



**“PELAKSANAAN DAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI  
SEBAGAI SARANA PENYAMPAIAN INFORMASI PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Saskia Mulia Undari**

**NIM 170803103026**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**“PELAKSANAAN DAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI  
SEBAGAI SARANA PENYAMPAIAN INFORMASI PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
JEMBER”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program  
Diploma III Ekonomi Jurusan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh

**Saskia Mulia Undari**

**NIM 170803103026**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**“IMPLEMENTATION AND UTILIZATION OF TECHNOLOGY AS  
INFORMATION PROVIDER IN THE POPULATION AND CIVIL  
REGISTRY SERVICES OF JEMBER DISTRICT”**

**REPORT OF PROFESSIONAL PLACEMENT**

*Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Diploma Course of  
Secretary, Department of Management, Economics and Business Faculty  
University of Jember*

*by*

**Saskia Mulia Undari**

**NIM 170803103026**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY  
MANAGEMENT DEPARTMENT  
THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER***

***2020***

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**“PELAKSANAAN DAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI SEBAGAI SARANA  
PENYAMPAIAN INFORMASI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL JEMBER”**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Saskia Mulia Undari  
NIM : 170803103026  
Program Studi : Kesekretariatan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

25 Juni 2020

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

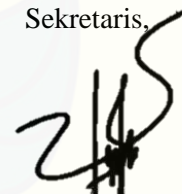
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



**Dr. Diana Sulianti K Tobing S.E., M.Si.**  
NIP 19741212 200012 2 001

Sekretaris,



**Gusti Ayu Wulandari S.E., M.M.**  
NIP 19830912 200812 2 001

Anggota,



**Fajar Destari S.E., M.M.**  
NIP 19791206 201504 2 001



Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan



**Dr. Muhammad Liqdad, S.E., M.M., Ak., CA.**  
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTER KERJA NYATA**

NAMA : SASKIA MULIA UNDARI  
NIM : 170803103026  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN DAN PEMANFAATAN  
TEKNOLOGI SEBAGAI SARANA PENYAMPAIAN  
INFORMASI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL JEMBER

---

---

Jember, 25 Juni 2020

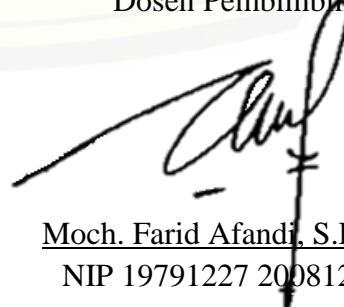
Mengetahui

Koordinator Program Studi  
Kesekretariatan



Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
NIP 19730908 200003 2 001

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing



Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si.  
NIP 19791227 200812 1 002

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Saskia Mulia Undari

NIM : 170803103026

Menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Teknologi Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Jember” adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah saya ajukan pada instansi manapun dan bukan karya ilmiah jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan isinya sesuai kutipan ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat saksi akademik jika ternyata dikemudian hari di pernyataan ini tidak benar.

Jember, 5 Juni 2020

Yang menyatakan,

Saskia Mulia Undari

NIM 170803103026

**MOTTO**

*“Sesuatu mungkin mendatangi mereka yang mau menunggu, namun hanya didapatkan oleh mereka yang bersemangat mengejarnya”*

**(ABRAHAM LINCOLN)**

*“Visi tanpa tindakan hanyalah sebuah mimpi. Tindakan tanpa visi hanyalah membuang waktu. Visi dengan tindakan akan mengubah dunia”*

**(JOEL ARTHUR BARKER)**

*“Lakukan yang terbaik, sehingga aku tak akan menyalahkan diriku sendiri atas segalanya”*

