

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
DINAS KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL & KELUARGA
BERENCANA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA ANGGARAN
KE-18 T.A 2021/2022**

Oleh:

SHEREN DOMPAS

NIM: 18251001



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

2021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis hantarkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan penyertaan serta campur tangan Tuhan sehingga penulis bias dapat menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik dengan berakhir yang sangat baik. Laporan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan penulis selama kurang lebih 2 bulan di kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Laporan kegiatan kerja praktik ini disusun untuk diajukan sebagai tugas akhir mata kuliah magang di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Tidak lupa juga penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

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 Proram Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H., Selaku Dosen Pembimbing Akademik
6. Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum, Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik

7. Voura Vivera Kumendong, S.H., Selaku Kadis di Dinas Dukcapil&KB Daerah Provinsi Sulawesi Utara
8. Drs. Tonny C.H. Panungkelan, Selaku Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)
9. JAIMAN, S.Sos., Selaku Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk
10. Flora Pongoh, S.E., M.Si., Selaku Kepala Seksi Pencatatan Sipil
11. Para Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
12. Seluruh pegawai yang ada di Kantor Dinas Dukcapil&KB Daerah Provinsi Sulawesi Utara
13. Untuk Mama yang selalu memberikan Dukungan, Kasih Sayang, Serta perhatian khusus, Sehingga penulis mampu dalam proses pembuatan Laporan Kerja Praktik ini dengan segala baik.
14. Partner Verel Mawei, yang selalu membantu, mensupport, dalam proses pembuatan laporan kerja praktik ini hingga bisa selesai dengan baik
15. Sahabat Aurcelia Wongkar, Atika Sepang, Fira Sonda, Namira, Indri Rumapea, Meicy Pontoan, Selly Nelwan, Echa Kaunang, Thesa Sigarlaki, Tesa Tendean, Ega Watania, yang selalu memberikan semangat, dukungan serta hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini hingga selesai
16. Rekan seangkatan Fakultas Hukum, Angelina Boyangan Dan Marcela Balderas yang mau dan berjuang bersama dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini hingga bisa selesai dengan baik.

17. Serta para pihak yang tidak dapat di sebutkan nama secara satu persatu.

Terima kasih atas bantuan serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf jika ada kekeliruan atau kesalahan yang di dapati dalam penyusunan laporan kerja praktik ini. Oleh karena itu, semua kritik dan saran yang membangun sangatlah berguna bagi penulis untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Manado,.. 2021

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'SHEREN DOMPAS', enclosed within a thin black rectangular border.

SHEREN DOMPAS

PENGESAHAN

**LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
DINAS DUKCAPIL&KB DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

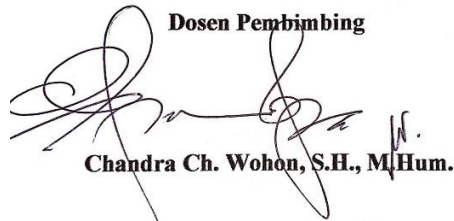
Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diajukan

Manado, Desember 2021



VOURA KUMENDONG, S.H.

Dosen Pembimbing



Chandra Ch. Wohon, S.H., M.Hum.

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 Kerja Praktik.....	6
Tabel 2	: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik.....	11
Tabel 3	: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa..	34
Tabel 4	: Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (<i>outcome</i>)....	22
Tabel 5	: Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik	
Mahasiswa.....	34
Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik.....	37
Lampiran 3 : Tabel Laporan Kegiatan Harian.....	40
Lampiran 4 : Tabel Laporan Kegiatan Mingguan.....	56
Lampiran 5 : Tabel Laporan Kegiatan Bulanan.....	61
Lampiran 6 : Dokumentasi.....	64

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGESAHAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	5
3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik	8
BAB II. OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	
A. Teknis dan jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
1. Teknis dan jadwal pelaksanaan observasi.....	10
2. Jadwal pelaksanaan observasi	10
B. Hasil Observasi	12
1. Profil kantor Dinas	12
2. Identifikasi pekerjaan	17
3. Identifikasi permasalahan	17
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana kerja	18
1. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja	18
2. Penetapan Rencana Kerja.....	20
BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	21
1. Lama kegiatan	21
2. Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>outcome</i>).....	21

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	23
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas	27
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	28
C. Kegiatan Kerja Pelengkap//Tambahan.....	29
D. Permasalahan.....	29
BAB V. PENUTUP	
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seperti yang kita ketahui kegiatan kerja praktik merupakan suatu kegiatan yang di laksanakan dari suatu lembaga pendidikan tinggi, dan merupakan suatu kegiatan wajib yang menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia, seperti yang di atur dalam pasal 3 UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa pendidikan Nasional berfungsi dalam mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi pribadi yang mampu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan visi pendidikan nasional menurut UUD 1945 alinea ke 4 (empat).

Kegiatan kerja praktik ini di lakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau suatu instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang di peroleh oleh mahasiswa dan melihat relevansinya di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu.

Kegiatan kerja praktik merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado semester 7 dan menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan proses pendidikan di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Kegiatan kerja praktik ini merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat di dalam kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Melihat keadaan kita pada saat ini di tuntut untuk menguasai ilmu yang kita

terima di dalam perkuliahan dan dapat mengaplikasikannya di dalam dunia professional atau kerja. Dalam menaplikasikan pengetahuannya, mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan kerja praktik langsung ke instansi.

Penulis mengambil Peminatan Hukum Perdata dan alasan penulis melakukan kerja praktik di Dinas Dukcapil & KB Daerah Provinsi Sulawesi Utara karena sesuai dengan apa yang akan penulis tempuh setelah selesai Pendidikan S1.

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 Pasal 31 ayat (3), pemerintah mendapatkan amanat untuk menyelenggarakan suatu system pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan, ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa serta memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung tinggi nilai – nilai agama dan persatuan bangsa untuk kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia. Amanat ini dilaksanakan oleh pemerintah dengan mengundang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 pasal 5 tentang pendidikan tinggi, tujuan pendidikan tinggi adalah sebagai berikut :

1. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakhwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat,

berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya, untuk kepentingan bangsa

2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa
3. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta peradaban dan kesejahteraan umat manusia
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan mencerdaskan kehidupan bangsa

Penekanan pada pencapaian lulusan yang memenuhi kepentingan nasional dan berdaya saing seperti yang diungkapkan di dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, dipelihara dalam peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. Peraturan ini menyatakan bahwa penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan :

1. Bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat.
2. Bahwa mutu perguruan tinggi perlu di tingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Kegiatan kerja praktik ini diharapkan bisa memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan

pengetahuan dan tanggung jawab. Kegiatan Kerja Praktik ini ditawarkan kepada mahasiswa semester 7 yang telah menempuh 110 sks dan telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini.

