

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MANADO**

TAHUN AKADEMIK 2024/2025



Oleh:

JESSICA FRITZCIA GERALDA TIMBULENG

NIM: 21051042

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2024**

PENGESAHAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MANADO**

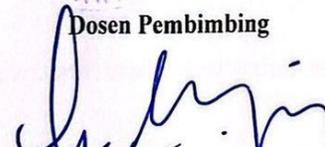
Nama : Jessica Fritzcia Geralda Timbuleng
NIM : 21051042
Program Studi : Ilmu Hukum
Peminatan : Hukum Perdata dan Bisnis

Telah diuji dalam sidang ujian Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado dan dinyatakan LULUS.

Manado, 23 Oktober 2024

Menyetujui,
Pimpinan Kantor

Tenny Calvin Rorong, S.H.
Pembina Tingkat I
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MANADO

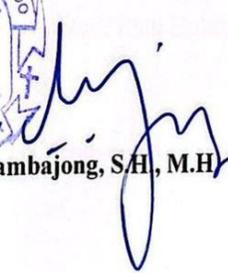
Dosen Pembimbing

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

Mengetahui,
Pimpinan Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi


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

Dekan


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

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan penyertaan dari Tuhan, sehingga penulis mampu untuk menyelesaikan laporan kegiatan kerja praktik dengan baik. Penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga dari kegiatan kerja praktik ini yang diselenggarakan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik membuat penulis mendapatkan banyak pembelajaran saat turun langsung ke dunia kerja, dimana penulis harus melewati pekerjaan yang sangat menantang. Kegiatan kerja praktik ini sangat bermanfaat dan berguna bagi penulis untuk mempersiapkan diri menuju dunia kerja.

Laporan kerja praktik penulis dapat selesai dengan baik karena doa dan dukungan dari dari berbagai pihak, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Ricky Thomson Waworga, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik;

6. Erwin Simson Kontu, S.H., selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado;
7. Tenny Calvein Rorong, S.H., selaku Sekertaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado;
8. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
9. Seluruh pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado;
10. Orang tua penulis yang selalu memberikan doa dan dukungan kepada penulis, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kerja praktik dengan sangat baik;
11. Sahabat semasa SMA Natasya Goliot, Herianto Lalogirot, Kesia Oroh, Giovanny Wajong, yang selalu memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis;
12. Sahabat penulis Yushiko Rarung, Cicilia Mononutu, Euginia Masikome, Rosalina Tindige, Stenly Pangerapan, Christopher Walukow, yang selalu memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis dan penulis mohon maaf apabila dalam penyusunan laporan kegiatan kerja praktik ini terdapat kesalahan dalam kata-kata atau kalimat yang kurang berkenan.

Manado, 2024

Jessica Fritzcia Geralda Timbuleng

DAFTAR TABEL

- Tabel 1 :** Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
- Tabel 2 :** Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja
- Tabel 3 :** Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
- Tabel 4 :** Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 2** : Laporan Kerja Harian (*Daily Report*)
- Lampiran 3** : Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)
- Lampiran 4** : Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)
- Lampiran 5** : Folmulir 1-4
- Lampiran 6** : Dokumentasi

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK	8
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	8
B. Hasil Observasi	11
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	27
A. Pelaksanaan Kegiatan	27
B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik.....	29
C. Pembahasan Permasalahan Hukum	32
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan Kerja Praktik merupakan suatu kegiatan yang wajib untuk seluruh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado untuk meningkatkan kualitas dari setiap mahasiswa. Penulis mengikuti kegiatan kerja praktik selama jangka waktu 2 bulan dengan membuat laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan untuk diberikan kepada dosen pembimbing kerja praktik. Pembuatan laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan sangat penting untuk dibuat agar supaya tugas yang dilakukan pada kantor tempat kerja praktik dapat diketahui dengan jelas.

Berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (1) dan (3) dinyatakan bahwa:

- 1) Setiap warga negara berhak mendapat pendidikan
- 3) Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan Undang-Undang.

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Pasal 3 Ayat (1) menyebutkan bahwa:

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) bertujuan untuk:
 - a. Memberikan kerangka penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mencapai

tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, serta memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kemajuan pembangunan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;

- b. Menjamin penyelenggaraan pendidikan tinggi yang efektif, inklusif, dan adaptif sesuai dinamika perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kehidupan masyarakat;
- c. Mendorong perguruan tinggi untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Kegiatan kerja praktik merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa, karena kegiatan ini adalah salah satu syarat untuk menempuh kelulusan dari mahasiswa. Kegiatan kerja praktik ini merupakan mata kuliah khususnya di dalam kurikulum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado pada semester 7 (tujuh). Kegiatan kerja praktik terdapat beberapa persyaratan yang wajib untuk dipenuhi oleh setiap mahasiswa yaitu telah menempuh 110 SKS, telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum minimal B, memiliki nilai C maksimal pada mata kuliah, telah mengikuti LDEC, LASIO, Community Day, LKTD Fakultas Hukum dan Lasallian Formation, lokasi Kerja Praktik yang sesuai dengan bidang minat mahasiswa dan diprogramkan di dalam KRS pada semester berjalan.

Penulis memilih kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado karena sesuai dengan peminatan penulis yaitu Hukum Perdata dan Bisnis, penulis juga mendapatkan banyak pengalaman mengenai pelayanan masyarakat khususnya pelayanan hukum. Dinas kependudukan dan pencatatan sipil merupakan

instansi yang bertugas secara keseluruhan untuk mengurus administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di suatu daerah¹. Dinas kependudukan dan pencatatan sipil menerbitkan dokumen-dokumen kependudukan seperti Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, hingga Kartu Tanda Penduduk.² Dinas kependudukan dan pencatatan sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik yaitu:
 - a) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - b) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 - c) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 - d) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado; SK Nomor 277.1/SK/A/R/VII/2022 Tentang

¹ OmahBSE, “ Apa itu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil)?,” di akses pada 5 Juli 2024, <https://www.omahbse.com/blog/apa-itu-dinas-kependudukan-dan-catatan-sipil-disdukcapil/>.

² Hukum Online, “Serba-Serbi Pengurusan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil,” di akses pada 5 Juli 2024, <https://www.hukumonline.com/berita/a/serba-serbi-pengurusan-dokumen-kependudukan-dan-catatan-sipil-lt60eef86ad2beb/#>.

Penetapan Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum
Universitas Katolik De La Salle Manado 2022

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

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. Dengan 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
- 5) dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara khusus

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

Tabel 1: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	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
Keterampilan Umum	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 dengan 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,

	KU10	mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU11	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;
		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.
Keterampilan Khusus	KK1	Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.
	KK2	Mampu membuat desain peraturan perundang-undangan, rancangan Perda maupun produk-produk regulasi lainnya serta memahami aspek normatif dibidang hukum.
	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 Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis
Pengetahuan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis
	P2.4	Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata

3. Manfaat Pelaksana Kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut:

a. Bagi mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan (*soft-skil*)

- 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 KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

1. Teknis pelaksanaan observasi

Kerja praktik adalah program dimana mahasiswa berkesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan peminatan mereka. Kegiatan kerja praktik ini bertujuan untuk memberikan mahasiswa pengalaman nyata dalam lingkungan pekerjaan yang sesungguhnya dan kegiatan kerja praktik ini sangat penting untuk dijadikan bekal kepada mahasiswa sebelum masuk dunia kerja. Mahasiswa dapat belajar mengenai proses kerja serta mengembangkan keterampilan yang relevan dengan peminatan.

Penulis membawa surat pengajuan dari Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado yang ditujukan kepada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Kota Manado. Penulis melakukan observasi sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado yang tepatnya beralamat di Jalan Balai Kota, Kelurahan Tikala Ares, Kecamatan Tikala Ares, Kota Manado, Sulawesi Utara. Pelaksanaan observasi dilakukan penulis dalam rangka untuk memahami dan mempraktekan ilmu yang telah didapat dalam bentuk praktik langsung di instansi yang dipilih dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kemudian, observasi menjadi tahap pengenalan bagi penulis agar memahami situasi dan

mampu beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan.

2. Jadwal pelaksanaan obsevasi

Penulis melakukan pengantaran surat permohonan kegiatan Kerja Praktik Fakultas Hukum Prodi Ilmu Hukum di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya. Hal ini dilakukan sebagai prosedur penerimaan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado. Penulis mendatangi kantor pada tanggal 30 Mei 2024 untuk menanyakan perihal penerimaan kegiatan kerja praktik. Setelah memperoleh informasi, pada tanggal 31 Mei 2024 penulis membawa surat kegiatan kerja praktik sesuai arahan pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya untuk melihat keabsahan dari kegiatan kerja praktik yang akan dilakukan, pada saat itu juga penulis langsung di terima untuk kegiatan kerja praktik di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dimulai pada tanggal yang telah ditetapkan oleh Fakultas Hukum Prodi Ilmu Hukum. Penulis mulai melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tanggal 10 Juni 2024.

Penulis diarahkan untuk bertemu dengan para pegawai dan tenaga honorer untuk memperkenalkan diri sekaligus memperoleh informasi terkait sarana dan prasarana yang harus disiapkan dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik yakni ketentuan pakaian pada hari kerja penulis kemudian, penulis diarahkan bertemu dengan Sekertaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota Manado untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis. Setelah diterima, penulis diarahkan untuk melihat proses bekerja dari para pegawai dan tenaga honorer agar penulis mengetahui dan mampu melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai dengan prosedur dan sistematika kerja yang dilakukan oleh para pegawai dan tenaga honorer Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado.

Jadwal pelaksanaan observasi kegiatan kerja praktik secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan ke-21 T.A 2024/2025 Periode : 10 Juni S/D 09 Agustus 2024

NO	Jenis Kegiatan	Mei-Juni 2024		
		30/05	31/05	10/06
1	Observasi dan mencari informasi terkait penerimaan perihal kerja praktek	√		
2	Mengantar Surat Permohonan Kerja Praktik ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Manado		√	
3	Menerima Surat Persetujuan Kegiatan Kerja Praktik		√	
4	Melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik dan Wawancara			√
5	Mendapatkan pelatihan untuk tugas mencantumkan cap pada akta-akta berupa akta kelahiran, kematian, perceraian, pernikahan, tugas mencatat penomoran di buku surat masuk, sekretariat dan catatan sipil dan tugas mendisposisi surat,			√

B. Hasil Observasi

1. Profil dan keadaan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado

a. Sejarah kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado merupakan salah satu instansi pemerintahan yang dikelola oleh pemerintah Kota Manado, dalam hal ini Walikota sebagai unsur pelaksana dari Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado dapat berupa pelayanan langsung dan tidak langsung yang terdiri dari pelayanan terhadap dokumen masyarakat khususnya Kota Manado seperti Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Keabsahan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, dan dokumen penting lainnya. Pasal 5 Peraturan Walikota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado tipe A, sebagai dasar sebagaimana yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Manado Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado Tipe A.³

³ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado, "*Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado tahun 2021-2026*", hal.6

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Walikota Manado Nomor 44 Tahun 2016

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang pendaftaran penduduk, membawahi:
 - 1) Seksi Registrasi Penduduk;
 - 2) Seksi Pengolahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
 - 3) Seksi Perpindahan Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi:
 - 1) Seksi Kelahiran, Pengesahan, Pengakuan, dan Pengangkatan Anak;
 - 2) Seksi Perkawinan;
 - 3) Seksi Perceraian dan Kematian.
- e. Bidang Pengolahan *Dasebase* dan Informasi Kependudukan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengolahan *Database* Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengembangan Sistem & Teknologi Informasi;
 - 3) Seksi Analisa Data Kependudukan.
- f. Bidang Kearsipan dan Pengaduan Masyarakat, membawahi:
 - 1) Seksi Dokumentasi;