**(MAGDALENA NEUNER)**

## PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada saya sehingga mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati ku persembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Orang tua saya Imam Dartoyo dan Denik Crissusiati yang selalu melimpahkan kasih sayang yang sangat besar dengan doa yang tak pernah terputus selalu mengiringi langkahku untuk semangat dan tak pernah putus asa.
2. Bapak/ibu guru yang mendidik serta membimbing sejak TK hingga SMA dengan penuh kesabaran memberikan ilmu yang sangat berguna dan berharga.
3. Teman-teman dan sahabat-sahabat dari SD sampai Perguruan tinggi yang selalu senantiasa memberi kenangan dan support ketika aku merasa sedih dan lelah. Terima kasih sudah menemani sampai sekarang.
4. Dia orang yang sabar menghadapiku selama bertahun-tahun telah memberikan dukungan dan nasihat untuk terus berjuang maju kedepan menjadi perempuan yang baik dan benar.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan karyawannya yang telah memberikan pengalaman dan ilmu selama magang, dan terima kasih sudah mau membimbing selama saya di sana.
6. Almamater yang aku banggakan dan cintai Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
7. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan mendidik hingga saat ini, terima kasih ilmu yang sudah di berikan pada saya sampai tahap ini.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Teknologi Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Jember”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah mempermudah penulisan laporan ini dan memberikan segala nikmat selama menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan
4. Moch. Farid Afandi, S.E, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu
5. Dr. Diana Sulianti K Tobing S.E., M.Si. , Gusti Ayu Wulandari S.E., M.M. , Fajar Destari S.E., M.M. Sebagai dosen penguji Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah meluangkan waktu untuk menguji dan mengoreksi hasil Tugas Akhir ini sampai layak untuk dibuat.
6. Pimpinan dan karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyara
7. Bapak dan Ibu dosen serta karyawan Fakultas Ekonmi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmunya.
8. Kedua orang tua saya Imam Dartoyo dan Denik Crissusiati atas segalan doa, semangat, dan motivasi, serta memberkan segenap fasilitas untuk tetap terus menuntut ilmu sampai Laporan Praktek Kerja Nyata ini selesai.

9. HIMADITA (Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga) Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan pengalaman berorganisasi dan keluarganya.
10. Sofie Julia Maulidia sudah mau menjadi sahabatku yang menerima kurang dan lebihku selama ini.
11. Yongky Ratnasari dan Glenny Putri Saridewi sudah mau menjadi sahabat seperjuangan dari masa awal kuliah sampai saat ini.
12. Tigo Dwi Angga sudah mau menjadi salah satu orang yang berarti, selalu ada, dan selalu memberikan segala yang terbaik.
13. BTS telah menemani, memberi semangat, dan menghiburku melalui lagu dan tingkah laku kalian.
14. Teman-teman seperjuangan Diploma III Kesekretariatan Angkatan 2017 terimakasih atas kebersamaan, kekeluargaan, dan canda tawa selama masa perkuliahan

Dengan laporan ini, penulis masih menyadari bahwa penulis laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 10 Juni 2020

Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Hubungan Masyarakat.....</b>	<b>8</b>
2.1.1 Pengertian Hubungan Masyarakat .....	8
2.1.2 Fungsi dan Tujuan Public Relations .....	10
2.1.3 Peran Praktisi Public Relations.....	12
2.1.4 Kegiatan Public Relations.....	13
2.1.5 Komunikasi dan Public Relations.....	16

2.1.6	Komponen Komunikasi .....	19
2.1.7	Alat/Media Public Relations .....	21
2.1.8	Hambatan Komunikasi .....	23
<b>2.2</b>	<b>Informasi.....</b>	<b>25</b>
2.2.1	Pengertian Informasi .....	25
2.2.2	Ciri-ciri Informasi .....	27
2.2.3	Jenis-Jenis Informasi .....	28
2.2.4	Fungsi dan Manfaat Informasi .....	28
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>29</b>
<b>3.1</b>	<b>Sejarah Singkat Dispendukcapil Jember .....</b>	<b>29</b>
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi Dispendukcapil Jember .....</b>	<b>32</b>
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok Dispendukcapil Jember .....</b>	<b>50</b>
<b>3.4</b>	<b>Kegiatan Bagian Yang Dipilih .....</b>	<b>51</b>
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>52</b>
<b>4.1</b>	<b>Pelaksanaan Pelayanan Informasi di Dispendukcapil Jember .....</b>	<b>52</b>
4.1.1	Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) .....	52
4.1.2	Ruang Lingkup SIAK .....	53
<b>4.2</b>	<b>Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>54</b>
4.2.1	Kegiatan Kehumasan Selama Praktek Kerja Nyata.....	54
4.2.2	Hasil Kegiatan Yang Dilakukan Dibagian Lain .....	62
<b>4.3</b>	<b>Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi .....</b>	<b>65</b>
4.3.1	Identifikasi Masalah.....	65
4.3.2	Alternatif Solusi .....	66
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>68</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>69</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>70</b>