Sebaliknya, pilihan institusi atau lembaga yang telah menerima mahasiswa yang bersangkutan diharapkan dapat menerbitkan sertifikat kerja praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban dan apresiasi kepada mahasiswa yang telah melakukan kegiatan kerja praktik

1. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

A. Dasar hukum pelaksanaan kerja praktik :

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- 3) Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang standart Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
- 4) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Tujuan Pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut :

- 1) Secara umum :

- a) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menggulangi permasalahan di tempat kerja;
- b) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standart kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
- c) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

2) Secara khusus :

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini :

Unsur capaian pembelajaran lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjujung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan social dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas

	<p>S3</p> <p>S9</p>	<p>lasallian, dalam menjalankan tugas agama, moral, dan etika</p> <p>Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayanan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.</p> <p>Kemajuan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.</p>
--	---------------------	--

Keterampilan Umum	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU5</p> <p>KU6</p> <p>KU9</p> <p>KU10</p> <p>KU11</p>	<p>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 dengan bidang ilmu hukum.</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.</p> <p>Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun diluar lembaganya.</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Keterampilan khusus	KK5	Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum Perdata

Pengetahuan khusus		Lingkup hukum perdata
	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata
	P2.7	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis
	P2.8	Mampu menjelaskan mengenai hukum perdata Internasional

1. Manfaat Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut :

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan (*soft-skill*)
- 3) Memperoleh pengalaman bekerja dibidang hukum

b. Bagi program studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi.
- 2) Menambah akses terhadap (*stakeholder*) dalam menggunakan lulusan.

c. Memperluas jejaring antara program studi dengan institusi pemerintah maupun swasta

d. Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan jadwal Pelaksanaan Observasi

1. Teknis dan jadwal pelaksanaan observasi

Sebelum penulis melaksanakan kerja praktik di kantor Dinas Dukcapil & KB Daerah Provinsi Sulawesi Utara, penulis melakukan observasi terdahulu dengan mendatangi langsung kantor tersebut yang terletak di Jl. 17 Agustus No. 69 Lt. IV Kantor Gubernur Manado. Kegiatan ini merupakan suatu kewajiban penulis bertujuan untuk mencari tahu terlebih dahulu apakah kantor tersebut membuka atau memberi kesempatan untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pada tanggal 02 bulan September 2021 penulis mendatangi Kantor setempat, dan berjumpa dengan ibu Kadis Voura Kumendong, S.H., untuk melaporkan mengenai rencana penulis yang akan melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor tersebut, selain berdiskusi, ibu Kadis juga memperkenalkan situasi dan para karyawan, staf yang ada di kantor tersebut.

Setelah itu penulis kembali di tanggal 03 September 2021 untuk membawah surat Permohonan magang untuk meminta persetujuan apakah penulis bisa melaksanakan magang di Kantor tersebut.

Dan akhirnya bisa bertemu juga dengan ibu kadis dan langsung bercakap mengenai rencana-rencana penulis yang akan melaksanakan

Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Tersebut,tidak menunggu waktu lama,Ibu Kadis langsung menandatangani Surat Permohonan Magang tersebut.

Secara rinci jadwal waktu pelaksanaan observasi terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2 :Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan ke-18 T.A 2021/2022 Periode : 06 SEPTEMBER S/D 05 NOVEMBER 2021

NO	Jenis kegiatan	September 2021	
		02/09	03/09
1	Wawancara dengan pimpinan	√	
2	Wawancara/ diskusi dengan karyawan	√	
3	Observasi langsung ke Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara		√

B. Hasil Observasi

1. Profil kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

- a) Sejarah instansi

Dasar Hukum kantor Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil & Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara tercantum dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 107 Tahun 2016 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Tipe A. Saat ini Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara bertempat terletak di Jl. 17 Agustus No. 69 Lt. IV Kantor Gubernur Manado.

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 15 kabupaten/kota dari :

- a) Provinsi Sulawesi Utara
- b) Kabupaten Bolaang Mongondow
- c) Kabupaten Kepulauan Sitaro
- d) Kabupaten Kepulauan Sangihe
- e) Kabupaten Kepulauan Talaud
- f) Kabupaten Minahasa Selatan
- g) Kabupaten Minahasa Utara
- h) Kabupaten Minahasa Tenggara
- i) Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
- j) Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
- k) Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan
- l) Kota Kotamobagu
- m) Kota Tomohon

- n) Kota Bitung
- o) 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.

- a. Visi dan Misi Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan sipil Dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Visi :

Demi terwujudnya Sulawesi Utara yang berdikari dalam ekonomi berdaulat dalam politik serta berkepribadian dalam kinerja untuk terciptanya administrasi kependudukan yang berkualitas, pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera.

Misi :

- 1) Menciptakan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 2) Melaksanakan pemmbinaan, Sosialisasi, bimbingan, supervise pelaksanaan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
- 3) Membangun terciptanya database kependudukan yang akurat berbasis teknologi informasi
- 4) Menciptakan pelayanan Administrasi Kependudukan yang Profesional, Dinamis dan Tertib

- 5) Mensinkronisasikan kebijakan dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
- 6) Meningkatkan dan memberdayakan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesejahteraan ber-KB
- 7) Mengembangkan desain program pengelolaan dan pelaksanaan Adokasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pengendalian Penduduk dan KB serta Kearifan Lokal
- 8) Meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pemberian makanan dan kesejahteraan keluarga.

b. Tugas dan Fungsi

- 1) Penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran dekonsentrasi dan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- 2) Penyelenggaraan pengelolaan keuangan-keuangan APBD dan APBN
- 3) Penyelenggaraan Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/Daerah.
- 4) Penyelenggaraan Pengelolaan urusan ASN.
- 5) Pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota.

- 6) Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota.
- 7) Pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota.
- 8) Pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan sipil di kabupaten/kota.
- 9) Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
- 10) Penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 11) Penyelenggaraan pembinaan umum dan koordinasi di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- 12) Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

13) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota.

14) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota.

15) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

- c. Logo Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana
Provinsi Sulawesi Utara

