

LAPORAN MAGANG MBKM
EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN MELALUI SISTEM PELAYANAN RAKYAT
SIDOARJO (SIPRAJA) DI DESA KEDUNGBANTENG



Disusun Oleh :

Ferry Mursyidan Nugraha	(212020100147)
Fadila Rahcmawati	(202020100040)
Halimatus Sa'diyah	(202020100049)
Putri Amaliatul Azizah	(202020100038)
Rikha Irmawati	(202020100036)

PRODI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO
2022/2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG MBKM

**EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MELALUI
SISTEM PELAYANAN RAKYAT SIDOARJO (SIPRAJA) DI DESA
KEDUNGBANTENG**

Disusun Oleh :

Ferry Mursyidan Nugraha (212020100147)
Fadila Rahcmawati (202020100040)
Halimatus Sa'diyah (202020100049)
Putri Amaliatul Azizah (202020100038)
Rikha Irmawati (202020100036)

Mengetahui,

Kepala Desa Kedungbanteng

Budiono, S.Pd

Ketua Program Studi

Ilmi Usrotin Choiriyah, S.AP., M.AP. M.Pol.Sc
NIDN. 0712089001

Dosen Pembimbing


Ilmi Usrotin Choiriyah, S.AP., M.AP. M.Pol.Sc
NIDN. 0712089001

Ketua Kelompok


Ferry Mursyidan N
212020100147

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat, karunia serta taufik dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan “Laporan Magang Mbkm (Laporan Magang Bersertifikat Kampus Merdeka) Di Kantor Desa Kedungbanteng Yang Berjudul “Efektivitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Melalui Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo (Sipraja) Di Desa Kedungbanteng”. Hal ini tidak lepas dari dukungan serta bimbingan yang sangat membangun dan membantu penulis dalam menyusun hingga menyelesaikan.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Magang ini tidak akan berhasil tanpa adanya dukungan, bantuan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Budiono, S.Pd selaku kepala desa
2. Bapak Nurul Rohman selaku sekretaris desa
3. Bu Ilmi Usrotin Choiriyah, S.AP. M.AP.M.Pol.Sc Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Seluruh Staff pemerintah desa yang telah membantu mengarahkan melakukan kegiatan di kantor desa.

Tak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu pelaksanaan magang maupun dalam penyelesaian laporan magang ini.

Terlepas dari semua itu, Kami menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya. Oleh karena itu, dengan tangan terbuka kami menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar kami dapat memperbaiki Laporan Magang Bersertifikat Kampus Merdeka ini. Penulis sangat berharap Laporan ini dapat bermanfaat dalam rangka menambah wawasan serta pengetahuan bagi pembaca.

Sidoarjo, 19 Juli 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	I
KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI	III
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang	3
BAB II PEMBAHASAN	4
2.1 Landasan Teori	4
2.1 Analisis	5
BAB III KESIMPULAN	7
3.1 Kesimpulan	7
3.2 Saran	7
DAFTAR PUSTAKA	9
LAMPIRAN	10
1. Daftar Hadir	10
2. Logbook	15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan pelayanan publik adalah upaya yang dilakukan untuk mencukupi kebutuhan dasar & hak-hak sipil setiap masyarakat dari barang, jasa, & pelayanan administrasi yang diberikan oleh negara. Landasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Indonesia tertuang di dalam UUD 1945 yang memberikan amanah kepada negara untuk pemenuhan kebutuhan dasar setiap masyarakat sebagai bentuk perwujudan kesejahteraan. Oleh sebab itu efektivitas sistem pemerintah ditentukan berdasarkan baik dan buruknya penyelenggaraan pelayanan publik. Di Indonesia penyelenggara pelayanan publik merupakan keseluruhan organ struktur pemerintah pusat ataupun pemerintah daerah (Saputra & Widiyarta, 2021).