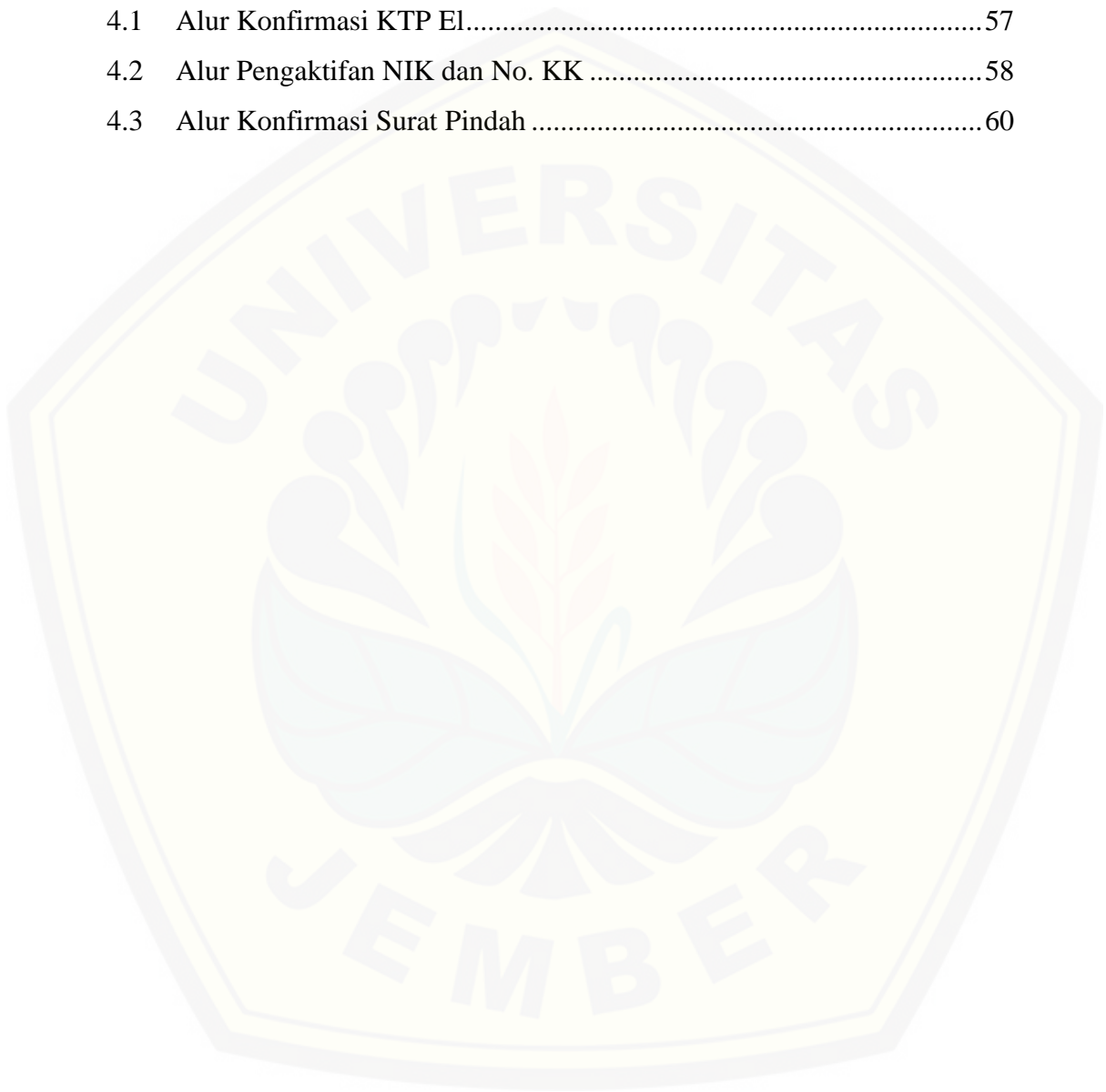
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
<b>3.1</b> Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4



**DAFTAR GAMBAR BAGAN**

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	31
4.1 Alur Konfirmasi KTP El.....	57
4.2 Alur Pengaktifan NIK dan No. KK .....	58
4.3 Alur Konfirmasi Surat Pindah .....	60

