke-3	✓ Pada minggu ini penulis pindah ke bidang Keluarga Berencana (KB). Penulis melakukan tugas membantu membuat Surat Perintah Tugas (SPT),	

		dan mencetak berkas-berkas.	
Senia Eirene Kasenda	September Minggu Ke-4	✓ Pada minggu ini penulis kembali memeriksa dan mencetak hasil Rekapitulasi Perjalanan, Daftar Riil, Surat Pernyataan (Matriks Output) oleh ibu Flora Pongoh S.E., M.Si	
Senia Eirene Kasenda	Oktober Minggu Ke-1	✓ Pada minggu ini penulis Menyiapkan Berkas-Berkas atau laporan, dan ditugaskan ke ruangan kepegawaian untuk mengurus laporan.	
Senia Eirene Kasenda	Oktober Minggu Ke-2	✓ Pada minggu ini penulis pindah ke Keluarga Sejahtera (KS) dan menghadap dengan bapak Felix Mongol S.H., M.H dengan arahan yang ada pada bidang tersebut.	
Senia Eirene Kasenda	Oktober Minggu Ke-3	✓ Pada minggu ini penulis membantu pegawai dalam menyiapkan berkas-berkas untuk kegiatan di hotel. Penulis menjadi panitia di Kegiatan Pembinaan Peningkatan Akses dan Ketahanan Keluarga dan Remaja.	
Senia Eirene Kasenda	Oktober Minggu Ke-4	✓ Pada minggu ini penulis mengerjakan tugas rutin menyiapkan berkas-berkas.	

Senia Eirene Kasenda	November Minggu Ke-1	✓ Pada minggu ini merupakan minggu terakhir penulis menjalankan kegiatan kerja praktik, penulis ditugaskan untuk mengikuti Kunjungan Kerja oleh bidang Keluarga Sejahtera bapak Felix Mongol S.H., M.H pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) Kota Tomohon.	
----------------------	----------------------	---	--

Manado, 12 Desember 2021  
Mahasiswa Ybs,



Senia Eirene Kasenda

Menyetujui  
Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi  
Sulawesi Utara



Voura Kumendong S.H

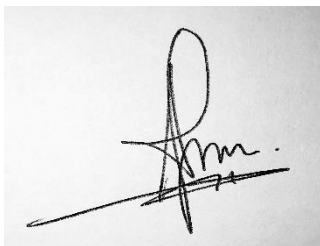
## LAMPIRAN 5

**KEGIATAN KERJA PRATIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA  
BERENCANA PROVINSI SULAWESI UTARAPERIODE: 6 SEPTEMBER  
s/d 5 NOVEMBER 2021**

<b>Periode Bulanan</b>	<b>Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan</b>	<b>Analisis Hasil Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
06 September 2021 s/d 04 Oktober	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar riil, surat pernyataan (Matriks Output) bulan Agustus s/d September tahun 2021</li><li>• Membantu membuat surat tugas perjalanan (SPT)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penulis memahami bagaimana cara kerja dalam memeriksa, membaca, menghitung laporan perjalanan yang masuk, kemudian penulis melakukan penyusunan terhadap laporan tersebut</li><li>• Penulis memahami cara kerja dalam membuat surat tugas perjalanan (SPT), dengan cara membantu mereka dalam menyusun surat tugas perjalanan</li></ul>	

<p>04 Oktober 2021 s/d 01 November</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Menyusun berkas-berkas</li> <li>• Menjadi bagian dari panitia pada Kegiatan Pembinaan Peningkatan Akses dan Ketahanan Keluarga dan Remaja.</li> <li>• Mengikuti kunjungan kerja ke Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) Kota Tomohon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis memahami bagaimana cara kerja dalam menyiapkan berkas-berkas laporan</li> <li>• Penulis memahami bagaimana kinerja Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara dengan menjadi bagian dalam Kegiatan Pembinaan Peningkatan Akses dan Ketahanan Keluarga dan Remaja.</li> <li>• Penulis mengetahui tugas perintah tugas (SPT) pada bidang Keluarga Sejahtera dalam kunjungan kerja ke Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) Kota Tomohon.</li> </ul>	
--	--	--	--

Manado, 12 Desember 2021  
Mahasiswa Ybs,



Senia Eirene Kasenda

Menyetujui  
Kepala Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Provinsi  
Sulawesi Utara



