

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Sri Maulidiah, 2014. *Pelayanan Publik, Pelayanan Terpadu Administrasi* (Bandung)

Ahmad Mustanir, 2022. *Pelayanan Publik*. Qiara Media (Jawa Timur)

Jurnal :

Rubiyantiningsih.(2021) *Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil* (Studi Kasus di Kota Semarang) Skripsi. Magister Administrasi Publik. Universitas 17 Agustus 1945(UNTAG): Semarang

Bambang Suryantoro, Yan Kusdyana, (2020), *Analisis Kualitas Pelayanan Publik pada Politeknik Pelayaran* (Studi kasus di Surabaya)

A. yudi Setianto,S.H dkk.,2008.*Panduan lengkap pengurus perijinan dan dokumen pribadi, keluarga dan bisnis*. (Jakarta:Forum Sahabat)

TjiptonoFandy,(2001). *strategi pemasaran, Edisi pertama*(Yogyakarta:Andi Ofset<)

Jurnal.Ida Hayu Dwimawati.(2005). *kualitas pelayanan publik (Salah Satu Parameter keberhasilan otonomi daerah)*

DR.Jamaluddin Ahmad S.sos, M.Si.,2015.*metode penelitian administrasi publik teori dan aplikasi*,(Studi kasus Yogyakarta: GAVA MEDIA)

Tri fesa mulia,2016. *Kualitas pelayanan publik dalam pembuatan akta kelahiran*(Studi kasus Disdukcapil Kabupaten Sintang)

Naufal dan Trisna,2023. Pengaruh fasilitas dan word of mount terhadap keputusan (Studi kasus Di Pasaman Barat)

Made dan Nandha, 2022, Pengaruh Harga dan Fasilitas Terhadap Kualitas Pelayanan Coffe Shop (Studi Kasus Di Balik papan)

Ratu dan Nabila, Pengaruh kualitas pelayanan fasilitas, dan promosi terhadap kepuasan konsumen pada Rockstar GYM (Studi Kasus di Jakarta Barat)

Yulies Tiena Masriani, 2015, kedudukan hukum Akta Notaris dalam ekonomi islam, Kota Semarang.

Dokumen atau Peraturan Perundang-undangan :

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik

Website Internet :

<https://disdukcapil.dharmasrayakab.go.id/pelayanan/28/akte-kelahiran.htm>

<https://bengkaliskab.go.id/berita/layanan-door-to-door-disdukcapil-dilakukan-di-kecamatan-mandau>

<https://disdukcapil.penajamkab.go.id/jenis-layanan/pencatatan-sipil/akte-kelahiran/>

[Poskota.co/megapolitan/di-kota-depok-sebanyak-51-114-anak-usia-0-hingga-18-tahun-belum-memilki-akte-kelahiran](https://poskota.co/megapolitan/di-kota-depok-sebanyak-51-114-anak-usia-0-hingga-18-tahun-belum-memilki-akte-kelahiran)

<https://smanegeri2tanggul.sch.id/sarana-dan-prasarana/> -

Diakses

melalui

https://Perpustakaan.Pancabudi.ac.id/dl_file/penelitian/19311_2_BAB_II.pdf tanggal 6 April 2023

Website Resmi Disdukcapil Kota Depok, Jawa Barat. (<https://disdukcapil.depok.go.id/>)

LAKIP Kota Depok, Jawa Barat Tahun 2021, hal.26.

