

**FUNGSI PLANNING DALAM OPTIMALISASI
PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI
KANTOR DISDUKCAPIL KABUPATEN SERDANG
BEDAGAI**

TUGAS AKHIR

Oleh:

PUTRI YANA BATUBARA
2103100006

**Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Konsentrasi Administrasi Pembangunan**



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2025**

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama Lengkap : **PUTRI YANA BATUBARA**
NPM : 2103100006
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Pada Hari, Tanggal : Rabu, 2 Juli 2025
Waktu : 08.00 WIB s.d Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : **Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos MSP** (.....)

PENGUJI II : **Dr. DEDI AMRIZAL, S.Sos M.Si** (.....)

PENGUJI III : **IDA MARTINELLY, SH., MM** (.....)

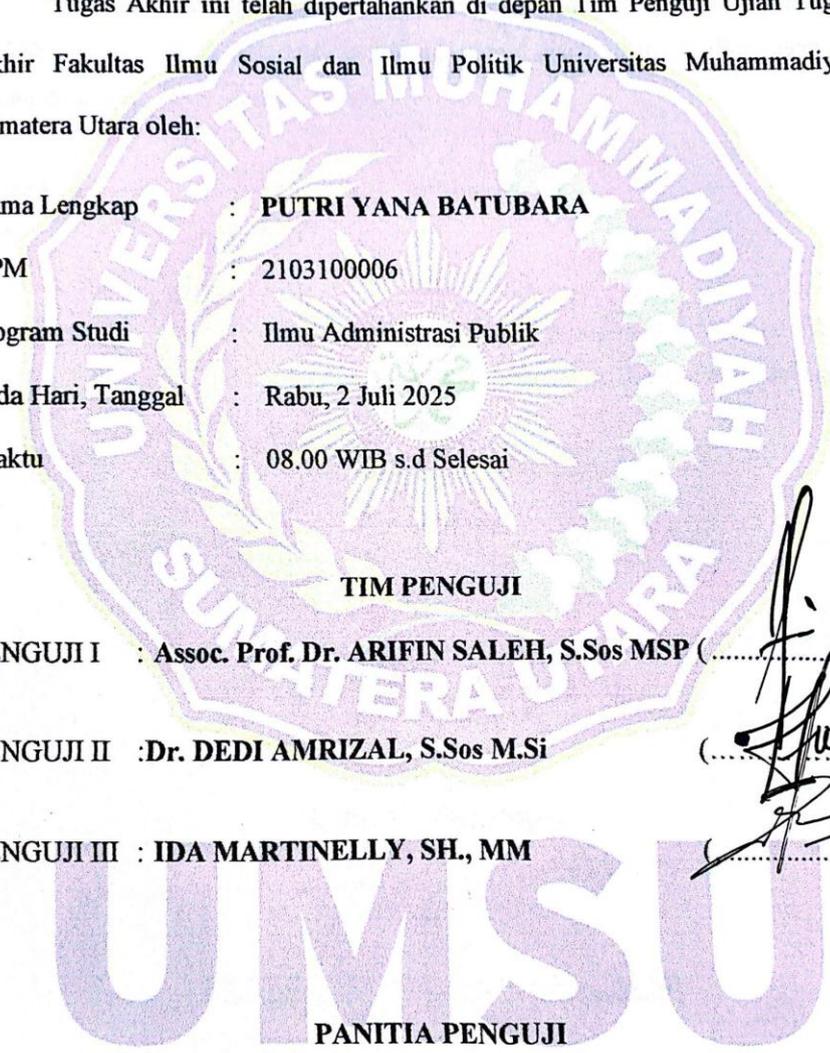
PANITIA PENGUJI

Ketua

Sekretaris

Assoc.,Prof., Dr., Arifin Saleh., S.Sos., MSP

Assoc.,Prof., Dr., Abrar Adhani., S.Sos., M.I.Kor



BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah Selesai diberikan bimbingan dalam penulisan tugas akhir sehingga naskah tugas ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian tugas akhir, oleh:

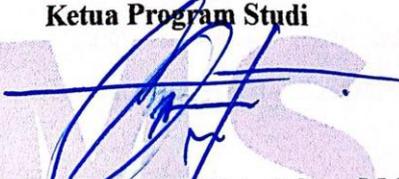
Nama Lengkap : Putri Yana Batubara
NPM : 2103100006
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : Fungsi Planning Dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai

Medan, 18 Juli 2025

Pembimbing


IDA MARTINELLI, S.H., M.M
NIDN: 0080036402

Disetujui Oleh
Ketua Program Studi


ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP
NIDN: 0122118801



Assoc., Prof. Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP
NIDN: 0030017402

PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya, **Putri Yana Batubara**, NPM 2103100006, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau mem plagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa tugas akhir ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Tugas akhir saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian tugas akhir saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, ..14 Oktober.....2025.

Yang Menyatakan,



Putri Yana Batubara

FUNGSI PLANNING DALAM OPTIMALISASI PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI KANTOR DISDUKCAPIL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

PUTRI YANA BATUBARA

2103100006

ABSTRAK

Kartu Identitas Anak (KIA) merupakan identitas yang diberikan kepada anak-anak dibawah usia 17 tahun yang belum menikah dan berupa dokumen resmi, yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten atau Kota. Pemberian identitas kependudukan melalui Kartu Identitas Anak (KIA) dapat mendukung peningkatan pendataan, perlindungan, dan layanan publik untuk mencapai yang terbaik bagi semua anak di Indonesia. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui fungsi planning dalam optimalisasi pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai. Fungsi planning merupakan tahapan awal yang sangat penting dalam manajemen pelayanan publik karena menentukan arah, tujuan, dan strategi pelaksanaan program secara efektif dan efisien. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan observasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa fungsi planning dalam optimalisasi pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai sudah dilaksanakan namun belum optimal. Karena, perumusan tujuan, penerapan kebijakan, prosedur pelaksanaan, dan penyusunan program dalam pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) masih mengalami kendala seperti pelayanan yang belum merata ke desa-desa yang jauh dari pusat pelayanan Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai dan masih banyak masyarakat yang belum mengetahui pentingnya Kartu Identitas Anak (KIA). Penelitian ini memberikan kontribusi terhadap peningkatan mutu pelayanan publik melalui monitoring untuk mengukur efektivitas dan memperbaiki kelemahan dalam pelaksanaannya.

Kata kunci: *fungsi planning, optimalisasi, pelayanan, Kartu Identitas Anak (KIA), Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan rasa syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Tidak lupa shalawat berangkaikan salam senantiasa penulis ucapkan kepada Rasulullah SAW yang telah membawa umat manusia dari zaman yang gelap dan tidak berpendidikan ke zaman yang terang benderang seperti saat ini. Adapun judul skripsi penulis adalah **“FUNGSI PLANNING DALAM OPTIMALISASI PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI KANTOR DISDUKCAPIK KABUPATEN SERDANG BEDAGAI”** untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik (S.AP) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Tidak lupa penulis ucapkan terima kasih juga kepada kedua orang tua penulis yang sangat dicintai serta menyayangi penulis dengan segenap hatinya dan penulis sayangi yaitu Ayah tersayang Hasmar Batubara terima kasih atas kerja keras yang engkau tukarkan menjadi nafkah yang engkau berikan kepada anakmu agar sampai pada tahap ini, demi anakmu bisa mencapai pendidikan yang setinggi-tingginya. Untuk ibunda tersayang yaitu Nairan Pohan yang telah melahirkan penulis ke dunia ini, terima kasih atas doa yang selalu diberikan kepada penulis, orang yang sangat berjasa dalam hidup penulis, orang yang selalu mengusahakan anak tunggalnya ini dalam segala hal.

Terima kasih atas kesabaran dan pengorbanan yang belum tentu bisa penulis balas, terima kasih sudah selalu menyemangati penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan dukungan dan arahan kepada penulis yang bertujuan untuk menyelesaikan skripsi ini, diantaranya:

1. Bapak Prof. Dr. Agussani. M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Assoc. Prof. Dr. Arifin Saleh, S.Sos., MSP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
3. Bapak Assoc. Prof. Dr. Abrar Adhani, S.Sos., M.I.Kom selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politaik Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
4. Ibu Dr. Hj. Yurisna Tanjung. M.AP selaku Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.
5. Bapak Ananda Mahardika.,S.Sos.,MSP selaku Ketua Jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Dr. Jehan Ridho Izharsyah. S.Sos., M.Si selaku sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

7. Ibu Ida Martinelli S.H., M.M selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan yang banyak membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada seluruh staff Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai yang telah membantu penulis dalam hal informasi tentang program Kartu Identitas Anak (KIA) di Kabupaten Serdang Bedagai.
9. Kepada NPM 2103100018 terimakasih sudah selalu ada untuk penulis dan selalu menyemangati penulis. Terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup penulis. Berkontribusi dalam penulisan karya tulisan ini, baik tenaga maupun waktu kepada penulis. Telah mendukung, menghibur, mendengarkan keluh kesah, dan memberikan semangat untuk pantang menyerah.
10. Untuk sahabat tersekat seperjuangan Ria Damia Nabila, Deona Aqnesia Pohan, dan Chiqa Faradhiba Putri Montoya terima kasih telah menemani selama di perkuliahan dan menjadi anak perantauan yang saling mendukung, menghibur, memotivasi, dan mendengarkan keluh kesah dan memberikan semangat untuk pantang menyerah.
11. Teman-teman seperjuangan Ilmu Administrasi Publik stambuk 2021 yang sudah bersama-sama melewati proses belajar dan berjuang untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Semua pihak yang tak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu memberikan pemikiran demi kelancaran dan keberhasilan penyusunan skripsi ini.

13. Terakhir, terima kasih kepada wanita sederhana yang memiliki impian besar, namun terkadang sulit dimengerti isi kepalanya, yaitu penulis diriku sendiri, Putri Yana Batubara. Terima kasih telah berusaha keras untuk meyakinkan dan menguatkan diri sendiri bahwa kamu dapat menyelesaikan studi sampai selesai. Berbahagialah selalu dengan dirimu sendiri. Rayakan kehadiranmu sebagai berkah dimana pun kamu menjejakkan kaki. Jangan sia-siakan doa dan usaha yang selalu kamu langitkan. Allah sudah mrencanakan dan memberikan porsi terbaik untuk perjalanan hidupmu.

Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada semua pihak yang telah membantu penulis hingga skripsi ini selesai. Penulis ucapkan ribuan terimakasih sebanyak-banyaknya kepada seluruh pihak semoga bantuan yang di berikan dibalaskan oleh Allah SWT.

Wassalamua'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Medan,20 Juni 2025

Putri Yana Batubara
2103100006

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II URAIAN TEORITIS.....	5
2.1 Fungsi Planning	5
2.1.1 Pengertian Planning.....	5
2.1.2 Fungsi Planning	6
2.2 Optimalisasi	10
2.3 Pelayanan.....	11
2.3.1 Pengertian Pelayanan.....	11
2.3.2 Pengertian Pelayanan Publik	13

BAB III METODE PENELITIAN	17
3.1 Jenis Penelitian	17
3.2 Kerangka Konsep	19
3.3 Defenisi Konsep	20
3.4 Kategorisasi Penelitian	20
3.5 Narasumber.....	21
3.6 Teknik Pengumpulan Data	23
3.7 Teknik Analisis Data	24
3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	25
3.9 Deskripsi Ringkasan Objek Penelitian	26
3.9.1 Visi & Misi Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai	27
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..	29
4.1 Hasil Penelitian.....	29
4.2 Pembahasan	38
BAB V PENUTUP.....	43
5.1 Simpulan.....	43
5.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Konsep	19
Gambar 3.2 Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai	26
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Lembar Pengesahan
Lampiran II	: Berita Acara Bimbingan Skripsi
Lampiran III	: Surat Pernyataan
Lampiran IV	: Dokumentasi Penelitian
Lampiran V	: SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
Lampiran VI	: SK-2 Surat Keterangan Penerapan Judul Skripsi
Lampiran VII	: SK-3 Permohonan Seminar Proposal
Lampiran VIII	: SK-4 Undangan Seminar Proposal
Lampiran IX	: Permohonan Perubahan Judul
Lampiran X	: Pedoman Wawancara
Lampiran XI	: Surat Permohonan Izin Penelitian
Lampiran XII	: Surat Keterangan Izin Penelitian
Lampiran XIII	: Surat Keterangan Selesai Penelitian
Lampiran XIV	: SK-5 Berita Acara Bimbingan
Lampiran XV	: Surat Keterangan Bebas Pustaka
Lampiran XVI	: Surat LoA KESKAP
Lampiran XVII	: SK-10 Undangan/Panggilan Ujian Skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan jumlah penduduk Indonesia yang terus meningkat memerlukan pelayanan administrasi kependudukan yang efisien dan merata. Salah satu bentuk pelayanan tersebut adalah penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang diatur dalam Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA), dalam pasal 1 ayat 7 menyatakan bahwa Kartu Identitas Anak (KIA) adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten dan Kota.