Voura Kumendong S.H

**LAMPIRAN 6**

**DOKUMENTASI**



**Penulis bersama Ibu Voura Kumendong S.H selaku Kepala Dinas  
Kependudukan  
dan Keluarga Berencana Prov. Sulawesi Utara**



Penulis bersama pegawai pada bidang kepegawaian

MATRIKS OUTPUT KEGIATAN BINWAS CAPIL AGUSTUS 2021 [Compatibility Mode] - Word

OUTPUT KEGIATAN BINWAS PENCATATAN SIPIL BULAN AGUSTUS S/D SEPTEMBER TAHUN 2021

NO	NAMA TIM KABUPATEN/ KOTA	OUTPUT	HASIL BINWAS TERKAIT CAPIL	JUMLAH CAKUPAN AKTA CAPIL (OUTCOME)	KET.
1.	Kab. Bolmong 1. Voura Kumendong 2. Flora Pongoh	Tertelaksananya pembinaan dan pengawasan terkait Pencatatan Sipil di Kabupaten/ kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan terkait dokumen adminduk baik KTP-el, KIA dan Akta- akta Pencatatan Sipil berjalan lancar walaupun dalam situasi pandemi covid-19</li> <li>Masalah terkait akte kelahiran anak dengan menggunakan SPTM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah SPTJ kebenaran data anak sebanyak 5</li> <li>Jumlah data kematian sebanyak 4 Dokumen dengan menggunakan SPTJ</li> <li>Jumlah Akte Pencatatan Sipil pada bulan Agustus 2021 sebanyak 15 dokumen</li> <li>Jumlah kematian Covid-19 sejak tanggal 1 s/d 31 Agustus 2021 sebanyak 6 dokumen</li> <li>Cakupan akta kelahiran s/d bulan Agustus 2021 jumlah 69.534 (91,62%)</li> </ul>	Kendala dalam TTE dokumen Capil adalah gangguan jaringan internet
2.	Kab. Bolmong Timur 1. Jeanie Wowur 2. Kenny Mamahit	Tertelaksananya pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil di Kabupaten/kota	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrasi pelayanan Pencatatan Sipil dalam pelayanan terhadap masyarakat berjalan baik walaupun dalam situasi pandemi covid-19</li> <li>Proses kerjasama Pemanfaatan Data dalam rangka sinkronisasi Pencatatan Sipil di Dukcapil terkait Kelahiran Anak/Akte kelahiran dilakukan kerjasama dengan Pihak Puskesmas, Aparat Desa, Dima Pemberdayaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah cakupan Akte Kelahiran anak 1195</li> <li>Jumlah Akte Kematian 202</li> <li>Jumlah Akte Perkawinan 49</li> <li>Cakupan kepemilikan akte kelahiran jumlah 20.089 (78,00%)</li> </ul>	Kendala dalam TTE dokumen Capil adalah gangguan jaringan internet