Farida Rachmayanti dalam RadarDepok.Com



LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Rekomendasi Penelitian

PEMERINTAH KOTA DEPOK
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Komplek Balaikota Depok, Gedung Dibaleka I Lantai IV, Jl. Margonda Raya No. 54 Depok,
Jawa Barat 16431,
Telp. 021-7720 6784, Fax. 021-7720 6784,
Portal : kesbangpol.depok.go.id e-mail : badankesbangpol.depok@gmail.com

REKOMENDASI PENELITIAN
NOMOR : 070/1170-Bakesbangpol

a. Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok.
3. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Ijin Penelitian/Riset/Pendidikan Sistem Ganda di Kota Depok.
4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

b. Menimbang : Memperhatikan Pengantar dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok/Universitas Nasional Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Nomor : 573/WD/VI/2023
Tanggal : 09 Juni 2023
Perihal : Permohonan Penelitian dan Informasi Data

MEMBERITAHUKAN BAHWA :

a. Nama / NIM : Soviana Dewi /193515516127
b. Alamat : Jl. Sudirman RT.002/RW.002 Kelurahan Rantau Panjang Kanan Kecamatan Kubu Kabupaten Rokan Hilir
c. Nomor Telepon : 083165578219
d. Judul Penelitian : 1) "Fasilitas Akta Kelahiran Kerumah Warga (FASTARACIA) Dalam Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Depok"
2) Lokasi Penelitian : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Depok
3) Waktu/Lama Penelitian : Juni 2023 s/d Juli 2023
4) Anggota Tim Peneliti : -
5) Bidang Penelitian : Administrasi Publik
6) Status Penelitian : Baru

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Dibuat di : Depok
Pada tanggal : 15 Juni 2023
a.n. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik


Balai Sertifikasi Elektronik



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
Sekretaris pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
drg. ERNAWATI
SULISTJANINGRUM SANJOTO
M.Kes
Pembina Tk.I,IV/b

- Catatan :
1. Wajib Melaporkan Hasil Riset/ Penelitian/ Survei/ PKL ke Badan KESBANGPOL dan Dinas/Instansi Temporal Melakukan Riset/ Penelitian/ Survei/ PKL;
 2. Harus Mematuhi Protokol Kesehatan Covid-19.

LAMPIRAN 2

PEDOMAN WAWANCARA

Nama Mahasiswa : Soviana Dewi
 Jurusan : Administrasi Publik
 Universitas : Universitas Nasional

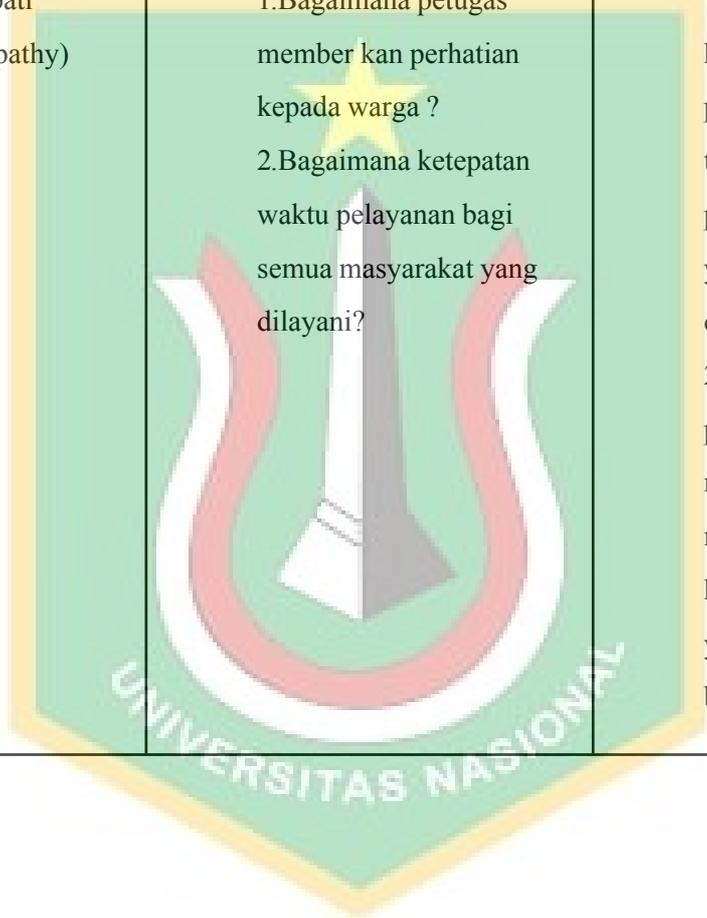
Judul Proposal Skripsi : Fasilitas Akta Kelahiran Kerumah Warga (FASTARAGA)
 dalam Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Depok