Pelayanan publik adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat pada penyelenggaraan negara. Negara didirikan oleh publik atau masyarakat dengan tujuan agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pada hakekatnya negara dalam hal ini birokrasi haruslah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Kebutuhan dalam hal ini bukanlah kebutuhan secara individual akan tetapi berbagai kebutuhan yang sesungguhnya diharapkan oleh masyarakat (Dewi & Suparno, 2022). Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mendefinisikan pelayanan publik sebagai berikut: “Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik”.

Menurut Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan bahwa pada hakikatnya Negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk dan/atau Warga Negara Indonesia yang berada diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Menurut Emis (2020) ada pencatatan peristiwa penting yaitu kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama,

dan perubahan status kewarganegaraan yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana. Adapun bentuk-bentuk pelayanan yang diberikan terkait urusan kependudukan yaitu pengurusan Akta Kelahiran, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kematian, Keterangan Pindah Penduduk, dan lain sebagainya .

Inovasi bidang pelayanan publik ialah memperbarui teknologi pelayanan yang sudah ada atau cara baru teknologi pelayanan atau menciptakan terobosan atau ide kreatif dan penyederhanaan pada prosedur, pendekatan, metode, atau struktur organisasi dan manfaatnya mempunyai nilai lebih baik dari kuantitas maupun kualitas pelayanan Dalam hal ini pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan harus lebih inovatif agar pelayannya bisa berjalan efektif & efisien. Oleh sebab itu, berdasarkan SE Bupati nomor 180/SE/9090/438.1.1.1/2019 tentang penggunaan aplikasi SIPRAJA (Sistem pelayanan rakyat sidoarjo) di seluruh kecamatan, desa atau kelurahan. Upaya mewujudkan sebuah inovasi pelayanan publik melalui program unggulannya yaitu SIPRAJA. Dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat Kabupaten Sidoarjo, agar berjalan sesuai keinginan dan harapan masyarakat akan pelayanan yang efektif dapat tercapai. Program ini merupakan wujud nyata pemerintah Kabupaten Sidoarjo dalam implementasi optimalisasi pemerataan pemanfaatan teknologi dan mengurangi pelayanan tatap muka pelaksanaan pelayanan publik di desa atau kelurahan dan kecamatan.

1.2 Tujuan Magang

1. Untuk melakukan perbandingan teori yang telah dipelajari diperkuliahandengan pengamatan yang dilakukan.
2. Untuk mengetahui mekanisme kerja pada bidang pelayanan publik di kantor desa. Dalam mengurus surat administratif kependudukan.
3. Untuk mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja, bagaimana bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.

1.3 Manfaat Magang

Kuliah Kerja praktek/ magang mempunyai manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan. Adapun manfaat kuliah kerja praktek/magang tersebut antara lain:

a. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Untuk merealisasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.
2. Bertambahnya wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja.
3. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
4. Sebagai pembanding antara ilmu yang di miliki Mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.

b. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

1. Supaya upaya sosialisasi penerapan keilmuan antara Universitas dengan instansi.
2. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang mampu bersaing.
3. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terlibat.

c. Manfaat Bagi Perusahaan

1. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
2. Dapat membantu meringankan tugas – tugas pegawai.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Teori Efektivitas

Sondang P. Siagian (1981:151) dalam Masturi (2021) berpendapat bahwa efektivitas terkait penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan sebelumnya atau dapat dikatakan apakah pelaksanaan sesuatu tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.

Menurut Handoko (1993: 7) efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut M. Manullang (1986:214) berpendapat : Prestasi atau efektivitas organisasi pada dasarnya adalah efektivitas perorangan, atau dengan kata lain bila tiap anggota secara terkoordinasi melaksanakan tugas dan pekerjaannya masing-masing dengan baik, efektivitas organisasi secara keseluruhan akan timbul.

2.1.2 Teori Pelayanan Publik

Menurut (Lopes, 2013) pelayanan publik dapat dianggap efektif apabila masyarakat selaku pengguna pelayanan publik memperoleh suatu layanan dengan mudah serta prosedur yang tidak berbeli-belit, cepat, responsif, tepat waktu dan memuaskan.