Tujuan dari penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) adalah untuk meningkatkan akses, perlindungan, dan pemenuhan hak konstitusi bagi warga negara. Kartu Identitas Anak (KIA) ditujukan untuk anak-anak dalam rentang usia 0-5 tahun dan 5-17 tahun. Untuk bayi yang baru lahir, penerbitan KIA harus dilakukan bersamaan dengan akte kelahiran. Bagi anak yang belum berusia 5 tahun dan belum memiliki Kartu Identitas Anak (KIA), diperlukan salinan akte kelahiran asli, kartu keluarga orang tua atau wali, serta KTP asli dari kedua orang tua atau wali.

Di Kabupaten Serdang Bedagai, program ini sudah dijalankan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil), namun belum sepenuhnya optimal karena masih menghadapi beberapa tantangan terutama dalam fungsi

perencanaan (*planning*) dan rendahnya cakupan kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) di kalangan masyarakat. Data terbaru menunjukkan bahwa kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kabupaten Serdang Bedagai masih di angka 43,07% atau hanya 82.093 anak dari total populasi anak usia 0–17 tahun. Hal ini menjadi indikator bahwa program KIA belum menjangkau seluruh lapisan masyarakat.

Salah satu permasalahan yang terjadi dalam pelayanan program Kartu Identitas Anak (KIA) di Kabupaten Serdang Bedagai yaitu pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Kartu Identitas Anak (KIA) meliputi sosialisasi, pengumpulan berkas, proses input data, pencetakan, hingga distribusi. Dari Standar Operasional Program (SOP) tersebut sudah dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai namun dalam pelaksanaannya masih ada kendala seperti sosialisasi yang belum merata ke desa-desa yang terpencil dan jauh dari pusat pelayanan Disdukcapil.

Oleh karena itu, masalah utama yang dihadapi dalam optimalisasi pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kabupaten Serdang Bedagai adalah rendahnya tingkat kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) oleh anak-anak usia 0-17 tahun. Di karenakan masih banyak orang tua yang belum memahami pentingnya Kartu Identitas Anak (KIA). Hal ini diperparah oleh kurangnya sosialisasi yang efektif dari pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) serta keterbatasan sumber daya yang dimiliki. Dengan demikian, dari latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas maka penulis mengambil judul penelitian **“Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah yang telah diuraikan dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut “Bagaimana Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai?”

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini untuk melihat betapa pentingnya arti tujuan dalam suatu penelitian, maka yang menjadi tujuan penulisan di dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Badagai.

1.4 Manfaat Penelitian

Suatu penelitian yang dilaksanakan selalu mengharapkan agar penelitian tersebut memberi manfaat. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Aspek teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan dan juga memperluas wawasan penulis mengenai fungsi planning dalam optimalisasi pelayanan program Kartu Identitas Anak (KIA).
- b. Aspek praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi mahasiswa untuk penelitian selanjutnya.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang dilakukan secara sistematis logis dan konsisten agar dapat melihat dan mengkaji penelitian ini secara teratur dan sistematis, maka dibuat sistematika penulisan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah fungsi perencanaan (*planning*), optimalisasi, dan pelayanan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah jenis penelitian, kerangka konsep, definisi konsep, kategorisasi penelitian, narasumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, waktu dan lokasi penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini yang akan diuraikan adalah hasil data yang diperoleh dari lapangan sehingga peneliti dapat memberikan interpretasi atas permasalahan yang diteliti.

BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini yang akan diuraikan adalah simpulan dan saran semua yang diteliti.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Fungsi Planning (Perencanaan)

2.1.1 Pengertian Planning (Perencanaan)

Menurut William H. Newman dalam Bararah (2017) *planning* adalah menentukan langkah yang akan diambil, perencanaan mencakup serangkaian keputusan yang terstruktur dan jelas untuk mencapai tujuan. Hal ini meliputi penetapan kebijakan yang akan diterapkan, program-program yang akan dilaksanakan, serta penentuan metode dan prosedur tertentu dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Sedangkan menurut Pratama (2020) perencanaan (*planning*) adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai melibatkan penetapan langkah-langkah serta sumber daya yang diperlukan agar pencapaian tujuan tersebut dapat berlangsung dengan seefektif dan seefisien mungkin.

Menurut Sasoko (2022) perencanaan (*planning*) adalah suatu proses yang bertujuan untuk menguraikan visi organisasi dan menetapkan strategi yang akan digunakan untuk mencapainya. Proses ini memiliki peranan yang sangat penting dalam semua fungsi manajemen, karena tanpa adanya perencanaan, fungsi-fungsi seperti pengorganisasian, pengendalian, dan pengarahan tidak akan dapat berjalan dengan efektif.

Menurut George R. Terry dalam Zulkifli (2024) perencanaan (*planning*) adalah emilihan fakta dalam pembuatan dan penerapan asumsi serta strategi untuk

masa depan dilakukan dengan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan guna mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Roger A. Kauffman dalam Farid (2024) perencanaan (*planning*) adalah proses penetapan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai melibatkan pemilihan langkah-langkah serta sumber daya yang diperlukan untuk mencapainya dengan cara yang efektif dan efisien.

Maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan proses yang dilakukan organisasi untuk mencapai tujuan, sasaran, dan strategi untuk menentukan kegiatan, program, metode yang akan dilakukan untuk masa yang akan datang agar mencapai tujuan yang ditentukan dari awal perencanaan.

2.1.2 Fungsi Planning (Perencanaan)

Menurut Malayu S.P. Hasibuan dalam Ropiah S (2019) fungsi perencanaan (*planning*) ada lima bagian yaitu:

- a. Perkiraan yaitu kegiatan ini bertujuan untuk memprediksi waktu yang akan datang melalui penarikan kesimpulan berdasarkan fakta-fakta yang telah diketahui.
- b. Pembentukan tujuan (*establishing objectives*) adalah suatu aktivitas untuk menetapkan suatu yang ingin dicapai melalui pelaksanaan pekerjaan.
- c. Pemrograman (*programming*) adalah sebuah aktivitas dilakukan dengan tujuan untuk menetapkan langkah-langkah utama yang diperlukan dalam mencapai tujuan tersebut. Setiap unit dan anggotanya bertanggung jawab atas setiap langkah yang diambil, serta pengaturan waktu yang tepat untuk setiap langkah yang direncanakan.
- d. Penjadwalan (*scheduling*) adalah penetapan atau penunjukan waktu menurut

kronologi tertentu guna melaksanakan berbagai macam pekerjaan.

- e. Penganggaran (budgeting) adalah kegiatan untuk menata besarnya sumber daya yang di butuhkan demi menyelesaikan pekerjaan tertentu. Penganggaran sumber daya ini dilakukan sebelum dilakukannya pekerjaan-pekerjaan di mulai.

Menurut Mubin (2020) Fungsi perencanaan merupakan tahapan yang paling krusial dalam sebuah fungsi manajemen, terutama ketika menghadapi lingkungan eksternal yang terus berubah, adalah perencanaan. Proses perencanaan harus berlandaskan pada prosedur yang rasional dan sistematis, bukan sekadar mengandalkan intuisi atau dugaan. Pada dasarnya, perencanaan bertujuan untuk menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan di masa depan. Kegiatan tersebut dirancang untuk mengatur berbagai sumber daya agar hasil yang dicapai dapat sesuai dengan harapan.

Menurut Azhari (2021) fungsi perencanaan (*planning*) adalah sebuah proses pengambilan keputusan berkaitan erat dengan pencapaian hasil yang diinginkan. Dalam hal ini, dibutuhkan optimalisasi sumber daya serta pembentukan sistem komunikasi yang efektif, yang memungkinkan adanya laporan dan pengendalian terhadap hasil akhir. Selain itu, penting juga untuk membandingkan hasil-hasil tersebut dengan rencana yang telah disusun demi mencapai manfaat yang maksimal, manfaatnya antara lain:

- a. Perencanaan diharapkan dapat memberikan tujuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan, serta menjadi pedoman untuk mencapai tujuan pembangunan.

- b. Dengan perencanaan yang baik, kita dapat memperkirakan potensi, prospek perkembangan, serta hambatan dan risiko yang mungkin dihadapi di masa depan.
- c. Melalui perencanaan, penyusunan skala prioritas dilakukan berdasarkan tingkat kepentingan.
- d. Perencanaan berfungsi sebagai cara untuk menilai atau sebagai standar dalam melakukan pengawasan dan evaluasi.

Menurut Mariyah (2021) Perencanaan memegang peranan penting dalam mengarahkan tujuan organisasi dan menetapkan langkah-langkah terbaik untuk mencapainya. Langkah-langkah tersebut meliputi pengaturan sumber daya, serta penetapan teknik atau metode yang sesuai. Oleh karena itu, kehadiran perencanaan dalam sebuah organisasi sangat penting, karena perencanaan memiliki beberapa fungsi penting, seperti:

- a. Menerangkan dan menjelaskan maksud yang ingin dicapai.
- b. Memberikan panduan dan menetapkan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mencapai maksud tersebut.
- c. Organisasi mendapatkan standar terbaik untuk sumber daya dan menggunakannya sesuai dengan tugas dan fungsi yang sudah ditetapkan.
- d. Menjadi sumber acuan bagi anggota organisasi saat melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur dan sasaran.
- e. Menetapkan batasan wewenang dan tanggung jawab untuk semua pelaksana.
- f. Memantau dan menilai berbagai keberhasilan secara berkelanjutan agar bisa mengetahui dan memperbaiki kesalahan secepat mungkin.

- g. Memungkinkan untuk menjaga kesesuaian antara kegiatan di dalam organisasi dan kondisi di luar.
- h. Menghindari pemborosan.

Menurut Wiyanti (2023) fungsi perencanaan (*planning*) dapat diartikan perencanaan adalah langkah penting dalam menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Sebagai langkah awal dalam manajemen setiap organisasi, perencanaan membantu menetapkan apa yang akan dilakukan, kapan tindakan tersebut dilakukan, dan siapa yang bertanggung jawab. Secara ringkas, dalam proses perencanaan terdapat beberapa elemen penting yang harus diperhatikan, yaitu visi, misi, dan tujuan, serta strategi, prosedur, kebijakan, program kegiatan, sumber daya, dan biaya yang diperlukan oleh lembaga pendidikan.

Menurut George R Terry dalam Wiyanti (2023) fungsi perencanaan (*planning*) terdapat beberapa indikator yaitu:

- a. Perumusan tujuan merupakan suatu yang hanya menjadi sasaran namun tidak bisa dipastikan untuk tercapai. Agar dapat tercapai, biasanya sasaran itu dijelaskan dalam bentuk target-target. Ada yang namanya tujuan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, tujuan khusus dan umum, ini semua tergantung pada faktor kondisi serta situasi peserta didik di lingkungan sekolah itu.
- b. Kebijakan merupakan penentuan aktivitas yang dapat membantu mencapai tujuan atau target. Mungkin satu tujuan memerlukan berbagai kegiatan atau

beberapa tujuan bisa dicapai dengan satu kegiatan.

- c. Pembuatan program merupakan suatu kegiatan yang telah diidentifikasi dalam kebijakan.
- d. Prosedur ada tiga tugas yang diperlukan yaitu membuat skala prioritas, mengurutkan, dan merancang langkah-langkah kegiatan.
- e. Pembiayaan, ada dua hal yang perlu dilakukan yaitu pengalokasian biaya dan penentuan sumber dana. Pengalokasian di sini merujuk pada rincian biaya yang diperlukan untuk kegiatan yang telah dijadwalkan. Pengalokasian dana harus dibuat sejelas dan seakurat mungkin, sementara sumber dana harus disebutkan dengan jelas untuk memudahkan identifikasi.

Maka dapat di simpulkan bahwa fungsi perencanaan (*planning*) merupakan sebuah proses untuk membuat keputusan berkaitan dengan hasil yang diinginkan, melibatkan penggunaan sumber daya dan penciptaan sistem komunikasi yang memungkinkan pelaporan dan pengendalian hasil akhir serta membandingkan hasil-hasil tersebut dengan rencana yang telah dibuat.

