

## PELATIHAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI DIREKTORAT JENDRAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KEMENDAGRI

Risya Amalia<sup>1</sup>, Winda Dwi Astuti Zebua<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jakarta 15419

<sup>2</sup>Dosen Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jakarta 15419

\*[risyaamalia01@gmail.com](mailto:risyaamalia01@gmail.com) @[umj.ac.id](http://umj.ac.id)

### ABSTRAK

Program kegiatan kepada masyarakat ini merupakan bentuk kerja sama yang dilakukan antara dosen pembimbing lapangan dengan mahasiswa. Tujuan program kegiatan ini adalah untuk membantu mitra dalam melakukan kegiatan kantor dan menlakukan tugas yang ada di Direktorat Dukcapil Kemendagri dan. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah satu wujud dari Catur Dharma perguruan tinggi Muhammadiyah. KKN-UMJ merupakan bentuk perkuliahan yang dilaksanakan melalui program pemberdayaan masyarakat sebagai bentuk implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dicanangkan oleh pemerintah. Kegiatan yang mahasiswa lakukan yaitu dengan mengajar.

**Kata kunci:** Program, Kantor, Masyarakat

### ABSTRACT

*This program of activities for the community is a form of collaboration between field supervisors and students. The purpose of this activity program is to assist partners in carrying out office activities and carrying out tasks at the Dukcapil Directorate of the Ministry of Home Affairs and. This activity is a form of community service carried out by students in an interdisciplinary, institutional, and partnership manner as a manifestation of the Catur Dharma College of Muhammadiyah. KKN-UMJ is a form of lecture that is carried out through a community empowerment program as a form of implementation of the Merdeka Learning Campus Merdeka (MBKM) which was launched by the government. The activities that students do are teaching.*

**Keywords:** Program, office, community

### 1. PENDAHULUAN

Magang MBKM bersertifikat adalah bagian dari program Kampus Merdeka yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa belajar dan mengembangkan diri melalui aktivitas di luar kelas perkuliahan. Diprogram Magang ini, mahasiswa akan mendapatkan pengalaman kerja di industri atau dunia profesi nyata selama 1-2 semester. Dengan pembelajaran langsung di tempat kerja mitra magang, mahasiswa akan mendapatkan hard skills maupun soft skills yang akan menyiapkan mahasiswa agar lebih mantab untuk memasuki dunia kerja dan karirnya.

Magang MBKM adalah Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang memberikan

wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja (IDUKA) yang dilaksanakan selama 1 semester (setara 20 SKS). Melalui Magang mahasiswa memperoleh hardskills (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dan sebagainya), maupun soft skills (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya).

Pembelajaran (BKP) yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja (IDUKA) yang dilaksanakan selama 1 semester (setara 20 SKS). Melalui Magang mahasiswa memperoleh hardskills (keterampilan, complex

problem solving, analytical skills, dan sebagainya), maupun soft skills (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya). BKP Magang secara umum dibagi menjadi dua. Magang jenis pertama adalah magang yang ditawarkan atau diinisiasi oleh pihak di luar UM (Kemendikbud atau Kementerian lain, dan atau industri atau dunia kerja). Proses rekrutmen, penetapan tempat magang, proses magang, dan pembiayaan ditetapkan oleh pihak-pihak tersebut. Jenis magang kedua adalah yang diinisiasi oleh mahasiswa secara mandiri dengan mengikuti standar isi, proses, dan penilaian yang telah ditetapkan oleh UM. Panduan ini berlaku untuk kegiatan BKP Magang jenis ke dua, yaitu yang diinisiasi oleh mahasiswa dengan mengikuti kebijakan BKP Magang UM dan bukan BKP Magang yang diinisiasi oleh lembaga di luar UM.