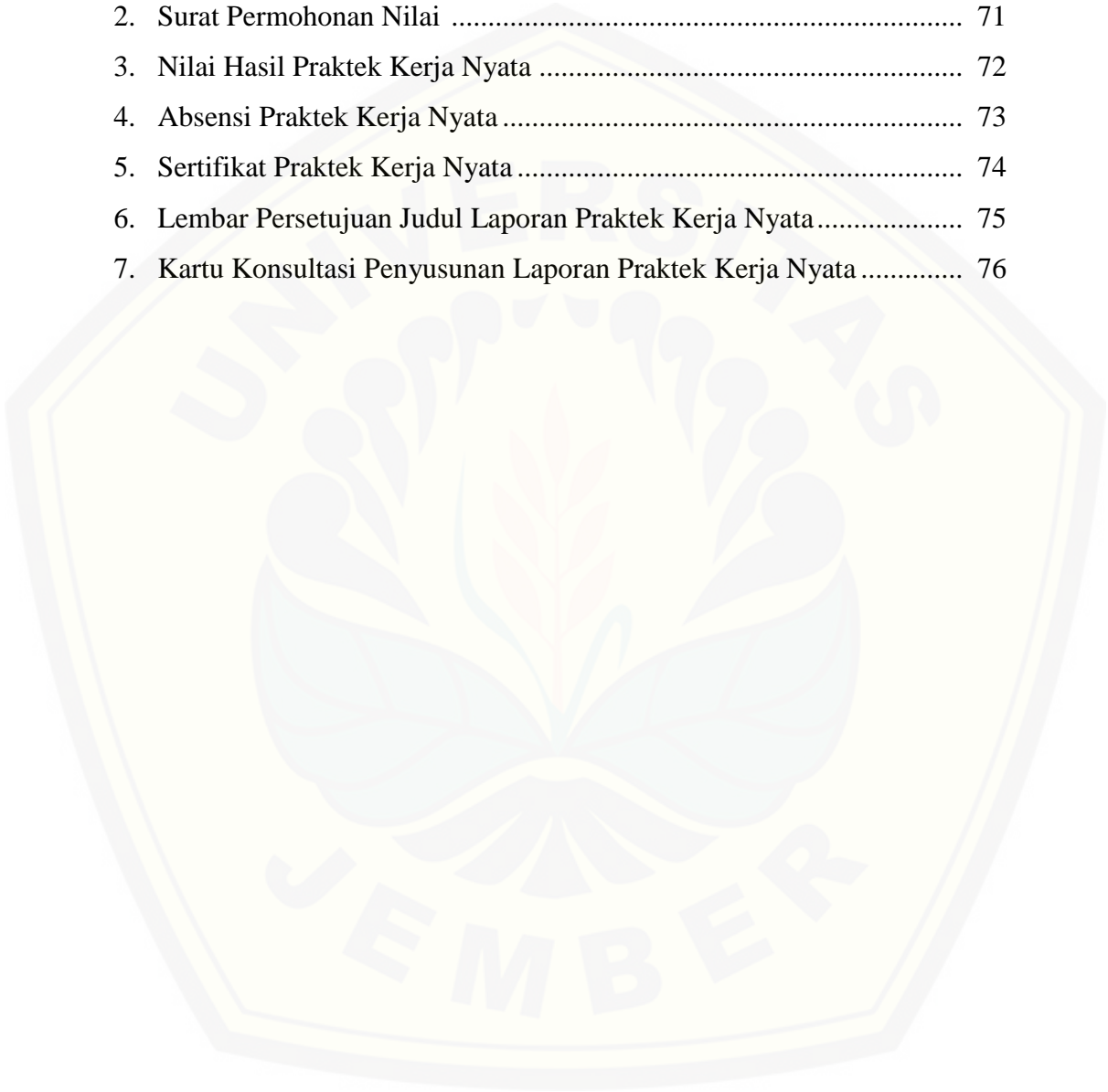


**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
2.1 Model Komunikasi Liner Shannon dan Weaver .....	22
4.1 Foto Pesan Masuk Whatsapp Center .....	55
4.2 Foto Balasan Pesan Whatsapp Center .....	55
4.3 Foto Permohonan Pengaktifan NIK dan No.KK .....	59
4.4 Foto Konsolidasi.....	59
4.5 SKPWNI.....	61
4.6 Surat Pernyataan .....	61
4.7 Surat Pernyataan Pindah .....	62
4.8 Fotocopy Anak Persyaratan KIA.....	63
4.9 Fotocopy KTP Orang Tua .....	63
4.10 Fotocopy Kartu Keluarga .....	63
4.11 Catatan Pada Berkas Persyaratan.....	64

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Prakter Kerja Nyata.....	70
2. Surat Permohonan Nilai .....	71
3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	72
4. Absensi Praktek Kerja Nyata .....	73
5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata .....	74
6. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata.....	75
7. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	76





## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di era proses masuknya ke ruang lingkup dunia seperti sekarang ini, dengan makin berkembangnya informasi dan kemajuan teknologi, seorang sekretaris dituntut untuk selalu dapat menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan. Meskipun teknologi informasi dan komputer sudah semakin canggih, tenaga sekretaris masih akan terus dibutuhkan. Peran sekretaris saat ini makin beragam tidak hanya mengerjakan tugas-tugas sekretaris seperti menyimpan surat-surat/data-data dalam bentuk arsip, mengetik, menelpon namun sekarang tugas-tugas manajerial pun menjadi bagian keseharian sekretaris. Memberikan masukan berupa usulan/ide kepada pemimpin guna memajukan perusahaan merupakan salah satu tugas manajerial yang diemban oleh sekretaris.