2.2 Optimalisasi

Menurut Wardhana (2018) Optimalisasi merupakan ukuran yang mendukung pencapaian tujuan dapat dilihat dari perspektif usaha, di mana optimalisasi berarti berusaha semaksimal mungkin untuk meningkatkan kegiatan guna meraih keuntungan yang diinginkan. Dari penjelasan tersebut, jelas bahwa optimalisasi hanya dapat terwujud jika pelaksanaannya berjalan dengan efektif dan efisien. Dalam pengelolaan organisasi, setiap tujuan selalu diarahkan untuk mencapai hasil yang optimal melalui proses yang efektif dan efisien. Sedangkan

menurut Nurhadi (2020) optimalisasi adalah proses dan usaha yang dapat dilakukan untuk mencapai pengelolaan prasarana yang strategis meliputi pengoptimalan prasarana yang sudah ada, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Hidayat (2022) optimalisasi merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mencari dan mengembangkan solusi terbaik dari berbagai pilihan yang ada. Optimalisasi adalah langkah untuk meningkatkan fungsi utama tanpa melanggar batas yang telah ditentukan. Dengan cara ini, efektivitas sistem dapat diperbaiki, seperti dengan meningkatkan keuntungan, mengurangi waktu yang diperlukan untuk proses, dan lainnya. Dan menurut Peordwadminta dalam Pardede dkk (2022) optimalisasi adalah hasil yang didapat sesuai dengan harapan, sehingga kita bisa memahami optimalisasi sebagai pencapaian hasil yang efektif dan efisien sesuai dengan keinginan.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi adalah sebuah proses yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas suatu kegiatan atau program yang dijalankan demi mencapai tujuan yang diinginkan. Suatu program dapat dikatakan optimal apabila program tersebut sudah berjalan sesuai dengan tujuan yang direncanakan.

2.3 Pelayanan

2.3.1 Pengertian Pelayanan

Menurut Hasibuan dalam Nurhadi (2020) pelayanan merupakan kemampuan perusahaan dalam memberikan pelayanan yang memuaskan kepada konsumen sangat bergantung pada sumber daya manusia dan lingkungan di sekitarnya. Sumber daya manusia adalah aset terpenting dalam sebuah organisasi, di mana

setiap individu berkontribusi dengan tenaga, kreativitas, dan upaya mereka. Oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk mengelola sumber daya manusia dengan cara yang seefektif dan seefisien mungkin.

Sedangkan menurut Hardiyansah dalam Nurjanah (2021) pelayanan dapat diartikan sebagai aktivitas yang dilakukan antara satu pihak dan pihak lainnya bertujuan untuk memberikan bantuan dan pengelolaan, baik melalui barang maupun jasa. Menurut Bitner dalam Rini (2023), pelayanan adalah hasil dari evaluasi pelanggan mengenai kelebihan atau karakteristik unik layanan secara keseluruhan. Tingkat kualitas pelayanan memberikan peluang bagi konsumen untuk menjalin hubungan yang erat dengan perusahaan. Melalui hubungan yang baik ini, perusahaan dapat lebih mengenali keinginan dan kebutuhan konsumen, yang akan meningkatkan kepuasan mereka.

Pelayanan yang optimal dalam suatu organisasi tidak akan terwujud tanpa manajemen sumber daya manusia yang baik, karena MSDM mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terhadap karyawan untuk mencapai tujuan dari organisasi, terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Menurut Ida Martinelli (2024) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan kebijakan yang mengatur pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik untuk mencapai tujuan dari organisasi, pegawai, dan masyarakat

Dapat disimpulkan pelayanan merupakan suatu sistem atau aktivitas yang diberikan organisasi maupun perusahaan kepada konsumen berupa barang, jasa,

tenaga, kreativitas, dan usaha agar konsumen mendapatkan kepuasan dari pelayanan yang organisasi berikan.

3.2.2 Pengertian Pelayanan Publik

Definisi dari konsep pelayanan publik tidak hanya ditetapkan oleh para ahli di bidang pelayanan, tetapi juga dihasilkan oleh sebuah lembaga negara yang dalam konteks ini adalah Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, menurut Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 63/KEP/M.PAN/7/2003, bahwa yang dimaksud dengan pelayanan publik ialah “Suatu bentuk dari kegiatan proses pelayanan yang dapat dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya untuk pemenuhan keinginan dan kebutuhan dari unsur masyarakat yang dilayani. Oleh karena itu pelayanan publik (public service) oleh birokrasi publik adalah merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat di samping sebagai abdi negara.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mendefinisikan 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 Ali dan Saputra (2020) Pelayanan publik yang baik adalah faktor penting untuk menciptakan pemerintahan desa yang profesional, efisien, efektif, terbuka, dan bertanggung jawab, atau yang dikenal dengan istilah good governance. Oleh karena itu, dibutuhkan pengelolaan pemerintahan desa yang bisa menerapkan prinsip-prinsip good governance melalui program yang meningkatkan pelayanan

publik di desa. Dengan terlaksananya pengelolaan yang baik ini, banyak tujuan dapat dicapai, seperti peningkatan kualitas layanan publik, pengelolaan semua potensi desa, kemudahan akses informasi melalui ketersediaan data, serta meningkatkan partisipasi masyarakat, transparansi, dan akuntabilitas. Dengan cara ini, penerapan good governance di tingkat desa menjadi langkah strategis untuk mempercepat peningkatan kualitas pengelolaan pemerintahan desa dan akhirnya mencapai kesejahteraan masyarakat desa.

Menurut Rahmadana (2020) Pelayanan publik merujuk pada kemudahan yang disediakan untuk masyarakat dalam hal barang dan jasa. Dalam penerapannya, negara memiliki kewajiban untuk memberikan layanan, yang berarti pemerintah harus menyediakan layanan publik bagi semua warga negara dan penduduk agar bisa memenuhi hak serta kebutuhan dasar mereka. Sedangkan menurut Bharata dalam Riani (2021), pelayanan publik adalah sekumpulan aktivitas yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan penduduk sesuai dengan hukum yang berlaku, meliputi penyediaan produk, layanan, dan administrasi.

Menurut Botutihe dalam Hajar (2022) Pelayanan publik yang berkualitas adalah suatu keharusan bagi setiap organisasi, baik itu di sektor pemerintahan maupun swasta. Namun, jika tugas dan peran yang diemban tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelayanan yang diberikan tidak akan sesuai dengan harapan masyarakat akan mutu dan kualitas pelayanan yang diinginkan. Sedangkan menurut Frangky & Christian (2023) Pelayanan publik adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah, baik dalam bentuk jasa maupun penyediaan barang, yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Menurut Ida Martinelli (2024) pelayanan publik adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Berdasarkan keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggara pelayanan harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. Kesederhanaan, yaitu proses pelayanan publik yang jelas, mudah dimengerti, dan dapat dilakukan tanpa kesulitan.
- b. Kejelasan, yaitu termasuk kejelasan mengenai: Syarat teknis dan administratif untuk pelayanan publik, unit kerja atau pejabat yang memiliki otoritas dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan serta menyelesaikan masalah sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik, rincian biaya untuk pelayanan publik dan prosedur pembayaran.
- c. Kepastian waktu, yaitu pelaksanaan layanan publik bisa diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan.
- d. Akurasi, yaitu produk layanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.
- e. Keamanan, yaitu proses layanan publik dan hasilnya memberikan keamanan serta jaminan hukum.
- f. Tanggung jawab, yaitu pemimpin yang mengatur layanan publik atau pejabat yang disebutkan bertugas untuk mengelola pelayanan dan menangani keluhan atau masalah yang muncul dalam proses penyampaian layanan publik.

- g. Kelengkapan sarana dan prasarana, yaitu ketersediaan fasilitas dan infrastruktur kerja, alat-alat kerja dan dukungan lainnya yang memadai juga mencakup penyediaan sarana teknologi informasi dan komunikasi (telematika).
- h. Kemudahan akses, yaitu tempat dan lokasi harus memiliki fasilitas dan layanan yang baik, mudah diakses oleh masyarakat, serta dapat menggunakan teknologi telematika.
- i. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, yaitu pelayan harus menunjukkan sikap disiplin, bersikap baik dan sopan, serta ramah. Mereka juga perlu memberikan layanan dengan tulus.
- j. Kenyamanan, yaitu lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung layanan, seperti tempat parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

Dapat disimpulkan pelayanan publik merupakan tindakan yang dilakukan oleh pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, baik dalam barang maupun jasa, sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam memberikan pelayanan tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam menentukan metode penelitian, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah mengidentifikasi jenis penelitian yang akan digunakan. Hal ini penting untuk mendapatkan pemahaman yang jelas mengenai penelitian serta menggali makna sebenarnya dari jenis penelitian tersebut, sehingga mempermudah langkah-langkah berikutnya dalam proses analisis data. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan analisis kualitatif, yang merupakan cara untuk memecahkan masalah yang diteliti dengan menggambarkan keadaan sekitar objek penelitian saat ini berdasarkan fakta yang ada.

Menurut Arikunto dalam Amrizal (2019) penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi terkait masalah yang ada, mencerminkan keadaan masalah tersebut sebagaimana adanya pada saat penelitian dilakukan. Menurut Yuniarti dkk (2023), penelitian deskriptif dilakukan dengan cara menggambarkan dan melaporkan seluruh objek yang diteliti tanpa perlu menarik kesimpulan.

Menurut Sugiyono dalam Hermawan (2019) Penelitian kualitatif sering kali disebut sebagai metode tradisional dalam penelitian kuantitatif, karena telah lama digunakan dan menjadi bagian dari tradisi penelitian. Metode ini dianggap sebagai metode positivistik, yang berlandaskan pada filsafat positivisme. Sebagai pendekatan ilmiah, metode ini memenuhi kaidah-kaidah ilmiah, yaitu bersifat

konkrit atau empirik, objektif, terukur, rasional, dan sistematis. Selain itu, metode ini juga dikenal sebagai metode discovery, karena memungkinkan penemuan dan pengembangan berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi baru. Dalam konteks ini, penelitian kuantitatif berfokus pada pengumpulan data dalam bentuk angka-angka, yang kemudian dianalisis menggunakan teknik statistik.

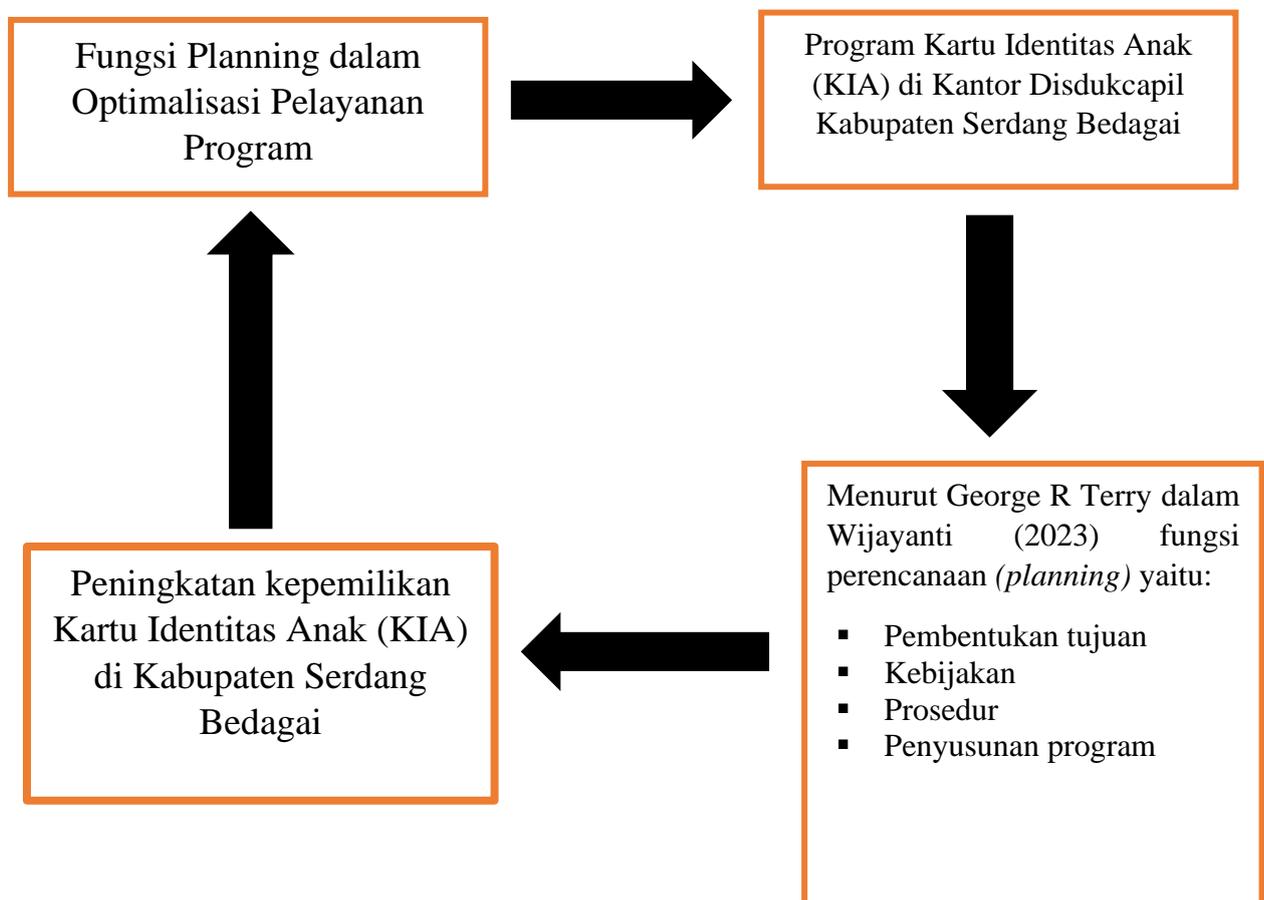
Menurut Rusli (2021) Penelitian deskriptif kualitatif merupakan salah satu bentuk dari penelitian kualitatif. Dalam jenis penelitian ini, peneliti mengkaji kejadian dan fenomena dalam kehidupan individu-individu. Mereka juga meminta seorang atau sekelompok individu untuk berbagi cerita tentang pengalaman hidup mereka. Selanjutnya, peneliti merangkum informasi tersebut dengan menyusunnya dalam bentuk kronologi deskriptif.