Menurut Robi C.K (2016) menyatakan, bahwa pelayanan publik adalah pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Dengan demikian pelayanan publik diselenggarakan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

2.1.3 Teori Kualitas Pelayanan Publik

Dwiyanto dalam Along (2020) mengatakan kualitas pelayanan publik adalah kemampuan organisasi pelayanan publik untuk memberikan pelayanan yang dapat memuaskan para pengguna jasa baik melalui pelayanan teknis maupun administrasi.

Menurut Hardiansyah (2011:40) kualitas pelayanan publik merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan jasa produk, manusia, proses lingkungan dimana penilaian kualitasnya ditentukan pada saat pemberian pelayanan publik tersebut.

2.1.4 Teori Inovasi Pelayanan Publik

Menurut Diah N.F (2014) dikutip dari Wardani (2019) Inovasi pelayanan publik adalah pembaharuan atau kreativitas maupun ciptaan baru yang mampu memberikan nilai tambah (value added). Dalam konteks pelayanan publik, inovasi bisa diartikan sebagai pembaharuan atau kreativitas maupun ciptaan baru dalam pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas layanan.

2.1 Analisis

Dalam hal ini tata usaha pemerintah daerah diharapkan lebih profesional dan tanggap dalam melayani masyarakat dengan cepat dan tanggap. Salah satu bentuk pelayanan pemerintah daerah adalah pembuatan surat menyurat atas suatu kepentingan. Pada kenyataannya dalam proses Pembuatan surat menyurat, salah satunya adalah surat pengantar membutuhkan waktu yang sangat lama pada hal jika dilihat secara kuantitatif produk yang diberikan hanya berupa selembor kertas saja. Pemerintahan dapat dikatakan telah mencapai predikat *good governance* ketika kualitas pelayanannya sesuai dengan harapan dan dapat memberikan rasa puas pada masyarakat. Kabupaten Sidoarjo dalam memenuhi upaya peningkatkan kualitas pelayanan publik telah menciptakan layanan SIPRAJA (Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo) untuk mempermudah proses administrasi. SIPRAJA sendiri bertujuan untuk menyederhanakan pelayanan agar lebih efektif dan efisien. Sistem ini berisi 16 layanan yang dikategorikan dalam 3 tipe yakni tipe A tipe B dan tipe C Yang bisa diakses oleh masyarakat sidoarjo. Tipe A merupakan pelayanan tingkat desa/kelurahan. Tipe B merupakan pelayanan tingkat des/kelurahan dan kecamatan

sedangkan Tipe C merupakan pelayanan tingkat kecamatan. Dengan adanya digitalisasi pelayanan public diharapkan dapat semakin mempermudah masyarakat dalam mengurus kepentingan administratif.

Namun sayangnya untuk mengakses program ini masih banyak kendala maka akan mempersulit masyarakat untuk mendapatkan pelayanan surat menyurat yang ingin diurus. Permasalahan yang terjadi yaitu ketika ingin membuka aplikasi SIPRAJA sering terjadi buffering dan pada saat ingin menginput pembuatan KK aplikasi keluar sendiri. Permasalahan yang paling banyak dialami oleh masyarakat yaitu pada saat mendaftar SIPRAJA mereka mengalami masalah registrasi akun SIPRAJA tetapi tidak mendapatkan notifikasi SMS atau Email untuk mendapatkan passwordnya dan tampilan layer berwarna putih saja. Kurangnya sosialisasi mengenai aplikasi SIPRAJA menjadi permasalahan utama untuk saat ini. karena jika dari pihak kelurahan atau perangkat desa tidak melakukan sosialisasi maka akan ada banyak warga yang tidak mengetahui aplikasi tersebut. Hal-hal seperti ini yang perlu diperhatikan oleh pemerintah daerah ataupun kelurahan dalam melayani pengguna jasa agar tercipta pelayanan yang baik terhadap warga desa atau masyarakat.