Sekretaris memegang tugas dan kewajiban penting di dalam suatu organisasi ataupun perusahaan karena peran sekretaris menentukan suatu keberhasilan tujuan suatu perusahaan atau organisasi. Salah satu peran sekretaris sebagai *public relations* berdasarkan kegiatannya dua diantaranya yaitu, internal publik dan eksternal publik. Internal publik adalah sekelompok orang yang ikut andil pada kegiatan perusahaan dan kepentingan guna mencapai suatu tujuan tertentu. Publik yang dimaksud adalah publik yang berada di dalam organisasi/perusahaan, seperti pimpinan, manajer, pemegang saham, dan direksi. Eksternal publik yaitu sekelompok orang yang secara tidak langsung bersangkutan dengan perusahaan, seperti pemerintahan, pelanggan, dan pemasok serta komunitas.

Seorang sekretaris menjadi perantara antara perusahaan dan lingkungan kerja atau lingkungan masyarakat, baik bertatap muka secara langsung, melalui media telepon, maupun media lain. Tanpa informasi yang diterima ataupun yang disampaikan pada umumnya, pimpinan tidak dapat bertindak sesuatu, karena tidak ada data sebagai bahan pertimbangan untuk bertindak lebih lanjut. Sekretaris

menjadi orang terdekat dengan pimpinan sehingga juga berperan sebagai pusat informasi dan penyampaian informasi pimpinan kepada publik dan pihak berkaitan. Sekretaris bisa dikatakan juga menjadi fasilitator atau mediator untuk membantu pihak manajemen kepada publik. Karena sekretaris merupakan peranan penting pada organisasi/perusahaan maka sekretaris harus selalu menjaga citra perusahaan di mata publik sehingga harus selalu berhati-hati dalam menentukan suatu langkah dan tindakannya. Sekretaris juga harus memberikan pelayanan terhadap publik dan mendengarkan pendapat dan kemauan publik apabila terdapat suatu masalah yang berkaitan dengan perusahaan.

Dukcapil Jember merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan pengadministrasian dan pencatatan kependudukan sesuai dengan asas otonomi dan keadaan kuantitas penduduk suatu daerah. Dukcapil Jember sebagai dinas pelayanan pemerintah memiliki layanan *whatsapp center* sebagai sarana komunikasi dalam menyampaikan informasi antara masyarakat dengan layanan pemerintah sehingga instansi pemerintah Dukcapil Jember dipilih penulis sebagai tempat melakukan Praktek Kerja Nyata karena sangat relevan dengan judul yang dipilih oleh penulis.

Layanan *whatsapp center* Dukcapil Jember merupakan layanan pusat terpadu karena masyarakat yang memiliki keluhan terhadap pelayanan Dukcapil Jember dapat memberikan kritik dan saran melalui layanan *whatsapp center* yang disediakan oleh Dukcapil Jember. Nomer layanan *whatsapp center* bisa didapatkan pada media Dukcapil Jember seperti blog resmi Dukcapil Jember, *instagram* resmi Dukcapil Jember, dan *facebook* resmi Dukcapil Jember serta . selain memberikan kritik dan saran, masyarakat juga dapat menanyakan persyaratan pengurusan pengadministrasian pencatatan kependudukan, dapat menanyakan suatu informasi tentang hal yang berkaitan dengan Dukcapil untuk mengetahui keakurasiannya, dan pengaktifan NIK dan No.KK untuk kepentingan bank ataupun asuransi dengan memberikan NIK dan No. KK kepada admin wa center.

Peran sekretaris sangat penting sebagai *public relation* karena sebagai wadah informasi bagi pimpinan untuk mengetahui hal-hal yang terjadi pada organisasi/perusahaan maupun publik dan untuk pertimbangan pengambilan suatu kebijakan oleh pimpinan. Begitu juga peranan *public relation* pada Dukcapil Jember sangat berperan sebagai penghubung antara layanan pemerintah khususnya Dukcapil Jember dengan masyarakat Jember sehingga memudahkan masyarakat dalam menanyakan suatu hal yang berkaitan dengan persyaratan pendaftaran kependudukan maupun menanyakan keakurasian informasi yang tersebar luas pada media lain dengan begitu *public relation* pada Dukcapil Jember dapat memberitahukan informasi dari masyarakat tersebut kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti kembali informasi yang tersebar.

Setelah mengetahui penjelasan di atas bahwa peranan sekretaris pada hubungan masyarakat di perusahaan atau instansi sangatlah penting sebagai fasilitator maupun mediator penerima dan pemberi informasi untuk tercapainya tujuan perusahaan. Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul “Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Teknologi Sebagai Sarana Penyampain Informasi Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1.2.1 Tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana pelayanan informasi di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember (Dispendukcapil).
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktek pelayanan informasi kependudukan di Kantor Dispendukcapil Jember.
- c. Untuk dapat mengidentifikasi pemanfaatan pada pelayanan informasi di Kantor Dispendukcapil Jember.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Kantor Dispendukcapil Jember diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak, antara lain:

- a. Bagi Mahasiswa
  1. Sebagai penerapan ilmu pengetahuan dan latihan kerja yang diperoleh di bangku kuliah.
  2. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung dari instansi yang bersangkutan.
  3. Memperdalam dan meningkatkan kreativitas serta keterampilan diri mahasiswa.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada khususnya dan Universitas Jember pada umumnya:
  1. Sebagai sarana untuk menambah wawasan serta ilmu mahasiswanya.
  2. Sebagai wahana untuk mencetak tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam melaksanakan tugas.
  3. Merupakan sarana guna menjembatani antar perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- c. Bagi instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
  1. Dapat membantu meringankan proses kerja karyawan yang ada di instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja nyata.
  2. Diharapkan dapat mempererat hubungan antara fakultas yang bersangkutan dengan instansi tersebut.

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember yang beralamat Jalan Jawa No. 18, Tegal Boto Lor, Sumbersari, Kabupaten Jember, Telp. (0331) 334496 Faks. (0331) 337484.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sejak tanggal 6 Januari 2020 sampai 22 Februari 2020. Adapun jam kerja pada Kantor Dispendukcapil Jember:

- a. Senin-Kamis : 07.00-15.00  
Istirahat : 12.00-13.00
- b. Jumat : 07.00-14.00  
Istirahat : 11.00-13.00
- c. Sabtu : 07.00-12.00
- d. Minggu : Libur

### 1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata pada Kantor Dispendukcapil Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke-						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Perkenalan diri dengan karyawan Kantor Dispendukcapil Jember (Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk)	X						
2	Memperoleh penjelasan kegiatan dari pihak pegawai yang ditunjuk (Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk)	X						

3	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Dinas Dispendukcapil Jember.							
	a. Menyortir berkas KIA sesuai dengan persyaratan pengajuan pembuatan KIA pada devisi Pelayanan Pendaftaran Penduduk	X						
	b. Penginputan data pengambilan KTP EL pada devisi Pelayanan Pendaftaran Penduduk	X						
	c. Pengecekan data KTP EL berdasarkan SIAK pada devisi Pelayanan Pendaftaran Penduduk		X					
	d. Mengeset berkas dan arsip pada devisi keuangan pada devisi keuangan			X				

	e. Pengecekan persyaratan pembuatan Adminduk dan Capil di loket				X	X		
	f. Membalas pesan <i>whatsapp</i> center pada devisi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan						X	X
4	Pengumpulan data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata							X

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Hubungan Masyarakat

#### 2.1.1 Pengertian Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat atau dalam bahasa Inggris *Public Relations* (PR) suatu profesi yang berkaitan dengan kepentingan setiap organisasi, baik itu organisasi yang bersifat jasa maupun dagang. PR terdiri dari semua sistem komunikasi yang dilakukan antara perusahaan yang berhubungan dengan siapa saja dan menjalin kontak dengannya.

Secara etimologis, *public relations* terdiri dari dua kata, yaitu *public* dan *relations*. *Public* berarti publik dan *relation* berarti hubungan-hubungan. Jadi, *public relations* berarti hubungan-hubungan dengan publik. Dalam pertemuan di Mexico City yang dihadiri oleh wakil-wakil dari pakar humas/*public relations* dari negara maju ditetapkan definisi-definisi humas yang lebih singkat, yang dinamakan *The Statement of Mexico*. Definisi tersebut sebagai berikut: *Public Relations* adalah seni dan ilmu pengetahuan sosial yang dapat dipergunakan untuk menganalisis kecenderungan, memprediksi konsekuensinya, menasehati para pemimpin organisasi, dan melaksanakan program terencana mengenai kegiatan-kegiatan yang melayani, baik kepentingan organisasi maupun kepentingan publik atau umum.

Beberapa ahli menyebutkan bahwa *Public relations* adalah seni dan menciptakan pengertian publik yang lebih baik yang dapat memperluas kepercayaan publik terhadap suatu individu atau organisasi (Howard Bouhan, 1999).

Menurut (British) Institute of *Public Relations* (IPR) *public relations* (PR) adalah segala upaya yang dilakukan secara terencana dan berkesinambungan untuk menciptakan dan memelihara niat baik (*goodwill*) dan saling pengertian antara suatu organisasi/perusahaan dengan masyarakat. Definisi berikutnya menurut Frank Jefkins *public relations* (PR) adalah sistem komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antara organisasi dengan orang banyak untuk



mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian (Jefkins, 2004:10).