Penelitian ini menggambarkan bagaimana Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai berdasarkan informasi yang tersedia dan berusaha menemukan kebenaran sesuai dengan kejadian yang terjadi. Studi ini dipilih karena memiliki sifat menyeluruh, fleksibel, dan dapat menggeneralisasi. Hal ini memiliki tujuan yang sama yaitu untuk melihat bagaimana Fungsi Planning dalam Optimalisasi Palayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Sedang Bedagai yang merupakan sebuah fenomena sosial yang memerlukan informasi yang lengkap dan detail dari setiap informan utama agar dapat dipahami dengan baik apa yang sebenarnya terjadi di lapangan.

3.2 Kerangka Konsep

Berdasarkan keterangan di atas dapat digambarkan kerangka konseptual sebagai berikut :

Gambar 3.1
Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai



3.3 Definisi Konsep

Adapun konsep pemikiran digunakan peneliti dalam mempersempit perhatian yang akan diteliti adalah:

- a. Fungsi perencanaan (*planning*) merupakan sebuah proses untuk membuat keputusan berkaitan dengan hasil yang diinginkan, melibatkan penggunaan sumber daya dan penciptaan sistem komunikasi yang memungkinkan pelaporan dan pengendalian hasil akhir serta membandingkan hasil-hasil tersebut dengan rencana yang telah dibuat.
- b. Optimalisasi merupakan suatu proses yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas suatu kegiatan atau program yang dijalankan demi mencapai tujuan yang diharapkan. Suatu program dapat dikatakan optimal apabila program tersebut sudah berjalan sesuai dengan tujuan yang direncanakan.
- c. Pelayanan merupakan suatu system atau aktivitas yang diberikan organisasi maupun perusahaan kepada konsumen berupa barang, jasa, tenaga, kreativitas, dan usaha agar konsumen mendapatkan kepuasan dari pelayanan yang berikan.

3.4 Kategorisasi Penelitian

Kategorisasi penelitian menunjukkan bagaimana mengukur suatu variabel penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk analisis dari variabel tersebut. Adapun kategorisasi penelitian ini adalah:

- a. Adanya perumusan tujuan untuk langkah awal perencanaan untuk menentukan atau fokus yang akan dicapai.

- b. Adanya kebijakan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Adanya prosedur untuk menentukan langkah atau tata cara yang harus diikuti dalam melakukan suatu kegiatan agar mencapai hasil yang diharapkan.
- d. Adanya penyusunan program untuk menentukan proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang terstruktur dengan tujuan tertentu

3.5 Informan / Narasumber

Menurut Ismail Suandi (2019) informan adalah individu yang dipilih oleh peneliti karena dianggap mampu memberikan data yang diperlukan. Setelah mendapatkan keterangan dari informan awal, peneliti dapat menambah jumlah informan yang dianggap memiliki kemampuan untuk memberikan informasi yang lebih mendalam. Menurut Suyanto dalam Sinaga (2023), narasumber seseorang yang memberikan berbagai macam informasi disebut sebagai informan tentang topik yang sedang dibicarakan. Informan ini juga perlu memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman yang relevan, serta mampu menyampaikan sudut pandang dengan cara yang objektif dan benar.

Narasumber atau informan merupakan individu yang berperan penting dalam pengumpulan data yang akan diteliti. Mereka memiliki pemahaman mendalam mengenai masalah yang diteliti dan wawasan yang memadai. Untuk memperoleh pelayanan dari narasumber, sebuah instansi perlu mengajukan surat resmi, berupa permohonan atau permintaan narasumber. Surat ini kemudian akan dicatat dalam

buku surat masuk dan diteruskan kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi terkait penunjukan narasumber.

Sumber informasi dalam penelitian ini adalah individu yang menyediakan data dan yang memiliki pengetahuan tentang fungsi planning dalam optimalisasi pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Serdang Bedagai. Adapun narasumber dari penelitian ini adalah:

Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai

1. Nama : Bapak Ismudi S.E
Umur : 47 tahun
Jabatan : Kabid Pengelolaan Informasi & Administrasi Kependudukan

Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai

2. Nama : Bapak Eriek Lumban Tobing, S.Si, M.Si
Umur : 45 tahun
Jabatan : Perencanaan Ahli Muda

Masyarakat Kabupaten Serdang Bedagai

3. Nama : Ibu Suryani
Umur : 48 tahun
Jabatan : Masyarakat Sedang Bedagai
Masyarakat Serdang Bedagai
4. Nama : Ibu Rini
Umur : 26 Tahun

Jabatan : Masyarakat Serdang bedagai

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian, mengumpulkan data merupakan hal yang sangat penting. Untuk memperoleh keterangan serta data dari narasumber, maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Data Primer

Data yang dikumpulkan melalui penelitian lapangan dilakukan dengan metode wawancara. Dalam proses ini, peneliti menjalin komunikasi langsung dengan para informan untuk mengumpulkan data. Teknik wawancara digunakan agar peneliti dapat menanyakan berbagai pertanyaan kepada informan mengenai topik yang akan diteliti. Data yang berasal dari sumber langsung kepada peneliti atau pengumpul data disebut data primer. Data yang diperoleh dari sumber tersebut dikenal sebagai data primer. Untuk mendapatkan jawaban yang relevan dengan tujuan penelitian, peneliti menerapkan teknik purposive sampling dalam studi ini.

- 1) Observasi, yaitu proses yang melibatkan pengamatan, ingatan, dan pengamatan langsung terhadap objek penelitian merupakan suatu kegiatan yang kompleks. Selain itu, data sekunder diperoleh melalui teknik dokumentasi, yang mencakup informasi yang telah ada dan diproses, baik dalam bentuk angka maupun deskripsi mengenai topik penelitian. Data ini berfungsi sebagai sumber informasi yang berasal dari lembaga-lembaga terkait.
- 2) Wawancara, yaitu proses pengumpulan data yang mengunjungi informan secara langsung dan bertanya proses pengumpulan data yang melibatkan

mengunjungi informan penelitian secara langsung dan bertanya tentang hal-hal yang berkaitan dengan topik penelitian sesuai dengan aturan wawancara yang telah ditetapkan.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan dari buku-buku, dokumen, jurnal, dan sumber literatur lain yang berhubungan dengan penelitian.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Noeng Muhadjir dalam Rijali (2018) analisis data adalah sebuah usaha dilakukan untuk mengumpulkan dan menyusun data dari pengamatan, wawancara, dan sumber lainnya dengan cara yang teratur. Tujuan dari analisis ini adalah agar peneliti dapat memahami kasus yang sedang diteliti dengan lebih baik dan menyajikannya sebagai hasil yang berguna bagi orang lain. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam, analisis ini harus dilanjutkan dengan mencari arti yang lebih dalam.

a. Reduksi Data

Menurut Febriani (2023) reduksi data adalah proses pemilihan yang fokus pada penyederhanaan, pengambilan intisari, dan perubahan data mentah dari dokumen yang dianalisis. Proses ini berlangsung terus-menerus selama penelitian, bahkan sebelum semua bahan benar-benar dikumpulkan berdasarkan ide penelitian, masalah yang diangkat, dan cara pengumpulan data yang telah ditentukan oleh peneliti.

b. Penyajian Data

Menurut Sugiono dalam Rijali (2018) penyajian data adalah suatu upaya untuk mencari dan menyusun secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan sumber lainnya. Tujuan dari penyajian data ini adalah untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang sedang diteliti serta menyajikannya sebagai temuan yang bermanfaat bagi orang lain. Untuk mendalami pemahaman tersebut, analisis perlu dilanjutkan dengan upaya mencari makna yang lebih dalam.

c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan, proses ini dimulai dengan mengumpulkan data, mencari arti dari kata-kata, mencatat pola, menjelaskan, serta mengamati hubungan sebab-akibat dan proporsinya. Setelah hasil analisis diteliti, penelitian ini diakhiri dengan membuat kesimpulan yang komprehensif. Kesimpulan awal masih dapat diuji kembali dengan data yang ada di lapangan. Dengan melakukan refleksi dan berdiskusi dengan rekan-rekan, peneliti dapat mencapai kebenaran ilmiah.

3.8 Waktu dan Lokasi Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi dalam penelitian ini adalah Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil), Jl.Negara NO.300, Firdaus, Kec.Sei Rampah, Kabupaten Sedang Bedagai, Sumatera Utara 20995. Dengan perkiraan waktu penelitian mulai dari 04 Novenber 2024 sampai 20 Juni 2025.

Gambar 3.2
Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai



Sumber: data wawancara tahun 2025

3.9 Deskripsi Ringkasan Objek Penelitian

Penelitian ini berfokus pada penerapan fungsi planning dalam optimalisasi pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai. Kartu Identitas Anak (KIA) merupakan dokumen penting untuk mendukung perlindungan dan pemenuhan hak-hak anak yang menjadi identitas resmi bagi anak-anak di bawah usia 17 tahun. Fungsi planning dalam pelayanan yang efektif dan efisien menjadi faktor yang berperan dalam meningkatkan jumlah kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) dan mempercepat proses administrasi bagi masyarakat.

Objek penelitian ini adalah Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai, yang memiliki peran dalam mengelola seluruh tahap pelayanan administrasi kependudukan, termasuk penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).

Penelitian ini ingin mengetahui bagaimana planning Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai dalam meningkatkan jumlah kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA). Selain itu, penelitian ini juga mengamati tantangan yang timbul dalam proses pelayanan serta upaya yang dilakukan untuk mengatasinya.

Dari penelitian ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran tentang sejauh mana fungsi planning di Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai berkontribusi dalam optimalisasi pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA). Temuan dari penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, mempercepat cakupan kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA), serta mendukung program pemerintah dalam pembangunan administrasi kependudukan yang tertib dan akurat.