## 2. METODE PELAKSANAAN

Untuk dapat menjalankan kegiatan KKN ini maka diperlukan tahapan metode pelaksanaan yang terstruktur. Berikut ini metode pelaksanaan program MBKM (merdeka belajar kampus merdeka)

### Tahap 1 Diskusi Kelompok dan Diskusi dengan DPL.

Karena kegiatan dilakukan masih dalam kondisi pandemi maka pertemuan dilakukan secara virtual menggunakan zoom. Pada tahap awal ini masing-masing anggota kelompok memperkenalkan diri kepada DPL dan teman-teman yang lain. Karena masa pandemi ini juga pelaksanaan kegiatan kelompok lebih diperkecil. Dari kelompok yang sudah dibagikan di bagi lagi menjadi sesuai domisili terdekat. Setelah itu membicarakan program kerja yang akan dilaksanakan dari masing-masing sub kelompok.

### Melakukan Kegiatan Magang di Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Setelah melakukan diskusi bersama DPL karena saya ada kegiatan MBKM jadi saya melakukan kegiatan sendiri dan tidak berkelompok bersama teman-teman lainnya. Saya melakukan kegiatan KKN di kantor Ditjen Dukcapil Kemendagri.



Gambar 1. Kantor Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## 3. HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pengabdian ditempatkan pada Bagian Direktorat Pendaftaran Penduduk, dalam Subdit Fasilitasi Pendataan Penduduk yang berlangsung pada bulan Juli-Agustus (satu bulan). Praktikan melakukan kegiatan selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dari pukul 08.00-16.00 WIB. Pada awal kegiatan, sebelum pengabdian diberikan tugas terlebih dahulu pengabdian diperkenalkan kepada seluruh staf yang ada di bagian Direktorat Pendaftaran Penduduk dengan Direktur. Kesan pertama yang pengabdian alami tergolong baik, perlakuan setiap staf terhadap pengabdian juga ramah walaupun di hari-hari pertama KKN masih terasa kaku antara pengabdian dan staf Bagian Fasilitasi Pendataan Penduduk, namun hal tersebut tidak berlangsung lama dan dapat diatasi karena staf yang terdapat pada Bagian FPP sangat terbuka terhadap pengabdian sehingga memudahkan pengabdian untuk menjalin komunikasi.

Setelah beradaptasi dengan staf yang ada di Bagian FPP pengabdian diberikan penjelasan-penjelasan singkat mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan, dan dilanjutkan dengan praktikan langsung melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan. Dalam mencapai maksud dan tujuan dari kegiatan KKN, pengabdian berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditunjukkan agar pengabdian dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga pengabdian dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Tugas-tugas yang diberikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:  
**Menginput Laporan Pertanggung Jawaban**

### Badan Pemeriksaan Keuangan

Pengabdian diberikan data arsip perjalanan dinas yang telah dilaksanakan oleh para pegawai/staff. Tahap pertama yang dilakukan dalam praktikan dalam hal menginput laporan pertanggungjawaban BPK ini adalah meneliti terlebih dahulu data arsip tersebut masuk ke dalam klasifikasi Perjalanan Dinas Udara (Garuda), Perjalanan Dinas Udara (non Garuda), dan Perjalanan Darat (Kereta). Setelah dilihat klasifikasi data arsip tersebut langsung di input sesuai dengan file yang telah tersedia. Setelahnya adapun pemeriksaan dalam pengeluaran keuangannya, dalam hal ini harus amat sangat teliti supaya tidak sampai salah input.



Gambar 2. Penginputan data laporan BPK 2022

### Membuat Surat Perjalanan Dinas

Dalam penugasan ini pengabdian diberikan beberapa data dari para pegawai atau staff yang telah melakukan perjalanan dinas. Setelah itu diinput dalam pembuatan suratnya beserta lampiran laporan-laporan pengeluaran seperti bon perjalanan darat maupun udara. Setelah itu akan dimintai tanda tangan kepada direktur pendaftaran penduduk.