BAB III

KESIMPULAN

3.1 Kesimpulan

Sondang P. Siagian (1981:151) dalam Masturi (2021) berpendapat bahwa efektivitas terkait penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan sebelumnya atau dapat dikatakan apakah pelaksanaan sesuatu tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. Menurut Robi C. K (2016) menyatakan, bahwa pelayanan publik adalah pemberian layanan melayani keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini tata usaha pemerintah daerah diharapkan lebih profesional dan tanggap dalam melayani masyarakat dengan cepat dan tanggap. Salah satu bentuk pelayanan pemerintah daerah adalah pembuatan surat menyurat atas suatu kepentingan. Pada kenyataannya dalam proses Pembuatan surat menyurat, salah satunya adalah surat pengantar membutuhkan waktu yang sangat lama pada hal jika dilihat secara kuantitatif produk yang diberikan hanya berupa selembor kertas saja. Pemerintahan dapat dikatakan telah mencapai predikat good governance ketika kualitas pelayanannya sesuai dengan harapan dan dapat memberikan rasa puas pada masyarakat.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulandari hasil penelitian, maka penulis mencoba memberikan beberapa saran untuk pihak Desa Kedungbanteng dan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo adalah sebagai berikut:

1. Desa Kedungbanteng harus melakukan sosialisasi secara terjadwal. Agar masyarakat dapat menerima manfaat program dan memahami program aplikasi SIPRAJA.
2. Menambahkan sumber informasi dengan cara aparaturnya bisa terjun langsung menjemput bola untuk memberi informasi kepada masyarakat Desa Kedungbanteng untuk mengurus aplikasi SIPRAJA.

3. Memberikan pelatihan kepada operator SIPRAJA, agar dapat melayani dengan cepat masyarakat yang datang langsung ke kantor desa.
4. Pemerintah kabupaten Sidoarjo harus meningkatkan pelayanan dan menindaklanjuti keluhan yang dialami masyarakat, agar masyarakat tidak mengalami kesusahan dalam penggunaan aplikasi SIPRAJA untuk mengurus KTP-EL dan Kk menggunakan aplikasi SIPRAJA.

DAFTAR PUSTAKA

- Along, A. (2020). Kualitas Layanan Administrasi Akademik di Politeknik Negeri Pontianak. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*, 006(01), 94–99.
- Dewi, R. C., & Suparno. (2022). Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik. *Jurnal Media Administrasi*, 7(1), 78–90. <https://doi.org/10.54783/dialektika.v19i1.62>
- Diah N.F. 2014. Inovasi Pelayanan Publik BUMN (Studi Deskriptif tentang Inovasi Boarding Pass System dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kereta Api PT KAI di Stasiun Gubeng Surabaya). *Jurnal Kebijakan dan Manajemen Publik*.2.(1).1-10.
- Emis, Burhanuddin, & Abdul Rahman. (2020). Analisis Efektivitas Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palu. *Jurnal Kolaboratif Sains*, 3(9), 479–491.
- Handoko, Hani, 1993, Dasar-dasar Manajemen Produksi dan Operasi, cetakan ketujuh, Yogyakarta : BPFE
- Hardiansyah. 2011. Kualitas Pelayanan Publik. Yogyakarta : Gava Media
- Lopes, R. (2013). Efektivitas Pelayanan Publik di Kecamatan Kendahe Kabupaten Sangihe. *Governance*, 5(1).
- Manullang, M., 1986. Dasar-Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Masturi, H., Hasanawi, A., & Hasanawi, A. (2021). Jurnal Inovasi Penelitian. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1(10), 1–208.
- Saputra, D. P., & Widiyarta, A. (2021). Efektivitas Program SIPRAJA Sebagai Inovasi Pelayanan Publik di Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 7(2), 194–211.
- Siagian, Sondang. P. bunga Rampai Manajemen Modern. Jakarta: Gunung Agung, 1981.
- Wardani, A. K. (2019). Urgensi Inovasi Pelayanan Bidang Administrasi Publik di Era Disrupsi. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 30–35.