- 2) Seksi Pengaduan Masyarakat;
 - 3) Seksi Penyuluhan Administrasi Kependudukan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- b. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi
- a. Kepala Dinas
- Tugas:
- 1) Menyusun rencana kerja;
 - 2) Membagi tugas;
 - 3) Melaksanakan registrasi kependudukan;
 - 4) Pencatatan dan penerbitan kependudukan;
 - 5) Koordinasi tugas dengan instansi terkait serta unit terkait;
 - 6) Membuat laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas.
- Fungsi:
- 1) Pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 2) Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi;
 - 3) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan kependudukan dan pencatatan sipil dan otonomi daerah;
 - 4) Pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional;

5) Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sekertaris Dinas

Tugas:

- 1) Membantu kepala dinas dalam mengkoordinasikan pelayanan tugas serta membina
- 2) Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi:

- 1) Pembinaan serta pelaksanaan tugas sebagaimana tugas dimaksud pada ayat (1), sekretaris dinas yang meliputi perencanaan, program keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- 2) Pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 3) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan kependudukan dan pencatatan sipil dan otonomi daerah;
- 4) Pelaksanaan urusan tata usaha dinas;
- 5) Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

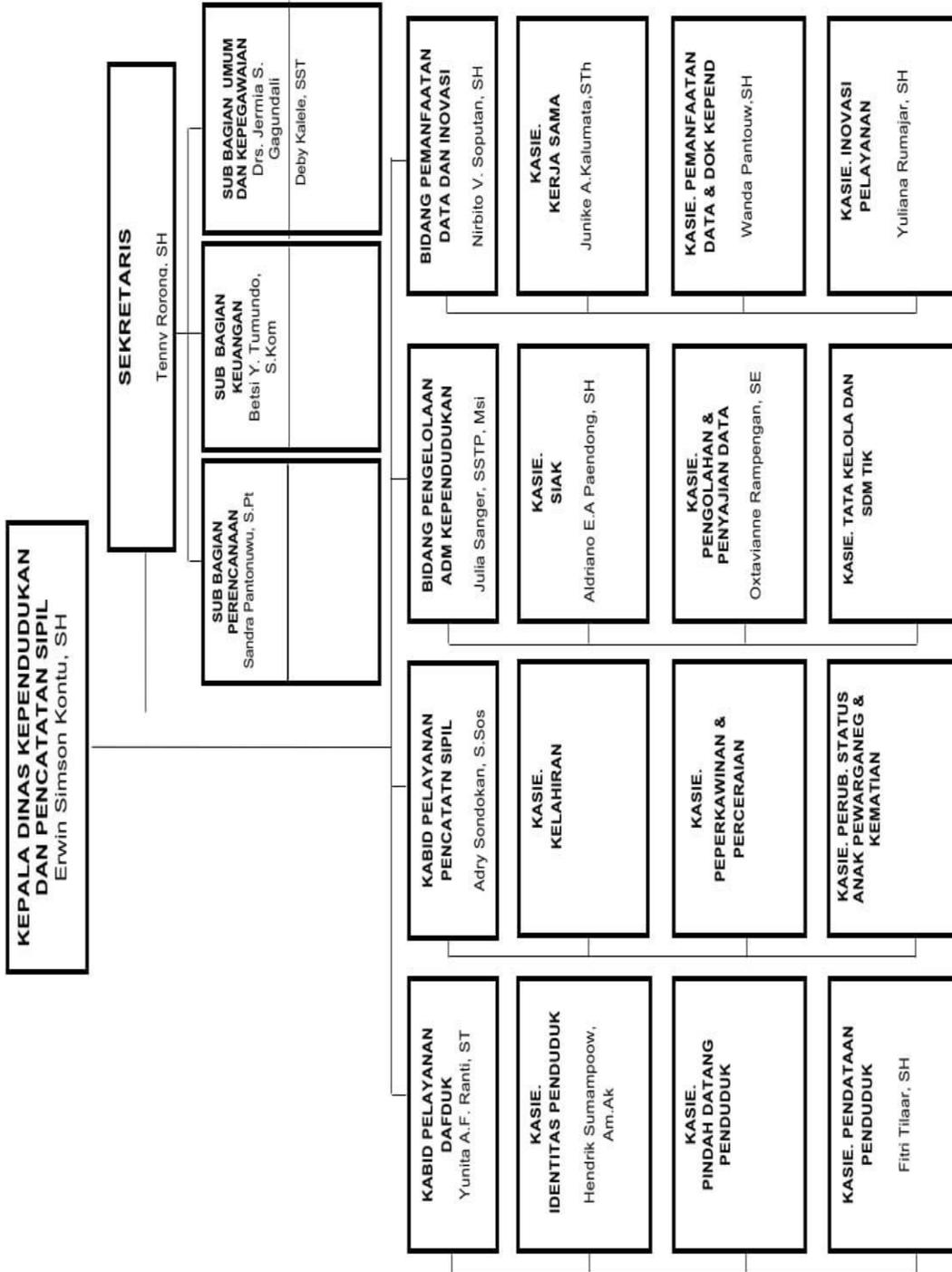
Tugas:

- 1) Melaksanakan kegiatan sebagian tugas dinas dalam pelayanan dan pendaftaran penduduk.

Fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta yustisi kependudukan;
- 2) Pelaksanaan kegiatan teknis kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta yustisi kependudukan;
- 3) Pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis kerjasama, pemanfaatan data dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta yustisi kependudukan;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Erwin Simson Kontu, SH

SEKRETARIS
Tenny Rorona, SH

SUB BAGIAN PERENCANAAN
Sandra Pantunuwu, S.Pt

SUB BAGIAN KEUANGAN
Betsi Y. Tumundo, S.Kom

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Drs. Jermia S. Gagundali
Deby Kalele, SST

KABID PELAYANAN DAFDUK
Yunita A.F. Ranti, ST

KASIE. IDENTITAS PENDUDUK
Hendrik Sumampoow, Am.Ak

KASIE. PINDAH DATANG PENDUDUK

KASIE. PENDATAAN PENDUDUK
Fitri Tilaar, SH

KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
Adry Sondokan, S.Sos

KASIE. KELAHIRAN

KASIE. PEKERAWINAN & PERCERAIAN

KASIE. PERUB. STATUS ANAK PEWARGANEG & KEMATIAN

BIDANG PENGELOLAAN ADM KEPENDUDUKAN
Julia Sanger, SSTP, Msi

KASIE. SIAK
Aldriano E.A Paendong, SH

KASIE. PENGOLAHAN & PENYAJIAN DATA
Oxtavianne Rampengan, SE

KASIE. TATA KELOLA DAN SDM TIK

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI
Nirbito V. Sopotan, SH

KASIE. KERJA SAMA
Junike A.Kalumata,STh

KASIE. PEMANFAATAN DATA & DOK KEPEND
Wanda Pantouw,SH

KASIE. INOVASI PELAYANAN
Yuliana Rumajar, SH

d. Logo dan Visi Misi kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Manado

1) Logo Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado



2) Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota
Manado

Visi: **“Manado Maju dan Sejahtera Sebagai Beranda Sulawesi Utara
dan Indonesia ke Asia Pasifik”**

Misi: Peningkatan Kualitas Manusia Kota Manado dan Pemerintahan yang
baik dan bersih di dukung oleh sinegritas antar daerah

e. Tugas pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Manado

Tugas pokok “ Pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administasi
kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi aspek fasilitasi pelayanan
administrasi kependudukan serta pengelolaan informasi administrasi
kependudukan dan pemanfaatan data

Fungsi:

- 1) Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas;
- 4) Penyelenggaraan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.⁴

2. Identifikasi Pekerjaan

a. Identifikasi Pekerjaan

Penulis melakukan wawancara dengan sekretaris yaitu bapak Tenny Calvein Rorong, S.H dan melakukan diskusi dengan tenaga honorer yaitu Gloria Dien, S.Ak mengenai tugas serta hal apa saja yang akan dilaksanakan selama kegiatan kerja praktik ini berlangsung. Kegiatan kerja praktik yang akan dilaksanakan penulis membutuhkan waktu selama 2 bulan, sehingga penulis mendapatkan tugas-tugas yang sangat bermanfaat untuk kedepannya. Penulis mendapatkan tugas utama yaitu mencantumkan cap pada setiap akta dari masyarakat, akta-akta tersebut berupa:

- 1) Akta Kelahiran;
- 2) Akta Kematian;
- 3) Akta Perkawinan;
- 4) Akta Perceraian.

Penulis juga perlu memperhatikan akta-akta yang akan di legalisir oleh

⁴ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado, "Tugas dan Fungsi," diakses pada 11 Agustus 2024, <https://disdukcapil.manadokota.go.id/page/detail/tugas-dan-fungsi>.

kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil karena pada saat ini, telah ada akta yang sudah mempunyai *barcode*, akta-akta yang sudah mempunyai *barcode* tersebut sudah tidak memerlukan legalisir dari kantor. Hal tersebut telah di atur dalam Peraturan Menteri dalam Negeri (Permendagri) Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan yang menyebutkan bahwa dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-elektronik tidak memerlukan legalisir. Penulis mendapatkan tugas untuk verifikasi data dengan cara mencantumkan cap pada dokumen kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado.

Penulis diarahkan oleh tenaga honorer untuk belajar mencatat penomoran di buku surat masuk, buku sekretariat dan buku catatan sipil. Penulis juga memperhatikan serta belajar mencatat di lembar disposisi, di lembar tersebut penulis mencatat asal surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran dan perihal. Penulis meneruskan lembar disposisi yang telah di lengkapi kepada pegawai. Tugas tersebut merupakan pekerjaan rutin dari penulis. Penulis juga mendapatkan tugas untuk melakukan pelayanan publik di posko bantuan hukum serta membuat format dan isi dari surat kuasa dan surat penetapan perubahan nama dari masyarakat yang mempunyai kepentingan. mengantar dan mengambil lembar pengajuan naskah dinas dan tugas-tugas tambahan yang lain.

b. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka waktu 2 bulan, penulis

mendapatkan permasalahan hukum mengenai perkawinan anak di bawah umur yakni anak-anak yang masih berumur di bawah 19 tahun. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan pada Pasal 7 ayat (1) bahwa perkawinan hanya dapat diizinkan apabila pria dan Wanita sudah mencapai umur 19 tahun, sedangkan pada kenyataannya masih banyak anak di bawah umur yang melaksanakan perkawinan padahal umur mereka belum sesuai dengan apa yang diatur dalam Undang-Undang. Sebaiknya, kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota manado melakukan penyuluhan terhadap anak-anak beserta orangtua mereka terkait bahaya perkawinan anak di bawah umur untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

a. Teknik Penyusunan

Penulis menyusun rencana kegiatan kerja praktik berdasarkan hasil obsevasi serta proses diskusi dari penulis dengan sekretaris bapak Tenny Calvein Rorong, S.H., pegawai, dan tenaga honorer kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penulis mulai menyusun rencana kegiatan kerja praktik pada minggu pertama kegiatan kerja praktik dimulai. Wawancara dan proses diskusi menjadi hal yang sangat penting bagi penulis sebagai pendukung untuk mencapai suatu kesesuaian dalam menjalankan pekerjaan yang efektif.

b. Pembahasan dan Penetapan Prioritas Rencana Kerja

Prioritas rencana kerja merupakan proses dalam menentukan suatu pekerjaan yang terpenting yang harus didahulukan atau dilakukan terlebih dahulu. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado selama jangka waktu 2 bulan. Selama penulis mengikuti kegiatan kerja praktik terdapat jadwal prioritas rencana kerja yang telah di tentukan yaitu:

- 1) 10 Juni 2024 sampai dengan 9 Agustus 2024 di Bidang Pencatatan Sipil
- 2) 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Juli di Pos Bantuan Hukum Tugas di bagian Pos Bantuan Hukum atau yang dapat kita sebut dengan POSBAKUM dilaksanakan oleh setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan kerja praktik.

c. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan

1) Rencana Kerja Utama/ Prioritas

- a) Legalisir dengan cara mencantumkan cap pada akta-akta yang telah di fotokopi masyarakat, akta-akta tersebut berupa akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan dan akta perceraian.
- b) Verifikasi data dengan cara mencantumkan cap pada dokumen kantor seperti kwitansi, berita acara penerimaan barang, berita acara pemeriksaan barang, faktur dan id billing.

