

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Landasan kepastian identitas hukum bagi seluruh warga negara bersumber dari keberadaan administrasi kependudukan yang menjadi pilar utama dalam pelayanan publik. Ciri dari sistem pelayanan yang efektif dan terpercaya tercapai apabila tata kelola data kependudukan diproses secara presisi, terstruktur, serta memanfaatkan teknologi informasi secara optimal.

Dalam memfasilitasi kebutuhan administrasi masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maybrat memegang peranan inti. Tantangan geografis yang terbentang luas serta keterbatasan aksesibilitas di beberapa titik menuntut pentingnya proses integrasi data. Atas dasar tersebut, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) diimplementasikan demi mewujudkan alur kerja pelayanan yang lebih responsif, akurat, dan terintegrasi. Momentum untuk menjembatani pemahaman teori akademik dengan realitas profesional di lapangan diperoleh penulis melalui keikutsertaan dalam kegiatan magang di Disdukcapil Kabupaten Maybrat. Keterlibatan aktif penulis berfokus pada operasional adminduk, verifikasi dokumen, pengelolaan data, hingga penerapan teknologi di lingkungan birokrasi, yang mana seluruh rangkaian aktivitas ini ditujukan untuk mengasah keahlian teknis serta kesiapan karir di masa mendatang.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja

Maksud pelaksanaan kerja magang adalah memperoleh pengalaman kerja nyata dalam lingkungan pemerintahan.

Tujuan pelaksanaan kerja magang adalah:

1. Memahami proses pelayanan administrasi kependudukan.
2. Mempelajari penerapan sistem informasi pada instansi pemerintah.
3. Meningkatkan kemampuan administrasi dan pengelolaan data.
4. Mengembangkan kemampuan komunikasi dan pelayanan masyarakat.
5. Mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja profesional.

1.3 Deskripsi Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maybrat sebagai salah satu bentuk pemenuhan kewajiban akademik. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis menyesuaikan pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan yang diterapkan oleh instansi serta terlibat dalam berbagai aktivitas yang berhubungan dengan pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi perkantoran.

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja

Program kerja magang dilaksanakan secara *Work From Office* (WFO) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maybrat selama periode Februari hingga Juni 2026. Hari kerja efektif berlangsung dari Senin hingga Jumat mengikuti jam operasional instansi. Guna menjaga kelancaran pelayanan publik dan menuntaskan tumpukan berkas adminduk terutama saat terjadi gangguan jaringan komunikasi data penulis secara bertahap melakukan penambahan jam kerja hingga pukul 22.00 WIT. Secara akumulatif, seluruh rangkaian kegiatan ini menghasilkan total 650,5 jam kerja, yang telah memenuhi dan melampaui ambang batas minimal 640 jam.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja

Proses magang diawali dengan pengajuan instansi tujuan oleh praktikan melalui Program Studi Sistem Informasi UMN. Setelah persetujuan kampus diperoleh, permohonan diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maybrat hingga terbit surat penerimaan resmi.

Tahap awal di lokasi diawali dengan orientasi untuk memahami tata tertib serta pengarahan tugas dari pembimbing lapangan. Selama penugasan, praktikan menangani pekerjaan administrasi kependudukan di bawah supervisi pembimbing. Rangkaian kegiatan ini ditutup dengan penyusunan laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban akademis.