LAMPIRAN

1. Daftar Hadir

ABSENSI MAGANG MBKM

DESA KEDUNGBANTENG

TAHUN 2023

MARET	Rab	Kam	Jum	Sel	Rab	Kam	Jum	Keterangan															
	01/3	02/3	03/3	07/3	08/3	09/3	10/3	14/3	15/3	16/3	17/3	21/3	22/3	23/3	24/3	28/3	29/3	30/3	31/3	S	I	A	Jml
NAMA																							
Ferry Mursyidan Nugraha	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	0	0	0	0
Rikha Irmawati	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	0	0	0	0
Putri Amaliatul Azizah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	0	0	0	0
Fadila Rachmawati	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	0	0	0	0
Halimatus Sa'diyah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	I	✓	✓	0	1	0	1

ABSENSI MAGANG MBKM

DESA KEDUNGBANTENG

TAHUN 2023

APRIL	Sel	Rab	Kam	Jum	Sel	Rab	Keterangan															
	04/4	05/4	06/4	07/4	11/4	12/4	13/4	14/4	15/4	18/4	19/4	20/4	21/4	25/4	26/4	27/4	28/4	29/3	S	I	A	Jml
NAMA																						
Ferry Mursyidan Nugraha	✓	✓	✓	-	I	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	I	✓	✓	0	2	0	2
Rikha Irmawati	✓	I	✓	-	✓	✓	✓	✓	I	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	0	2	0	2
Putri Amaliatul Azizah	✓	✓	✓	-	✓	✓	I	✓	I	✓	-	-	-	-	I	✓	✓	✓	0	3	0	3
Fadila Rachmawati	I	✓	✓	-	✓	I	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	0	2	0	2
Halimatus Sa'diyah	✓	I	✓	-	✓	✓	I	✓	✓	I	-	-	-	-	✓	✓	✓	I	0	3	0	3

ABSENSI MAGANG MBKM

DESA KEDUNGBANTENG

TAHUN 2023

MEI	Sel	Rab	Kam	Jum	Sel	Rab	Keterangan															
	02/5	03/5	04/5	05/5	09/5	10/5	11/5	12/5	16/5	17/5	18/5	19/5	23/5	24/5	25/5	26/5	30/5	31/5	S	I	A	Jml
NAMA																						
Ferry Mursyidan Nugraha	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	1	0	1
Rikha Irmawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	1	0	1
Putri Amaliatul Azizah	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	1	0	1
Fadila Rachmawati	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	1	0	1
Halimatus Sa'diyah	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	-	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	0	3	0	3

ABSENSI MAGANG MBKM

DESA KEDUNGBANTENG

TAHUN 2023

JUNI	Kam	Jum	Sel	Rab	Kam	Jum	Keterangan																
	01/6	02/6	06/6	07/6	08/6	09/6	13/6	14/6	15/6	16/6	20/6	21/6	22/6	23/6	27/6	28/6	29/6	30/6	S	I	A	Jml	
NAMA																							
Ferry Mursyidan Nugraha	-	-	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	-	✓	0	2	0	2
Rikha Irmawati	-	-	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	0	1	0	1	
Putri Amaliatul Azizah	-	-	✓	✓	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	-	✓	0	2	0	2	
Fadila Rachmawati	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	0	1	0	1	
Halimatus Sa'diyah	-	-	A	✓	✓	✓	I	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	0	2	1	3	

ABSENSI MAGANG MBKM

DESA KEDUNGBANTENG

TAHUN 2023

JULI	Sel	Rab	Kam	Jum	Keterangan															
	04/7	05/7	06/7	07/7	11/7	12/7	13/7	14/7	18/7	19/7	20/7	21/7	25/7	26/7	27/7	28/7	S	I	A	Jml
NAMA																				
Ferry Mursyidan Nugraha	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	I	✓	-	-	-	0	2	0	2
Rikha Irmawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	0	1	0	1
Putri Amaliatul Azizah	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	I	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	0	2	0	2
Fadila Rachmawati	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	-	0	1	0	1
Halimatus Sa'diyah	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	I	-	-	-	0	2	0	2