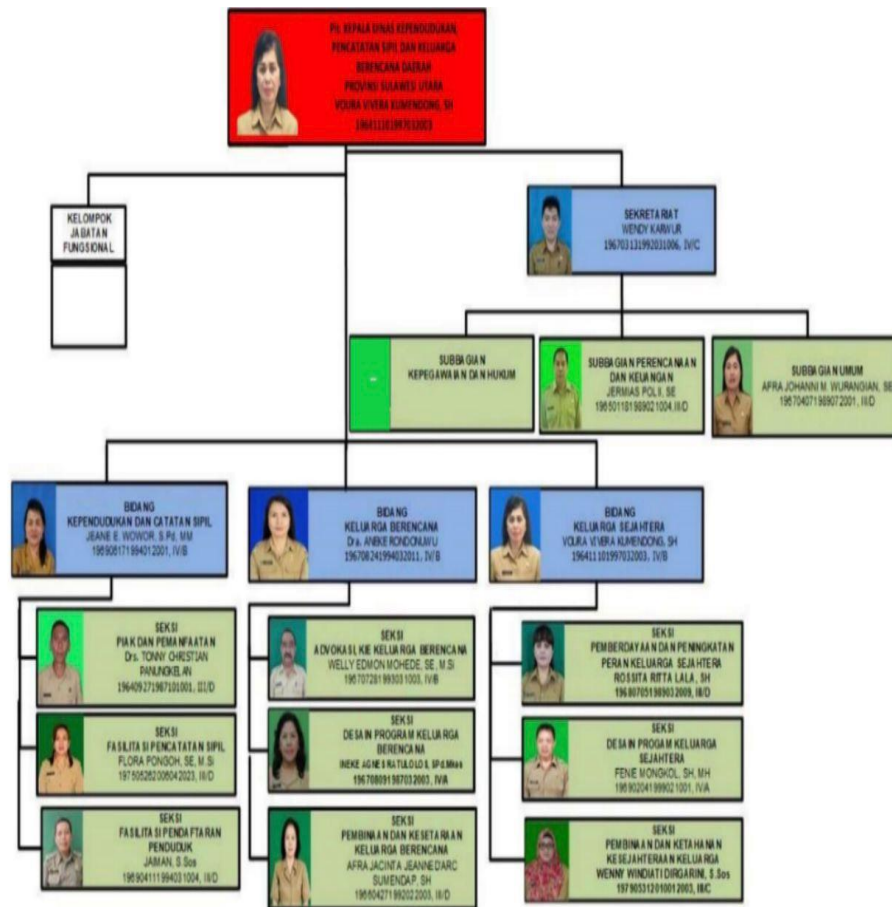


- 1) Warna validitasnya biru langit, sisi luarnya kuning.
- 2) Cengkeh, pala, dan padi yakni logo dimana mengungkapakan “Hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia” jatuh waktu tempo tanggal 17- 8-1945

- 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 menunjukkan 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

STRUKTUR ORGANISASI

**Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah
Provinsi Sulawesi Utara**



2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a. Identifikasi Pekerjaan

Hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut : Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara sesuai dengan strukturnya terbagi atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu : Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan Sub Bagian Umum. Kemudian ada 3 (tiga) bidang kerja yakni : Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Keluarga Berencana. Masing-masing Sub Bagian dan masing-masing

Bidang dikepalai oleh satu orang Kepala Sub Bagian dan satu Kepala Bidang.

Dalam melaksanakan kegiatan magang ini, penulis ditempatkan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum pada masing-masing Sub Bagian dan Bidang kegiatan tersebut akan penulis bahas pada Bab V Hasil dan Pembahasan.

b. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik selama 2 (dua) bulan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sulawesi Utara, penulis menemukan suatu permasalahan, yaitu meningkatnya kasus perceraian dari tahun 2020 ke tahun 2021, banyak sekali faktor dalam kasus perceraian ini, hal ini berdasarkan data yang dikirimkan oleh dinas kedudukan dan pencatatan sipil dan keluarga berencana. Berdasarkan permasalahan tersebut maka penulis akan membahas dalam bab IV pada Hasil dan Pembahasan.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana kerja

1. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja

a. Teknis penyusunan

Teknis penyusunan rencana kerja dilaksanakan penulis setelah observasi dan wawancara selama satu minggu, dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara panulis dengan pimpinan beserta karyawan di setiap bidang, bahwa telah di berikan hasil penetapan rencana kerja kepada penulis yang telah dipertimbangkan dari hasil indentifikasi dan

kemampuan serta jangka waktu penulis dalam melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik.

b. Pembahasan dan Penetapan Rencana Kerja

Setelah wawancara, hasil wawancara tersebut dibahas kemudian ditetapkan prioritas kegiatan kerja dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta skala prioritas untuk di selesaikan. Dan berikut hasil dari Penetapan Rencana Kerja yang telah di bahas. Penulis diberikan jadwal untuk beberapa bulan kedepan dalam melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik. Adapun jadwal kegiatan Kerja Praktik yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

- 1) 07 September sampai dengan 17 September di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
- 2) -20 September sampai dengan 01 Oktober di bagian Kepegawaian dan Hukum
- 3) 04 Oktober sampai dengan 15 Otober di bidang Keluarga Berencana
- 4) 18 Oktober sampai dengan 29 Otober di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
- 5) 01 November sampai dengan 05 November di bagian Umum

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

Rencana kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana Kerja Utama/Prioritas

- a) Membuat catatan surat masuk permohonan Blanko KTP dari Kabupaten/Kota
- b) Menerima dan mencatat undangan di surat masuk
- 2) Rencana kerja rutin :
 - a) Membuat Surat Keputusan
 - b) Membantu mengetik data dan membuat surat perjalanan Dinas
 - c) Membantu menginput data karyawan ke aplikasi
- 3) Rencana kerja pelengkap/tambahan
 - a) Membawa Surat Keputusan yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas
 - b) Mengikuti perjalanan dinas

Adapun rencana kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktik terlihat pada tabel berikut:

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswi Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2021/2022 periode : 06 September s/d 05 Noember 2021 (lihat pada lampiran 1)

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan Bersama antara pihak Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk syarat surat keterangan Penetapan Rencana Kerja Praktik (terlampir). Surat Keterangan ini menjadi pegangan bagi kedua bela pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terkontrol dengan baik mulaii dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik pada semester ganjil atau pada semester genap. Penulis melakukan kerja praktik di Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Dan pelaksanaan kerja praktik terhitung pada tanggal 06 September 2021 sampai dengan 05 November 2021.

2. Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*)

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik Penulis di Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara bertujuan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengetahui dan memahami hukum yang mengatur tentang Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
- b. Mahasiswa mampu memberikan penjelasan dan informasi tentang bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Mahasiswa memahami tugas dan fungsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berikut penulis menguraikan masing-masing tujuan diatas :

Tabel 4: Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2021/2022 Periode: 06 September s/d 05 November 2021

No	TUJUAN	TARGET	METODE	LUARAN/ <i>outcome</i>)
1	Untuk mengetahui cara proses masuknya permohonan blanko KTP dari Kabupaten/Kota	Mahasiswa mengetahui proses masuknya permohonan blanko KTP dari Kabupaten/Kota	Mahasiswa membaca Standart Operasional Prosedur Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Permintaan blanko permintaan blanko	Memahami proses masuknya permohonan blanko KTP dari Kabupaten/Kota dan apa yang harus penulis lakukan di setelah masuknya permohonan tersebut
2	Untuk mengetahui Hukum yang mengatur tentang Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana	Mahasiswa mengetahui Hukum yang mengatur tentang Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana	Mahasiswa membaca Dasar Hukum yang tercantum dalam Peraturan Gubernur	Memahami Hukum yang mengatur tentang Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana
3	Untuk mampu memberikan penjelasan dan informasi tentang bagian Kependudukan, dan Pencatatan Sipil	Mengetahui cara untuk memberikan penjelasan dan informasi tentang bagian Kependudukan, dan Pencatatan Sipil	Mahasiswa membaca Peraturan Gubernur	Mengetahui untuk memberikan penjelasan dan informasi tentang bagian Kependudukan, dan Pencatatan Sipil
4	Untuk memahami Tugas dan Fungsi Kependudukan dan pencatatan Sipil	Mengetahui Tugas dan Fungsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Mahasiswa membaca dari Peraturan Gubernur	Memahami dan mengetahui Tugas dan Fungsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan Pelaksanaan Rencana Kerja, maka di buat perorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu, mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian di tentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggungjawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan tersebut.

Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja yang berlaku di kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Kleuarga Berencana yang di sesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun perorganisasian tersebut dapat dilihat pada table tersebut :

Tabel 5 : Perorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2021/2022 Periode: 06 September s/d 05 November 2021

1. Kegiatan Utama/Prioritas

No.	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat catatan surat masuk permohonan Blanko KTP dari Kabupaten/Kota	Jeane E. Wowor, S.Pd, MM	Mencatat surat yang masuk dan memberikannya kepada Staf Umum
2.	Menerima dan mencatat undangan di surat masuk	Dra. Aneke Rondonuwu	Mencatat dan memberikan surat masuk kepada Staf Umum

2. Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membuat Surat Keputusan	Flora Pongoh, SE, M.Si	Membuat Surat Keputusan yang di arahkan oleh Penanggungjawab
2.	Membantu mengetik data dan membuat Surat Perjalanan Dinas	Willem Saroinsong, S.sos	Membantu membuat Surat Keputusan dan Membuat Surat Perjalanan Dinas yang di arahkan oleh Penanggungjawab
3.	Membantu menginput data karyawan ke aplikasi	Willem Saroinsong, S.sos	Membantu dalam menginput data karyawan ke aplikasi

3. Kegiatan Pelengkap/Tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggung Jawab	Cara Kerja
1.	Membawa Surat Keputusan yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas	Flora Pongoh, SE, M.Si	Mengantarkan surat ke ruangan Kepala Dinas
2.	Mengikuti perjalanan dinas	Voura Vivera Kumendong, S.H	Mengikuti perjalanan dinas

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan Utama/Prioritas

- a. Membuat catatan surat masuk permohonan Blanko KTP dari Kabupaten/Kota

- b. Menerima dan mencatat undangan di surat masuk
 - c. Menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar ril, surat pernyataan. (Matriks Output) di 16 kabupaten/kota yang ada di provinsi Sulawesi utara tahun 2021
2. Kegiatan Kerja Rutin
- a. Mengetik data dan membuat Surat Perjalanan Dinas
 - b. Menginput data karyawan ke aplikasi
 - c. Menyiapkan berkas-berkas dalam membuat surat-surat
3. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan
- a. Membawa Surat Keputusan yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas
 - b. Mengikuti perjalanan dinas

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang terhitung sejak 06 September s/d 06 November 2021 yang dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor tersebut, penulis ditempatkan di beberapa bagian dan seksi, penulis mendapatkan begitu banyaknya ilmu yang belum penulis ketahui dari sebelumnya, penulis juga mendapatkan pengalaman bekerja secara nyata yang sangat luar biasa yang dapat memotivasi penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan benar

Kemudian berdasarkan pada hasil observasi penulis, maka penulis akan menguraikan segala kegiatan kerja praktik di Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana yang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

a. Kegiatan Kerja Utama/prioritas

Pada saat penulis diberikan tanggung jawab untuk membantu mengerjakan apa yang diberikan tugas kepada penulis dalam kegiatan kerja utama ini, penulis dapat membantu serta mengerjakan dengan baik, dan dapat mempelajari segala pekerjaan yang dapat ditugaskan oleh penulis.

Penulis diberikan tugas untuk membuat catatan surat masuk permohonan blanko KTP dari Kabupaten/Kota, kemudian menerima dan mencatat undangan di Surat masuk. Namun sebelum melakukan tugas tersebut, penulis telah di arahkan terlebih dahulu oleh penanggungjawab sehingga penulis dapat di percaya untuk melakukan tugas tersebut.

Menyusun rekapitulasi perjalanan, daftar ril, 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 ang sudah di jadwalkan.

c. Kegiatan Kerja Rutin

Dalam hal ini, penulis diberikan tugas yang pertama membuat Surat Keputusan, tugas ini dibuat jika bidang tersebut akan melakukan suatu kegiatan, dan akan meminta persetujuan dari Kepala Dinas.

Tugas yang kedua adalah mengetik data dan membuat surat perjalanan dinas, tugas ini merupakan Kerja Rutin penulis dikarenakan pekerjaan salah satu pekerjaan yang selalu di kerjakan dalam kantor, maka penulis diberikan tugas ini untuk lebih membantu meringankan, mengetik data lebih ke data karyawan yang harus di masukan dalam aplikasi, dan membuat surat tugas perjalanan dinas, surat yang harus dibuat bagi mereka yang akan melakukan perjalanan dinas, yang akan menjadikan laporan ke bagian keuangan.

Menyiapkan berkas-berkas dalam pembuatan surat-surat mengikuti arahan dari kepala bidang yang ada.

d. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Membantu membawa surat-surat yang akan di tandatangani oleh Kepala Dinas. Tugas ini sangat bebas di suruh oleh siapapun karyawan yang membutuhkan bantuan.

Penulis memberikan surat kepada Kepala Dinas dan mengembalikan surat yang telah di tanda tangan.

Mengikuti kegiatan perjalanan dinas yang di adakan, dalam perjalanan dinas ini, penulis hanya sebagai mendampingi, tujuan penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti perjalanan dinas ke Kabupaten/Kota agar supaya penulis lebih mengetahui secara luas tugas dari Dinas ini tersbut, tugas Dinas dalam kunjungan ke Dinas Pencatatan Sipil di Kabupaten/Kota, untuk pengecekan Data, penyerahan Blanko, serta melakukan prngontrolan dalam pekerjaan dari Dinas Catatan Sipil tersebut.

d. Pembahasan Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja prkatik selama 2 (dua) bulan di Kantor Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Sulawesi Utara, penulis menemukan suatu permasalahan hukum yang terdapat di bidang Kependudukan dan catatan Sipil. Dalam BAB II, penulis telah menjabarkan secara garis besar masalah yang penulis temui ketika melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik, dan saat ini penulis akan membahas masalah tersebut secara rinci.

Permasalahannya adalah, meningkatnya kasus perceraian dari tahun 2020 ke tahun 2021 di Provinsi Sulawesi Utara, permasalahan ini bersangkutan dengan

Undang-Undang no 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, ialah ikatan lahir batin antara seorang pria dan seorang Wanita sebagai suami isteri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang Bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan yang maha Esa.

Namun pada saat ini angka perceraian di Sulawesi Utara selama di tahun 2021 ini, lebih meningkat di banding dengan tahun 2020, informasi ini berdasarkan dengan apa yang telah penulis dapatkan dalam data/dokumen yang ada di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Menurut data yang ada pada tahun 2020 terdapat 1298 keluarga dan pada tahun 2021 naik menjadi 1884 keluarga dalam kasus perceraian di Sulawesi Utara, Dan yang menjadi faktor besar dalam kasus tersebut ialah, perselingkuhan, kekerasan dalam rumah tangga, dan faktor ekonomi. Ada juga faktor dari terjadinya perselingkuhan ialah, kebanyakan orang merasa kurang diperhatikan atau merasa di cintai oleh pasangan mereka masing-masing. Kehilangan rasa cinta atau kasih sayang terhadap satu sama lain, menurunnya komunikasi dalam hubungan suami isteri. Dari beberapa faktor yang ada di atas merupakan suatu alasan, di karenakan faktor ekonomi sehingga bisa terjadinya perselingkuhan, dan dengan cara melakukan perselingkuhan sehingga dapat mengakibatkan kekerasan dalam rumah tangga.