2) Rencana Kerja Rutin

- a) Mencatat penomoran di buku surat masuk, sekretariat, dan catatan

sipil

b) Disposisi surat masuk

3) Rencana Kerja Pelengkap

a) Mengantar dan mengambil lembar pengajuan naskah dinas

b) Verifikasi data dengan mencantumkan cap pada dokumen kwitansi, berita acara penerimaan barang, berita acara pemeriksaan barang, faktur dan id billing

c) Mengarsipkan dokumen kwitansi, berita acara penerimaan barang, berita acara pemeriksaan barang, faktur dan id billing

d) Scan dokumen kwitansi, berita acara penerimaan barang, berita acara pemeriksaan barang, faktur dan id billing

e) Memindahkan data

f) Mengetik identitas masyarakat di keterangan keabsahan akta kelahiran

g) Melakukan pelayanan publik di posko bantuan hukum serta membuat format dan isi dari surat kuasa dan surat penetapan perubahan nama dari masyarakat yang mempunyai kepentingan.

h) Mencatat nomor perceraian di buku catatan sipil dan di setiap dokumen masyarakat

	Kerja Rutin												
	Mencatat penomoran	Bidang Pencatatan Sipil	Mencatat penomoran di buku surat masuk, sekretariat, dan catatan sipil.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Disposisi surat	Bidang Pencatatan Sipil	Memasukan nama instansi yang memberikan surat serta memasukkan nomor serta perihal surat.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Rencana Kerja Pelengkap												
	Mengantar dan mengambil lembar pengajuan naskah dinas	Bidang Pencatatan Sipil	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas ke dinas yang lain untuk ditandatangani					✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Mengarsipkan dokumen kwitansi, berita acara penerimaan barang, berita acara pemeriksaan barang, faktur dan <i>id billing</i>	Bidang Pencatatan Sipil	Mengarsipkan dokumen kantor di tahun 2024			✓						✓	

	Scan dokumen kwitansi, berita acara penerimaan barang, berita acara pemeriksaan barang, faktur dan <i>id billing</i>	Bidang Pencatatan Sipil	Scan dokumen kantor melalui (<i>handphone</i>)					✓	✓			✓	✓
	Memindahkan data	Bidang Pencatatan Sipil	Memindahkan data untuk kepentingan arsip				✓						
	Mengetik dokumen keterangan keabsahan	Bidang Pencatatan Sipil	Mengetik identitas masyarakat di keterangan keabsahan akta kelahiran				✓						
	Pelayanan publik dan membuat format surat kuasa dan permohonan	Pos Bantuan Hukum	Memberikan informasi mengenai kelengkapan berkas untuk surat yang akan dibuat dipencatatan sipil. Membuat surat kuasa dan surat permohonan orang yang ini mengubah						✓			✓	

			data																
	Mencatat nomor	Bidang Pencatatan Sipil	Mencatat nomor di buku catatan sipil dan setiap dokumen masyarakat																✓

2. Penetapan Rencana Kegiatan Kerja Praktik

Surat persetujuan kegiatan kerja praktik penulis di keluarkan oleh kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Di keluarkannya surat persetujuan tersebut agar supaya penulis bisa melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Surat keterangan penetapan rencana kerja praktik ini menjadi dasar bagi penulis yang mana secara tidak langsung mengikat antara penulis dan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penulis juga melakukan kesepakatan dengan sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengenai tugas yang akan dilakukan penulis selama mengikuti kegiatan kerja praktik di kantor tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan dalam waktu dua bulan terhitung sejak tanggal 10 Juni sampai dengan 9 Agustus, sebagaimana telah ditentukan oleh Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Namun, kegiatan kerja praktik hanya dapat dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademis diantaranya telah lulus maksimal 110 SKS, telah menempuh semester tujuh dan nilai C paling kurang berjumlah 5 disetiap Mata Kuliah. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado.

2. Uraian Tujuan, Metode dan Luaran (*Outcome*)

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik penulis di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertujuan:

- a) Untuk mengetahui tugas serta fungsi apa saja pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado;
- b) Untuk mengetahui Visi dan Misi kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado;
- c) Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang diperlukan untuk membuat Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan

Surat Keterangan Keabsahan Akta Kelahiran. Untuk mengetahui masalah hukum yang terjadi pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berikut uraian dari masing-masing tujuan diatas:

Tabel 4: Uraian Tujuan, Metode, dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado T.A 2024/2025 Periode: 10 Juni s/d 09 Agustus 2024

No	TUJUAN	METODE	LUARAN/ <i>outcome</i>)
1	Untuk mengetahui tugas serta fungsi apa saja pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado	Mahasiswa melakukan wawancara dengan pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengenai cara untuk mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat, mencatat penomoran di buku surat masuk, buku catatan sipil dan buku sekretariat dan juga melakukan pencarian di <i>website</i> mengenai fungsi dari kantor tersebut.	Fungsi dari kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado.
2	Untuk mengetahui Visi dan Misi kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado	Mahasiswa melakukan pencarian di <i>website</i> kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado mengenai visi dan misi kantor	Visi dan misi dari kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado

3	Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang diperlukan untuk membuat Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Surat Keterangan Keabsahan Akta Kelahiran	Mahasiswa diberitahukan oleh pegawai mengenai dokumen-dokumen yang diperlukan untuk membuat Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Surat Keterangan Keabsahan Akta Kelahiran	Dokumen pembuatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian dan Surat Keterangan Keabsahan Akta Kelahiran
4	Untuk mengetahui masalah hukum yang terjadi pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Mahasiswa melakukan wawancara dengan pegawai dan meminta data mengenai permasalahan hukum	Masalah hukum yang terjadi pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

B. Pembahasan Kegiatan Kerja Praktik

1. Rencana kerja utama

Penulis melakukan observasi dan wawancara dengan bapak Tenny Calvein Rorong, S.H. selaku Sekertaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado. Melalui observasi dan wawancara tersebut penulis mendapatkan rencana kerja utama/prioritas, yaitu melegalisir akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi dengan mencantumkan cap pada setiap akta

yang diperlukan dan verifikasi data dengan mencantumkan cap pada dokumen kantor. Sebelum melaksanakan kerja utama/prioritas, penulis diarahkan dan diajari terlebih dahulu oleh pegawai kantor tersebut mengenai tahapan-tahapan dalam mencantumkan cap yang baik dan benar pada akta-akta dari masyarakat. Akta-akta tersebut berupa Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, dan Akta Perceraian.

Setiap masyarakat yang memiliki kepentingan untuk legalisir akta, wajib untuk menunjukkan akta aslinya. Akta tersebut harus akta yang berdomisili Kota Manado, apabila akta tersebut tidak berdomisili di Kota Manado masyarakat yang mempunyai kepentingan tersebut harus menunjukkan Kartu Keluarga yang berdomisili di Kota Manado yang tentunya dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado. Perkembangan saat ini, telah adanya akta yang sudah mempunyai *barcode*. Akta yang sudah mempunyai *barcode* tersebut, sudah tidak bisa di legalisir oleh Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado karena telah adanya peraturan yang mengatur. Hal tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Pasal 19 ayat (6) menyebutkan bahwa dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-el tidak memerlukan legalisir. Penulis di arahkan untuk melakukan verifikasi data pada dokumen kantor yang di perlukan, dengan cara mencantumkan cap pada dokumen yang terdapat tandatangan dari bapak Erwin

Kontu, S.H. selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado. Penulis juga mendapatkan tugas utama untuk melakukan pelayanan publik di Pos Bantuan Hukum dengan memberitahukan informasi kepada masyarakat dokumen apa saja yang harus diberikan pada saat akan membuat permohonan perubahan data dan penulis diberikan tugas untuk membuat format dan isi dari surat kuasa dan surat permohonan perubahan data.

2. Rencana kerja rutin

Penulis mendapatkan rencana kerja rutin yaitu mencatat penomoran pada buku surat masuk, buku sekretariat dan buku catatan sipil. Buku penomoran tersebut berisi nomor surat, asal surat, pukul berapa surat masuk, tanggal surat masuk dan perihal dari surat tersebut. Pencatatan nomor pada setiap buku tersebut bersifat rahasia, tetapi dalam buku surat masuk ada beberapa perihal yang tidak bersifat rahasia karena hanya merupakan undangan-undangan yang diberikan kepada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado. Undangan tersebut berupa undangan untuk mengikuti ibadah/misa di Kantor Walikota Manado.

Penulis juga mendapatkan tugas untuk mencatat disposisi surat. Pencatatan dalam disposisi surat berisi tentang asal surat berasal, nomor surat dan perihal dari surat. Setelah mendisposisi surat, penulis meneruskan hasil disposisi tersebut kepada pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Rencana kerja pelengkap

Penulis juga mendapatkan tugas pelengkap untuk mengantar lembar pengajuan naskah dinas. Lembar pengajuan naskah dinas tersebut berisi nama-nama dinas atau instansi yang lain dan terdapat kolom yang harus ditandatangani, penulis diarahkan untuk pergi ke dinas atau instansi yang lain untuk meminta tanda tangan dari dinas yang lain tersebut, akan tetapi biasanya bapak atau ibu yang harus menandatangani lembar pengajuan naskah dinas sering menjalankan tugas luar, yang akhirnya penulis di minta untuk meninggalkan lembar pengajuan naskah dinas tersebut lalu di ambil kembali pada saat lembar tersebut sudah ditandatangani. Penulis juga mendapatkan tugas-tugas yang lain seperti scan dokumen, memindahkan data, mengetik identitas masyarakat di keterangan keabsahan akta kelahiran dan mencatat nomor perceraian di buku catatan sipil serta di setiap dokumen masyarakat.

C. Pembahasan Permasalahan Hukum

Kegiatan kerja praktik pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado penulis menemukan permasalahan hukum yang menarik perhatian penulis. Permasalahan hukum yang penulis temukan terkait dengan perkawinan anak dibawah umur. Berdasarkan Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan menyebutkan bahwa perkawinan hanya diizinkan apabila pria dan wanita sudah mencapai umur 19 tahun. Perkawinan merupakan suatu ikatan antara pria dan wanita yang berasal dari lingkungan yang

berbeda dan tentunya keluarga pria dan wanita menjadi terikat karena adanya perkawinan.⁵ Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan menyebutkan bahwa perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

Perkawinan anak di bawah umur terjadi karena hasrat untuk segera memperoleh tambahan anggota keluarga tanpa adanya pengetahuan mengenai akibat buruk perkawinan.⁶ Batasan umur telah ditetapkan oleh Undang-Undang, akan tetapi hal tersebut menjadi angin lalu bagi masyarakat sekitar. Perkawinan anak di bawah umur masih sering terjadi, hal tersebut mereka lakukan tanpa memikirkan kondisi kedepan akan seperti apa. Perkawinan anak di bawah umur banyak menimbulkan dampak buruk seperti ekonomi yang tidak tercukupi karena kurangnya pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan suatu pekerjaan. Kurangnya keterampilan karena pendidikan mereka yang terhenti akibat perkawinan tersebut yang kemudian akan menimbulkan banyak konflik dalam rumah tangga tersebut karena ekonomi yang kurang mencukupi.