*Public relations* (PR) memiliki peranan yang sangat penting di dalam organisasi, terutama organisasi yang berhubungan langsung dengan masyarakat luas. Karena hal inilah *public relations* (PR) merupakan salah satu *front liner* penting untuk berkomunikasi dengan masyarakat. *Public relations* memberikan kesan positif dalam organisasi di mata masyarakat dan hubungan dengan masyarakat akan menentukan cara suatu organisasi bersosialisasi di tengah-tengah masyarakat. Dengan kata lain, *Public relations* sangat berperan penting dalam organisasi sebagai perantara melakukan komunikasi antara lembaga/organisasi dengan lingkungan di luar organisasi tersebut. Jadi, *public relations* (PR) tidak hanya bertugas sebagai *a channel of information* (saluran informasi) dari perusahaan kepada masyarakat, melainkan juga merupakan perantara informasi dari publik kepada perusahaan. Informasi yang datang dari publik merupakan opini publik sebagai umpan balik dari informasi yang diberikan oleh perusahaan. Demikian pula fungsi *public relations* (PR) sebagai *a source of information* (sumber informasi), tidak hanya bagi pihak luar saja, melainkan juga merupakan sumber informasi bagi publik di dalam perusahaan, terutama bagi pemimpin perusahaan (Ridho Aldily, 2017:15).

Pengertian umum PR adalah proses saling mempengaruhi untuk menciptakan opini publik sebagai masukan yang menguntungkan kedua belah pihak dan menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi, dan peran serta publik. Proses tersebut bertujuan menanamkan kengingan baik, kepercayaan, pengertian dan citra yang baik dari publiknya. (Widjaja, 2001:17).

Meskipun masing-masing definisi mempunyai perbedaan penekanan (Syarifuddin, 2016:15), namun pada dasarnya terdapat beberapa unsur utama, yaitu:

1. PR merupakan fungsi manajemen
2. PR terikat kuat dengan komunikasi
3. PR berkaitan erat dengan opini public
4. Praktik PR merupakan seni dan ilmu

Dalam pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa konsep PR berfungsi untuk memahami dan memberikan penilaian berbagai pendapat atau kabar dari masyarakat yang berkembang terhadap suatu organisasi/perusahaan.

### 2.1.2 Fungsi dan Tujuan *Public Relations*

*Public relations* (PR) merupakan fungsi manajemen di dalam struktur organisasi, PR merupakan salah satu bagian atau divisi dari organisasi ataupun perusahaan. Karena itu, tujuan dari PR sebagai bagian struktural organisasi tidak terlepas dari tujuan organisasi itu sendiri. Inilah yang oleh Oxley (Iriantara, 2004:57) disebut sebagai salah satu prinsip *public relations*, yang menyatakan “tujuan *public relations* jelas dan mutlak memberi sumbangan pada objektif organisasi secara keseluruhan”. Oxley menyatakan tujuan *public relations* itu sendiri mengupayakan dan memelihara saling pengertian antara organisasi dan publiknya.

Fungsi *public relations* pada dasarnya adalah untuk menghubungkan publik atau pihak yang berkepentingan di dalam atau di luar suatu instansi. Fungsi dari *public relations* tidak terlepas dari kegiatan *public relation* itu sendiri karena melalui kegiatan *public relations* dapat diketahui dengan jelas mengenai fungsi yang dilakukan *public relations* baik secara eksternal ataupun internal (Danandjaja, 2011:18).

Pengertian kebijaksanaan dalam membicarakan fungsi *public relations* secara internal dapat diwujudkan antara lain:

- a. Masalah kepemimpinan
- b. Cara melaksanakan kepemimpinan
- c. Hubungan dengan publik karyawan, seperti:
  - 1) Upah yang cukup
  - 2) Perlakuan yang adil
  - 3) Ketenangan bekerja
  - 4) Perasaan yang diakui
  - 5) Penghargaan atas prestasi kerja
  - 6) Jaminan sosial yang baik untuk karyawan dan keluarganya

- d. Mengadakan *public relations counseling*
- e. Mengadakan hubungan dengan pemegang saham, seperti:
  - 1) Memberikan laporan
  - 2) Mengirimkan majalah organisasi
  - 3) Mengadakan pertemuan secara berkala

Mengenai fungsi dan kegiatan *public relations* secara eksternal, maka *public relations* secara garis besar harus dapat mengubah pendapat publik diluar suatu instansi atau perusahaan dan sekaligus dapat mempengaruhi publik untuk mendukung kebijaksanaan mengenai hal-hal tertentu. Kegiatan eksternal dapat mencakup kepada arti: publik konsumen, publik ibu rumah tangga, publik anak sekolah, lembaga atau instansi diluar perusahaan.

Mengingat luasnya jangkauan operasional dari fungsi kegiatan eksternal *public relations*, maka dalam prakteknya ada kalanya kegiatan tersebut melalui penggunaan media komunikasi massa baik secara media cetak maupun media elektronik.