Menurut pendapat penulis ada ketentuan dalam agama (Islam) yang mengijinkan untuk melakukan perceraian. Pada prinsipnya perceraian bukanlah jalan terakhir. Adanya perceraian memiliki dampak pada anak. Anak merupakan korban dari perceraian yang ditimbulkan oleh orang tua. Kehidupan anak menjadi tidak terkontrol sehingga berdampak pada kehidupan anak tersebut.

Perceraian merupakan salah satu penyebab putusnya suatu ikatan perkawinan antara 2 (dua) orang yaitu pria dan Wanita. Sebab lain yaitu Kematian dan atau atas pengadilan seperti yang terdapat di dalam pasal 38 Undang-Undang Perkawinan. Dalam hal perceraian dapat dilakukan dan diputuskan apabila memiliki alasan-alasan baik dari pihak suami maupun istri.

Dari banyaknya angka perceraian yang ada, Maka tugas dari Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga berencana bertugas untuk mencegah permasalahan itu agar supaya tidak bertambah lagi angka perceraian yang ada di Sulawesi utara, dan yang melaksanakan tugas ini adalah bidang Keluarga Sejahtera, tugas dari bidang ini, yaitu Menyusun konsep rencana kegiatan yang akan di sosialisasikan ke masyarakat sesuai dengan SOP yang ada di bidang Keluarga Sejahtera. Sesuai dengan apa yang ada dalam visi dan misi dalam Dinas ini adalah 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 menurut Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 107 Tahun 2016.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara periode 06 September s/d 05 November 2021 yang terlaksana selama 2 (dua) bulan, Pada Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana ini penulis diberikan program kerja utama/prioritas, rutin, dan pelengkap/tambahan. Rencana kerja utama/prioritas penulis di tugaskan untuk membuat Catatan Surat Masuk Permohonan Blanko dari Kabupaten/Kota, menerima dan mencatat Undangan di Surat Masuk. Rencana Kerja Rutin, penulis membuat Surat Keputusan, Mengetik Data, Menginput Data Karyawan ke dalam aplikasi.

Rencana Kerja Pelengkap, membawa surat yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas ke ruangan Kepala Dinas, mengikuti perjalanan dinas.

Penulis ditempatkan di beberapa bagian dan penulis mengambil kesimpulan bahwa:

1. Penulis mendapatkan pengalaman yang berarti dan bermanfaat bagi penulis. Penulis juga dapat mempraktekkan ilmu yang penulis dapatkan selama perkuliahan. Dalam kaitan dengan permasalahan yang penulis dapatkan adalah meningkatnya angka perceraian di Provinsi Sulawesi Utara.
2. Meningkatnya kasus perceraian di Provinsi Sulawesi Utara diakibatkan oleh perselingkuhan, faktor ekonomi dan kekerasan dalam rumah tangga. Hal ini memiliki dampak pada anak, dimana kehidupan anak menjadi terlantar dan tidak

mendapatkan perhatian yang lebih dari orang tua. Perceraian bukanlah solusi dalam setiap persoalan yang timbul dalam rumah tangga.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis buat, adapun kesimpulan yang dapat penulis sampaikan sebagai berikut:

1. Pemerintah dalam hal ini dinas terkait harus memberikan edukasi/penyuluhan kepada setiap elemen masyarakat agar pentingnya suatu pernikahan.
2. Masyarakat harus memahami dampak ataupun akibat perceraian yang ditimbulkan terhadap anak. Kehidupan, pertumbuhan sosial anak menjadi sangat penting terhadap anak itu sendiri. Anak tidak bisa dijadikan korban dari perceraian orang tua.

DAFTAR PUSTAKA

Perundang-Undangan :

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Aline ke-4

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 Pasal 31 ayat (3)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang No 1 Tahun 1947 Tentang Perkawinan

Undang-Undang No 1 pasal 38 Tahun 1947 Tentang perkawinan

Peraturan presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang standart Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).

Peraturan Gubernur Sulawesi Utara No 107 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tipe A.

Buku

Pedoman Penulisan Laporan Magang (Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum).

LAMPIRAN 1:

RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO, T.A 2021/2022 PERIODE: 06 SEPTEMBER S/D 05 NOVEMBER 2021

NO	Nama Kegiatan	Bagian / Departemen	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan											
				Sept				Okt				Nov			
				1	2	3	4	1	2	3	4		1		
1.	Observasi	Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil & Kb	Mahasiswa	√											
2.	Penetapan Rencana Kerja	1.bidang kependudukan dan pencatatan sipil 2.bidang keluarga berencana 3. bidang keluarga sejahtera	Mahasiswa			√									
3.	Rencana kerja utama/prioritas	1. membuat catatan surat masuk permohonan blanko ktp dari kabupaten/kot a 2. menerima dan mencatat undangan di surat masuk.							√	√	√	√	√		

4	Kegiatan kerja rutin	1. membantu mengetik data dan membuat surat perjalanan dinas 2. membantu menginput data karyawan ke aplikasi	Mahasiswa					√	√	√	
5	Kegiatan kerja pelengkap/tambahan	1. membawa surat keputusan yang akan di tanda tangani oleh kepala dinas 2. mengikuti perjalanan dinas	Mahasiswa Mahasiswa					√	√	√	
								√	√	√	

Manado, Desember 2021

Mahasiswa ybs,



Sheren Dompas

Menyetujui

Plt. Kepala Dinas, Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga

Beranda Daerah Provinsi Sulawesi Utara



Viviana Kumendong, S.H.

LAMPIRAN 2:

**PENETAPAN HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI**

**RENCANA KERJA KEGIATAN PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO, T.A 2021/2022 PERIODE: 06
SEPTEMBER S/D 05 NOVEMBER 2021**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Voura Vivera Kumendong, S.H

Jabatan : Plt. Voura Vivera Kumendong

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Kantor Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang dilaksanakan 06 September s/d 05 November 2021 menjadi rencana kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

SHEREN DOMPAS

18251001

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut, terhitung mulai tanggal 06 September s/d 05 November 2021;

- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan atau pihak-pihak yang berkompeten;
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado dan Kantor Imigrasi satu
- d. bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana kegiatan kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan : Membuat catatan surat masuk permohonan Blanko KTP dari Kabupaten/Kota

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer kantor

Waktu Pelaksanaan : -07 September – 17 September

- b. Kegiatan : Menerima dan mencatat undangan di surat masuk

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer Kantor

Waktu Pelaksanaan : 04 Oktober – 15 Oktober 2021

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Membuat Surat Keputusan

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer Kantor

Waktu Pelaksanaan : 18 Oktober – 29 oktober 2021

- b. Kegiatan : Mengetik data dan membuat surat perjalanan Dinas

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer Kantor

Waktu Pelaksanaan : 20 September – 01 Oktober 2021

- c. Kegiatan : Menginput data karyawan ke aplikasi

Alat/Sarana/Fasilitas : Komputer Kantor

Waktu Pelaksanaan : 01 November – 05 November

3. Rencana Kerja Pelengkap

- a. Kegiatan : Membawa Surat yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas

Alat/Sarana/Fasilitas : jalan kaki

Waktu Pelaksanaan : tidak menentu, bisa saja setiap saat

- b. Kegiatan : Mengikuti perjalanan dinas ke Kabupaten/Kota

Alat/Sarana/Fasilitas : Mobil Dinas

Waktu Pelaksanaan : 20 September, 01 Oktober, 15 Oktober, 29

Oktober, 03 November 2021

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR DINAS
KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA
BERENCANA**

PERIODE: 06 SEPTEMBER S/D 05 NOVEMBER 2021

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Minggu ke-1 Bulan September (06 September – 17 september 2021)

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
----------------------	--------------	------------------------	-------------------

Senin, 06 September 2021	07.30	Tiba di kantor	
	07.45	Mengikuti apel pagi	
	08.30	Di wawancarai oleh bidang Kepegawaian dan Hukum	
	09.15	Di arahkan ke ruangan yang akan di tempatkan	
	11.15	Di wawancarai oleh ibu kepala bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan di arahkan ke bagian seksi-seksi	
	12.00	Istirahat	
	14.00	Dialog Bersama seksi PIAK dan pemanfaatan data	
	15.15	Mencetak surat	
	16.00	Apel pulang	
Selasa, 07 September 2021	07.15	Tiba di kantor	
	07.45	Apel agi	
	08.20	Dialog Bersama seksi PIAK dan pemanfaatan data	
	10.00	Mengantar surat ke ruangan bagian umum	
	10.43	Diskusi tentang kenaikan jumlah kasus perceraian di Sulawesi Utara	

	12.00	Istirahat	
	14.44	Mengetik surat kegiatan	
	16.00	Apel pulang	
Rabu, 08 September 2021	07.30	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	08.57	Mencatat surat masuk permohonan blanko KTP dari kabupaten/Kota	
	09.15	Membawa laporan surat masuk ke kepala seksi untuk di lihat	
	11.00	Mencetak surat	
	12.00	Istirahat	
	15.05	Dialog Bersama seksi fasilitas pencatatan sipil	
	16.00	Apel pulang	
Kamis, 09 September 2021	07.35	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.05	Membawa surat ke ruangan Sekretaris	

	10.30	Membuat SK	
	12.00	Istirahat	
	13.40	Mencetak surat	
	15.05	Dialog Bersama seksi fasilitas pencatatan sipil	
	16.00	Apel pulang	
Jumat, 10 September 2021	05.45	Tiba di kantor	Setiap hari jumat dalam minggu pertama olahraga jam 06.00
	06.00	Olahraga pagi	
	07.00	Pergi sarapan pagi Bersama karyawan	
	09.15	Mencetak surat	
	12.00	Apel pulang	Setiap hari jumat merupakan hari pendek jadi pulang

Senin, 13 September 2021	07.36	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	08.13	Mencatat surat masuk permohonan blanko ktp dari Kabupaten/Kota	
	09.20	Mengetik surat	
	12.00	Istirahat	
	13.45	Mencetak surat	
	14.33	Dialog Bersama seksi PIAK dan pemanfaatan data	
	15.25	Membawa surat ke ruangan kadis	
	16.00	Apel pulang	
Selasa, 14 September 2021	07.20	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.05	Mencatat surat masuk permohonan blanko dari kabupaten/kota	
	10.04	Membawa surat ke ruangan kadis	
	10.22	Menyalin data-data masyarakat ke dalam sistem	
	12.00	Istirahat	
	13.55	Dialog Bersama seksi PIAK dan pemanfaatan data	

	16.00	Apel pulang	
Rabu, 15 September 2021	07.40	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	08.45	Mencetak surat	
	09.06	Mengetik surat	
	10.11	Mencatat surat masuk permohonan blanko ktp dari Kabupaten/Kota	
	12.00	Istirahat	
	14.06	Mencetak surat	
	16.00	Apel pulang	
Kamis, 16 September 2021	07.33	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.12	Mencetak surat	
	10.00	Mengetik surat	
	10.56	Mencatat surat permohonan blanko ktp dari Kabupaten/Kota	
	12.00	Istirahat	
	14.06	Mengetik surat	
	15.10	Dialog Bersama seksi fasilitasi pendaftaran penduduk	
	16.00	Apel pulang	
Jumat, 17 september 2021	06.35	tiba di kantor	Minggu kedua sampai minggu terakhir, setiap hari jumat
	07.00	Olahraga	

	08.05	Sarapan pagi Bersama karyawan	olahraga di mulai jam 07.00
	09.45	Membawa surat ke ruangan ibu kadis	
	10.05	Memeriksa surat masuk	
	12.00	Apel pulang	

Minggu ke-3 bulan September (20 September- 01 Oktober) 2021

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 20 September 2021	09.00	Tiba di kantor untuk mendampingi ibu kadis dalam perjalanan dinas ke bolmong	Selama 2 hari
Selasa, 21 September 202			Masih di bolmong
Rabu, 22 September 2021	07.40	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.05	Wawancara dengan sub bagian kepeawaian dan hukum	
	11.04	Menginput data karyawan ke aplikasi	
	12.00	Istirahat	
	13.04	Menginput data karyawan ke aplikasi	
	15.05	Mencetak surat	
	16.00	Apel pulang	

Kamis, 23 September 2021	07.43	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.10	Membuat surat perjalanan dinas	
	10.43	Mencetak surat	
	12.00	Istirahat	
	14.20	Mengetik absen karyawan	
	16.00	Apel pulang	
Jumat, 24 September 2021	06.33	Tiba di kantor	
	07.00	Olahraga	
	08.03	Sarapan Bersama karyawan	
	10.34	Mencetak surat	
	12.00	Apel pulang	
Senin, 27 September 2021	07.15	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	08.45	Mengetik absen karyawan	
	10.04	Mencetak surat	
	12.00	Pulang	
	14.20	Mengetik surat	
	16.00	Apel pulang	
Selasa, 28 September 2021	07.38	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	

	10.05	Membantu mengetik surat perjalanan dinas	
	11.40	Mencetak surat	
	12.00	Istirahat	
	14.56	Mencetak surat	
	16.00	Apel pulang	
Rabu, 29 September 2021	07.40	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.55	Menginput data karyawan	
	10.15	Dialog dengan bapak kepala seksi	
	12.00	Istirahat	
	13.22	Menginput data karyawan	
	15.12	Mencetak surat	
	16.00	Apel pulang	
Kamis, 30 September 2021	07.42	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.17	Membuat surat perjalanan dinas	
	10.12	Mencetak surat	
	12.00	Istirahat	
	13.28	Mengetik absen karyawan	
	15.24	Membawa surat ke ruangan sekretaris	
	16.00	Apel pulang	

Jumat, 01 Oktober 2021		Ikut dampingi ibu kadis dalam perjalanan dinas ke Minahasa	
------------------------	--	--	--