3.9.1 Visi Misi Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai

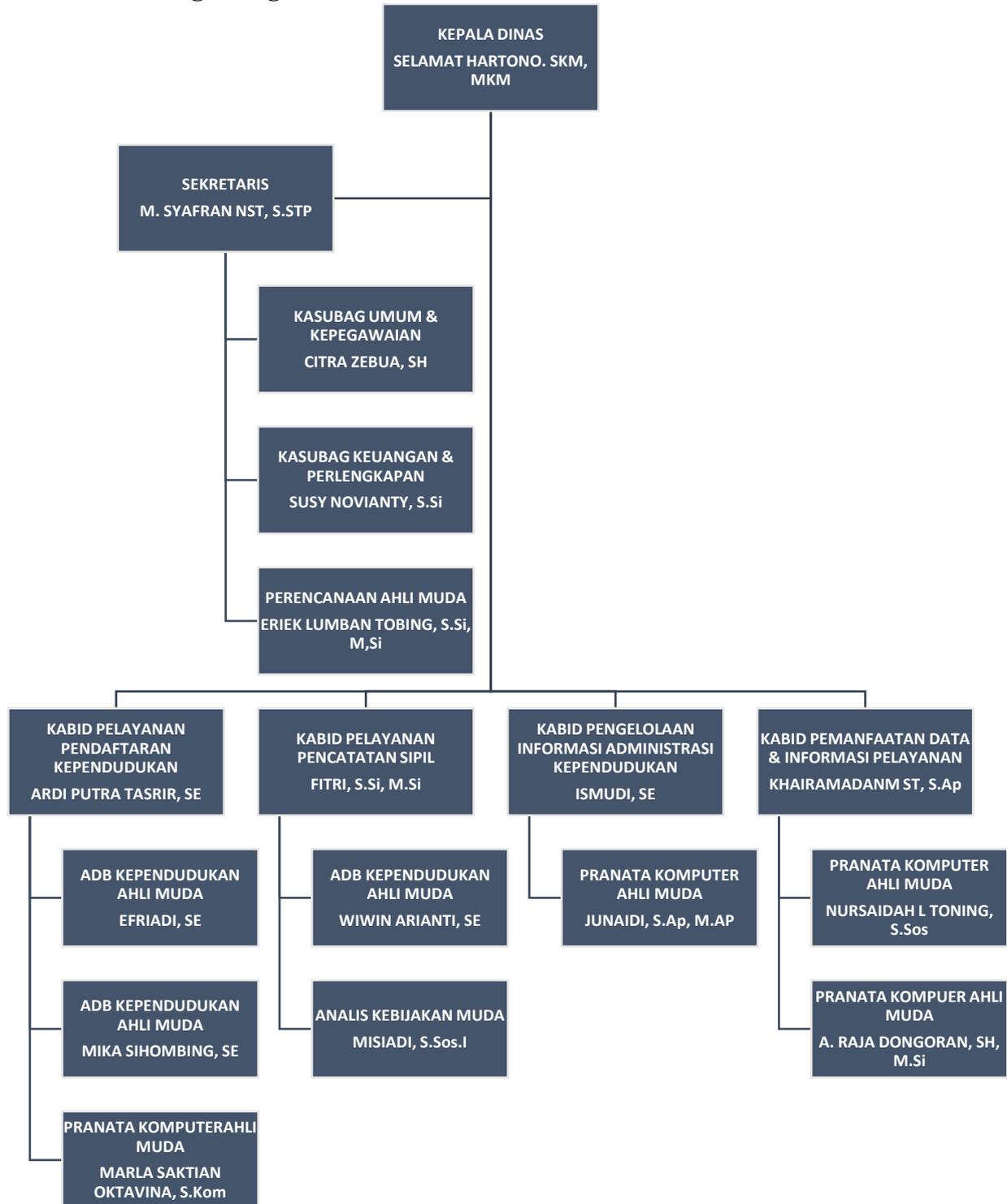
A. Visi

Mewujudkan Kabupaten Serdang Bedagai yang Mandiri, Sejahtera & Religius “Maju Terus”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan pelayanan publik dengan tata Kelola pemerintahan daerah yang bersih & baik (*clean and good governance*) sesuai dengan hukum & ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan pemberdayaan masyarakat di berbagai aspek dan meningkatkan ketersediaan fasilitas social, umum, dan ruang publik untuk seluruh lapisan masyarakat, termasuk anak-anak, perempuan, dan kelompok difabel.

Gambar 3.3
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Serdang Bedagai



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Bab ini berisi tentang cara menyajikan data yang didapat dari penelitian lapangan. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif, di mana data dikumpulkan melalui tanya jawab atau wawancara dengan narasumber. Hal ini memberikan pemahaman yang jelas dan memungkinkan penarikan kesimpulan. Peneliti mengumpulkan data di lapangan dengan melakukan wawancara secara langsung kepada beberapa informan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai terkait dengan Fungsi Planning dalam Optimalisasi pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai.

4.1.1 Adanya perumusan tujuan untuk mencapai langkah awal perencanaan untuk menentukan atau focus yang akan dicapai

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 23 April tahun 2025 pukul 09.15 WIB dengan Bapak Ismudi S.E sebagai Kabid Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Tujuan utama dari program Kartu Identitas anak (KIA) adalah untuk memberikan identitas resmi kepada anak-anak sejak dini. Dengan memiliki Kartu Identitas Anak (KIA), anak-anak sudah tercatat secara administratif dalam sistem kependudukan nasional. Ini juga untuk mendorong kesadaran

masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan bagi semua umur, sera untuk melindungi hak-hak anak”.

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 23 April tahun 2025 pukul 10.10 WIB dengan Bapak Eriek Lumban Tobing, S.Si,M.Si sebagai Perencanaan Ahli Muda Disdukcapil Serdang Bedagai beliau menyatakan bahwa;

“Tujuan dari program Kartu Identitas Anak (KIA) merupakan memberikan identitas resmi kepada anak yang berusia 0-17 tahun. Bagi anak-anak, Kartu Identitas anak (KIA) memberikan manfaat sebagai pengakuan identitas secara hukum sehingga mereka bisa lebih mudah mengakses layanan pendidikan, kesehatan, dapat memberikan diskon masuk ketempat wisata, dan belanja buku di sekolah”.

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 23 April tahun 2025 pukul 11.05 WIB dengan Ibu Suryani sebagai masyarakat Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Tujuan dari Kartu Identitas anak (KIA) adalah untuk memberikan identitas resmi kepada anak-anak yang belum memiliki KTP. Kartu Identitas Anak (KIA) juga memiliki manfaat seperti kemudahan pendaftaran sekolah, pelayanan kesehatan, membuka rekening di bank, dan memudahkan pengurusan data anak-anak jika ada bantuan sosial dari pemerintah”.

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 23 April tahun 2025 pukul 12.00 WIB dengan Ibu Rini sebagai masyarakat Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Tujuan dari Kartu Identitas Anak (KIA) adalah sebagai kartu identitas resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk anak yang belum memiliki KTP. Kartu Identitas Anak (KIA) bermanfaat sebagai tanda pengenal untuk anak yang masih dibawah umur dan juga dapat digunakan untuk keperluan anak seperti berobat dan lainnya, yang berurusan dengan pemerintahan. Sasaran dari Kartu Identitas Anak (KIA) adalah anak-anak sekolah seperti SD, SMP, dan anak SMA yang belum berumur 17 tahun”.

4.1.2 Adanya kebijakan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 23 April tahun 2025 pukul 09.15 dengan Bapak Ismudi S.E sebagai Kabid Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan Disdukcapik Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Dasar hukum kebijakan Kartu Identitas anak (KIA) adalah Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dan Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas anak (KIA). Ada pun alasan pemerintah mengeluarkan kebijakan ini untuk memberikan identitas resmi kepada anak-anak sejak usia dini. Kebijakan ini sudah disosialisasikan kepada masyarakat, namun selama kami

bersosialisasi ke desa- desa, masyarakat masih kurang berkontribusi untuk datang, sehingga sebagian masyarakat belum tau pentingnya Kartu Identitas anak (KIA) ini bagi anak-anak”.

Selanjutnya wawancara yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 23 April tahun 2025 pukul 10.10 dengan Bapak Eriek Lumban Tobing, S.Si, M.Si sebagai Perencanaan Ahli Muda Disdukcapil Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Dasar hukum kebijakan Kartu Identitas anak (KIA) adalah Permendagri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas anak (KIA). Alasan pemerintah mengeluarkan kebijakan ini adalah untuk mempermudah memberikan hak anak secara hukum, sehingga anak-anak tersebut sudah terdaftar di negara, karena dasar dari pengurusan Kartu Identitas anak (KIA) tersebut adalah akta kelahiran. Kebijakan tentang Kartu Identitas anak (KIA) sudah di sosialisasikan kepada masyarakat melalui berbagai cara seperti, penyuluhan di sekolah-sekolah, dan kerja sama dengan Dinas Pendidikan.

Selanjutnya wawancara yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 23 April tahun 2025 pukul 11.05 dengan Ibu Suryani sebagai masyarakat Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Dasar hukum dari Kartu Identitas Anak (KIA) merupakan peraturan yang diberikan oleh pemerintah. Alasan pemerintah mengeluarkan peraturan itu agar anak-anak yang belum memiliki KTP punya kartu identitas dan mempermudah anak-anak untuk urusan Pendidikan dan Kesehatan. Kebijakan tersebut sudah disosialisasikan oleh pemerintah di Balai Desa, tetapi hanya

sebagian masyarakat yang hadir. “Saya tau Kartu Identitas Anak (KIA) dari pengumuman di sekolah anak”.

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 23 April tahun 2025 pukul 12.00 WIB dengan Ibu Rini sebagai masyarakat Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Dasar hukum dari Kartu Identitas Anak (KIA) merupakan peraturan yang diberikan pemerintah kepada masyarakat, untuk identitas anak yang belum berumur 17 tahun. Alasan dari pemerintah mengeluarkan peraturan tersebut yaitu agar anak-anak yang dibawah umur juga memiliki kartu identitas. Peraturan tersebut yang saya dengar sudah disosialisasikan kepada masyarakat, akan tetapi, masyarakat kurang berantusias untuk datang kesosialisasi tersebut. Bahkan saya tahu Kartu Identitas Anak (KIA) dari pegawai kantor Disdukcapil saat saya mengurus akte kelahiran anak”.

4.1.3 Adanya prosedur untuk menentukan langkah atau tata cara yang harus diikuti dalam melakukan suatu kegiatan agar mencapai hasil yang diharapkan

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 23 April tahun 2025 pukul 09.15 WIB dengan Bapak Ismudi S.E sebagai Kabid Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan Disdukcapil Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Prosedur pengurusan Kartu Identitas Anak (KIA) cukup sederhana yaitu yang pertama Disdukcapil melakukan sosialisasi terlebih dahulu tentang

pentingnya Kartu Identitas Anak (KIA) dan bagaimana pengurusannya kemudian orang tua atau wali anak datang ke kantor Disdukcapil dengan membawa dokumen yang diperlukan. Setelah itu, petugas akan melakukan verifikasi data, memproses input data ke sistem, dan mencetak Kartu Identitas Anak (KIA). Persyaratan yang diperlukan dalam mengurus Kartu Identitas Anak (KIA) yaitu foto copy akta kelahiran anak, foto copy kartu keluarga (KK), foto copy KTP kedua orang tua atau wali, pas foto anak ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk anak 5 tahun keatas), dan mengisi formulis permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil”.

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 23 April 2025 dengan Bapak Eriek Lumban Tobing, S.Si, M.Si sebagai Perencana Ahli Muda Disdukcapil Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Prosedur yang harus diikuti dalam mengurus Kartu Identitas Anak (KIA) yang pertama Disdukcapil melakukan sosialisasi terlebih dahulu kepada masyarakat kemudian masyarakat datang ke kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai. Kemudian mengisi formulir permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) dan dilengkapi dengan berkas persyaratan, petugas akan memproses data tersebut. Kartu Identitas Anak (KIA) biasanya pembuatannya memerlukan waktu sekitar 1 jam, tergantung pada antrean dan kelengkapan berkas.

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 23 April 2025 pukul 11.05 WIB dengan Ibu Suryani sebagai masyarakat Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Prosedur yang harus diikuti dalam mengurus Kartu Identitas Anak (KIA) adalah “Pertama-tama saya diminta datang ke sekolah anak saya karena akan ada dilakukan sosialisasi tentang Kartu Identitas Anak (KIA), dari situ saya diminta membawa foto copy kartu keluarga (KK), foto copy akta kelahiran anak, dan foto copy KTP orang tua. Setelah itu saya tinggal menunggu sekitar 1-2 minggu dan Kartu Identitas Anak (KIA) sudah dikasih pada anak saya”.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 23 April 2025 pukul 12.00 WIB dengan Ibu Rini sebagai masyarakat Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Prosedur yang harus diikuti dalam pengurusan Kertu Identitas Anak (KIA) adalah dengan membawa foto copy Kartu Keluarga (KK) dan foto copy KTP orang tua. Saya tidak diminta foto copy akta kelahiran anak karena Kartu Identitas Anak (KIA) akan di keluarkan bersamaan dengan akta kelahiran anak. Waktu yang dibutuhkan dalam penerbitannya cukup 1 hari setelah pengurusan”.