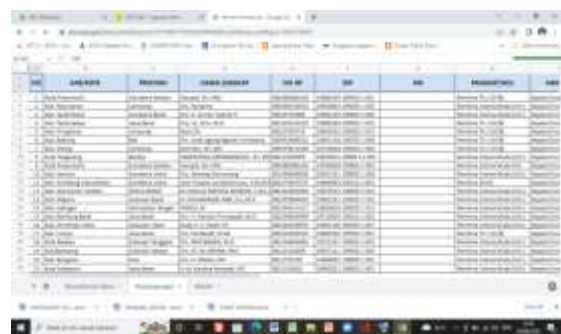


Gambar 3. Format Surat Perjalanan Dinas

### Merekap Data Pengajuan Pembuatan Baru Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan Pengajuan Perpanjangan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

Dalam penugasan ini pengabdian diberikan akses e-mail untuk melihat berapa data yang

masuk setiap harinya dalam pengajuan pembuatan baru TTE dan Pengajuan Perpanjangan TTE. Setiap ada e-mail yang masuk langsung dilakukan perekapan untuk mengetahui berapa jumlah dan penentuan tanggal bisa terbit dan selesai terhadap pengajuan tersebut. Dalam file yang diakses pun melalui *Google Docs* jadi bisa dipantau juga oleh staff yang memang bertanggung jawab dalam mengurus tanda tangan elektronik ini. Berikut adalah gambaran file dalam perekapan dalam pengajuan baru tanda tangan elektronik dan pengajuan perpanjangan tanda tangan elektronik.



Gambar 4. File Laporan Pengajuan Perpanjangan TTE



Gambar 5. File Laporan Pengajuan Pembaruan TTE

Dengan diadakannya perekapan data ini bisa menjadi sebagai arsip dan juga data sebagai mengetahui masa kadaluarsa tanda tangan elektronik tersebut, sehingga jika sudah habis masanya bisa dilakukan peringatan dan melakukan pengajuan perpanjangan kembali untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) tersebut.

Selain tugas-tugas tersebut, praktikan melakukan beberapa tugas tambahan yaitu, merapikan arsip-arsip, menyiapkan rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Subdit FPP, melakukan cetak berkas, scan berkas, membuat laporan dinas, Mencari laporan SPJ/SPT di lemari berkas, dan lain sebagainya.

Kegiatan Kuliah Kerja Nyata ini pun memberikan banyak pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang tidak mungkin didapat di bangku perkuliahan. Kegiatan ini juga membuat praktikan untuk lebih siap dalam menghadapi dunia pekerjaan yang keras.

#### **UCAPAN TERIMAKASIH**

Alhamdulillah Robbil ‘Alamin, segala puji bagi Allah SWT, atas segala rahmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga Program yang kami jalankan ini dapat terselesaikan dengan baik,

Program KKN ini dapat selesai tidak lepas dan dorongan, bimbingan, arahan, saran, koreksi dari DPL kami Oleh karena itu, pada kesempatan ini, saya ingin mengucapkan terimakasih kepada Ibu Winda Dwi Astuti Zebua M.Si sebagai DPL, yang telah membimbing dengan tulus ikhlas, penuh pengertian, perhatian, dan kesabaran, memberikan semangat, motivasi, arahan dan wawasan, sehingga ini dapat diselesaikan dengan baik Kami mengucapkan terima kasih

Terima kasih kami ucapkan kepada Prof Dr. Tri Yuni Hendrawati M.Si selaku ketua LPPM UMJ dan juga kepada Dr.Lusi Andriyani M.Si selaku ketua pelaksana KKN UMJ tahun 2022 yang telah menyelenggarakan dan menyusun sistem pelaksanaan KKN UMJ tahun 2022 ini sedemikian rupa sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta dapat menghasilkan luaran media sosial yang luar biasa banyak dan kreatif

Tidak lupa pula kami mengucapkan banyak terimakasih kepada mitra yaitu Bapak Ir. David Yama yang telah menerima dengan baik dan juga kepada bapak Ahmad Ridwan yang telah memberikan kesempatan bergabung dalam tim subditnya. Sekali lagi terimakasih atas dukungan dan kesempatannya karena telah menerima kami dengan sangat baik untuk menjalankan Program pembelajaran dalam Kuliah Kerja Nyata ini.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/magang/detail>  
<http://jurnal.umj.ac.id/index.php/semnas>