⁵ Setyaningsih, Aline Gratika Nugrahani, "*Buku Ajar Hukum Perkawinan*" diakses pada tanggal 12 September 2024 <https://search.app/RKUwfvQ5RxJdtPrg9>

⁶ Rosalinda Bukido, "*Perkawinan di Bawah Umur Penyebab dan Solusinya*" diakses pada tanggal 12 September 2024 https://www.researchgate.net/publication/330395318_PERKAWINAN_DI_BAWAH_UMUR_PENYEBAB_DAN_SOLUSINYA?enrichId=rgreq-b6fa36a138f59c733d0d0c60d09478d1-XXX&enrichSource=Y292ZXJQYWdlOzMzMMDM5NTMxODtBUzo4NTcxODczMzMxOTM3MjhAMTU4MTM4MDE5NDIyNw%3D%3D&el=1_x_3&esc=publicationCoverPdf

Penulis mendapatkan permasalahan hukum di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado, penulis melakukan penelitian lebih lanjut mengenai kasus yang penulis temukan di kantor tersebut. Penulis melakukan wawancara dengan pegawai Kantor Dinas Kependuduka dan Pencatatan Sipil Kota Manado terkait alasan mengapa mereka menyetujui pembuatan Akta Kelahiran dan menanyakan jumlah Akta Perkawinan di tahun 2023- tahun 2024. Penulis memperoleh informasi bahwa Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado menyetujui pembuatan Akta Perkawinan dengan syarat harus adanya penetapan pengadilan, bagi yang beragama Islam melalui Pengadilan Agama dan bagi yang bukan beragama Islam melalui Pengadilan Negeri. Penetapan pengadilan merupakan dispensasi yang diberikan berupa izin kepada pasangan yang masih di bawah umur yang akan melaksanakan perkawinan. Pengadilan hanya dapat menyetujui permohonan dispensasi karena alasan-alasan yang kuat atau dalam keadaan yang sangat mendesak. Alasan-alasan yang menguatkan tersebut seperti kehamilan, perlindungan anak dan untuk kesehatan mental serta psikologis anak. Kehamilan yang disebut yaitu terjadi pada anak di bawah umur, sehingga untuk menghindari stigma-stigma dari pihak yang lain jalan utama yang harus dilakukan yaitu melakukan perkawinan. Perlindungan anak dalam hal ini untuk melindungi hak-hak dari anak tersebut seperti yang diatur dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Perlindungan Anak yang menyebutkan bahwa perlindungan anak adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi anak dan hak-haknya agar dapat hidup, tumbuh, berkembang, dan

berpartisipasi secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi. Mental dan psikis anak juga menjadi hal terpenting bagi pengadilan untuk menerima permohonan dispensasi perkawinan anak untuk mendapatkan apa yang terbaik untuk anak tersebut.

Pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan yang menyebutkan bahwa dalam hal ini terjadi penyimpangan terhadap ketentuan umur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), orang tua pihak pria atau orang tua pihak wanita dapat meminta dispensasi kepada pengadilan dengan alasan yang sangat mendesak disertai bukti-bukti pendukung yang cukup, perkawinan anak di bawah umur tetap membawa dampak negatif bagi anak dan melanggar hukum. Hal ini bertentangan dengan prinsip perlindungan anak dan hak-hak dari anak seperti pendidikan anak menjadi terhenti.

Penulis memperoleh data mengenai perkawinan anak di bawah umur pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado pihak wanita inisial R yang masih berumur 16 tahun menikah dengan pihak pria inisial P yang masih berumur 18 tahun. Inisial R dan P mendapatkan dispensasi dari pengadilan karena inisial R telah mengalami kehamilan dan hal tersebut merupakan tanggung jawab dari inisial P. Penulis juga mendapatkan jumlah perkawinan di bawah umur pada tahun 2023 sampai pada tahun 2024 di bulan agustus. Tahun 2023 jumlah perkawinan anak di bawah umur mencapai 56 Akta Perkawinan. Tahun 2024 bulan Januari sampai pada bulan Agustus perkawinan anak di bawah umur mencapai 27 Akta Perkawinan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado memberikan kesimpulan:

1. Penulis banyak memperoleh pengetahuan serta hal-hal yang baru yang sebelumnya belum pernah penulis ketahui, dalam melegalisir suatu akta harus menyertakan dengan akta yang asli, akta yang telah memiliki barcode juga sudah tidak perlu untuk di legalisir oleh kantor. Penulis dapat membuat format dan isi dari surat kuasa dan surat permohonan perubahan nama dari masyarakat. Penulis bisa mengetahui tahapan dalam mencatat penomoran dan mengetahui cara untuk mendisposisi surat yang masuk di kantor. Penulis juga dapat mengetahui cara mengarsipkan dokumen, scan dokumen kantor, memindahkan data, mengetik identitas masyarakat di keterangan keabsahan akta kelahiran dan mencatat nomor perceraian di buku catatan sipil serta di setiap dokumen dari masyarakat.
2. Penulis mendapatkan permasalahan hukum di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado mengenai perkawinan di bawah umur. Penulis mendapatkan permasalahan hukum ini dengan melakukan wawancara kepada pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kota Manado, serta memperoleh data-data perkawinan anak di bawah umur dari tahun 2023 sampai tahun 2024 di bulan Agustus. Data perkawinan anak di bawah umur dari tahun 2023-2024 bulan Agustus yang mencapai 83 Akta Perkawinan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis berikan, adapun saran dari penulisa dalam penulisan laporan kegiatan praktik yaitu:

1. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado harus memberikan sosialisasi atau menyebarkan informasi melalui internet atau media-media yang lain kepada masyarakat mengenai akta-akta yang akan di legalisir harus disertakan dengan akta yang asli dan akta-akta yang sudah memiliki *barcode* sudah tidak perlu untuk di legalisir oleh kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado. Surat-surat yang masuk di kantor, kantor sebaiknya menyediakan tempat yang sama agar supaya surat-surat tersebut tidak tercecer, sehingga jika nanti diperlukan tidak sulit untuk mencari surat tersebut. Pembuatan surat permohonan sebaiknya memperhatikan terlebih dahulu apakah dokumen tersebut sudah lengkap atau belum, karena dengan ketidaklengkapan dokumen dari masyarakat akan memperhambat penulisan surat permohonan.
2. Memberikan sosialisasi serta penyuluhan kepada masyarakat mengenai perkawinan anak di bawah umur. Memberitahukan kepada masyarakat perkawinan anak di bawah umur sangatlah tidak dianjurkan untuk dilakukan.

Sebaiknya, anak-anak yang masih di bawah umur melanjutkan jenjang pendidikan mereka terlebih dahulu daripada menikah pada usia yang belum dianjurkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bukido Rosalinda. “Perkawinan di Bawah Umur: Penyebab dan Solusinya.”
https://www.researchgate.net/publication/330395318_PERKAWINAN_DI_BAWAH_UMUR_PENYEBAB_DAN_SOLUSINYA?enrichId=rgreq-b6fa36a138f59c733d0d0c60d09478d1-XXX&enrichSource=Y292ZXJQYWdlOzMzMMDM5NTMxODtBUzo4NTcxODczMzMxOTM3MjhAMTU4MTM4MDC5NDIyNw%3D%3D&el=1_x3&_esc=publicationCoverPdf
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado. “Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado tahun 2021-2026”
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado, “Tugas dan Fungsi.” Diakses pada 11 Agustus 2024, <https://disdukcapil.manadokota.go.id/page/detail/tugas-dan-fungsi>
- Bukido Rosalinda. “Perkawinan di Bawah Umur: Penyebab dan Solusinya.”
https://www.researchgate.net/publication/330395318_PERKAWINAN_DI_BAWAH_UMUR_PENYEBAB_DAN_SOLUSINYA?enrichId=rgreq-b6fa36a138f59c733d0d0c60d09478d1-XXX&enrichSource=Y292ZXJQYWdlOzMzMMDM5NTMxODtBUzo4NTcxODczMzMxOTM3MjhAMTU4MTM4MDC5NDIyNw%3D%3D&el=1_x3&_esc=publicationCoverPdf
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado. “Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado tahun 2021-2026”
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado, “Tugas dan Fungsi.” Diakses pada 11 Agustus 2024, <https://disdukcapil.manadokota.go.id/page/detail/tugas-dan-fungsi>
- Hukumonline. “Serba-Serbi Pengurusan Dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil.” Di akses pada 11 Juli 2024, <https://www.hukumonline.com/berita/a/serba-serbi-pengurusan-dokumen-kependudukan-dan-catatan-sipil-lt60eef86ad2beb/#>
- Omahbse. “Apa itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil)?” Di akses pada 17 September 2024, <https://www.omahbse.com/blog/apa-itu-dinas-kependudukan-dan-catatan-sipil-disdukcapil/>
- Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado 2023

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023

Setyaningsih, Nugrahani Aline. "Buku Ajar Hukum Perkawinan." Di akses pada 12 September 2024, <https://search.app/RKUwfvQ5RxJdtPrg9>

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan

LAMPIRAN 1:

**PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
OLEH KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,
JLN. TIKALA ARES, KECAMATAN TIKALA, KOTA MANADO,
SULAWESI UTARA**

Yang bertandatangan di bawah ini

N a m a : Tenny Calvein Rorong, S.H

Jabatan : Sekertaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan dari Tanggal 10 Juni 2024 s/d 09 Agustus 2024 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama :

Jessica Fritzcia Geralda Timbuleng / NIM 21051042

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal kegiatan observasi tanggal 10 Juni 2024 s/d tanggal 09 Agustus 2024

2. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
3. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas khususnya dosen pembimbing kerja praktik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Rencana kerja utama/prioritas

- a. Kegiatan/pembuatan: Melegalisir akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi dengan mencantumkan cap pada setiap akta yang diperlukan

Alat/sarana/fasilitas: Alat tulis menulis, meja, kursi, perlengkapan cap cap

(cap dari pihak-pihak yang berwenang)

Waktu pelaksanaan: Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00-16.30 WITA) dan

Jumat (Pukul 09.00-14.30 WITA)

- b. Kegiatan/Pembuatan: Melakukan verifikasi data

Alat/sarana/fasilitas: Alat tulis menulis, meja, kursi, perlengkapan cap

Waktu Pelaksanaan: Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00-16.30 WITA) dan

Jumat (Pukul 09.00-14.30 WITA)

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan/pembuatan: Mencatat penomoran di buku surat masuk, sekretariat dan catatan sipil

Alat/sarana/fasilitas: Alat tulis menulis, kursi, meja, buku untuk mencatat

penomoran

Waktu pelaksanaan: Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00-16.30 WITA) dan
Jumat (Pukul 09.00-14.30 WITA)

b. Kegiatan/pembuatan: Disposisi surat

Alat/sarana/fasilitas: Alat tulis menulis dan lembar disposisi

Waktu pelaksanaan: Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00-16.30 WITA) dan
Jumat (Pukul 09.00-14.30 WITA)

3. Rencana Kerja pelengkap

a. Kegiatan/pembuatan: Mengantar dan mengambil lembar pengajuan
naskah dinas

Alat/sarana/fasilitas: Lembar pengajuan naskah dinas

Waktu pelaksanaan: Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00-16.30 WITA) dan
Jumat (Pukul 09.00-14.30 WITA)

b. Kegiatan/pembuatan: Mengarsipkan dokumen

Alat/sarana/fasilitas: Dokumen dan lemari

Waktu pelaksanaan: Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00-16.30 WITA) dan
Jumat (Pukul 09.00-14.30 WITA)

c. Kegiatan/pembuatan: Scan dokumen

Alat/sarana/fasilitas: Dokumen dan telepon genggam (*handphone*)

Waktu pelaksanaan: Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00-16.30 WITA) dan
Jumat (Pukul 09.00-14.30 WITA)

d. Kegiatan/pembuatan: Memindahkan data

Alat/sarana/fasilitas: Data dan laptop

Waktu pelaksanaan: Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00-16.30 WITA) dan
Jumat (Pukul 09.00-14.30 WITA)

- e. Kegiatan/pembuatan: Mengetik identitas Masyarakat di keterangan keabsahan akta kelahiran

Alat/sarana/fasilitas: Komputer, KTP, dan surat keterangan hilang dari polisi

Waktu pelaksanaan: Senin s.d. Kamis (Pukul 08.30-16.30 WITA) dan
Jumat (Pukul 09.00-14.30 WITA)

- f. Kegiatan/pembuatan: Membuat format dan isi dari surat kuasa dan surat permohonan perubahan data

Alat/sarana/fasilitas: Laptop dan dokumen masyarakat

Waktu pelaksanaan: Senin dan Rabu (Pukul 10.00-13.00 WITA)

- g. Kegiatan/pembuatan: Mencatat nomor perceraian di buku catatan sipil dan di setiap dokumen masyarakat

Alat/sarana/fasilitas: Alat tulis menulis, buku catatan sipil dan dokumen
dokumen masyarakat

Waktu pelaksanaan: Senin s.d. Kamis (Pukul 08.30-16.30 WITA) dan
Jumat (Pukul 09.00-14.30 WITA)