4.1.4 Adanya penyusunan program untuk menentukan langkah-langkah yang diambil untuk mencapai tujuan yang akan dicapai

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 23 April 2025 pukul 09.15 dengan Bapak Ismudi S.E sebagai Kabid Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan, beliau menyatakan bahwa;

“Penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) diawali dengan identifikasi kebutuhan pelayanan berdasarkan data kependudukan anak usia 0-17 tahun yang belum memiliki Kartu Identitas Anak (KIA). Melakukan analisis situasi, menentukan target cakupan, dan menyusun rencana kegiatan yang meliputi sosialisasi, pelayanan langsung, hingga kerja sama dengan Dinas Pendidikan dan instansi terkait. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) tersebut yaitu internal Disdukcapil seperti staf kantornya, Bappeda, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, serta pihak eksternal seperti sekolah, puskesmas, rumah sakit, dan kelurahan/desa. Kendala yang dihadapi dalam penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) merupakan keterbatasan anggaran dan sumber daya manusia, terutama untuk menjangkau daerah terpencil. Selain itu, masih rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya Kartu Identitas Anak (KIA) juga menjadi kendala, sehingga perlu mengalokasikan waktu dan biaya untuk sosialisasi yang intensif. Data yang tidak sinkron antara instansi juga kadang menyulitkan dalam perencanaan dan pelaksanaan”.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 23 April 2025 pukul 10.10 WIB dengan Bapak Eriek Lumban Tobing, S.Si, M.Si sebagai Perencana Ahli Muda Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai, beliau menyatakan bahwa;

“Proses penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai dilakukan dengan dua tahapan yaitu proses perencanaan partisipatif dan berbasis data. Awalnya kami melakukan pendataan jumlah anak di Kabupaten Serdang Bedagai berdasarkan data kependudukan. Kemudian, kami melakukan rencana kegiatan dan target pencapaian Kartu Identitas Anak (KIA) per tahun, yang dituangkan dalam dokumen perencanaan seperti Renja dan DPA SKPD. Pihak yang terlibat dalam penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) ada beberapa dinas yang terkait yaitu dinas Pendidikan, dinas kesehatan, dan pemerintah desa/kelurahan dan kecamatan. Kendala yang sering dihadapi dalam proses pelaksanaan program Kartu Identitas Anak (KIA) yaitu kurangnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya Kartu Identitas Anak (KIA), belum semua lapisan masyarakat yang mengetahui dan keterbatasan SDM terutama di desa-desa yang jauh dari pusat layanan, proses pencetakan dan pengiriman Kartu Identitas Anak (KIA) jadi melambat”.

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 23 April 2025 pukul 11.05 WIB dengan Ibu Suryani sebagai masyarakat Serdang Bedagai beliau menyatakan bahwa;

“Proses penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) setau saya disusun di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai. Kami tau program ini dari sekolah anak. Pihak yang terlibat dalam proses penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) yang saya ketahui yaitu pihak sekolah karena kami biasa diminta menyerahkan dokumen anak melalui sekolah. Kendala yang dihadapi

dalam pelaksanaan program Kartu Identitas Anak (KIA) yaitu kurangnya informasi kepada masyarakat sehingga masih banyak orang tua yang belum tau pentingnya Kartu Identitas Anak (KIA)”.

Selanjutnya berdasarkan wawancara yang dilakukan pada hari Selasa 23 April 2025 pukul 12.00 WIB dengan Ibu Rini sebagai masyarakat Serdang Bedagai beliau menyatakan bahwa;

“Proses penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) dilakukan oleh pemerintah Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai. Pihak yang terlibat dalam proses penyusunannya yaitu Dinas Pendidikan, dan Dinas Kesehatan. Kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan program Kartu Identitas Anak (KIA) yaitu pelayanan dari Kantor Disdukcapil yang belum merata seperti desa-desa yang jauh dari pusat pelayanan Kantor Disdukcapil dan masih banyak masyarakat yang belum mengetahui pentingnya Kartu Identitas Anak (KIA)”.

4.2 Pembahasan

Pada bagian ini, hasil dari data yang dikumpulkan akan dianalisis dengan tetap merujuk pada interpretasi data yang relevan dengan fokus penelitian. Semua data yang disajikan secara lengkap selama proses penelitian, termasuk wawancara dengan narasumber yang terkait dengan masalah yang ingin dijawab, akan dipertimbangkan. yakni tentang fungsi planning dalam optimalisasi pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai.

4.2.1 Perumusan Tujuan dalam Program Kartu Identitas Anak (KIA)

Menurut George R Terry dalam Wiyanti (2023) perumusan tujuan merupakan sesuatu yang hanya menjadi sasaran tetapi tidak bisa dipastikan akan terwujud. Agar dapat terwujud, biasanya sasaran itu diuraikan dalam bentuk target-target.

Perumusan tujuan dalam program Kartu Identitas Anak (KIA) yakni untuk memberikan identitas resmi kepada anak-anak yang berusia 0-17 tahun, sebagai bagian dari perlindungan hak sipil dan administrasi kependudukan.

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa, adanya perumusan tujuan dalam program Kartu Identitas Anak (KIA) belum tercapai sesuai dengan Peraturan Menteri No.2 tahun 2016 yang tujuannya untuk meningkatkan pendataan anak umur 0-17 tahun, perlindungan dan pelayanan publik untuk mewujudkan hal terbaik bagi seluruh anak Indonesia. Karena, di Kabupaten Serdang Bedagai kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) masih rendah berada pada angka 82.093 atau 43,07%.

4.2.2 Adanya Kebijakan dalam Program Kartu Identitas Anak (KIA)

Menurut Carl J Federick dalam Akhmaddhian (2017) kebijakan merupakan sejumlah langkah/kegiatan yang diajukan oleh individu, kelompok, atau pemerintah dalam konteks tertentu di mana terdapat tantangan-tantangan (masalah-masalah) dan peluang-peluang untuk melaksanakan rencana kebijakan tersebut guna mencapai sasaran tertentu.

Kebijakan merupakan pedoman yang sangat penting dalam proses perencanaan dan pelaksanaan suatu program, termasuk program Kartu Identitas Anak (KIA).

Kebijakan juga merupakan bentuk komitmen daerah dalam meningkatkan perlindungan administrasi anak-anak sebagai warga negara.

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa, kebijakan yang mendasari program Kartu Identitas Anak (KIA) yaitu Peraturan Menteri No. 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA). Kebijakan tersebut telah disosialisasikan kepada masyarakat, akan tetapi masyarakat Kabupaten Serdang Bedagai masih kurang berkontribusi dalam sosialisasi tersebut. Oleh karena itu, Dinas Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai bekerja sama dengan instansi lain seperti Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan untuk membantu mensosialisasikan program Kartu Identitas Anak (KIA). Jadi dapat disimpulkan bahwa kebijakan program Kartu Identitas Anak (KIA) sudah disampaikan namun belum optimal dan menyeluru ke desa-desa yang terpencil dan jauh dari pusat pelayanan Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai.

4.2.3 Adanya Prosedur dalam Program Kartu Identitas Anak (KIA)

Menurut Wijaya (2018) prosedur merupakan suatu urutan kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang dalam suatu organisasi dengan menggunakan langkah-langkah sesuai dengan urutan dan dilakukan berulang-ulang dengan cara yang sama.

Prosedur merupakan bagian penting dalam fungsi planning karena berfungsi sebagai panduan teknis pelaksanaan kegiatan. Fungsi planning juga mencakup prosedur yang jelas dan terstruktur. Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai juga telah menetapkan prosedur operasional standar (SOP) dalam program Kartu Identitas Anak (KIA).

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa, Prosedur Operasional Standar (SOP)

dalam program Kartu Identitas Anak (KIA) yaitu dilakukannya sosialisasi terlebih dahulu kepada masyarakat tentang Kartu Identitas Anak (KIA) dan membawa foto copy akta kelahiran anak, foto copy kartu keluarga (KK), foto copy KTP kedua orang tua atau wali, pas foto anak ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk anak 5 tahun keatas), kemudian dilakukan pencetakan dan mengisi formulis permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil. Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur dalam program Kartu Identitas Anak (KIA) telah dilaksanakan tetapi masih ada kendala dalam sosialisasi yang dilakukan oleh Disdukcapil Serdang Bedagai sehingga prosedur dalam program Kartu identitas Anak (KIA) belum dapat dikatakan optimal.

4.2.4 Adanya Penyusunan Program dalam Kartu Identitas Anak

Menurut Mulyasa (2017) penyusunan program merupakan proses yang dilakukan untuk merancang kegiatan agar terstruktur dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi baik dalam bidang pendidikan, sosial, dan pemerintahan.

Penyusunan program merupakan tahap penting dalam fungsi planning, karena disinilah arah, strategi, serta target-target kegiatan ditentukan untuk mencapai yang telah dirumuskan. Dalam pelaksanaan program Kartu Identitas Anak (KIA) di Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai, penyusunan program dilakukan sebagai upaya untuk memperluas jangkauan pelayanan dan meningkatkan jumlah anak yang memiliki Kartu Identitas Anak (KIA).

Penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) dilakukan setiap tahun dan dituangkan dalam dokumen perencanaan seperti, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Strategis (Renstra), serta Rencana Kegiatan Tahunan Disdukcapil.

Program- program yang disusun tidak hanya di fokuskan pada pelayanan di kantor Disdukcapil saja, tetapi juga melakukan sosialisasi kepada masyarakat, dan penguatan sistem informasi dan data.

Program-program tersebut disusun berdasarkan data kebutuhan, kondisi geografis wilayah, serta hasil evaluasi tahun sebelumnya. Target-target capaian juga ditetapkan, misalnya berapa jumlah anak yang harus menerima Kartu Identitas Anak (KIA) dalam satu tahun anggaran untuk mencapai target tersebut. Namun dalam pelaksanaannya, masih terdapat tantangan, seperti keterbatasan anggaran operasional, akses pelayanan administrasi kependudukan belum optimal di beberapa kecamatan, dan pemanfaatan pelayanan adminduk berbasis online belum optimal. Oleh karena itu, penyusunan program perlu dilengkapi dengan mekanisme evaluasi dan penyesuaian secara berkala agar tetap relevan dan efektif.

Dari hasil penelitian ditemukan bahwa, penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai sudah terlaksana dengan fungsi perencanaan yang baik, namun masih perlu evaluasi dan penguatan koordinasi antar stakeholder untuk hasil yang lebih optimal.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap keseluruhan kategorisasi yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa fungsi palnning dalam optimalisasi pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai sudah dilaksanakan namun belum optimal.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian berupa wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa fungsi planning dalam optimalisasi pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai sudah dilaksanakan namun belum optimal.

Kesimpulan berdasarkan kategorisasi penelitian yaitu:

1. Perumusan tujuan dari program Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai belum tercapai karena jumlah kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kabupaten Serdang Bedagai masih rendah di angka 82.093 atau 43.07%.
2. Kebijakan dari program Kartu Identitas Anak (KIA) sudah disosialisasikan kepada masyarakat namun belum optimal. Karena masih kurangnya kontribusi masyarakat untuk datang dalam sosialisasi tersebut. Akan tetapi Disdukcapil melakukan kolaborasi dengan Dinas Pendidikan untuk membantu sosialisasi dan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) di sekolah-sekolah.
3. Prosedur dalam program Kartu Identitas Anak (KIA) telah dilaksanakan tetapi masih ada kendala dalam sosialisasi yang dilakukan oleh Disdukcapil Serdang Bedagai sehingga prosedur dalam program Kartu identitas Anak (KIA) belum dapat dikatakan optimal.

4. Penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai sudah dilakukan dengan fungsi perencanaan yang baik, namun masih perlu evaluasi dan penguatan koordinasi antar stakeholder untuk hasil yang lebih optimal.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian di atas maka ada beberapa saran ataupun rekomendasi yang disarankan peneliti diantaranya sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan, untuk mencapainya tujuan program Kartu Identitas Anak (KIA) dapat dilakukan pelayanan dengan sistem jemput bola, terutama bagi anak-anak yang sulit menjangkau kantor Disdukcapil.
2. Kebijakan dari pemerintah dapat sosialisasi yang lebih menarik untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya Kartu Identitas Anak (KIA).
3. Dalam penyusunan program dapat dilakukan evaluasi dan sistem monitoring untuk mengukur efektivitas dan memperbaiki kelemahan dalam pelaksanaannya.

Daftar Pustaka

- Ali, K., & Saputra, A. (2020). Tata Kelola Pemerintahan Desa Terhadap Peningkatan Pelayanan Publik Di Desa Pematang Johar. *Warta Dharmawangsa*, 14(4), 602-614.
- Amrizal, D. (2019). *Metode Penelitian Sosial Bagi Administrasi Publik*. Lembaga Penelitian dan Penulisan Ilmiah AQLI.
- Akhmaddhian, S. (2017). Pengaruh kebijakan pemerintah daerah dalam konservasi sumber daya air terhadap kesadaran lingkungan masyarakat Kabupaten Kuningan. *UNIFIKASI: Jurnal Ilmu Hukum*, 4(1), 1-13.
- Azhari, Z. (2021). Fungsi Perencanaan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Kebersihan Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Tengah. *JIMAWA: Jurnal Ilmiah*, 1(2).
- Bararah, I. (2017). Efektifitas perencanaan pembelajaran dalam pembelajaran pendidikan agama islam di sekolah. *Jurnal MUDARRISUNA: Media Kajian Pendidikan Agama Islam*, 7(1), 131-147.
- Farid, M., & Nugraha, M. S. (2024). Perencanaan Rekrutmen Tenaga Pendidik Dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam. *Ta'rim: Jurnal Pendidikan dan Anak Usia Dini*, 5(1), 196-209.
- Febriani, E. S., Arobiah, D., Apriyani, A., Ramdhani, E., & Millah, A. S. (2023). Analisis data dalam penelitian tindakan kelas. *Jurnal Kreativitas Mahasiswa*, 1(2), 140-153.
- Hajar, S., Ali, K., Saputra, A., Hajar, S., Ali, K., & Saputra, A. (2021). Optimalisasi

- Pelayanan Publik dalam Tata Kelola Pemerintahan Desa di Desa Pematang Johar. *Jurnal Ilmiah Muqoddimah: Jurnal Ilmu Sosial, Politik dan Hummanioramania*, 6(1), 136-142.
- Hermawan, I., & Pd, M. (2019). *Metodologi penelitian pendidikan (kualitatif, kuantitatif dan mixed method)*. Hidayatul Quran.
- Hidayat, A., & Irvanda, M. (2022). Optimalisasi penyusunan dan pembuatan laporan untuk mewujudkan good governance. *Jurnal Ilmiah Hospitality*, 11(1), 281-290.
- Ida Martinelli, S. H. (2024). *Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik*. umsu press.
- Mariyah, S., Hasibuan, L., Anwar, K., & Rizki, A. F. (2021). Perspektif pengelolaan pendidikan fungsi pengelolaan (planning, organizing, actuating, controlling). *Instructional Development Journal*, 4(3), 268-281.
- Mubin, F. (2020). *Perencanaan dan Manajemen Pendidikan*.
- Novianti, T. (2019). Sosialisasi Program Kartu Identitas Anak Oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Kecamatan Langkaplancar Kabupaten Pangandaran. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(3), 152-162.
- Nurhadi, Nurhadi. 2020. "KONSEP PELAYANAN PERSPEKTIF EKONOMI SYARIAH." *EkBis: Jurnal Ekonomi Dan Bisnis* 2(2):137. doi: 10.14421/ekbis.2018.2.2.1100.
- NURJANA, S., & Tuswoyo, T. (2021). Analisis Implementasi Pelayanan Penggunaan Aplikasi Pengaduan Pelanggan Berbasis Aplikasi Pelayanan

- Keluhan Terpadu (APKT) Untuk Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat Pada PT. PLN (Persero). *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 2(5), 526-532.
- Pardede, P. D. K., Tafonao, D. J., & Buulolo, E. E. (2022). Optimalisasi penggunaan dana desa dalam pembangunan desa lolosoni kecamatan gomo kabupaten nias selatan 2019/2020. *Jurnal Governance Opinion*, 6(2), 78-89.
- Pratama, R. Y. (2020). Fungsi-Fungsi Manajemen "POAC.". *Universitas Jenderal Achmad Yani*.
- Rahmadana, M. F., Mawati, A. T., Siagian, N., Perangin-Angin, M. A., Refelino, J., Tojiri, M., ... & Bahri, S. (2020). Pelayanan Publik.
- Rahmawati, L., Agustino, L., & Ismanto, G. (2018). Efektivitas Pelaksanaan Program Kartu Identitas Anak (KIA) di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Cilegon Tahun 2017 (Doctoral dissertation, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa).
- Rahmawati, R., Yati, S. M., Purnamasari, I., Maruapey, M. H., Sastrawan, B., Syahrudin, D., ... & Subagdja, O. (2024). EFEKTIVITAS PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL. *Jurnal Governansi*, 10(2), 191-200.
- Riani, N. K. (2021). Strategi peningkatan pelayanan publik. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1(11), 2443-2452.
- Rini, L. T. S., Retnoningrum, R., Resihono, L. D., & Nurjanah, A. (2023). PENGARUH KUALITAS PELAYANAN TERHADAP KEPUASAN NASABAH KLAIMEN PADA PT JASA RAHARJA PERWAKILAN SURAKARTA. *JURNAL ILMIAH EDUNOMIKA*, 8(1).

- Rijali, A. (2018). Analisis data kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81-95.
- Ropiah, S., Rifa'i, A. B., & Aziz, R. (2019). Implementasi Fungsi Perencanaan Yayasan dalam Meningkatkan Kualitas Pemberdayaan Masyarakat. *Jurnal Manajemen Dakwah*, 4(2).
- Rusli, Muhammad. n.d. "Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif Dan Studi Kasus."
- Sasoko, D. M. (2022). Pentingnya Perencanaan Dalam Upaya Pencapaian Tujuan Yang Efektif Dan Efisien. *Jurnal Perspektif-Jayabaya Journal of Public Administration*, 21(2), 83-89.
- Sinaga, D. S., Siregar, P. N. U. S., Sinaga, J., Siregar, M., & Pasaribu, M. (2023). Analisis Strategi Pemilihan Narasumber Webinar terhadap Peningkatan Jumlah Member pada PT. Dilo Medan. *REMIK: Riset dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer*, 7(1), 853-858.
- Sururama, R., & Permana, A. F. B. (2021). Pelayanan Administrasi Kartu Identitas Anak (Kia) Secara Online Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang Jawa Tengah. *Jurnal Media Birokrasi*, 64-79.
- Wardhana, D. (2018). Optimalisasi Kinerja Satuan Relawan Kebakaran (Satwankar) Di Administrasi, 12(1).
- Wijayanti, N., & Wicaksana, F. A. (2023). Implementasi Fungsi Manajemen George R Terry Dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan. *Jurnal Cerdik: Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran*, 3(1).
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada

Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *Jurnal Perspektif*, 16(1), 26-27.

Yuniarti, P., Wianti, W., & Rini, R. S. (2023). *Metode Penelitian Sosial*. Penerbit NEM.

Zulkifly A. Lasena, and Noviyanti Djafri Arifin Sukung. 2024. "Perencanaan, Pengorganisasian, Menggerakkan, Dan Mengontrol Sumber Daya Manusia." *Prosiding Seminar Nasional Ilmu Pendidikan* 1(2):196–207
doi:10.62951/prosemnasipi.v1i2.4

Perundang- Undangan

Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Keputusan Menteri Penyadayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA)

LAMPIRAN

Dokumentasi di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai



Sumber: Foto bersama Bapak Ismudi S.E selaku Kabid Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan (PIAK) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai



Sumber: Foto bersama Bapak Eriek Lumban Tobing, S.Si, M.Si selaku Perencanaan Ahli Muda di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai



Sumber: Foto bersama ibu Suryani dan ibu Rini selaku masyarakat Kabupaten Serdang Bedagai



Sumber: Foto kolaborasi antara Dinas Pendidikan dan Disdukcspl dalam pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)

SK-1 PERMOHONAN PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan, UMSU telah ditetapkan sebagai salah satu perguruan tinggi yang memiliki standar mutu internasional.

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/II/2022
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20230 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
Website: <http://fkip.umsumedan.ac.id> Email: fkip@umsumedan.ac.id Instagram: [umsumedan](https://www.instagram.com/umsumedan) Facebook: [umsumedan](https://www.facebook.com/umsumedan) Twitter: [umsumedan](https://twitter.com/umsumedan) YouTube: [umsumedan](https://www.youtube.com/umsumedan)

SK-1

PERMOHONAN PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth. Bapak/Ibu
Program Studi Ilmu Administrasi Publik
FISIP UMSU
di
Medan.

Medan, Senin, 04 November 2024.

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama Lengkap : Putri Yana Batubara
NPM : 2102100006
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
SKS diperoleh : 126 SKS, IP Kumulatif 3,69

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	Efektivitas Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai.	Acc 4/11/2024 <i>[Signature]</i>
2	Fungsi Controlling di Badan Pendapatan Daerah dalam Pelayanan Program e-samsat di Kabupaten Serdang Bedagai.	
3	Fungsi Actuating di Disdukcapil dalam Pelayanan Program e-KTP di Kantor Kabupaten Serdang Bedagai.	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

- Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
 - Daftar Kemajuan Akademik/Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.
- Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Rekomendasi Ketua Program Studi:
Diteruskan kepada Dekan untuk
Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tanggal Senin, 04 November 2024

Ketua
Program Studi Ilmu Administrasi Publik

[Signature]
(Ananda Maharajika M.S.Sos., M.SP)
NIDN:

Pemohon,

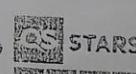
[Signature]

(Putri Yana Batubara.....)
Dosen Pembimbing yang ditunjuk
Program Studi Ilmu Administrasi Publik

[Signature]
(IDA MARTINELLY S.H. M.M.....)
NIDN: 0028036402

(017)

PB: IDA Martinelly S.H. MM



SK-2 SURAT KETERANGAN PENETAPAN JUDUL SKRIPSI



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XI/2022

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id [f umsumedan](#) [i umsumedan](#) [t umsumedan](#) [u umsumedan](#) [o umsumedan](#)

Sk-2

SURAT PENETAPAN JUDUL DAN PEMBIMBING
TUGAS AKHIR MAHASISWA
Nomor : 2008/SK/IL.3.AU/UMSU-03/F/2024

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor: 1964/SK/IL.3.AU/UMSU-03/F/2024 Tanggal 04 Djumadil Awwal 1446H/ 06 November 2024 M Tentang Panduan Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa dan Rekomendasi Pimpinan Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal: **04 November 2024**, dengan ini menetapkan judul dan pembimbing penulisan Tugas Akhir Mahasiswa untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa : PUTRI YANA BATUBARA
N P M : 2103100006
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2024/2025
Judul Skripsi : EFEKTIVITAS FUNGSI PLANNING DALAM OPTIMALISASI PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI KANTOR DISDUKCAPIL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Pembimbing : IDA MARTINELLI, .S.H., M.M.

Dengan demikian telah diizinkan menulis Tugas Akhir Mahasiswa, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan Tugas Akhir Mahasiswa FISIP UMSU Tahun 2024.
2. Penetapan judul dan pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa sesuai dengan nomor yang terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 017.21.310 tahun 2024.
3. Penetapan judul, pembimbing dan naskah Tugas Akhir Mahasiswa dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 04 November 2025.

Ditetapkan di Medan,
Pada Tanggal, 09 Djumadil Awwal 1445 H
11 November 2024 M

Dekan,



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
NIDN. 0030017402



Tembusan :

1. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Pertinggal.





Agensi Kelayakan Malaysia
Malaysian Qualifications Agency

SK-3 PERMOHONAN SEMINAR PROPOSAL

 UMSU Unggul Cerdas Terpercaya Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya	MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XI/2022 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003 https://fisip.umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan
	Sk-3

**PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR MAHASISWA
(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)**

Kepada Yth. Medan, 09 Januari 2025
Bapak Dekan FISIP UMSU
 di
 Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Rubi Yana Battubara
 N P M : 2103100006
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

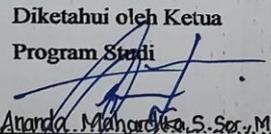
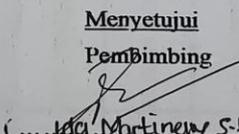
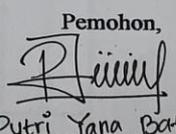
mengajukan permohonan mengikuti **Seminar Proposal Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah)** yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) Nomor: 2008./SK/IL.3-AU/UMSU-03/F/2024 tanggal 11 November 2024 dengan judul sebagai berikut :

Efektifitas Fungsi Planning Dalam Optimalisasi Pelayanan
Kartu Identitas Anak (KIA) Di Kantor Disdukcapil
Kabupaten Serdang Bedagai

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Permohonan Persetujuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) (SK - 1);
2. Surat Penetapan Judul dan Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) (SK-2);
3. DKAM/ Transkrip Nilai Sementara yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Tugas Akhir Mahasiswa;
7. Kartu Kuning Peninjau Seminar Proposal;
8. Semua berkas difotocopy rangkap 1 dan dimasukkan ke dalam MAP berwarna **BIRU**;
9. Proposal Tugas Akhir Mahasiswa yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3).