No	DIMENSI	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok	Masyarakat
1.	Tangible (keterampilan fisik)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana Penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan program Fastraga? Apakah pelayanan fastraraga sudah sesuai dengan pelayanan tuntutan kerja ? 2. Bagaimana pegawai melayani program fastraraga ? 3. Mengapa disdukcapil mengadakan program fastraraga? Dan bagaimana sistem pelayanannya ? 4. Berapa waktu yang dibutuhkan oleh pelaksana program fastraraga administrasi kependudukan dalam menyelesaikan dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. apakah pelaksanaan program Fastraraga ini memberi kemudahan dalam memperoleh dokumen kependudukan 2. bagaimana mengetahui bahwa ada pelaksanaan program fastraraga di depok ? 3. Apakah program ini

		<p>yang diajukan ?</p> <p>5. Bagaimana tata cara memperoleh pelayanan melalui program fastaraga ?</p>	<p>layak atau tidak untuk diterapkan di depok ?</p>
2.	Reliability (keandalan)	<p>1. Apakah setiap pegawai sudah memiliki kemampuan untuk menyelesaikan secara tepat waktu ?</p> <p>2. Apakah pelayanan program fastaraga tersebut sudah sesuai Standar Operasional Pelayanan (SOP)</p> <p>3. Apakah setiap pegawai telah menetapkan pembuatan akta kelahiran secara door to door dengan gratis ?</p> <p>4. Apakah setiap pegawai memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan pelayanan program fastaraga?</p> <p>5. Apakah sudah terwujudnya kedisiplinan dalam melayani program fastaraga secara</p>	<p>1. Menurut saudara, berapa waktu yang di butuhkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam menyelesaikan dokumen kependudukan yang bapak/ibu ajukan</p>

		profesional pada diri setiap pegawai ?	
3.	Responsiviness (Daya tanggap)	<p>1. Apakah setiap pegawai melayani dan merespon positif terhadap masyarakat yang ingin melakukan pembuatan akta kelahiran door to door program fastaraga terhadap keluhan yang muncul</p> <p>2. Bagaimana kesediaan pegawai dalam memberikan bantuan program fasataraga ?</p> <p>3. Bagaimana kecepatan pegawai dalam memberikan pelayanan ?</p> <p>4. Apakah petugas tidak pernah merasa sibuk untuk melayani program fastaraga untuk warga dalam pembuatan akta kelahiran secara door to door ini?</p>	<p>1. Bagaimana petugas melayani ibu terhadap program yang diberikan?</p> <p>2. bagaimana program memberikan bantuan program fastaraga ?</p> <p>3. Apakah cepat pelayanan yang diberikan para petugas fastaraga kepada ibu?</p> <p>4. pernah atau tidak petugas dalam melayai program fadaraga merasa sibuk dalam pembuatan akta kelahiran secara door to door ini?</p>
4.	Jaminan (assurance)	<p>1. Bagaimana kepercayaan diri petugas saat memberi pelayanan program fastaraga?</p> <p>2. Bagaimana perasaan anda mengenai keamanan</p>	<p>1. Apa perasaan ibu bahwasanya ada program pembuatan akta kelahiran yang mendatangi</p>

		<p>dalam menerima pelayanan ?</p> <p>3. Bagaimana sopan santun petugas dalam memberikan pelayanan fastaraga?</p>	<p>langsung kerumah ?</p>
5.	Empati (empathy)	<p>1. Bagaimana petugas member kan perhatian kepada warga ?</p> <p>2. Bagaimana ketepatan waktu pelayanan bagi semua masyarakat yang dilayani?</p>	<p>1. Bagaimana kesan dan perasaan anda terhadap pelayanan yang diberikan ?</p> <p>2. Apakah petugas yang melayani, memahami keinginan yang anda butuhkan?</p>