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut di atas dalam

kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 8 Agustus 2024

Mahasiswa ybs,

Jessica Fritzcia Gerada Timbuleng

Menyetujui,

Pimpinan Kantor

Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota Manado,

Tenny Calvein Rorong, S.H

LAMPIRAN 2:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITASKATOLIK DE LA SALLE
MANADO PADA KANTOR DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA MANADO JLN. TIKALA
ARES, KECAMATAN TIKALA, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE : 10 JUNI S/D 9 AGUSTUS 2024**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
(DAILY REPORT)**

Hari/ Tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin/10 Juni 2024	07:10	Sampai di kantor tempat kerja praktik	Membawa surat pengantar yang diberikan oleh fakultas dan bertemu dengan pegawai di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	07:20	Melapor di bagian administrasi	Melapor dibagian administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) karena surat yang diberikan oleh fakultas tertuju pada kantor BKPSDM
	07:20- 07:40	Menunggu arahan dari kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)	Menunggu konfirmasi dari kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	07:40-09:00	Menerima arahan dari kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dan mendapat arahan untuk kembali ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Mendapatkan informasi untuk kembali ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

	09:00	Kembali ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menunggu konfirmasi dari kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	09:00-09:10	Penerimaan oleh sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Mahasiswa diantar oleh dosen pembimbing Kerja Praktik dan diterima langsung oleh bapak Tenny Calvein Rorong, S.H selaku sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	09:10-12:00	Mendapat tugas utama untuk mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi, berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Diberitahukan oleh pegawai cara dan tahap-tahap memberikan cap pada akta-akta dari masyarakat dan cara mencatat penomoran pada buku masuk, buku keluar, buku sekretariat dan buku catatan sipil kemudian, mahasiswa mulai mengerjakan tugas yang diberikan dan membawa akta-akta dari masyarakat untuk ditandatangani oleh bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	-
	13:00-16:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Kembali mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang.
	16.30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Selasa/11 Juni 2024	07:22	Sampai di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk dan ditandatangani

	07:22 - 07:30	Mencatat nama-nama kepalabidang dan sekertaris	Mencatat nama-nama kepalabidang dan sekertaris yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala bidang pelayanan pencatatansipil : Bapak Adry Sondokan,S.SOS 2. Kepala bidang pemapataab data daninovasi pelayanan : Bapak Nirbito Velber
			<p>Soputan, S.H</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala bidang pengolahan informasi administrasi kependudukan : Ibu Julia Sanger,SSTP., M.Si 4. Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk: Ibu Yunita A.F. Ranti,S.T 5. Sekertaris dinas kependudukan dan pencatatan sipil: Bapak Tenny CalveinRorong, S.H
	07:30-08:00	Berdiskusi dengan anak magangyang lain	Berdiskusi mengenai tahap-tahap dalam mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dengan cap manayang harus digunakan ketika menggunakan tandatangan bapak sekertaris dan bapak kepala bidang

	08:00 - 09:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, aktaperceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian mengantar akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	09:00 - 09:10	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku catatan sipil perihal keabsahan akta lahir
	09:10 - 09:30	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah bersama anak magang yang lain
	09:30 - 12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, aktaperceraian dan membawa akta-	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani
		akta tersebut untuk ditandatangani	bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	12:00 – 13:00	Istirahat makan siang	-

	13:00 – 16:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, aktaperceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani dan mencatat penomoran	Kembali mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang mendapatkan tugas untuk mencatat penomoran di buku catatan sipil tentang keabsahan akta kelahiran. Pada saat menunggu masyarakat yang akan melegalisir akta, mahasiswa belajar mandiri mengenai tugas dan fungsi dari bidang pelayanan catatan sipil
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Rabu/ 12 Juni 2024	07:30	Sampai di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk
	07:30-08:00	Berdiskusi dengan pegawai	Mengenai pekerjaan apa saja yang perlu untuk dilakukan
	08:00-10:25	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, aktaperceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	10:25-10:30	Mengantar dokumen	Mengantar kartu keluarga masyarakat kepada pegawai di lantai 1 atas perintah dari bapak sekretaris

	10:30-10:40	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, aktaperceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	10:40-11:00	Mengambil hasil print kartu keluarga dari masyarakat	Mendapatkan tugas untuk mengambil hasil print kartukeluarga atas perintah dari bapak sekertaris
	11:00-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, aktaperceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	-
	13:00-15:45	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, aktaperceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	15:45-15:50	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku catatan sipil perihal keabsahanakta lahir
	15:50-16:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, aktaperceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang

	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar danditandatangani
Kamis/ 13 Juni 2024	07:25	Sampai di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk
	07:25-08:00	Membenahi meja kerja	Menyusun buku/dokumen/surat yang adadi meja untuk mempermudah pekerjaan
	08:00-10:42	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	10:42-11:00	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku surat masuk perihal undangan mengikuti misa dan mencatat penomoran di buku catatan sipil perihal keabsahan akta kelahiran
	11:00-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	-
	13:00-15.00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang

	15:00-15:10	Mengambil surat tugas	Mengambil surat masuk di TUP atas perintah dari pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	15:10-15:25	Menghadap kepada bapak sekertaris	Bertanya mengenai tugas utama, tugas rutinitas, dan tugas tambahan
	15:25:-16:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, aktaperceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar danditandatangani
Jumat/ 14 Juni 2024	07:25	Sampai dikantor tempat kerjapraktik	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk
	07:25-09:00	Belajar mandiri	Mengenai hal-hal yang berkaitan dengan persyaratan,tata cara, dan penjelasan dalam pelayanan pencatatan sipil seperti kelahiran, kematian, perkawinan,
			perceraian, perubahan statusanak dan pewarganegaraan
	09:00-09:10	Mengantar dokumen	Mengantarkan dokumen ke kantor Badan Keuangan danAset Daerah bersama anak magang yang lain

	09:10-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, aktaperceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani oleh pihak yang berwenang
	12:00-13:30	Istirahat makan siang	-
	13:30-14:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, aktaperceraian dan membawa akta- akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani oleh pihak yang berwenang
	14:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar danditandatangani
Senin/ 17 Juni 2024			Libur
Selasa/ 18 Juni 2024			Libur
Rabu/ 19 Juni 2024	07:35	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menunggu jam beroperasidari kantor dan menulis absen masuk
	07:35-08:00	Membenahi meja kerja	Menyusun buku/dokumen/surat yang ada di meja untuk mempermudah pekerjaan
	08:00-09:45	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakatdan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani oleh pihak
		ditandatangani	yang berwenang

	09:45-10:00	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku surat masuk perihalundangan rapat dan mencatat penomoran di buku catatan sipil perihal keabsahan akta kelahiran
	10:00-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:35	Mengarsipkan dokumen	Mengarsipkan dokumen atas perintah dari pengawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	13:35-13:45	Mengambil KTP	Mengambil KTP dari masyarakat atas perintahdari bapak sekertaris
	13:45-14:26	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	14:26-14:35	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku catatan sipil perihalkeabsahan akta lahir

	14:35-16:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Kamis/ 20 Juni 2024	07:59	Sampai di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk
	07:59-09:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	09:30-09:40	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku surat masuk perihal pelaksanaan migrasi data barang milik daerah pemerintah kota Manado ke Aplikasi e-BMD
	09:40-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	

	13:00-14:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	14:00-14:10	Mengantar dokumen dan mengambil arsip dokumen	Mengantar dokumen dan mengambil arsip dokumen ke kantor Badan Keuangandan Aset Daerah bersama anak magang yang lain
	14:10-15:30	Memindahkan data	Memindahkan data SPM/SP2D pdf dari kemicrosoft excel
	15:30-16:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan,	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa
		akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Jumat/ 21 Juni 2024	07:55	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk
	07:55-08:00	Membenahi meja kerja	Menyusun buku/dokumen/surat yang ada di meja untuk mempermudah pekerjaan
	08:00-11:00	Memindahkan data	Memindahkan data SPM/SP2D pdf dari kemicrosoft excel
	11:00-11:10	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah bersama anak magang yang lain

	11:10-11:45	Memindahkan data	Memindahkan data SPM/SP2D pdf dari kemicrosoft excel
	11:45-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang
	12:00-13:30	Istirahat makan siang	
	13:30-13:40	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku catatan sipil perihalkeabsahan akta kelahiran
	13:40-14:00	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen keBadan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPELITBANGDA)
	14:00-14:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakatdan kemudian membawa akta tersebut untuk
		akta-akta tersebut untuk ditandatangani	ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang
	14:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar danditandatangani
Sabtu/ 22 Juni 2024	09:35	Sampai di rumah kopi k8	Bertemu dengan bapak Adv. E. K. Tindangen, S.H., CPrM., CPCLE selaku ketua Pos Bantuan Hukum Sulawesi Utara (POSBAKUM)

	09:35-10:00	Berdiskusi dengan bapak Adv. E. K. Tindangen, S.H., CPrM., CPCLE selaku ketua Pos Bantuan Hukum Sulawesi Utara (POSBAKUM)	Berdiskusi tentang LPAI Sulawesi Utara
	10:00-14:00	Menyusun surat kuasa dan surat permohonan dari masyarakat	Menyusun surat kuasa dan surat permohonan dari masyarakat perihal: <ul style="list-style-type: none"> - permohonan penetapan perubahan marga di akte kelahiran, - perubahan nama di akte kelahiran, - perubahan nama dan penerbitan akte kelahiran, - permohonan penetapan perubahan nama yang sama, - perubahan status perkawinan
	14:00-14:30	Istirahat makan siang	
	14:30-21:30	Menyusun surat kuasa dan surat permohonan dari masyarakat	Menyusun surat kuasa dan surat permohonan dari masyarakat perihal: <ul style="list-style-type: none"> - permohonan penetapan perubahan marga di akte kelahiran, - perubahan nama di akte kelahiran, - perubahan nama dan penerbitan akte kelahiran,

			- permohonan penetapan perubahan namayang sama, perubahan status perkawinan
	21:30	Pulang dari rumah kopi k8	Berpamitan kepada bapak Adv. E. K. Tindangen, S.H.,CPrM., CPCLE selaku ketua Pos Bantuan Hukum Sulawesi Utara (POSBAKUM)
Senin/ 24 Juni 2024	07:45	Sampai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk
	07:45-08:00	Membenahi meja kerja	Menyusun buku/dokumen/surat yang ada di meja untuk mempermudah pekerjaan
	08:00-10:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	10:00-10:10	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku catatan sipil perihal keabsahan akta kelahiran
	10:10-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak

			sekertaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada
		di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bap ak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	14:30-14:40	Mencatat penomoran dan mencatat di lembar disposisi	Mencatat penomoran di buku surat masuk dan mencatat di lembar disposisi perihal salinan resmi putusan Pengadilan Negeri Tahuna, tanggal 28 Mei 2024, no 65/Pdt.G/2024/PN Thn
	14:40-14:50	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku catatan sipil perihal keabsahan akta kelahiran
	14:50-15:50	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bap ak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	15:50-16:30	Menyusun laporan kerja praktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Selasa/ 25 Juni 2024	07:55	Sampai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk
	07:55-08:00	Membenahi meja kerja	Menyusun buku/dokumen/surat yang ada di meja untuk mempermudah pekerjaan

	08:00-10:20	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	10:20-10:30	Mencatat di lembar disposisi	Mencatat di lembar disposisi perihal permohonan data
	10:30-11:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada
		di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	11:30-12:00	Mengarsipkan berkas	Mengarsipkan dokumen atas perintah dari pengawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-15:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang

	15:30-15:40	Membawa KTP	Membawa KTP dari masyarakat atas perintah dari pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada bapak kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
	15:40-16:30	Menyusun laporan kerja praktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Rabu/ 26 Juni 2024	08:02	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:02-08:17	Scan dokumen	Scan dokumen untuk kepentingan kantor dan arsip kantor
	08:17-10:10	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen kantor bersama pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	10:10-12:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang
			Berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:10	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku surat masuk perihal undangan ibadah
	13:10-13:40	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang

	13:40-14:10	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah bersama anak magang yang lain
	14:10-15:50	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	15:50-16:30	Menyusun laporan kerja praktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Kamis/ 27 Juni 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerja praktik	Menulis absen masuk
	08:00-09:33	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	09:33-10:00	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas bersama pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke kantor Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
	10:00-12:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: aktakelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	

	13:00-13:30	Berdiskusi dengan pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Berdiskusi yang bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai perkawinan di bawah umur
	13:30-15:01	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	15:01-15:10	Mencatat di lembar disposisi	Mencatat di lembar disposisi perihal undangan rapat
	15:10-15:30	Mengarsipkan berkas	Mengarsipkan dokumen atas perintah dari pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	15:30-16:30	Menyusun laporan kerja praktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Jumat/ 28 Juni 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerja praktik	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk
	08:00-09:15	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	09:15-09:30	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas bersama pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke kantor

			Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Badan Keuangan dan Aset Daerah
	09:30-12:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani
	12:00-13:30	Istirahat makan siang	
	13:30-14:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani
	14:00-14:10	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	14:10-14:17	Scan dokumen	Scan dokumen untuk kepentingan kantor dan arsip kantor
	14:17-14:30	Menyusun laporan kerja praktik	
	14:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Senin/ 1 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerja praktik	Menulis absen masuk
	08:00-09:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	09:30-11:00	Melakukan pelayanan publik di	Konsultasi hukum

		pos bantuan hukum	masyarakat mengenai dokumen-dokumen apa saja yang harus diberikan saat ingin mengajukan permohonan berupa: Permohonan perubahan data di Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Akta Kelahiran
	11:00-11:10	Mengambil lembar pergeseran	Mengambil lembar pengajuan naskah dinas di lantai 5 bagian hukum
	11:10-13:00	Melanjutkan pelayanan publik di pos bantuan hukum	Konsultasi hukum masyarakat mengenai dokumen-dokumen apa saja yang harus diberikan saat ingin mengajukan permohonan berupa: Permohonan perubahan data di Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Akta Kelahiran
	13:00-13:20	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas ke Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
	13:20-13:45	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang

	13:45-14:30	Melakukan verifikasi data	Verifikasi data dengan mencantumkan cap di dokumen-dokumen dari kantor atas perintah dari pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	14:30-16:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada
		di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Selasa/2 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:00-09:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	09:30-10:00	Scan dokumen	Scan dokumen untuk kepentingan kantor dan arsip kantor
	10:00-10:10	Mengantar peralatan kantor	Mengantar peralatan kantor ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

	10:10-12:00	Melengkapi surat perintah perjalanan dinas	Menulis nama dan NIP para pegawai di surat perjalanan dinas
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:25	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	14:25-14:50	Mengambil dokumen	Mengambil dokumen di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah bersama anak magang yang lain
	14:50-16:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
		kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Rabu/3 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:00-10:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang

	10:00-12:00	Melakukan pelayanan publik dipos bantuan hukum	Konsultasi hukum masyarakat mengenai dokumen-dokumen apa saja yang harus diberikan saat ingin mengajukan permohonan berupa: Permohonan perubahan data di Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Akta Kelahiran
	12:00-12:30	Istirahat makan siang	
	12:30-13:00	Melanjutkan pelayanan publik di pos bantuan hukum	Konsultasi hukum masyarakat mengenai dokumen-dokumen apa saja yang harus diberikan saat ingin mengajukan permohonan berupa: Permohonan perubahan data di Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Akta Kelahiran
	13:00-13:40	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kota Manado 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kota Manado 3. Asisten Administrasi Umum Sekretaris

			Daerah Kota Manado
	13:40-14:35	Melakukan verifikasi data	Verifikasi data dengan mencantumkan cap di dokumen-dokumen dari kantor atas perintah dari pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	14:35-16:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Kamis/4 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:00-08:30	Persiapan untuk mengikuti ibadah	Persiapan untuk lagu puji-pujian
	08:30-10:25	Mengikuti ibadah	Mengikuti ibadah Pemerintah Kota Manado di Aula Serbaguna
	10:25-12:00	Kembali ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan melanjutkan mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa	Kembali mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
		akta-akta tersebut untuk ditandatangani	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	

	13:00-13:24	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang
	13:24-13:35	Mengantar peralatan kantor	Mengantar peralatan kantorke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SumberDaya Manusia
	13:35-15:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang
	15:00-15:30	Melakukan verifikasi data	Verifikasi data dengan mencantumkan cap di dokumen-dokumen dari kantor atas perintah dari pegawai kantor Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil
	15:30-16:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	

	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar danditandatangani
Jumat/5 Juli 2024	07:55	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menunggu jam beroperasidari kantor dan menulis absen masuk
	07:55-08:15	Membenahi meja kerja	Menyusun buku/dokumen/surat yangada di meja untuk mempermudah pekerjaan
	08:15-09:05	Mengatur dokumen	Mengatur dokumen-dokumen kantor atas perintah dari pegawai kantorDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	09:05-10:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	10:30-10:40	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku surat masuk perihal penyampaian
	10:40-11:10	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang

	11:10-11:20	Mencatat di lembar disposisi	Mencatat di lembar disposisi perihal penyampaian, pengecekandata penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado dan permintaan narahubung tahun
	11:20-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yangberwenang
	12:00-13:30	Istirahat makan siang	
	13:30-14:10	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada
		di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawaakta-akta tersebut untuk ditandatangani	akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yangberwenang
	14:10-14:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	14:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar danditandatangani
Senin/8 Juli 2024	07:58	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk
	07:58-08:00	Membenahi meja kerja	Menyusun buku/dokumen/surat yang ada di meja untuk mempermudah pekerjaan

	08:00-09:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang
	09:30-10:00	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas kedinas kependudukan dan pencatatan sipil lama
	10:00-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:10	Mengambil KTP masyarakat	Mengambil KTP dari masyarakat atas perintah dari pegawai kantor DinasKependudukan dan Pencatatan Sipil
	13:10-13:20	Mengambil lembar pembayaran	
	13:20-14:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang
	14:30-15:00	Membawa dokumen	Membawa dokumen berita acara penerimaan barang/jasa

	15:00-16:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Selasa/9 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:00-08:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	08:30-08:50	Mengambil lembar pergeseran	Mengambil lembar pengajuan naskah dinas kedinas kependudukan dan pencatatan sipil lama
	08:50-09:00	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas ke Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
	09:00-09:10	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar
			pengajuan naskah dinas ke asisten perekonomian dan pembangunan

	09:10-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:30	Mengantar dokumen dan mengantar lembar pergeseran	Mengantar dokumen ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah dan ke asisten administrasi umum sekretaris daerah kota Manado
	13:30-14:00	Berdiskusi dengan pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Mengenai data perkawinan dibawah umur
	14:00-16:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Rabu/10 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:00-09:17	Melakukan pelayanan KTP	Memberikan KTP masyarakat dan mencatat orang yang bersangkutan
	09:17-09:25	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah

	09:25-12:00	Melakukan pelayanan KTP	Memberikan KTP masyarakat dan mencatat orang yang bersangkutan
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:30	Mencantumkan cap pada akta-	Mengerjakan tugas utama
		akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	13:30-13:50	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas ke Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
	13:50-14:00	Mengantar alat kantor	Mengantar peralatan ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	14:00-16:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Kamis/11 Juli 2024	08:00	Sampai di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado	
	08:00-08:10	Konsultasi laporan kerjapraktik bab 1	Konsultasi dengan dosen pembimbing kerja praktik
	08:10-08:40	Kembali ke kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk

	08:40-08:50	Mengambil lembar pergeseran	Mengambil lembar pengajuan naskah dinas diasisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sekretaris daerah kota Manado
	08:50-09:00	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas keBadan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
	09:00-09:30	Mencantumkan cap pada akta-	Mengerjakan tugas utama
		akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	09:30-09:40	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku surat masuk perihal permintaan formasi analisis kebutuhan jabatan fungsional analisis kebijakan
	09:40-12:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-16:30	Izin pulang	Sakit
Jumat/12 Juli2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk
	08:00-08:10	Mencatat penomoran	Mencatat penomoran di buku masuk perihal permintaan laporan

	08:10-08:40	Membenahi meja kerja	Menyusun buku/dokumen/surat yang ada di meja untuk mempermudah pekerjaan
	08:40-09:00	Mengatur dokumen	Mengatur dokumen-dokumen kantor atas perintah dari pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	09:00-12:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:30	Istirahat makan siang	
	13:30-14:30	Mencantumkan cap pada akta-	Mengerjakan tugas utama
		akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
Senin/ 15 Juli 2024	07:55	Sampai di kantor tempat kerja praktik	Menunggu jam beroperasi dari kantor dan menulis absen masuk
	07:55-08:00	Membenahi meja kerja	Menyusun buku/dokumen/surat yang ada di meja untuk mempermudah pekerjaan
	08:00-08:10	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang

	10:00-10:20	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	10:20-12:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:40	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas ke mall pelayanan publik kota Manado Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA)
	14:40-14:50	Kembali ke kantor	
	14:50-16:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada
		di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Selasa/16 Juli 2024	08:03	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:03-08:40	Mencari dokumen verifikasi kantor	

	08:40-10:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang
	10:00-10:10	Menulis di lembar disposisi	Perihal undangan misa
	10:10-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:10	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas keBadan Keuangan dan AsetDaerah
	13:10-15:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang
	15:00-15:10	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	15:10-16:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telahdi fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yangberwenang

	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Rabu/17 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:00-08:10	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas ke Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
	08:10-08:20	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas ke asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sekretaris daerah kota Manado
	08:20-08:30	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	08:30-12:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:10	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen ke Customer Service BSG
	13:10-14:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak
		ditandatangani	sekretaris selaku pihak yang berwenang

	14:30-14:45	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas keasisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sekretaris daerah kota Manado
	14:45-16:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Kamis/18 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:00-08:15	Mengantar surat tugas	Mengantar surat tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sekretaris daerah kota Manado
	08:15-08:30	Mengantar lembar pergeseran	Mengantar lembar pengajuan naskah dinas ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	08:30-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	

	13:00-14:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak
		ditandatangani	sekertaris selaku pihak yang berwenang
	14:00-14:10	Mencatat penomoran	Di buku sekretariat perihal pinjaman sparepart printer SR200 dan CR707
	14:10-16:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekertaris selaku pihak yang berwenang
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Jumat/19 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menyusun laporan kerjapraktik
	08:00-09:00	Membenahi meja kerja dan mengambil lembar pergeseran	Menyusun buku/dokumen/surat yang ada di meja untuk mempermudah pekerjaan dan mengambil lembar pengajuan naskah dinas ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah

	09:00-11:50	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	11:50-12:00	Mengambil surat tugas	Di Sekretariat Daerah
	12:00-13:30	Istirahat makan siang	
	13:30-13:40	Menulis di buku surat masuk	Perihal permohonan data untuk kegiatan penyusunan master plan pengembangan dan penataan kota/kabupaten prioritas di lingkup wilayah regional 11 (kota Manado) tahun 2024
	13:30-14:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada
		di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	14:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Senin/22 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerja praktik	Menulis absen masuk
	08:00-08:10	Cek lembar pergeseran	Di Sekretariat Daerah kota Manado
	08:10-08:20	Mencatat nomor di buku catatan sipil	Perihal konfirmasi keabsahan akta kelahiran
	08:20-08:30	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen ke kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	08:30-09:00	Mengatur dokumen kantor	

	09:00-09:25	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen beritaacara rekonsiliasi belanja bulan mei kepada kepala Bidang
	09:25-09:35	Mencatat nomor di bukucatatatan sipil	Perihal konfirmasi keabsahan akta kelahiran
	09:35-10:30	Mengarsipkan dokumen	Mengarsipkan dokumen atas perintah dari pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	10:30-10:40	Mencatat nomor di bukucatatatan sipil	Perihal konfirmasi keabsahan akta nikah
	10:40-10:50	Mengambil buku register	Buku register kelahirantahun 2013
	10:50-11:50	Scan dokumen	Scan dokumen untuk kepentingan dan arsipkantor
	11:50-12:00	Membawa buku register	Buku register kelahirantahun 2013
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:10	Mengambil KTP	Mengambil KTP dari masyarakat atas perintah dari pegawai Dinas Kependudukan dan
			Pencatatan Sipil kotaManado
	13:10-13:20	Mencatat nomor di bukucatatatan sipil	Perihal keabsahan kutipanakta lahir
	13:20-13:25	Mencantumkan cap	Mencantumkan cap pada lembar keabsahan akta lahir
	13:25-13:35	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kotaManado
	13:35-14:30	Scan dokumen	Scan dokumen untuk kepentingan dan arsipkantor
	14:30-15:00	Mencari dokumen	Perihal keabsahan akta lahir