Minggu ke-1 bulan Oktober (04 Oktober- 15 Oktober) 2021

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 04 Oktober 2021	07.34	Tiba di kantor	
	07.35	Apel pagi	
	08.24	Wawancara dengan bidang Keluarga Berencana	
	10.07	Mencetak surat	
	10.44	Membawa surat ke ruangan kadis	
	12.00	Istirahat	
	13.28	Mengecek surat masuk	
	15.27	Membawa surat ke ruangan sekretaris	
Selasa, 05 Oktober 2021	16.00	Apel pulang	
	07.27	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.06	Membawa surat ke ruangan sekretaris	
	10.28	Mencetak surat	
	11.07	Mencatat undangan masuk dari surat masuk	
12.00	Istirahat		

	13.22	Membawa surat ke ruangan kadis	
	14.21	Mencetak surat	
	16.00	Apel pulang	
Rabu, 06 Oktober 2021	07.22	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	08.24	Mencetak surat	
	08.45	Menginput data karyawan ke aplikasi	
	10.26	Mencetak surat	
	12.00	Istirahat	
	13.27	Mencetak surat	
	14.44	Dialog Bersama kepala seksi	
	16.00	Apel pulang	
Kamis, 07 Oktober 2021	07.28	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	08.23	Mencatat undangan masuk dari surat masuk	
	10.22	Mencetak surat	
	12.00	Istirahat	
	14.23	Membawa surat ke ruangan kadis	
	16.00	Apel pulang	
Jumat, 08 Oktober 2021	05.43	Tiba di kantor	

	06.00	Olahraga	
	08.15	Sarapan Bersama karyawan	
	09.22	Mencetak surat	
	12.00	Apel pulang	
Senin, 11 Oktober 2021	07.34	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.10	Menginput data karyawan di aplikasi	
	12.00	Istirahat	
	14.23	Mencetak surat	
	16.00	Apel pulang	
Selasa, 12 Oktober 2021	07.28	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	08.23	Membawa surat ke ruangan kadis	
	10.22	Mencetak surat	
	12.00	Istirahat	
	14.23	Mengecek surat masuk	
	16.00	Apel pulang	
Rabu, 13 Oktober 2021	07.40	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.55	Menginput data karyawan	
	10.15	Dialog dengan bapak kepala seksi	

	12.00	Istirahat	
	15.12	Mencetak surat	
	16.00	Apel pulang	
Kamis, 14 Oktober 2021	07.43	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	10.43	Mencetak surat	
	12.00	Istirahat	
	16.00	Apel pulang	
Jumat, 15 Oktober 2021		Mendampingi kadis dalam perjalanan dinas ke Minahasa	

Minggu ke-3 di bulan Oktober (18 Oktober -29 Oktober) 2021

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 18 Oktober	07.35	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.05	Membawa surat ke ruangan Sekretaris	
	10.30	Membuat SK	
	12.00	Istirahat	
	13.40	Mencetak surat	
	15.05	Dialog Bersama seksi fasilitas pencatatan sipil	
	16.00	Apel pulang	
Selasa, 19 Oktober	07.15	Tiba di kantor	

2021	07.45	Apel pagi	
	08.20	Dialog Bersama seksi PIAK dan pemanfaatan data tentang kasus-kasus perceraian	
	10.00	Mengantar surat ke ruangan bagian umum	
	12.00	Istirahat	
	14.44	Membantu menyetik surat	
	16.00	Apel pulang	
Kamis, 21 Oktober 2021	07.35	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.05	Membawa surat ke ruangan Sekretaris	
	10.30	Membuat SK	
	12.00	Istirahat	
	13.40	Mencetak surat	
	15.05	Dialog Bersama seksi fasilitas pencatatan sipil	
	16.00	Apel pulang	
Jumat, 22 Oktober 2021	06.33	Tiba di kantor	
	07.00	Olahraga	
	08.03	Sarapan Bersama karyawan	
	10.34	Mencetak surat	

	12.00	Apel pulang	
Senin, 25 Oktober 2021	07.36	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	08.13	Mencatat surat masuk permohonan blanko ktp dari Kabupaten/Kota	
	09.20	Mengetik surat	
	12.00	Istirahat	
	13.45	Mencetak surat	
	14.33	Dialog Bersama seksi PIAK dan pemanfaatan data	
	15.25	Membawa surat ke ruangan kadis	
	16.00	Apel pulang	
Selasa, 26 Oktober 2021	07.20	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.05	Mencatat surat masuk permohonan blanko dari kabupaten/kota	
	10.04	Membawa surat ke ruangan kadis	
	12.00	Istirahat	
	13.55	Dialog Bersama seksi PIAK dan pemanfaatan data	
		16.00	Apel pulang
Rabu, 27 Oktober 2021	07.33	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	

	09.12	Mencetak surat	
	10.00	Mengetik surat	
	10.56	Mencatat surat permohonan blanko ktp dari Kabupaten/Kota	
	12.00	Istirahat	
	14.06	Mengetik surat	
	15.10	Dialog Bersama seksi fasilitasi pendaftaran penduduk	
	16.00	Apel pulang	
Kamis, 28 Oktober 2021	07.34	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.10	Membawa surat ke ruangan Sekretaris	
	09.20	Menyalin data-data kasus perceraian yang ada di sulawesi utara	
	12.00	Istirahat	
	14.23	Membuat SK	
	15.20	Mencetak surat	
	16.00	Apel pulang	
Jumat, 29 Oktober 2021		Ikut dengan ibu kadis dalam perjalanan dinas ke Bolmong	

Minggu ke-1 di bulan November (01 November – 05 November) 2021

Hari / Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin, 01 Noember 2021	07.40	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	09.05	Wawancara dengan sub bagian kepegawaian dan hukum	
	11.04	Menginput data karyawan ke aplikasi	
	12.00	Istirahat	
	13.04	Menginput data karyawan ke aplikasi	
	15.05	Mencetak surat	
	16.00	Apel pulang	
Selasa, 02 November 2021	07.15	Tiba di kantor	
	07.45	Apel pagi	
	08.45	Mengetik absen karyawan	
	10.04	Mencetak surat	
	12.00	Pulang	
	14.20	Mengetik surat	
	16.00	Apel pulang	
Rabu, 03 November 2021		Ikut perjalanan dinas ke Mitra	
Kamis, 04 November 2021		Masih dalam perjalanan dinas	
Jumat, 05 November 2021		Masih dalam perjalanan dinas	

LAMPIRAN 4:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR DINAS
KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA
BERENCANA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA****PERIODE: 06 SEPTEMBER S/D 05 NOVEMBER 2021****LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN**

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/Minggu	Hasil Kerja	Keterangan / catatan pimpinan
Sheren Dompas	September minggu ke-1	Pada minggu pertama penulis di wawancarai oleh kepala bidang keegawaian dan hukum untuk mengatur jadwal yang akan di tempatkan oleh penulis di masing-masing bidang. Penulis melakukan pengenalan dengan karyawan-karyawan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dan mulai beradaptasi dengan lingkungan kantor	

Sheren Dompas	September minggu ke-2	Penulis di ajarkan apa apa saja yang bisa di kerjakan dalam bidang tersebut. Di ajarkan cara bagaimana menerima permohonan blanko dan apa yang selanjutnya yang harus penulis lakukan,cara membuat surat keputusan.	
Sheren Dompas	September minggu ke-3	Dalam minggu ketiga ini penulis di jadwalkan di bidang sekretariat, dalam bidang ini juga, penulis masih menyesuaikan dengan bidang ini,mulai dengan perkenalan diri dan perkenalan karyawan yang ada dalam bidang tersebut, dan penulis di ajarkan apa saja yang akan penulis kerjakan	

		selama dalam bidang tersebut.	
Sheren Dompas	September minggu ke-4	Dalam minggu ke-4 ini penulis di ajarkan cara menginput data karyawan ke dalam aplikasi, cara membuat surat perjalanan dinas, dan cara menginput absen karyawan. Penulis sudah menguasai dalam bidang tersebut.	
Sheren Dompas	Oktober minggu ke-1	Penulis di jadwalkan di bidang Keluarga Berencana, dalam minggu pertama ini penulis masih di mulai dengan pengenalan diri dan pengenalan ke karyawan dalam bidang tersebut	
Sheren Dompas	Oktober minggu ke-2	Penulis sudah mulai beradaptasi dengan bidang tersebut, dalam bidang ini penulis hanya di ajarkan cara	

		<p>menerima pesan yang berisi undangan.</p> <p>Tidak banyak pekerjaan dalam bidang ini, penulis hanya banyak di suruh dalam hal-hal pencetakan surat, pengetikan surat.</p>	
Sheren Dompas	Oktober minggu ke-3	<p>Penulis Kembali di tugaskan di bidang kependudukan dan capil, dalam minggu ini penulis sudah dapat berdaptasi dan dapat melakukan tugas-tugas yang telah di berikan kepada penulis.</p>	

Sheren Dompas	Oktober minggu ke-4	<p>dalam minggu ini penulis sudah dapat berdaptasi dan dapat melakukan tugas-tugas yang telah di berikan kepada penulis</p>	
---------------	---------------------	---	--

Sheren Dompas	November minggu ke-1	Dalam minggu terakhir ini penulis di berikan jadwal Kembali ke bidang sekretariat, tapi hanya 1 hari saja karena hari ke-2 sampai selesai, penulis melakukan perjalanan dinas	
---------------	----------------------	---	--

Manado, Desember 2021

Mahasiswa ybs,



Sheren Dompas

Menyetujui ,

Plt. Kepala Dinas, Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga

Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara



Vonza Vivera Kumendong, S.H.

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR DINAS
KEPENDUDUKAN, PENCATATAN SIPIL DAN KELUARGA
BERENCANA DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

PERIODE: 06 SEPTEMBER S/D 05 NOVEMBER 2021

LAPORAN KEGIATAN BULANAN

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang dilaksanakan	Analisa Hasil Pekerjaan	Keterangan
06 September s/d 01 Oktober	Dalam bulan pertama ini, penulis di tempatkan di bidang Kependudukan dan Pencatatan sipil dan sekretariat. Dalam bidang ini, penulis di beritugaskan untuk mencatat permohonan blanko dari Kabupaten/Kota, membuat surat keputusan, menginput data karyawan ke dalam aplikasi, menginput absen karyawan, membuat surat perjalanan dinas		

<p>04 Oktober s/d 05 November 2021</p>	<p>Dalam bulan ini penulis telah melakukan <i>rolling</i> ke beberapa bidang yaitu, bidang Keluarga Berencana, dan Kembali lagi ke bidang Pencatatan Sipil dan bidang Sekretariat. Dalam bidang Keluarga Berencana, penulis di ajarkan cara menerima pesan yang berisi undangan,dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan dan bidang Sekretariat, telah penulis jelaskan tugas-tugas penulis yang telah di ajarkan dalam bidang tersebut. Memasuki bulan ini, penulis telah menguasai tugas yang akan penulis laksanakan.</p>		
--	--	--	--

Manado, Desember 2021

Mahasiswa ybs,



Sheren Dompas

Menyetujui,

Plt. Kepala Dinas, Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga

Berencana Daerah Provinsi Sulawesi Utara

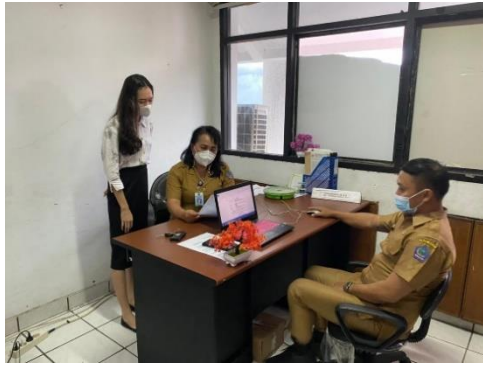


Yours Truly, Vera Kumendong, S.H.

LAMPIRAN 6 :

DOKUMENTASI :





FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Form Mg 1/4

- Nama Mahasiswa : Sheren, P.M. Dompas
 NIM : 18251001
 Alamat : Pinzeng

 Jumlah sks yang telah ditempuh : 115
 Pembimbing Akademik : Dr. Rietha. Loke. Danton, S.H, M.H

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana - Pinzeng - Kota
 Bidang Usaha : _____
 Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus
 Alamat e-mail : _____
 Nomor Telp. Kantor : _____
 Nomor Fax : _____
 Pimpinan/Kepala Kantor tempat magang : Plt. Vouna Vivera - Kumandang, S.H
 No. Telp. Pimpinan : _____

 Surat Pengantar : _____
(disiapkan oleh Fakultas)

 Tanggal Mulai Magang : _____
 Tanggal Selesai : _____
 Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:
Karena sesuai dengan peminatan yang di pilih

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tsb.:
mendapatkan pengalaman bekerja di bidang pendata

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

Manado, _____

Pemohon Magang,

Sheren. Dompas

Mengetahui,
Plt. Ketua Program Studi

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 : Sheren P.M. Dompas
NIM : 1821001
Telah Lulus Sejumlah : 115 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado, _____

Pembimbing Akademik,

Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Form Mg 3/4

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Vouza. Uivera. Kumending, S.H

Nama Instansi/Kantor : Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan
Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Utara

Alamat Kantor : Jl. 17 Agustus

Alamat e-mail : _____

No. Telp. Kantor : _____

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Sheren. P.M. Dompas

Tempat/Tgl Lahir : Pineleng, 04 - September, 1999

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 06 September s/d 05 November

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.


Tanda Tangan Nama Jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Sheron . P.M. Dompas
- NIM : 18251601
- Alamat : Pindeng

- Nama Tempat Magang : Binas Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana Malwet. utam

- Waktu Magang : September dari tgl 06 s/d 07.11 tahun 1999

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				Nilai Mutu
		Amat Baik	Nilai Mutu	Baik	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	80	Baik		Cukup
4	Tepat Waktu	Amat Baik	80	Baik		Cukup
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	90	Baik		Cukup
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	90	Baik		Cukup
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	80	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	80	Baik		Cukup

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

NILAI RATA-RATA : _____



W. K. Mendoeng, S.H.
 Kepala, Nama, Posisi, dan Cap