words 18 Accessibility: Unavailable 27°C Hujan sedang

Berkas laporan rekapitulasi yang menjadi kerja utama pada penulis

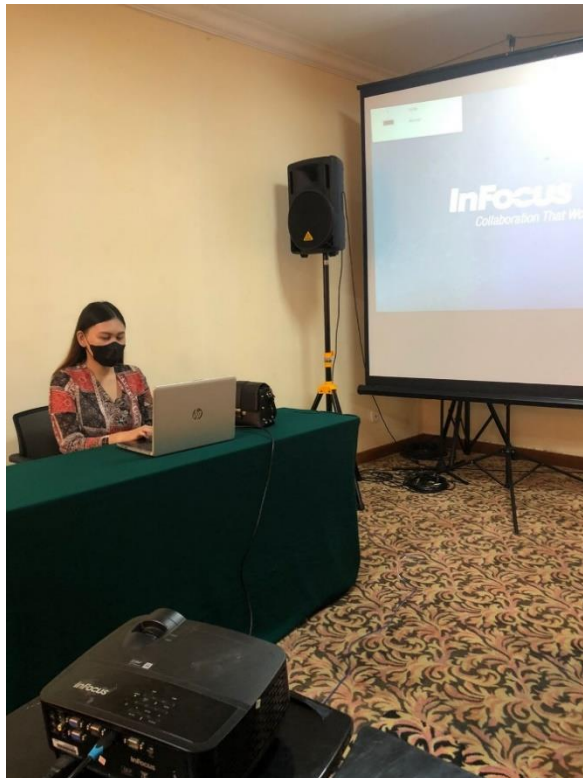


Foto penulis yang bertugas di hotel *Grand Puri* Manado





**Foto penulis saat kunjungan kerja ke Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) Kota Tomohon**



**Foto penulis saat membantu pegawai, honorer membuat surat perintah tugas, laporan perjalanan**

**FORMULIR  
PERMOHONAN MAGANG**

Form Ma

- Nama Mahasiswa : Senia Eirene Kasenda
- NIM : 18051031
- Alamat : Jalan Kampus Barat, Bahu Lingkunga 6
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 127 sks
- Pembimbing Akademik : Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Disdukcapil-KB Provinsi Sulawesi Utara
  - Bidang : Pencatatan Sipil
  - Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus
  - Alamat e-mail : -
  - Nomor Telp. Kantor : -
  - Nomor Fax. : -
  - Pimpinan/Kepala : Voura Kumendong S.H
- Kantor tempat magang:
- No. Telp. Pimpinan:
  - Surat Pengantar : ..... (*disiapkan oleh Fakultas*)
  - Tanggal Mulai Magang : 06 September 2021
  - Tanggal Selesai : 23 November 2021
  - Perkiraan Presentasi Tgl :

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

Sesuai dengan peminatan mahasiswa.

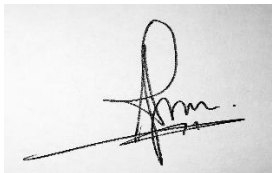
Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:

Dapat mengetahui wawasan dan pengetahuan serta pengalaman kerja.

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

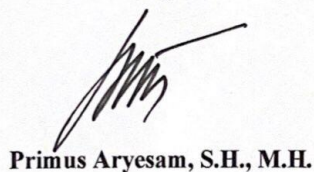
Manado, 6 September 2021

**Pemohon Magang**



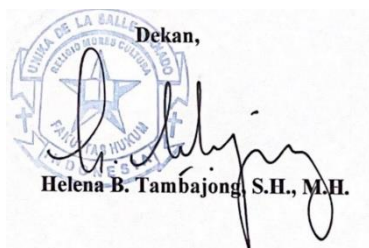
Senia E Kasenda

**Ketua Program Studi,**



Primus Aryesam, S.H., M.H.

**Dekan,**



Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

***SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS***

Form Mg 2/4

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

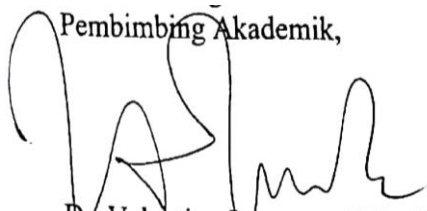
Nama Mahasiswa : Senia Eirene Kasenda

NIM : 18051031

Telah Lulus Sejumlah : 122 SKS

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, 6 September 2021

Pembimbing Akademik,  
  
Dr. Valentino Lumowa, S.S., M.A.

Catatan:

Minimal: 110 SKS

## **PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG**

Form Mg 3/4`

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/ : Voura Kumendong S.H/Kepala Dinas

Nama Instansi/Kantor : Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan  
Keluarga Berencana

Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus Kota Manado,  
Sulawesi Utara

Alamat e-mail :

No. Telp. Kantor :

No. Fax. :

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Senia Eirene Kasenda

Tempat/Tgl Lahir : Manado, 22 September 2001

Untuk menjalankan kegiatan magang diinstansi/kantor kami selama 2 (Dua)  
bulan dari tanggal 06 September 2021 s/d 23 November 2021

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 05 November 2021 Pimpinan Instansi,

  
Voura Kumendong S.H.  


## FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Senia. E. Karenda
- NIM : 18051031
- Alamat : Jln. 17 Agust Manado
- Nama Tempat Magang : Dinas DISDUKCAPIL-KB PROV. SULUT
- Waktu Magang : 2 bulan dari tgl 06 SPT s/d 05 NOV tahun 2021

Telah menyelesaikan kerja praktek (Magang) di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

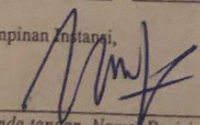
No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	Nilai Mutu	Cukup	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup	

Ket. : 80 - 100 = Amat Baik  
66 - 79,9 = Baik  
55 - 65,9 = Cukup

Manado, 8 November 2021

NILAI RATA-RATA : 91,6

Pimpinan Instansi,

  
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap