

I. Gambaran Umum

1.1 Profil Perusahaan

1.1.1 Dispendukcapil Surabaya

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Surabaya merupakan lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengurus berbagai hal yang berhubungan dengan administrasi kependudukan di Kota Surabaya. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya alamatnya berada di Jl. Tunjungan No.1-3 (Gedung Siola Lantai 3), Kecamatan Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur. Dispenduk Capil Kota Surabaya memiliki nomor telepon (031) 99245444, email dis_dukcapil@surabaya.go.id dan website <http://dispendukcapil.surabaya.go.id>.

Melansir *dpr.go.id*, administrasi kependudukan (adminduk) adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dokumen serta data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain (Disdukcapil, 2023). Administrasi Kependudukan meliputi masalah penduduk seperti pembuatan dokumen yang menjadi identitas penduduk yaitu Akte Kelahiran, Kartu Keluarga, KTP, Catatan Sipil, yang patut menjadi perhatian untuk mewujudkannya. Dengan adanya Adminduk dapat memberikan kejelasan identitas dan status bagi penduduk.

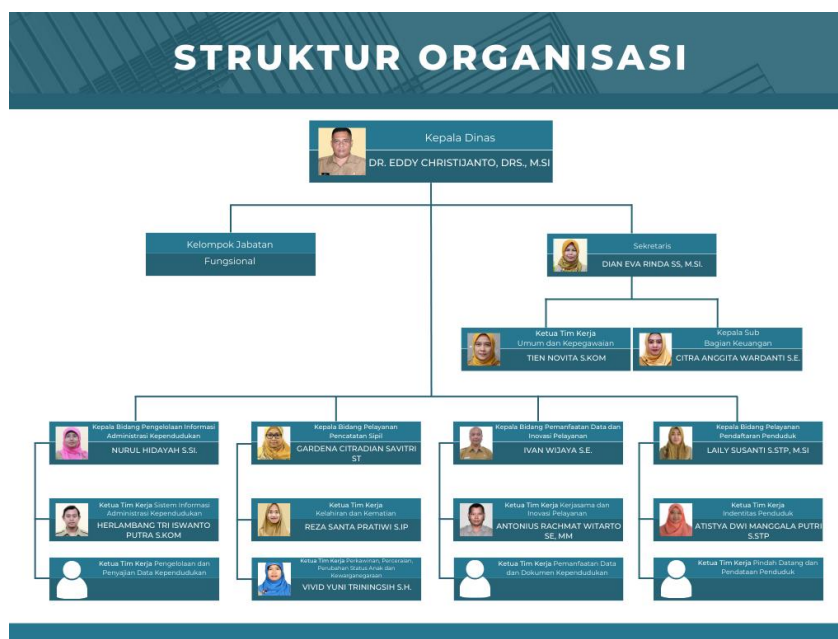
Oleh karena itu Dispendukcapil berperan penting dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan memastikan data penduduk di wilayahnya tercatat dengan benar dan akurat. Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya yaitu mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pecatatan sipil Dispendukcapil Surabaya berpedoman pada motto, visi, dan misinya, yang mana disebutkan sebagai berikut.

1. Motto Pelayanan : Humanis Berintegritas

2. Visi Pelayanan : “Terwujudnya Data Penduduk yang Akurat serta Masyarakat yang sadar dan tertib Administrasi Kependudukan.”
3. Misi Pelayanan : Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Prima, Dinamis dan Humanis.

Adapun susunan organisasi Dispendukcapil Kota Surabaya dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Dispendukcapil Kota Surabaya

Berdasarkan gambar Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menunjukkan bahwa dispendukcapil dipimpin oleh seorang kepala dinas, yang dibantu oleh seorang sekretaris dan kelompok jabatan. Sekretaris dinas dan kelompok jabatan fungsional merupakan struktur organisasi. Kelompok jabatan fungsional meliputi bidang administrasi kependudukan, informasi administrasi kependudukan, pelayanan pencatatan sipil, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, dan pelayanan pendaftaran penduduk. Kepala masing-masing bidang ini dibantu oleh beberapa sub-koordinator. Uraian tugas dalam Dispendukcapil Surabaya adalah sebagai berikut:

- 1 Kepala Dispendukcapil memiliki tanggung jawab atas keseluruhan pengelolaan dan operasional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya.

- 2 Sekretariat, memiliki tugas untuk memproses administrasi perizinan, mengkoordinasi rencana program, anggaran, dan laporan, membina organisasi dan mengelola administrasi kepegawaian, surat menyurat, pengarsipan, dan melaksanakan hubungan Masyarakat.
- 3 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, memproses teknis perizinan/non perizinan, menyusun bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk, memfasilitasi konsultasi dan pelaksanaan pendaftaran penduduk, memantau, mengevaluasi, melaporkan serta mengawasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- 4 Bidang Pencatatan Sipil, beberapa tugasnya yaitu memproses teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi, Menyusun perumusan bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah. Memfasilitasi , sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah. Mengkoordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah. dan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- 5 Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, memiliki tugas diantaranya yaitu menyusun evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; menyiapkan dan melaksanakan program, petunjuk teknis yang terintegasi dengan instansi lain; Menyusun bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain.
- 6 Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan, memiliki tugas diantaranya yaitu, Pembangunan data kependudukan daerah; Penyajian dan diseminasi informasi kependudukan; Perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan daerah; Pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala daerah; Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan system informasi administrasi kependudukan skala daerah.

Sebelumnya pelayanan administrasi kependudukan di kota Surabaya hanya dilakukan di kantor pusat Dispendukcapil Kota Surabaya atau di Gedung Siola, sehingga menimbulkan ketidaknyamanan bagi warga yang tempat tinggalnya jauh

dari Siola. Dari ketidaknyamanan ini membuat kesadaran warga terhadap update administrasi kependudukan menjadi kurang. Oleh karena Pemerintah Kota Surabaya memaksimalkan pelayanan administrasi kependudukan dengan pelayanan administrasi cukup di kantor kelurahan setempat. Pada tahun 2021 Pemkot Surabaya menempatkan para petugas khusus Adminduk di 154 kelurahan. Petugas tersebut disiagakan untuk melengkapi petugas kelurahan yang sebelumnya telah ada. Dengan mulai ditempatkannya petugas khusus adminduk di kelurahan, Dispendukcapil Kota Surabaya berharap, warga tidak lagi datang jauh-jauh ke Mal Pelayanan Publik Siola.

Dalam rangka memaksimalkan pelayanan adminduk Pemkot Surabaya meluncurkan program inovatif bernama Kalimasada (Kawasan Lingkungan Masyarakat Sadar Adminduk) sejak 18 November 2021. Tidak hanya itu, Dispendukcapil juga meluncurkan aplikasi Klampid New Generation pada 1 Juli 2022 lalu, aplikasi ini memiliki banyak fitur tambahan pengembangan dari sebelumnya yaitu berupa chatbot lengkap dengan tokoh virtual di dalamnya yang disebut Cak Takon. Fitur ini menyerupai WhatsApp yang guna untuk memandu pengguna dalam proses pengisian berkas dan ketika membutuhkan bantuan. Selain itu layanan dokumen kependudukan juga semakin banyak dan dimudahkan menjadi satu pintu layanan melalui aplikasi ini dengan aplikasi KNG, warga semakin dimudahkan dalam mengurus Adminduk (Ardelia Nur Sinta & Diana Hertati, 2023).

1.1.2 Kelurahan Rungkut Tengah

Kelurahan merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten yang berada di bawah kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat. Kelurahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. Hubungan kerja kecamatan dengan kelurahan bersifat hierarki (Daniel Filterianto Robial, 2015). Pembentukan kelurahan dimaksudkan untuk meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan secara berdaya guna, berhasil guna, dan memberikan

pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tingkat perkembangan serta kemajuan pembangunan, baik dari pemerintah maupun swasta(Kurniawan, 2022).

Kelurahan Rungkut Tengah merupakan salah satu kelurahan yang berada di Kecamatan Gunung Anyar, Kota Surabaya, tepatnya berlokasi di Jl. Rungkut Permai II, No. 1. Luas wilayah Rungkut Tengah yang dilihat dari data Pemerintah Kota Surabaya memiliki luas sebesar 1.272.000 m yang terbagi dari 9 RW, dengan jumlah penduduk sebanyak 13.535 jiwa dan total KK sebanyak 4.585. Adapun gambar kantor kelurahan Rungkut Tengah adalah sebagai berikut.



Gambar 1. 2 Kantor Kelurahan Rungkut Tengah

Di kantor Kelurahan Rungkut Tengah warga bisa melakukan administrasi kependudukannya seperti pengajuan KTP, pengajuan akta kelahiran, pengajuan akta kematian, pembaharuan KK, pencatatan akta perkawinan, aktivasi IKD, pengajuan surat permohonan, dan lain-lain. Sehingga warga Rungkut Tengah tidak perlu lagi jauh-jauh ke Siola untuk mengurus dan melengkapi adminduknya. Dalam menjalankan suatu pemerintahan di lingkup Kelurahan dibutuhkan susunan organisasi yang jelas sehingga masing-masing perangkat di kelurahan dapat menjalankan tugasnya sesuai bidangnya. Dengan hal tersebut sangat memudahkan dalam menangani permasalahan atau pengajuan warganya serta dapat menemukan polusi dengan cepat dan tepat.



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kelurahan Rungkut Tengah

Struktur organisasi Kelurahan Rungku Tengah, seperti yang digambarkan di atas, menunjukkan bahwa lurah menduduki posisi tertinggi yang dibantu oleh sekretaris kelurahan dalam menyelesaikan semua program dan kewenangannya. Sekretaris kelurahan membawahi tiga seksi, yaitu sie pembangunan, sie pemerintahan, dan sie kesejahteraan. Setiap sie dipimpin oleh seorang kepala sie, yang bertanggung jawab dengan tugas yang berbeda-beda. Uraian masing-masing tugas organisasi di Kelurahan adalah sebagai berikut:

1. Lurah, mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh camat sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris Lurah, memiliki tugas dan tanggung jawab diantaranya yaitu, melaksanakan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol; melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan; menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja Kelurahan yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis.

3. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik, memiliki tugas antara lain yaitu, melaksanakan pemantauan dan pengoordinasian di bidang pertanahan dan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Organisasi Kemasyarakatan; melaksanakan administrasi kependudukan, melaksanakan pemrosesan teknis perizinan /non perizinan yang menjadi kewenangan Kelurahan; melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
4. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pembangunan memiliki tugas antara lain, melaksanakan pemantauan dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum; melaksanakan pengawasan tanah/bangunan yang merupakan aset/Barang Milik Daerah di wilayah kerjanya; melaksanakan pengawasan perizinan bangunan di wilayah kerjanya; melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat; melaksanakan pemantauan dan pengoordinasian di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, perhubungan serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman; melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan.
5. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian memiliki tugas diantaranya, melaksanakan fasilitasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; melaksanakan pemantauan dan pengoordinasian di bidang kesehatan, pendidikan, sosial, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan pangan dan pertanian, koperasi dan usaha mikro, perdagangan, penanaman modal dan perindustrian, kelautan dan perikanan, tenaga kerja; melaksanakan pemantauan dan pengoordinasian bantuan sosial dari Pemerintah kepada keluarga miskin; melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program pemberdayaan ekonomi keluarga miskin.

Dalam pelaksanaan MSIB di Kelurahan Rungkut Tengah mahasiswa membantu sie pemerintahan sesuai dengan tugasnya sebagai pelayanan

administrasi kependudukan oleh Dispdukcapil Kota Surabaya di kantor kelurahan.

1.2 Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan magang MSIB di Kelurahan Rungkut Tengah yang dilaksanakan selama empat bulan, sedari awal hingga akhir mahasiswa telah melakukan pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut:

Posisi : Pendamping Layanan Administrasi Kependudukan

Deskripsi : Membantu Pemerintah Kota Surabaya dalam memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tugas yang dijalankan oleh mahasiswa MSIB yaitu:

1. Membantu pelayanan administrasi kependudukan di kantor kelurahan Rungkut Tengah

Tugas yang dikerjakan selama magang salah satunya yaitu membantu pelayanan administrasi kependudukan di Kelurahan Rungkut Tengah. Adapun jenis pelayanan di kelurahan yaitu,

a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan. Jenis pelayanan pendaftaran penduduk yang dilakukan oleh Kelurahan Rungkut Tengah antara lain.

- 1) Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)
- 2) Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
- 3) Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
- 4) Pembuatan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
- 5) Pindah Datang
- 6) Perubahan Biodata
- 7) Pembuatan Identitas Penduduk WNA
- 8) Pemutakhiran Gelar

b. Pelayanan Pencatatan Sipil

Pencatatan sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dispendukcapil.

Jenis pelayanan pencatatan sipil yang dilakukan oleh Kelurahan Rungku Tengah antara lain.

- 1) Pembuatan Akta Kelahiran
- 2) Pembuatan Akta Kematian
- 3) Pembuatan Akta Perkawinan
- 4) Pembuatan Akta Perceraian
- 5) Pembuatan Akta Pengesahan Anak
- 6) Kutipan Akta Catatan Sipil (Cetak Ulang Akta)
- 7) Pelaporan Kelahiran Luar Negeri
- 8) Pelaporan Kematian Luar Negeri
- 9) Pelaporan Perkawinan Luar Negeri
- 10) Pelaporan Perceraian Luar Negeri
- 11) Pengakuan Anak
- 12) Pengangkatan Anak
- 13) Perubahan Akta Lahir
- 14) Perubahan Biodata dengan PN

c. Pelayanan Umum

Istilah "pelayanan publik" digunakan untuk menggambarkan serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh institusi birokrasi publik dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan warga negara (Rodiyah dkk, 2021, hlm. 68). Pelayanan publik didefinisikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan warga negara dan penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pelayanan tersebut dapat berupa barang, jasa, atau pelayanan administratif. Tujuan utama penyedia layanan publik adalah untuk memastikan kepuasan masyarakat, yang dianggap sebagai pemangku kepentingan utama. Maka yang dimaksud dari pelayanan umum di Kelurahan yaitu rangkaian pelayanan administrasi yang

diselenggarakan oleh Kelurahan untuk memenuhi kebutuhan permohonan warganya.

Jenis pelayanan umum yang dapat dilakukan di Kelurahan Rungkut Tengah yaitu.

- 1) Pengajuan Keabsahan (akta kelahiran, akta perkawinan)
- 2) Pengajuan Legalisir (Akta kelahiran, Kartu Keluarga, Akta Perkawinan dan lainnya)
- 3) Pelayanan Esulay
- 4) Pelayanan Esulay Pembekuan Data

d. Layanan Faskes

Layanan Faskes adalah pelayanan yang berkaitan dengan sarana kesehatan. Layanan ini yang dikeluarkan oleh Kelurahan yaitu Surat Keterangan Lahir Mati.

e. Layanan Pemutakhiran Data Penduduk

Layanan pemutakhiran data penduduk merupakan pembaharuan data penduduk untuk mewujudkan data yang akurat, terkini, terpadu, dan berkualitas.

Jenis Layanan ini yang ada di Kelurahan Rungkut Tengah yaitu.

- 1) Buka Blokir
- 2) Data Kosong
- 3) Hapus Data Ganda
- 4) Hapus Data Mati
- 5) KK Merah
- 6) Penerbitan Dokumen SKPTI
- 7) Tambah Jiwa

f. Pelayanan Integrasi

Layanan Integrasi yang bisa didaftarkan di Kelurahan yaitu.

- 1) Lontong Balap, yang merupakan singkatan dari Layanan *Online One Gate System* Terpadu, hadir sebagai solusi terintegrasi untuk mempercepat penyelesaian permasalahan administrasi kependudukan yang memerlukan penetapan pengadilan. Dalam

layanan ini, pemohon yang mendaftar langsung membawa dokumen kependudukan dan penetapan pengadilan negeri pada hari yang sama setelah sidang dilaksanakan.

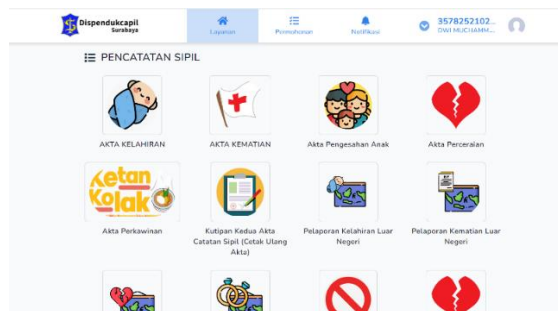
- 2) Aco-Eri, Aplikasi Aco Eri merupakan sistem pendaftaran perkara e-court terintegrasi. Aplikasi itu berguna untuk memudahkan pelayanan warga yang mengajukan pelayanan di pengadilan agama. Aplikasi Sidak Pasukan digunakan dispendukcapil, pengadilan agama, serta Kemenag sebagai evaluasi. "Ketika ada permohonan, produk persidangan langsung disiapkan,"
- 3) Lontong Kupang merupakan inovasi Layanan Integrasi Pelayanan Terpadu sebagai implementasi dari kerjasama antara Pemerintah kota Surabaya, Pengadilan Agama Surabaya Kelas I A, dan Kementrian Agama Surabaya. Layanan yang tersedia dari Lontong Kupang yaitu Isbat Nikah yang merupakan inovasi layanan berupa sidang yang dilaksanakan di tempat. Kemudian pemohon Lontong Kupang bisa mendaftar melalui Kelurahan setempat.