TRANSKIP WAWANCARA

INFORMAN 1

Nama informan: Bapak Budi Muhammad, SE, M.Si

Jabatan : pegawai catatan sipil

Tanggal Wawancara : 22 Juli 2023

TANGIBLE (KETERAMPILAN FISIK)

1. Bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan program fastaraga? Apakah pelayanan fastaraga sudah sesuai dengan pelayanan tuntutan kerja ?

“Untuk fastaraga ini sudah dari tahun 2020-2022 sudah berjalan dengan lancar dan sumber daya yang ada diduduki bergerak dan berkunjung kerumah warga, dihari sabtu jadi tidak mengganggu jam pelayanan senin-jumat, ya jadi efisien dan sesuai sama tuntutan kerjanya yang kita buat ya mengoptimalkan waktunya sebelumnya sudah ada menginformasikan ke camat/lurah, Rt/Rw jadi efisien ya.

2. Bagaimana pegawai melayani program fastaraga?

“ya kita menjalani program fastaraga ini sangat baik kita melayani dengan baik dan kita mendatangi langsung kerumah warga, dari kecamatan/lurah mengkonfirmasi ke Rt/Rw

3. Mengapa disdukcapil mengadakan program fastaraga? Dan bagaimana sistem pelayanannya?

“ya apa ya karena supaya warga masyarakat mudah dalam proses pembuatan akta kelahiran, ya dikarenakan akta kelahiran adalah bukti sah seseorang dan telah banyak yang kita ketahui dari data penduduk yang belum mempunyai akta kelahiran maka dari itu kita mengadakan program ini agar mempermudah pelayanan dalam pembuatan akta kelahiran ini secara gratis lagi dan kita hanya butuh orang yang terdata belum mempunyai akta kelahiran sehingga kita buat orang tersebut akta nya dan setelah itu kita antarkan langsung kerumah warga tersebut yang terdaftar sebagai pembuatan akta kelahiran secara door to door.

4. Berapa waktu yang dibutuhkan oleh pelaksana program fastaraga administrasi kependudukan dalam menyelesaikan dokumen yang diajukan ?

“untuk waktu pelaksanaan pembuatannya itu sampai 3-4 hari udah langsung jadi itu dari mendata, membuat, menyerahkan

5. Bagaimana tata cara memperoleh pelayanan melalui program fastaraga ?

“kita mendatangi warganya ni terus kita minta berkasnya terus kalo sudah lengkap kita input dikantor kita registrasi dulu kita input terus kita cetak, nah terus nanti kita serahkan lagi ke warga, minggu depannya atau selisih berapa harilah. Jadi warga itu diam dirumah aja kita yang datang langsung ke orang itu kita ambil berkas langsung jadi.

RELIABILITY (KEANDALAN)

1. Apakah setiap pegawai sudah memiliki kemampuan untuk menyelesaikan secara tepat waktu ?

“ya pegawai sudah melakukan tugas secara tepat, cepat, tanggap dan sigap dalam melayani proses pembuatan akta kelahiran.

2. Apakah pelayanan program fastaraga tersebut sudah sesuai standar operasional pelayanan (SOP)?

“pelayanan pendaftaran penduduk kota depok juga menyatakan bahwa pemrosesan dilaksanakan sesuai dengan standard operating procedure (SOP) yang telah ditentukan

3. Apakah setiap pegawai telah menetapkan pembuatan akta kelahiran secara door dengan gratis?

“iya pembuatan akta kelahiran ini mudah dan gratis tidak dipungut biaya sama sekali

4. Apakah setiap pegawai memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan pelayanan program fastaraga?

“iya petugas bertanggungjawab dalam program ini akan tetapi pada ketepatan waktu, ketepatan dan kepastian yang diberikan, yaitu belum memuaskan kualitas pelayanan DISDUKCAPIL kota Depok dikarenakan dilihat darinya ada keluhan dari masyarakat tentang proses pembuatan akta kelahiran dengan program fastaraga tersebut permasalahan yang ditemui

tersebut bahwa masih adanya warga masyarakat belum mengetahui program fastaraga tersebut.

5. Apakah sudah terwujudnya kedisiplinan dalam melayani program fastaraga secara professional pada diri setiap pegawai?

“ sudah pastinya itu, memeberi pelayanan yang baik dari diri setiap pegawai

RESPONSIVINESS (DAYA TANGGAP)

1. Apakah setiap pegawai melayani dan merespon positif terhadap masyarakat yang ingin melakukan pembuatan akta kelahiran door to door program fastaraga terhadap keluhan yang muncul?

“Jadi untuk keluhan yang muncul terhadap warga yang melakukan ini ya pastinya kita sangat merespon tanggapan dari warga yang melakukan program fastaraga ini

2. Bagaimana kesediaan pegawai dalam memberikan bantuan program fastaraga?

“Kita memberikan program bantuan ini secara gratis yang pastinya kita melayani dengan baik masalah ataupun keluhan dari warganya terhadap program tersebut.

3. Bagaimana kecepatan pegawai dalam memberikan pelayanan?

“Kecepatan pegawai dalam memberikan pelayanan ini sangat baik yang kita berikan dan berjalan lancar .

4. Apakah petugas tidak pernah merasa sibuk untuk melayani program fastaraga untuk warga dalam pembuatan akta kelahiran secara door to door ini?

“untuk jadwal melayani warga yang mengikuti program ini pegawainya sudah terbagi bagi jadi kita tidak ada merasa sibuk untuk mengurus program ini dikarenakan jadwal untuk terjun kelapangan sudah terjadwalkan.

JAMINAN (ASSURANCE)

1. Bagaimana kepercayaan diri petugas saat memberi pelayanan program fastaraga?

“Ya kepercayaan diri seseorang petugas itu pasti tentunya baik yang penting bisa menyesuaikan cara cara pelayanannya sudah pasti tau itu

2. Bagaimanapun perasaan anda mengenai keamanan dalam menerima pelayanan?

“dan semua pegawai sudah pastinya menjaga kerahasiaan identitas masyarakat ya pastinya sudah aman

3. Bagaimana sopan santun petugas dalam memberikan pelayanan fastaraga?

“Kalo sopan santun sudah pasti pasti jelas kita melayani dengan sepenuh hati dengan sopan santun yang baik, dan jika ada masyarakat bertanya keluhan insya allah kita menjawab dengan baik dan memberikan kejelasan agar masyarakatnya paham yang kita arahkan.

EMPATI (EMPATHY)

1. Bagaimana petugas memberikan perhatian kepada warga?

“perhatian petugas saat memerikan layanan ini kita harus melayani program ini demi masyarakat yang belum mempunyai akta maka dari itu kita sangat memabntu masyarakat dan melayani dengan sangat baik agar masyarakat merasa nyaman

2. Bagaimana ketepatan waktu pelayanan bagi semua masyarakat yang dilayani?

“Untuk ketepatan waktunya sudah teratur jadwalnya dari program tersebut.



Lampiran 4 Transkrip Wawancara

**TRANSKIP WAWANCARA
INFORMAN 2**

Nama Informan : Ibu Budi

Jabatan : Pegawai catatan Sipil

Tanggal : 22 Juli 2023

TANGIBLE (KETERAMPILAN FISIK)

1. Bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan program Fastaraga?
“sumberdayanya ya sudah mencukupi untuk melakukan fastaraga.”
2. Apakah pelayanan fastaraga sudah sesuai dengan pelayanan tuntutan kerja?
“sudah sesuai tuntutan kerja yang sudah kita buat dengan program kerja yang ada.”
3. Bagaimana pegawai melayani program fastaraga?
“sudah cukup melayani dengan baik kitanya dengan program yang dibuat.”
4. Mengapa disdukcapil mengadakan program fastaraga?
“Untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.”
5. Berapa waktu yang dibutuhkan oleh pelaksana program fastaraga administrasi kependudukan dalam menyelesaikan dokumen yang diajukan?
“Untuk waktu dalam membuat akta kelahiran ini, diperlukan 7 hari maksimalnya
6. Bagaimana tata cara memperoleh pelayanan melalui program fastaraga?

“tata caranya ya kita mendatangi langsung ke rumah warga ,ya caranya di data dulu ke kecamatan habis dari kecamatan baru ke RT/RW setelah itu jika udah selesai baru diberikan kekita dan kita regis baru di cetak.

RELIABILITY (KEANDALAN)

1. Apakah setiap pegawai sudah memiliki kemampuan untuk menyelesaikan secara tepat waktu ?
“sudah berejalan dengan tepat waktu.”
2. Apakah pelayanan program fastaraga tersebut sudah sesuai standar operasional pelayanan (SOP)
“iya, sudah sesuai dengan sop yang ada.”
3. Apakah setiap pegawai telah menetapkan pembuatan akta kelahiran secara door to door dengan gratis?
“pembutana akta kelahiran ini tidak dipungut biaya maka dari itu program ini gratis.”
4. Apakah setiap pegawai memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan pelayanan program fastaraga?
“Ya pastinya bertanggungjawab dengan segala resiko yang dibuat dengan program fastaraga.”
5. Apakah sudah terwujudnya kedisiplinan dalam melayani program fastaraga secara profesional pada diri setiap pegawai?
“alhamdulillah terwujudnya kedisiplinan dalam melayani program fastaraga dari diri kitaini insyallah sudah taulah pastinya ini dengan program yang dibuat ini.”

RESPONSIVINESS (DAYA TANGGAP)

1. Apakah setiap pegawai melayani dan merespon positif terhadap keluhan yang muncul?
“ya sudah pastinya merespon dengan baik.”
2. Bagaimana kesediaan pegawai memberikan bantuan program fastaraga ?
“Dengan melayani dengan baik.”
3. Bagaimana Kecepatan pegawai dalam memberikan pelayanan ?
“Sudah optimal dan maksimal dalam pelayanan yang kami berikan untuk program fastaraga ini.”
4. Apakah petugas tidak pernah merasa sibuk untuk melayani program fastaraga untuk warga dalam pembuatan akta kelahiran secara door to door ini ?
“ Apabila masyarakatnya mudah dan dapat memberikan akses atau menerima pelayanan ini maka pelaksanaan pun tidak merasa sulit, dikarenakan masyarakatnya pun mendukung dengan adanya fastaraga ini.

JAMINAN (ASSURANCE)

1. Bagaimana kepercayaan diri petugas saat memberi pelayanan program fastaraga ?
“Ya untuk kepercayaan diri sendiri disetiap petugas pasti sudah yakin dikarenakan untuk petugas sendiri disesuaikan dengan kemampuan bidang yang kuasai.”
2. Bagaimana perasaan anda mengenai keamanan dalam menerima pelayanan ?
“Untuk keamanan sudah baik tidak ada hambatan
3. Bagaimana sopan santun petugas dalam memberikan pelayanan fastaraga?
“Cukup baik

EMPATHY (EMPATI)

1. Bagaimana petugas memberikan perhatian kepada warga ?
“Dengan memberikan arahan untuk pembuatan akte kelahiran.”
2. Bagaimana ketepatan waktu pelayanan bagi semua yang dilayani?
“sudah baik.”

Lampiran 5

PEDOMAN WAWANCARA UNTUK PARA PELAKU PEMBUATAN PROGRAM FASTARAGA DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DEPOK

Nama informan : Ibu Muntiah

Yang mendapatkan program fastaraga

TANGIBLE (KETERAMPILAN FISIK)

1. Apakah pelaksanaan program fastaraga ini memperoleh dokumen kependudukan?

“Iya sangat mudah.”

2. Bagaimana mengetahui pelaksanaan program fastaraga di depok?

“ Saya mengetahuinya dari Rt terlebih dahulu baru pihak dukcapil mendatangi langsung untuk memberikan pengertian dan arahan terkait apa itu program fastaraga.”

3. Apakah program ini layak atau tidak untuk diterapkan di depok ?

“ Sangat layak.”

RELIABILITY (KEANDALAN)

1. Menurut saudara berapa waktu yang dibutuhkan oleh dinas di kependudukan pencatatan sipil kota depok dalam menyelesaikan dokumen kependudukan yang bapak ibuk ajukan?

“ 5 hari dari saya mendata dengan hasil dengan akta kelahiran tersebut.”

RESPONSIVINESS (DAYA TANGGAP)

1. Bagaimana petugas melayani ibu terhadap program yang di berikan ?

“ Petugasnya baik ramah dan sopan.”

2. Bagaimana petugas memberikan bantuan program fasataraga tersebut/”

“petugas memberikan arahan yang jelas.”

3. Apakah cepat pelayanan yang di berikan para petugas fastaraga kepada ibu?

“ Sudah cepet.”

4. Pernah atau tidak petugas dalam melayani program fastaraga mersa sibuk dalam memnbuat akta kelahiran secara door to door?

“Saya kurang tau.”

JAMINAN (ASSURANCE)

1. Apa perasaan inu bahwasanya ada program pembuatan akta kelahiran yang mendatrangi langsung kerumah ?

“ dengan adanya pelayanan itu saya merasa sudah dan tidak sulit untuk mendapatkan akta kelahiran anak saya,”

EMPATHY (EMPATI)

1. Bagaimana kesan dan perasaan anda teerhadap pelayanan yang diberikan ?

“ ya bahagia pastinya.”

2. Apakah petugas yang mealayani memahami keinginan yang anda butuhkan?

“iya sudah jelas memberikan arahan.”

**Lampiran 6 Dokumentasi program Hasil wawancara Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Depok**



Bersama Bapak Budi Muhammad selaku pegawai catatan sipil



Bersama Ibu Budiawati Selaku pegawai catatan sipil

DOKUMENTASI KEGIATAN FASTARAGA



Lampiran 7 Dokumentasi Selaku warga yang membuat akta kelahiran



Bersama Ibu Muntiah selaku yang membuat akta kelahiran (fastaraga)

HASIL TURNITIN

skripsi sovi ini

ORIGINALITY REPORT

23%	19%	8%	15%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Nasional Student Paper	2%
2	repository.unas.ac.id Internet Source	1%
3	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	1%
4	Submitted to Universitas Bengkulu Student Paper	1%
5	repository.upstegal.ac.id Internet Source	1%
6	Submitted to LL DIKTIX Turnitin Consortium Part II Student Paper	1%
7	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	1%
8	repository.iainbengkulu.ac.id Internet Source	1%
9	repository.uir.ac.id Internet Source	1%

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Soviana Dewi

Tempat dan Tanggal Lahir : Rantau Panjang Kanan, 20 Februari 1999

Alamat : Jl. Sudirman Rantau Panjang Kanan
Kecamatan Kubu Kabupaten Rokan Hilir
Provinsi Riau

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Email : Soviana Dewi

Nomor Telepon : 083165578219

Nama Orang Tua

Ayah : Dakyarahman

Ibu : Eva Rizan

Pendidikan Formal

- SDN 007 Sungai Kubu
- MTS Aljamiyatul Washliyah
- Pondok Modern Darussalam Gontor Putri
- Universitas Nasional Jurusan Administrasi Publik Fisip