	15:00-15:10	Membawa dokumen dan peralatan cap	Membawa dokumen dan peralatan cap ke lantai 1 atas perintah pegawai
	15:10-15:20	Mencatat nomor di bukucatatan sipil	Perihal surat keterangan tercatat/terdaftar akta lahir
	15:20-15:30	Mencatat nomor di bukucatatan sipil	Perihal surat belum pernahmenikah
	15:30-15:40	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kotaManado
	15:40-16:00	Mengambil dokumen	Mengambil dokumen di kantor Badan Keuangan danAset Daerah
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar danditandatangani
Selasa/23 Juli 2024	08:30	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:30-08:40	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kotaManado
	08:40-09:00	Scan dokumen	Scan dokumen untuk kepentingan dan arsipkantor
	09:00-09:30	Verifikasi data	
	09:30-10:00	Belajar membuat keabsahan	Diberitahukan oleh pegawaicara membuat keabsahan
	10:00-10:30	Mengetik keabsahan	Keabsahan akta kelahiranmasyarakat
	10:30-10:40	Mencatat nomor di bukucatatan sipil	Perihal keabsahan aktakelahiran
	10:40-11:00	Berdiskusi dengan pegawai	Perihal syarat apa saja yangdiperlukan jika akta kelahiran hilang
	11:00-11:20	Mengetik keabsahan	Keabsahan akta kelahiran masyarakat
	11:20-11:30	Mencatat nomor di bukucatatan sipil	Perihal keabsahan aktakelahiran

	11:30-12:00	Belajar mencatat nomor perceraian, mencatat identitas penggugat dan tergugat, dan mencatat nomor di setiap dokumen perceraian masyarakat	Diberitahukan oleh pegawai cara mencatat nomor perceraian, mencatat identitas penggugat dan tergugat, dan mencatat nomor di setiap dokumen perceraian masyarakat
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:00	Mencatat nomor dan identitas masyarakat	Nomor dokumen perceraian, identitas dan nomor akta perceraian masyarakat
	14:00-14:10	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kota Manado
	14:10-14:20	Mencatat nomor di buku catatan sipil	Perihal keabsahan akta kelahiran
	14:20-14:40	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	14:40-15:00	Mengatur dokumen kantor	
	15:00-15:45	Mengetik dokumen	Perihal keabsahan akta lahir
	15:45-16:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian dan membawa akta-akta tersebut untuk ditandatangani	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat dan kemudian membawa akta tersebut untuk ditandatangani bapak sekretaris selaku pihak yang berwenang
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Rabu/24 Juli 2024			Izin sakit
Kamis/25 Juli 2024	07:58	Sampai di kantor tempat kerja praktik	Menunggu jam operasi kantor dan menulis absen Masuk
	07:58-08:00	Membenahi meja	Menyusun buku/dokumen/surat yang ada di meja untuk mempermudah pekerjaan
	08:00-08:10	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kota Manado

	08:10-09:00	Mengetik dokumen	Perihal keabsahan akta lahir
	09:00-09:10	Mencatat nomor di bukucatatatan sipil	Perihal keabsahan akta lahir
	09:10-11:00	Mencatat nomor dan identitas masyarakat	Nomor dokumen perceraian, identitas dan nomor akta perceraian masyarakat
	11:00-11:10	Mencatat nomor di bukucatatatan sipil	Perihal keabsahan akta lahir
	11:10-12:00	Lanjut mencatat nomor dan identitas masyarakat	Nomor dokumen perceraian, identitas dan nomor akta perceraian masyarakat
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:15	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kota Manado
	13:15-14:00	Lanjut mencatat nomor dan identitas masyarakat	Nomor dokumen perceraian, identitas dan nomor aktaperceraian masyarakat
	14:00-14:10	Mengambil buku register	Buku register kelahirantahun 2013
	14:10-14:20	Mencatat nomor di bukucatatatan sipil	Perihal keabsahan akta lahir
	14:20-14:30	Membawa buku register	Buku register kelahirantahun 2013
	14:30-15:00	Mengatur dokumen kantor	
	15:00-15:10	Mencatat nomor di bukucatatatan sipil	Perihal keabsahan akta lahir
	15:10-15:50	Mengetik dokumen	Perihal keabsahan akta lahir
	15:50-16:00	Mencatat nomor di bukucatatatan sipil	Perihal keabsahan akta lahir
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan datangi
Jumat/26 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:00-08:30	Scan dokumen	Scan dokumen renstra tahun 2021-2026

	08:30-08:45	Mencatat nomor dan mencantumkan cap	Mencatat nomor dan mencantumkan cap di lembar keabsahan akta lahir
	08:45-09:00	Membawa KTP dan Kartu Keluarga masyarakat	Membawa KTP dan Kartu Keluarga masyarakat atas perintah dari pegawai
	09:00-09:10	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kota Manado
	09:10-09:45	Mengetik dokumen	Perihal kutipan keabsahan akta lahir
	09:45-10:00	Mencatat nomor di bukucatatan sipil	Perihal kutipan keabsahan akta lahir
	10:00-10:10	Mencatat nomor di bukucatatan sipil	Perihal surat keterangan pelaporan perjanjian akta perkawinan
	10:10-11:30	Mengarsipkan dokumen	Mengarsipkan dokumen atas perintah dari pengawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	11:30-11:40	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	11:40-12:00	Mencatat nomor dan identitas masyarakat	Nomor dokumen perceraian, identitas dan nomor akta perceraian masyarakat
	12:00-13:30	Istirahat makan siang	
	13:30-14:20	Lanjut mencatat nomor dan identitas masyarakat	Nomor dokumen perceraian, identitas dan nomor akta perceraian masyarakat
	14:20-14:30	Mencatat nomor di bukucatatan sipil	Perihal keabsahan akta lahir
	14:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Senin/29 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
		Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat

	08:00-08:20	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kota Manado
	08:20-10:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	10:00-12:00	Bertugas di pos bantuan hukum	Membuat surat kuasa dan surat permohonan gugatan atas keperluan masyarakat perihal pengesahan anak dan perubahan nama
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:50	Bertugas di pos bantuan hukum	Membuat surat kuasa, surat permohonan gugatan dan permohonan prodeo atas keperluan masyarakat perihal pengesahan anak dan perubahan nama
	14:50-15:00	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kota Manado
	15:00-15:10	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	15:10-16:00	Revisi surat permohonan	Surat permohonan prodeo
	16:00-16:30	Menyusun laporan kegiatan kerja praktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Selasa/30 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerja praktik	Menulis absen masuk
	08:00-08:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	08:30-08:40	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah

	08:40-09:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	09:30-09:40	Mengantar surat tugas	Di asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sekretaris daerah kota Manado
	09:40-10:50	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	10:50-11:00	Cek surat tugas	Di asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sekretaris daerah kota Manado
	11:00-11:10	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kota Manado
	11:10-12:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	14:30-15:00	Verifikasi data	Verifikasi dengan mencantumkan cap di setiap dokumen kantor
	15:00-15:10	Mengambil surat tugas	Di asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sekretaris daerah kota Manado

	15:10-16:10	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	16:10-16:30	Menyusun laporan kegiatan kerja praktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Rabu/31 Juli 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	
	08:00-09:50	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	09:50-10:00	Mengantar dokumen kepada ibu kepala bidang	
	10:00-12:00	Bertugas di pos bantuan hukum	Membuat surat kuasa, permohonan gugatan, dan permohonan prodeo atas keperluan masyarakat perihal permohonan perubahan tahun lahir
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:30	Bertugas di pos bantuan hukum	Melengkapi data-data masyarakat di surat permohonan prodeo
	13:30-15:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	15:00-16:20	Scan dokumen	
	16:20-16:30	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Kamis/1 Agustus 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk

	08:00-08:30	Menunggu dan mengambil dokumen yang akan diperbaiki	Di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	08:30-08:40	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kota Manado
	08:40-11:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	11:00-11:10	Mengantar KTP masyarakat	
	11:10-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:30	Scan dokumen	
	13:30-13:40	Mengantar dokumen	Mengantar dokumen di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	13:40-14:10	Mengarsipkan dokumen	
	14:10-15:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	15:30-15:40	Mengambil dokumen	Di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	15:40-15:50	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kota Manado
	15:50-16:30	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	16:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Jumat/ 2 Agustus 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:00-09:00	Menunggu jam operasionalkantor	

	09:00-09:20	Mengantar dokumen	Di Bank Sulut Go kepada customer service
	09:20-11:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	11:00-11:10	Mengantar dokumen	Di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	11:10-11:20	Mencatat nomor di buku suratmasuk	Perihal undangan ibadah
	11:20-12:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	12:00-13:30	Istirahat makan siang	
	13:30-14:00	Mencantumkan cap pada akta- akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utamamencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	14:00-14:30	Menyusun laporan kerjapraktik	
	14:30	Pulang dari tempat kerjapraktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Senin/5 Agustus 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerjapraktik	Menulis absen masuk
	08:00-08:10	Mengantar dokumen	Dokumen berita acara pemeriksaan barang/jasa untuk ditandatangani ibu kepada bidang
	08:10-08:20	Mengambil kembali dokumen karena terdapat ada yang kurang	

	08:20-10:10	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	10:10-10:20	Mencantumkan cap pada surat tugas	
	10:20-11:10	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	11:10-11:30	Mengambil dokumen dan gaji pegawai	Di Bank Sulut Go
	11:30-11:40	Cek lembar pergeseran	Di Sekertariat Daerah kota Manado
	11:40-11:50	Mencatat di buku masuk	Perihal undangan
	11:50-12:00	Menulis di lembar disposisi	Perihal undangan
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:10	Mencantumkan cap pada dokumen masyarakat	Perihal surat pernyataan belum pernah menikah
	13:10-14:40	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	14:40-14:50	Mengantar dokumen kepada bapak kepala bidang untuk cek kelengkapan data	
	14:50-15:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	15:30-16:20	Scan dokumen	
	16:20-16:30	Mengantar dokumen	Di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Selasa/6 Agustus 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerja praktik	

	08:00-09:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	09:30-09:40	Mengantar surat tugas	Di asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sekretaris daerah kota Manado
	09:40-11:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	11:00-11:30	Verifikasi data	Mencantumkan cap pada dokumen kantor
	11:30-11:40	Scan dokumen	
	11:40-12:00	Mengantar surat tugas dan membawa dokumen	Di Sekertariat Daerah kota Manado
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-13:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	13:30-13:50	Mengantar dokumen di Bank Sulut Go	
	13:50-15:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	15:30-15:40	Mengambil KTP masyarakat	
	15:40-16:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerja praktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani

Rabu/7 Agustus 2024		IZIN	SAKIT
Kamis/8 Agustus 2024	08:00	Sampai di kantor tempat kerja praktik	Menulis absen masuk
	08:00-08:30	Persiapan mengikuti ibadah	
	08:30-10:00	Mengikuti ibadah pemerintah Kota Manado	
	10:00-10:10	Kembali ke kantor	
	10:10-11:50	Mencantumkan cap pada akta-	Mengerjakan tugas utama
		akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	11:50-12:00	Mengantar dokumen untuk ditandatangani ibu kepala bidang	
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	
	13:00-14:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	14:30-14:50	Mengatur dokumen kantor	
	14:50-16:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	16:00-16:30	Menyusun laporan kerja praktik	
	16:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani
Jumat/9 Agustus 2024	09:00	Sampai di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado	
	09:00-09:40	Mengambil surat penarikan dari Fakultas Hukum	
	09:40-10:00	Menuju ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)	

	10:00-10:30	Melapor dibagian administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)	Perihal penarikan mahasiswa magang
	10:30-10:50	Menunggu konfirmasi	
	10:50-11:00	Diberitahukan oleh bagian administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) bahwa surat penarikan telah di konfirmasi	
	11:00	Kembali ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
	11:00-12:00	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	12:00-13:30	Istirahat makan siang	
	13:30-13:40	Mengambil dokumen	Di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah
	13:40-14:00	Scan dokumen	
	14:00-14:30	Mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat yang telah di fotokopi berupa: akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian	Mengerjakan tugas utama mencantumkan cap pada akta-akta dari masyarakat
	14:30	Pulang dari tempat kerja praktik	Menulis absen keluar dan ditandatangani

Manado, 20

Mahasiswa ybs,

Menyetujui
Pimpinan Kantor

.....