Pelayanan administrasi kependudukan di seluruh Kelurahan yang berada di Kota Surabaya saat ini dimudahkan dengan inovasi yang dilakukan oleh Dispendukcapil Kota Surabaya. Dispendukcapil Kota Surabaya melakukan terobosan yang cukup signifikan dalam kualitas pelayanannya. Inovasi ini berupa fasilitas platform aplikasi berbasis android bernama Klampid New Generation. Seluruh pengajuan pelayanan yang ada di Kelurahan terkait administrasi kependudukan diajukan melalui Klampid New Generation. Aplikasi Klampid New Generation menawarkan berbagai kemudahan dalam pelayanan administrasi kependudukan, antara lain:

- Kemudahan Akses : Masyarakat dapat mengakses layanan kapan saja dan di mana saja melalui perangkat mobile, sehingga mengurangi kebutuhan untuk datang langsung ke kantor.
- Pengajuan Online: Warga dapat mengajukan permohonan dokumen kependudukan, seperti akta kelahiran dan KTP, secara online, memudahkan proses tanpa harus mengantri di Kantor Kelurahan.

- Pelacakan Status: Pengguna dapat memantau status permohonan mereka secara real-time, memberikan transparansi dan mengurangi kecemasan tentang proses.
- Integrasi Data: Aplikasi ini terintegrasi dengan sistem data kependudukan yang ada, memastikan akurasi dan konsistensi informasi.
- Notifikasi Otomatis: Pengguna akan menerima notifikasi melalui aplikasi terkait status permohonan dan informasi penting lainnya, menjaga mereka tetap terinformasi.
- User-Friendly: Antarmuka yang sederhana dan intuitif memudahkan pengguna, termasuk yang tidak terbiasa dengan teknologi.

Dengan fitur-fitur tersebut, Klampid New Generation mendukung efisiensi dan meningkatkan pengalaman masyarakat dalam mengakses layanan administrasi kependudukan.



Gambar 1. 4 Menu Pengajuan di KNG

Adapun pengajuan yang telah dilakukan yaitu pengajuan E-KTP, pengajuan akta kematian, pengajuan akta kelahiran, perubahan biodata KK, perubahan biodata akta kelahiran, pencatatan akta perkawinan, pengajuan keabsahan, pengajuan pecah KK, pengajuan pindah keluar, pengajuan hapus data ganda, pengajuan catatan pinggir akta kelahiran, pengajuan konsolidasi dan pengajuan KIA.



Gambar 1. 5 Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kantor Kelurahan Rungkut Tengah

Selama 4 bulan ini seluruh pengajuan-pengajuan pada KNG tersebut telah diselesaikan dan hasilnya sudah diinformasikan kepada masing-masing pemohon dalam bentuk file pdf yang dikirim melalui nomor WhatsApp Kelurahan Rungkut Tengah serta bagi pemohon yang menginginkan dokumen fisik langsung dicetak di Kantor Kelurahan Rungkut Tengah. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk pelayanan Masyarakat sadar administrasi kependudukan khususnya warga Kelurahan Rungkut Tengah.