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Diketahui oleh Ketua Program Studi	Menyetujui Pembimbing	Pemohon,
		
(<u>Aranda Mahardika S. Sor., M.S.P.</u>)	(<u>Ida Martiney S.H., MM</u>)	(<u>Putri Yana Battubara</u>)
NIDN: <u>0122118801</u>	NIDN: <u>0008036102</u>	





SK-4 UNDANGAN SEMINAS PROPOSAL SKRIPSI

SK-4



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL UJIAN TUGAS AKHIR

(SKRIPSI DAN JURNAL ILMIAH)

Nomor : 150/UND/II.3.AU/UMSU-03/F/2025

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Hari, Tanggal : Jumat, 17 Januari 2025
 Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : AULA FISIP UMSU Lt. 2
 Pemimpin Seminar : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMBIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
6	PUTRI YANA BATUBARA	2103100006	SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H.	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	EFEKTIVITAS FUNGSI PLANNING DALAM OPTIMALISASI PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI KANTOR DISDUKCAPIL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
7	RIA DAMIA NABILA	2103100029	Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, MSP.	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG MANDOR I DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN ADELING III PT. BAS DI KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
8	CHIQA F.P. MONTOYA	2103100053	Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, MSP.	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	EFEKTIVITAS PELAYANAN PRIMA PADA SISTEM KOMPUTERISASI HAJI TERPADU (SIKOHAT) DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MANDALING NATAL
9	ATHAYA DHAFIA SYAHIRAH	2103100021	IDA MARTINELLI, S.H., M.M.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KOTA MEDAN NOMOR 6 TAHUN 2015 TENTANG PERAN MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN SAMPAH DI KOTA MEDAN
10	FEBRI LIA ANGGRAINI	2103100033	SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP.	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KOTA MEDAN NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG EDUKASI DAN INFORMASI KESEHATAN DI KOTA MEDAN

15 Rajab 1446 H
15 Januari 2025 M

Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, MSP.

PERMOHONAN PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

hal : Permohonan Penggantian Judul Tugas Akhir
Lampiran : 1. Lembar

Medan, 15 Februari 2025

Kepada:

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Dengan hormat,

Bersama surat ini, saya bermaksud mengajukan permohonan revisi judul Skripsi yang telah diajukan sebelumnya.

Nama : Putri Yana Batubara
NPM : 2103100006
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Dosen Pembimbing : Ida Martinelli, S.H., M.M

Judul Skripsi yang sebelumnya diajukan:

“Efektivitas Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai”

Saya bermaksud merevisi judul menjadi:

“Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai”

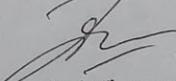
Adapun alasan revisi judul ini karena efektivitas dan optimalisasi itu sama, optimalisasi itu merupakan hasil dari efektivitas jadi harus dipilih salah satu.

Demikian Surat permohonan ini saya ajukan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih

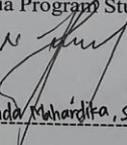
Pemohon


(Putri Yana Batubara)

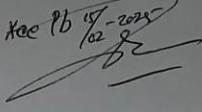
Pembimbing


(Ida Martinelli, S.H., M.M)

Mengetahui,
Ketua Program Studi

A.N 
(Ananda Mahardika, S.Sos., M.SP)

PEDOMAN WAWANCARA

Kae Pb 157-2024


DRAFT WAWANCARA
FUNGSI PLANNING DALAM OPTIMALISASI PELAYANAN
KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI KANTOR DISDUKCAPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Nama :
Umur :
Jabatan :

- 1. Adanya perumusan tujuan untuk langkah awal perencanaan untuk menentukan atau fokus yang akan dicapai**
 - a. Apa yang menjadi tujuan dari program Kartu Identitas Anak (KIA) tersebut?
 - b. Apa saja manfaat yang diperoleh dari tujuan program Kartu Identitas Anak (KIA) bagi anak- anak dan orang tua?
 - c. Siapa yang menjadi sasaran dari Kartu Identitas Anak (KIA) tersebut?
- 2. Adanya kebijakan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan**
 - a. Apa dasar hukum dari kebijakan program Kartu Identitas Anak (KIA) tersebut?
 - b. Apa alasan pemerintah mengeluarkan kebijakan tentang Kartu Identitas Anak (KIA) tersebut?
 - c. Apakah kebijakan tentang Kartu Identitas Anak (KIA) telah di sosialisasikan kepada masyarakat Kabupaten Serdang Bedagai?
- 3. Adanya prosedur untuk menentukan langkah atau tata cara yang harus diikuti dalam melakukan suatu kegiatan agar mencapai hasil yang diharapkan**
 - a. Bagaimana prosedur yang harus diikuti dalam mengurus Kartu Identitas Anak (KIA)?
 - b. Apa saja persyaratan yang harus dipersiapkan dalam mengurus Kartu Identitas Anak (KIA)?

c. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam proses pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) tersebut?

4. Adanya penyusunan program untuk menentukan langkah-langkah yang diambil untuk mencapai tujuan yang akan dicapai

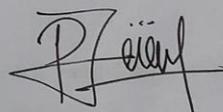
- a. Bagaimana proses penyusunan program Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai ini?
- b. Siapa saja pihak yang terlibat dalam penyusunan dan pelaksanaan program Kartu Identitas Anak (KIA) tersebut?
- c. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan program Kartu Identitas Anak (KIA)?

Demikianlah draft wawancara ini dibuat sebagai indikator dan parameter peneliti dalam mencari informasi di lapangan, yang akan di sampaikan pada pihak terkait di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai. Dengan maksud untuk memenuhi kelengkapan data terkait judul penelitian yaitu Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai.

Medan, 14 Februari 2025

Hormat saya

Peneliti



(Putri Yana Batubara)
2103100006

SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 174/SK/BAN-PT/Ak.Pp/PT/III/2024
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id [umsu](#) [umsu](#) [umsu](#) [umsu](#)

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

Nomor : **702/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2025**

Lampiran : --

Hal : **Mohon Diberikan izin Penelitian Mahasiswa**

Medan, 16 Syawal 1446 H
15 April 2025 M

Kepada Yth : **Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai**
di-
Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr. Wb

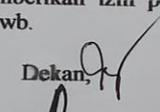
Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan.

Untuk memperoleh data dalam penulisan Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai, atas nama :

Nama mahasiswa	: PUTRI YANA BATUBARA
N P M	: 2103100006
Program Studi	: Ilmu Administrasi Publik
Semester	: VIII (Delapan) Tahun Akademik 2024/2025
Judul Tugas Akhir Mahasiswa	: FUNGSI PLANNING DALAM OPTIMALISASI PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI KANTOR DISDUKCAPIL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediannya memberikan izin penelitian diucapkan terima kasih. Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.

Dekan,





Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
NIDN. 0030017402



Cc : File.



SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Negara No. 300 Sei Rampah, Serdang Bedagai,
Sumatera Utara 20995
laman : serdangbedagaikab.go.id
Pos-el : disdukcapil@serdangbedagaikab.go.id

Sei Rampah, 23 April 2025

Nomor : 18.21/470/1103/2025
Sifat :
Lampiran : -
Hal : Izin melakukan Penelitian

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
di -

Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor : 702/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2025 tanggal 15 April 2025 perihal **Mohon Diberikan Izin Penelitian Mahasiswa**.

Berkenaan dengan hal tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai memberikan kesempatan kepada PUTRI YANA BATUBARA untuk melakukan Penelitian.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**



SELAMA HARTONO, SKM., MKM
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19770314 200003 1 002

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Negara No. 300 Sei Rampah, Serdang Bedagai,
Sumatera Utara 20995

laman : serdangbedagaikab.go.id

Pos-el : disdukcapil@serdangbedagaikab.go.id

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor : 18.21/470/1163/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Selamat Hartanto, SKM., MKM
NIP : 19770314 200003 1 002
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Serdang Bedagai

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Putri Yana Batubara
NPM : 2103100006
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul : "Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai"
Waktu : 23 April 2025 s/d 26 April 2025

Bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan penelitian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai, sehubungan dengan penyusunan skripsi "**Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Serdang Bedagai**"

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

SELAMAT HARTANTO, SKM., MKM
Pembina 1 (IV/b)
NIP. 19770314 200003 1 002

SK-5 BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/GK/BAN-PT/AK.KP/PT/XI/2022
 Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6627400 - 66224587 Fax. (061) 6625474 - 6631003
 https://fisip.umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id umsumedan unsumedan umsumedan umsumedan

BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR MAHASISWA Sk-5

Nama lengkap : Putri Yana Batubara
 N P M : 2103100006
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Judul Tugas Akhir Mahasiswa (Skripsi Dan Jurnal Ilmiah) : Fungsi Planning dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Bedagai

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	09/12 2024	Bimbingan Proposal Skripsi	<i>[Signature]</i>
2.	28/12 2024	Bimbingan BAB II dan BAB III	<i>[Signature]</i>
3.	09/01 2025	ACC Seminar Proposal	<i>[Signature]</i>
4.	10/02 2025	Bimbingan Draft Wawancara	<i>[Signature]</i>
5.	15/02 2025	ACC Draft Wawancara	<i>[Signature]</i>
6.	03/06 2025	Bimbingan BAB IV dan BAB V	<i>[Signature]</i>
7.	17/06 2025	Bimbingan Skripsi	<i>[Signature]</i>
8.	20/06 2025	ACC Skripsi	<i>[Signature]</i>

Medan, 25 Juni 2025

[Signature]
 Assoc. Prof. Dr. Arifin Saleh, S.Sos., MSP
 NIDN: 0130017402

Ketua Program Studi,
[Signature]
 (Aranda Mahardika, S.Sos., MSP)
 NIDN: 0122118801

Pembimbing,
[Signature]
 Ida Martinelly S.H., M.M.
 NIDN: 0008036402



SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

PERPUSTAKAAN

Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 00059/LAP.PT/IX.2018
 Pusat Administrasi : Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567
 NPP. 1271202D1000003 <http://perpustakaan.umsu.ac.id> perpustakaan@umsu.ac.id [perpustakaan_umsu](#)

SURAT KETERANGAN

Nomor: 01762/KET/IL.6-AU/UMSU-P/M/2025

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

Nama	: Putri Yana Batubara
NPM	: 2103100006
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jurusan/ P.Studi	: Ilmu Administrasi Publik

telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 26 Zulhijjah 1446 H
23 Juni 2025 M

Kepala Perpustakaan,



Dr. Mahsun W. Arifin, M.Pd.



SURAT LoA KESKAP

ISSN 2807-6729

JAPK
(JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK DAN KEBIJAKAN)



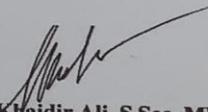
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

LETTER OF ACCEPTANCE FOR PUBLICATION

Dear Ms. Putri Yana Batubara

Thank you for submitting a paper for JURNAL ADMINISTRASI PUBLIK DAN KEBIJAKAN (JAPK), accredited Google Scholar, e- 2807-6729. This journal is published by the public administration of the Faculty of Social and Political Sciences, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. We are glad to inform you that your paper “ *Fungsi Planning Dalam Optimalisasi Pelayanan Kartu Identitas Penduduk Anak (KIA) di Kantor Disdukcapil Kabupaten Serdang Berdagai*” has been accepted post-review process and will be published at JAPK Vol 5 No 2 December (2025). We hope that publication will benefit us all. Thank you for your attention.

Medan, Juny 23, 2025
Editor In Chief



(Khaidir Ali, S.Sos.,MPA)
NIDN. 0104089401

Homepage : <http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/JAPK/index>
Contact: 082160559891

SK-10 UNDANG/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN TUGAS AKHIR
 Nomor : 1119/UND/III.3.AU/UMSU-03/F/2025

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Hari, Tanggal : Rabu, 02 Juli 2025
 Waktu : 08.15 WIB s.d. Selesai
 Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2

SK-10



No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
1	MUHAMMAD QODRI	2103100036	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H	Dr. ARIEN SALEH, S.Sos., MSP.	EFEKTIVITAS FUNGSI STAFING DALAM PELAKSANAAN MUTASI KARYAWAN DI KANTOR REGIONAL I (KEBUN SEI PUH) (PTPN IV) KABUPATEN DELI SERDANG
2	BOBY MARTIN NUSANTARA	2103100077	IDA MARTINELLY, SH, MM	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H	STRATEGI PLANNING DALAM PROGRAM PELATIHAN DAN PEMBINAAN UMUM PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH (KUKM) KABUPATEN DELI SERDANG
3	DEONIA AGNESIA POHAN	2103100064	IDA MARTINELLY, SH, MM	SYAFRUDDIN, S.Sos., M.H	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI PUBLIK PELABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI (E-PUBLIC) PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DI KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
4	RIA DAMIA NABILA	2103100029	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	Dr. JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos., M.Si.	IDA MARTINELLY, SH, MM	STRATEGI PENGAWASAN LANGSUNG MANDORI DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN APELING III PT. BAS DI KABUPATEN PADANG LAMAS UTARA
5	PUTRI YANA BATUBARA	2103100006	Assoc. Prof. Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.	DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si	IDA MARTINELLY, SH, MM	FUNGSI PLANNING DALAM OPTIMALISASI PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI KANTOR DISDUCAPIL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Menulis Sidang : _____
 Ditandatangani oleh : _____
 Wakil Rektor : _____
 Prof. Dr. MUHAMMAD ARIFIN, SH, M.Hum

Tanggal : 7 Juli 2025
 Meden, 05 Muharram 1447 H
 30 Juni 2025M

Ketua

Dr. ARIEN SALEH, S.Sos., MSP.

Panitia Ujian

Prof. Dr. ABRAR ADHAN, M.Likom

Sekretaris