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MANADO JLN. TIKALA ARES, KECAMATAN TIKALA, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE : 10 JUNI S.D. 9 AGUSTUS 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahaiswa	Periode bulan/minggu ke	Hasil Kerja	
Jessica Fritzcia Geralda Timbuleng	Juni 2024 / Minggu ke-1	Penulis diarahkan untuk mempelajari tahapan-tahapan dalam mencantumkan cap pada setiap akta dari masyarakat yang mempunyai kepentingan. Penulis juga mempelajari cara mencatat di buku surat masuk, buku sekretariat dan buku catatan sipil yang diarahkan oleh pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado.	
Jessica Fritzcia Geralda Timbuleng	Juni 2024 / Minggu ke-2	Penulis mulai memahami tahapan-tahapan dalam mencantumkan cap pada setiap akta dari Masyarakat dengan baik dan benar, penulis diarahkan untuk mengarsipkan dokumen kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penulis diarahkan untuk mengantarkan dokumen ke Badan Keuangan dan Aset Daerah dan mengantarkan	

		dokumen di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPELIT). Penulis juga belajar membuat surat permohonan gugatan berupa perubahan marga, perubahan nama, perubahan nama yang sama di akte kelahiran dan perubahan status perkawinan, yang diarahkan oleh bapak Adv. E. K. Tindangen, S.H., CPrM., CPLE selaku ketua Pos Bantuan Hukum Sulawesi Utara (POSBAKUM SULUT)	
Jessica Fritzcia Geralda Timbuleng	Juni 2024 / Minggu ke-3	Penulis mulai mengerjakan tugas-tugas yang diberikan berupa mencantumkan cap di setiap akta dari masyarakat, mencatat penomoran, mengarsipkan dokumen kantor dan tugas tambahan yang lain yang diarahkan oleh pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado	
Jessica Fritzcia Geralda Timbuleng	Juli 2024 / Minggu ke-1	Penulis mulai mengerjakan tugas yang sebelumnya telah di uraikan pada minggu sebelumnya, penulis belajar melakukan pelayanan hukum mengenai masyarakat mempunyai kepentingan dalam perubahan data di Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, dan Akta Kelahiran, penulis diarahkan oleh pegawai	

		<p>untuk verifikasi dokumen dari kantor dengan mencantumkan cap pada dokumen tersebut dan penulis diarahkan oleh pegawai untuk scan dokumen kantor dan penulis melaksanakan tugas-tugas tambahan lain sesuai arahan dari pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado</p>	
<p>Jessica Fritzcia Geralda Timbuleng</p>	<p>Juli 2024 / Minggu ke-2</p>	<p>Penulis mulai mendalami tugas-tugas yang diberikan yang telah di bahas oleh penulis di minggu sebelumnya, penulis diarahkan untuk mengantar lembar pergeseran di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lama, mengantar lembar pergeseran di Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah dan juga pada minggu ini penulis melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing kerja praktik.</p>	
<p>Jessica Fritzcia Geralda Timbuleng</p>	<p>Juli 2024 / Minggu ke-3</p>	<p>Penulis mengerjakan tugas-tugas yang telah diberikan sebelumnya dan penulis melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atas perintah dari pegawai kantor, pada minggu ini penulis mengikuti ibadah bersama para pegawai kantor.</p>	
<p>Jessica Fritzcia Geralda</p>	<p>Juli 2024 / Minggu ke-4</p>	<p>Penulis mengerjakan tugas-tugas yang telah diberikan sebelumnya dan penulis</p>	

Timbuleng		melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atas perintah dari pegawai kantor, penulis belajar membuat keterangan keabsahan akta kelahiran yang di arahkan oleh pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado.	
Jessica Fritzcia Geralda Timbuleng	agustus 2024 / Minggu ke-1	Penulis mengerjakan tugas-tugas yang telah diberikan sebelumnya dan penulis melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atas perintah dari pegawai kantor, penulis mendapat arahan untuk bertugas di Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM) membuat surat kuasa dan surat permohonan atas kepentingan masyarakat perihal pengesahan anak dan perubahan nama.	
Jessica Fritzcia Geralda Timbuleng	agustus 2024 / Minggu ke-2	Penulis melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan oleh pegawai kantor, pada minggu ini penulis mengikuti ibadah bersama para pegawai kantor. dan penulis melaksanakan tugas-tugas tambahan yang lain.	

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MANADO Jln. TIKALA ARES, KECAMATAN TIKALA, KOTA
MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE : 10 JUNI S.D. 9 AGUSTUS 2024**

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Bulan Ke- (1)(2)	Analisis Hasil Kerja	Keterangan
Periode Laporan Bulan Ke-1	Penulis melakukan wawancara dengan bapak Tenny Calvein Rorong, S.H. mengenai pekerjaan yang akan dilakukan penulis selama jangka waktu 2(dua) bulan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, setelah melakukan wawancara tersebut penulis di tempatkan pada bagian sekretariat. Tugas yang didapat penulis yaitu mencantumkan cap pada akta-akta berupa akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan dan akta perceraian, mencatat penomoran di buku surat masuk, buku sekretariat dan buku catatan sipil, membawa serta mengambil dokumen kantor ataupun surat pengajuan naskah dinas. Penulis membawa dan mengambil dokumen di bagian Sekertaris Daerah Kota Manado dan membawa serta mengambil surat pengajuan naskah dinas di Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kota Manado, Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kota Manado dan Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kota Manado. Penulis juga melakukan pelayanan publik di posko bantuan hukum mengenai masyarakat yang memerlukan bantuan dalam hal permohonan perubahan nama, marga, tahun	

	lahir ataupun data-data yang diperlukan masyarakat, setelah menjelaskan dokumen apa saja yang diperlukan mereka harus melengkapi dokumen-dokumen tersebut dengan lengkap kemudian, penulis membuat surat kuasa serta surat permohonan gugatan dan surat permohonan prodeo. Penulis melaksanakan seluruh tugas yang diberikan sesuai dengan hasil wawancara dan arahan dari bapak sekretaris dan pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado	
Periode Laporan Bulan Ke-2	Bulan kedua penulis masih melaksanakan tugas yang sama seperti pada bulan pertama, penulis belajar membuat surat keabsahan akta kelahiran yang diarahkan oleh pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado dan mendapatkan tugas untuk mencatat nama-nama penggugat dan tergugat dalam kasus perceraian serta menuliskan nomor disetiap dokumen masyarakat tersebut.	

Manado, .. Agustus 2024
Mahasiswa ybs,

Menyetujui :
Pimpinan Kantor

Tenny Calvein Rorong, S.H.

LAMPIRAN 5:

FORMULIR
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Form KP 1/4

- Nama Mahasiswa : Jessica Fritzcin Geralda Tumbuleng
- NIM : 21021042
- Alamat : Kel. Pastatan dua lingk. VI Tomolan Turur
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 123
- Pembimbing Akademik : Ricky Thomson Waworja, S.H., M.H.

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Kerja Praktik sbb:

- Nama Tempat Kerja Praktik : Dinas kependudukan dan pencatatan sipil
- Bidang Usaha : _____
- Alamat Kantor : Jl. Tifala Atas kec. Tikada kota Manado
- Alamat e-mail : disdukcapil@manadokota.go.id
- Nomor Telp. Kantor : (0451) 000000
- Nomor Fax. : _____
- Pimpinan/Kepala Kantor tempat Kerja Praktik : _____
- No. Telp. Pimpinan : _____
- Surat Pengantar : _____
(disiapkan oleh Fakultas)
- Tanggal Mulai Kerja praktik : _____
- Tanggal Selesai : _____
- Perkiraan Presentasi Tgl : _____

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat kerja praktik tersebut di atas:

Saya memilih tempat kerja praktik disini dengan keinginan untuk mengaplikasikan kemampuan dan pengetahuan saya untuk melayani masyarakat sekaligus belajar dan mengetahui prosedur pelayanan kantor.

- Manfaat yang akan diperoleh di tempat kerja praktik tsb.:
Saya harap dengan belajar sambil bekerja ditempat ini, tenaga yang saya berikan dapat mempermudah beban kantor sekaligus dapat berguna bagi masyarakat yang saya layani. Pengalaman bekerja di tempat ini kiranya dapat mengembangkan rasa tanggung jawab dan kemampuan saya

Bersama ini dilampirkan KRS dan pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan kerja praktik.

Manado, 4 Juni 2024

Pemohon Kerja praktik,

Jessica Tumbuleng

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

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

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/A

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Jessica Fitzcia Geralda Tumbuleng
NIM : 210510412
Telah Lulus Sejumlah : 123 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 4 Juni 2024

Pembimbing Akademik,


Rody Th. Waworja, S.H., T.M.H.
Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan : 123
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Tenny Calvin Pomoy, S.H

Nama Instansi/Kantor : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado

Alamat Kantor : Jl. Balai kota nomor 1 Kecamatan Tikala Kota Manado
Sulawesi Utara

Alamat e-mail : disdukcapil@manadokota.go.id

No. Telp. Kantor : (0431) 000000

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Jessica Fitricia Geralda Timbuleng

Tempat/Tgl Lahir : Balikpapan, 9 November 2001

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 10 Juni s/d 9 Agustus

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 13 Agustus 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado
SEKRETARIS

Pimpinan Instansi



TENNY CALVIN POMOY, SH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MANADO
TINGKAT I
PENGANTARAN NOMOR 01/DT/2002/12 1 004

Tanda-tangan, nama jelas dan Cap

FORMULIR HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Form KP 4/4

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : Jessica Intzcia Gerolda Tiubuleng
- NIM : 21051042
- Alamat : Pastaten dua lingkungan VI Tomohon Timur

- Nama Tempat Kerja praktik : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado

- Waktu Kerja Praktik : 2 bulan dari tgl 10 Juni s/d 9 Agustus
lahun 2024

Telah menyelesaikan Kerja Praktik 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		Nilai Mutu	Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktik	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	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	90	Baik		Cukup
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	90	Baik		Cukup

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

NILAI RATA-RATA: 90

Manado, 13 Agustus 2024



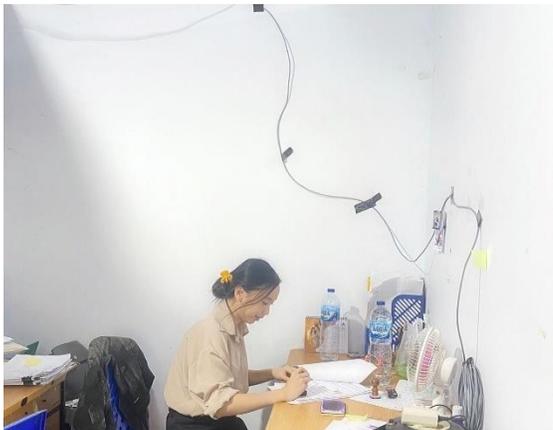
LAMPIRAN 6:
Dokumentasi



Mencatat penomoran (Tugas rutin)



Mencantumkan cap pada setiap akta
(Tugas Utama)



Verifikasi data (Tugas Utama) Melaksanakan pelayanan publik (Tugas Utama)



Dokumentasi dengan bapak Tenny Calvin Rorong, S.H. selaku Sekertaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Manado



Dokumentasi pemberian nilai kepada setiap anak yang melaksanakan kerja praktik