2. Melakukan Survei Kalimasada Kawin Belum Tercatat di wilayah Rungkut Tengah

Survei yang dilakukan merupakan bentuk optimalisasi program Kalimasada di Kelurahan Rungkut, khususnya pada pembaharuan status perkawinan pada KK. Dalam melakukan survei Kalimasada mahasiswa MSIB bekerja sama dengan Ketua Rt dan KSH setempat untuk membantu mengkoordinasikan warganya yang masuk di data Kalimasada kawin belum tercatat agar segera melakukan pembaharuan. Tidak hanya itu mahasiswa dibantu untuk melakukan jemput bola kerumah-rumah warga tersebut. Tahapan survei Kalimasada:

a. Menghimbau masing-masing Ketua RT

Pada tahap ini mahasiswa magang menginformasikan Ketua RT terkait warganya yang belum pembaharuan KK. Lalu Ketua RT menginformasikan untuk warga-warga yang sudah tidak berdomisili ditempat, sehingga mahasiswa tidak perlu mendatangi rumah warga tersebut. Lalu RT

menginformasikan kepada warganya jika akan disurvei dan perlu mempersiapkan dokumen yaitu, KK lama dan buku nikah/akta pernikahan.

b. Melakukan survei

Saat melakukan survei mahasiswa mendatangi warga yang ada ditempat, memberikan sosialisasi dan jika mereka berkenan pembaharuan KK maka dokumen yang sudah disiapkan akan difoto untuk dilakukan update.

c. Memasukan Update Data

Setelah melakukan survei mahasiswa melakukan update data di web Kalimasada, apabila warga yang tidak berdomisili ditempat maka tidak diajukan.

d. Distribusi Hasil KK Terbaru/Berbarcode

KK yang sudah terupdate akan dikirimkan ke warga yang bersangkutan melalui nomor WhatsApp yang telah diberikan. Lalu apabila warga membutuhkan KK fisik diarahkan untuk mengambil di Kelurahan.



Gambar 1. 6 Survei Kalimasada Kawin Belum Tercatat

Selain mendatangi rumah warga mahasiswa juga dibantu oleh staf kelurahan untuk melakukan pelayanan di balai RW, seperti yang telah dilakukan yaitu pelayanan update status perkawinan di balai rw 7. Untuk warga yang bekerja atau dirumah hanya sore hari akan dibantu oleh ketua RT setempat yaitu dimintai KK dan akta perkawinan/buku nikah sebagai dokumen update status perkawinan di KK.

Dari hasil survey kalimasada selama magang ini, sebelumnya data warga yang menjadi target untuk disurvei adalah sebesar 1055 warga di Kelurahan Rungkut

Tengah. Setelah dilakukan survei kurang lebih selama 2 bulan hasil akhir pembaharuan KK menjadi Kawin Tercatat adalah sebesar 66,26%.

3. Pengolahan Data

Sudah Tersurvei, Sudah Selesai	JAINEM	RUNGKUT TENGAH Gg. 5 A / 15	3	2	RUNGKUT TENGAH	GUNUNG ANYAR	Batalkan Detail
Sudah Tersurvei, Sudah Selesai	GO TJJOE TJING	JL RAYA RUNGKUT TENGAH 69	3	2	RUNGKUT TENGAH	GUNUNG ANYAR	Batalkan Detail
Sudah Tersurvei, Sudah Selesai	KARTINI	RUNGKUT TENGAH 5 / 20	3	2	RUNGKUT TENGAH	GUNUNG ANYAR	Batalkan Detail
Sudah Tersurvei, Sudah Selesai	KARTIKA SITI AISYAH, SP	RUNGKUT TENGAH GG. V A / 7	3	2	RUNGKUT TENGAH	GUNUNG ANYAR	Batalkan Detail
Sudah Tersurvei, Sudah Selesai	LULUK MUZAROFAH	RUNGKUT TENGAH 05/4-B	3	2	RUNGKUT TENGAH	GUNUNG ANYAR	Batalkan Detail

Gambar 1. 7 Tampilan Input Data di Website Kalimasada

Pengolahan data hasil survei pembaharuan Kartu Keluarga (KK) merupakan langkah penting dalam memastikan keakuratan dan relevansi informasi kependudukan. Pengolahan data ini melalui website kalimasada dimana seluruh hasil survey Kalimasada akan dilaporkan ke Dispendukcapil Kota Surabaya melalui website ini. Seperti apabila warga yang terdata tidak domisili sesuai dengan KK maka akan diupdate yang bersangkutan tidak domisili sesuai KK, namun untuk warga yang berdomisili sesuai KK maka akan diupdate apabila mereka melengkapi persyaratan yang dibutuhkan. Untuk warga yang melakukan pembaharuan nantinya data-datanya akan dimasukkan melalui website ini, dan outputnya berupa KK yang sudah diupdate sesuai dengan data yang telah diinput. Dengan mengelola data hasil survey ini maka membantu dispendukcapil Surabaya dalam menertibkan dokumen kependudukan warganya agar sesuai dengan kondisi saat ini.