2. Logbook



LOGBOOK KEGIATAN MAGANG MBKM DESA KEDUNGBANTENG KEC.TANGGULANGIN

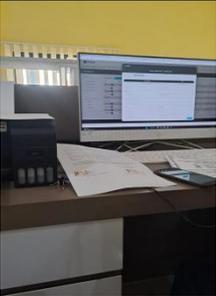
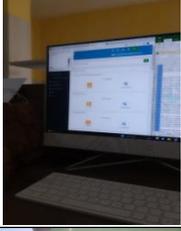
Dosen Pembimbing Lapangan : Ilmi Usrotin Choiriyah, S.AP. M.AP.M.Pol.Sc

Penempatan : Kantor Desa Kedungbanteng Kec.Tanggulangin

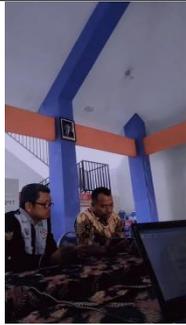
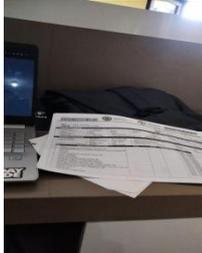
Program Studi : Administrasi Publik

Tabel Kegiatan

No	Hari Dan Tanggal	Laporan Kegiatan	Lokasi	Dokumentasi
1.	Jum'at, 24 Maret 2023	Memberikan Surat Izin Magang	Kantor Desa Kedungbanteng	
2.	Selasa, 28 Maret 2023	Membantu Membuat Akte Kelahiran	Kantor Desa Kedungbanteng	
3.	Rabu, 29 Maret 2023	Membantu Membuat Akte Kematian	Kantor Desa Kedungbanteng	

4.	Kamis, 30 Maret 2023	Sosialisasi Program Jatim Puspa	Kantor Desa Kedungbanteng	
5.	Jum'at, 14 April 2023	Kunjungan Kaprodi	Kantor Desa Kedungbanteng	
6.	Selasa, 18 April 2023	Membantu Membuat Pembaruan Kk(Kartu Keluarga)	Kantor Desa Kedungbanteng	
7.	Selasa, 02 Mei 2023	Survei Pengeboran Gas	Desa Kedungbanteng	
8.	Kamis, 04 Mei 2023	Membantu Membuat Surat Pajak Tanah	Kantor Desa Kedungbanteng	
9.	Selasa, 09 Mei 2023	Mendata Aset Desa	Kantor Desa Kedungbanteng	
10.	Selasa, 23 Mei 2023	Survei Rumah Poma & Posyandu	Desa Kedungbanteng	

		Lansia		
11.	Rabu, 24 Mei 2023	Survei Gapoktan	Desa Kedungbanteng	
12.	Kamis, 25 Mei 2023	Membantu Bantuan Non Tunai (Beras) Tahap 1	Kantor Desa Kedungbanteng	
13.	Selasa, 30 Mei 2023	Pengukuran Titik Untuk Pemasangan Lampu Jalan	Desa Kedungbanteng	
14.	Rabu, 07 Juni 2023	Pendaftaran Program Kurma (Kartu Usaha Perempuan Mandiri)	Kantor Desa Kedungbanteng	
15.	Kamis, 08 Juni 2023	Membantu Bantuan Non Tunai (Beras) Tahap 2	Kantor Desa Kedungbanteng	

16.	Kamis, 22 Juni 2023	Pelatihan Sdgs(Sustainable Development Goals) Desa	Kantor Desa Kedungbanteng	
17.	Jumat, 23 Juni 2023	Senam Sehat Bersama Pemerintah Kecamatan Tanggulangin	Kantor Desa Kedungbanteng	
18.	Selasa, 11 Juli 2023	Melanjutkan SDGS Kemendesa	Kantor Desa Kedungbanteng	
19.	Kamis, 13 Juli 2023	Survei Gapoktan (Mencari Traktor)	Desa Kedungbanteng	
20.	Jum'at, 14 Juli 2023	Menginput Data Sdgs Kemendesa	Kantor Desa Kedungbanteng	