4. Monitoring Hasil Survey



Gambar 1. 8 Monitoring Melalui Zoom Meeting Bersama Dispendukcapil Surabaya

Saat menjalankan projek Kalimasada mahasiswa MSIB setiap minggunya selalu dimonitoring dari Dispendukcapil Surabaya. Monitoring ini dilakukan untuk melihat progress yang dilakukan oleh mahasiswa magang MSIB, tidak hanya itu dalam monitoring ini juga dilakukan sesi tanya jawab untuk membantu mahasiswa apabila terdapat kendala saat melakukan survey Kalimasada. Mahasiswa MSIB mengikuti monitoring melalui zoom meeting dan dilakukan selama 2 jam, mahasiswa menyimak dan mencatat serta mengajukan pertanyaan terkait kendala ataupun hal yang berhubungan saat survey Kalimasada. Dengan mengikuti monitoring ini mahasiswa MSIB akan terpacu untuk berprogres setiap minggunya, selain itu apabila ada kendala yang dihadapi dapat berkonsultasi dengan pihak Dispendukcapil sehingga mendapatkan Solusi yang terbaik.

5. Membuat Konten Bulanan

Konten bulanan yang ditugaskan merupakan salah satu penilaian kegiatan magang di Dispendukcapil Surabaya, untuk konten yang terbaik akan mendapatkan apresiasi dari Dispendukcapil. Selama magang mahasiswa ditugaskan membuat 3 konten yang akan diupload di Instagram Kelurahan. Konten bulanan yang ditugaskan telah diselesaikan pada bulan pertama Konten dibuat secara berkelompok dengan tema Ramadhan, lalu bulan kedua konten bertema Kalimasada dan dibuat secara mandiri, konten yang sudah dihasilkan pada bulan kedua yaitu dalam bentuk konten grafis terkait KIA.

Serta konten terakhir yaitu konten video terkait hari jadi Surabaya yang mana konten ini dibuat secara mandiri dan isi dari konten tersebut tentang himbauan pembaharuan status perkawinan pada Kartu Keluarga.

6. Membantu Melayani Berbagai Surat Permohonan Warga Kelurahan Rungkut Tengah

Segala permohonan warga Surabaya saat ini dilakukan secara online melalui website <https://sswalfa.surabaya.go.id/>. Saat warga Kelurahan Rungkut Tengah membutuhkan surat permohonan mahasiswa akan membantu mengarahkan dan membimbing pengajuannya. Setelah itu kami menginformasikan beberapa alurnya seperti membutuhkan verifikasi RT dan RW. Setelah permohonan diverifikasi RT dan RW maka akan dibantu untuk verifikasi di Kelurahan.

Surat permohonan yang seringkali dilayani oleh mahasiswa magang antara lain, surat pernyataan belum pernah menikah, surat pengantar nikah, surat domisili usaha, surat penghasilan non formal, dan surat SKAW.

1.3 Kompetensi yang dikembangkan :

1. Administrasi Kependudukan : Mahasiswa mampu memahami terkait administrasi kependuduk, mulai dari memahami jenis-jenis permohonan, berkas yang perlu dilengkapi dan proses pengajuannya.
2. Public Speaking : Mahasiswa mampu menyampaikan informasi dengan jelas dan benar kepada warga terkait hal yang dibutuhkan oleh warga, seperti konsultasi pengajuan dan sosialisasi terkait Kalimasada.
3. Integrity : Mahasiswa menerapkan integritas dalam melaksanakan pekerjaan, segala hal yang dikerjakan harus dipertanggung jawabkan.
4. Team Work : Mahasiswa harus bisa bekerja sama dan berkoordinasi dengan partner magang, Ketua RT/RW/KSH, serta staf kelurahan dalam pelaksanaan pelayanan Adminduk.
5. Work Ethic : Mahasiswa harus bisa memahami etika kerja dalam melakukan pekerjaan. Peserta belajar memahami kode etik yang berlaku di pemerintahan terkait layanan administrasi kependudukan bagi warga

6. Time Management : Mahasiswa harus mempunyai manajemen waktu yang baik dalam pelayanan administrasi kependudukan, dilanjutkan dengan diskusi kelompok, dan pelaksanaan.