Tujuan *public relations* berdasarkan kegiatan internal dapat mencakup dalam beberapa hal, yaitu :

- a. Mengadakan suatu penilaian terhadap sikap tingkah laku dan opini publik terhadap perusahaan, terutama sekali ditunjukkan kepada kebijaksanaan perusahaan yang sedang dijalankan.
- b. Mengadakan suatu analisa dan perbaikan terhadap kebijaksanaan yang dijalankan, guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan dengan tidak melupakan kepenatingan publik.
- c. Memberikan penerangan kepada publik karyawan mengenai suatu kebijaksanaan perusahaan yang bersifat objektif serta menyangkut kepada berbagai aktivitas rutin perusahaan tersebut.
- d. Merencanakan bagi penyusunan suatu staff yang efektif bagi penugasan yang bersifat internal *public relations* dalam perusahaan. (Danandjaja, 2011:22).

Kemudian terhadap tujuan dari *public relations* berdasarkan bentuk kegiatan eksternal adalah mendapat dukungan dari publik. Pemahaman dukungan dari publik dibatasi pada:

- a. Memperluas cakupan langganan atau pemasaran.
- b. Memperkenalkan suatu jenis hasil produksi atau gagasan yang berguna bagi publik.
- c. Mencari dan mengembangkan modal
- d. Memperbaiki gambaran perusahaan terhadap pendapat masyarakat luas, guna mendapatkan opini publik yang positif. (Danandjaja, 2011:25).

### 2.1.3 Peran Praktisi *Public Relations*

Peranan praktik PR menurut Dozier dan Broom (Rosady Ruslan, 2006:20) dibedakan menjadi dua, yakni peranan manajerial (*communication manager role*) dan peranan teknis (*communication manager role*). Peranan manajerial diuraikan menjadi tiga bagian, yakni:

- a. Penasihat Ahli (*Expert Preciber Communication*)

PR diposisikan sebagai penasihat bagi pimpinan suatu organisasi. Peran sebagai penasihat antara lain memberikan masukan dan pertimbangan terkait proses pembuatan keputusan.

- b. Fasilitator Proses Pemecahan Masalah (*Problem Solving Process Facilitator*)

PR menjadi fasilitator ketika menyelesaikan suatu masalah. Untuk menjalankan peran ini, maka praktisi PR dituntut memiliki kualitas profesional, baik secara teoretis maupun teknis lapangan.

- c. Fasilitator Komunikasi (*Communicaion Facilitator*)

Praktisi PR menjadi fasilitator atau jembatan komunikasi antara organisasi dengan publik, baik internal maupun eksternal. Termasuk mampu menjadi penengah apabila terjadi kesalahan persepsi. Praktisi PR harus netral sehingga semua pihak merasa diuntungkan.

d. Teknisi Komunikasi (*Technician Communicator*)

Praktisi PR dianggap sebagai pelaksana teknis komunikasi yang menyediakan layanan dibidang teknis. Praktisi PR dituntut memahamidan menguasai berbagai alat komunikasi. Praktisi PR juga harus mengikuti perkembangan zaman terkait alat komunikasi. Apabila tidak mengikuti perkembangan zaman, komunikasi antara organisasi dengan publik akan terhambat.

#### 2.1.4 Kegiatan *Public Relations*

Pada praktek *public relations* antara fungsi, tujuan, dan bentuk kegiatannya saling berhubungan. Demikian adapun bentuk kegiatan dari *public relations* terbagi menjadi dua yaitu internal *public relations* dan eksternal *public relations*.

a. Internal *public relations*

Internal *public relaions*, dimaksudkan salah satu bentuk kegiatan dari *public relations* yang menitikberatkan kegiatannya ke dalam. Istilah ke dalam maksudnya kegiatan tersebut hanya berlaku kepada bentuk hubungan dengan publik yang ada dalam instansi atau perusahaan tersebut.

Berikut bentuk-bentuk dari kegiatan internal *public relations* dapat diuraikan sebagai berikut (Danandjaja, 2011:31):

1) Hubungan dengan publik karyawan (*employee relations*)

Merupakan salah satu bentuk dari kegiatan internal *public relations* yang menitikberatkan kepada hubungan antara pimpinan perusahaan dengan karyawan/publik karyawan, yang dalam hal ini mencakup kepada bentuk kegiatan:

- a) Penempatan dan pemindahan karyawan
- b) Penerimaan pegawai baru
- c) Kenaikan pangkat dan kondite karyawan
- d) Pemutusan hubungan kerja
- e) Pensiun dan jaminan social

## 2) Hubungan manusiawi

Kegiatan hubungan manusiawi merupakan usaha menciptakan hubungan yang bersifat manusiawi antara seorang manajer perusahaan dengan publik karyawan seperti menciptakan kondisi rasa kesejahteraan antara karyawan dan pimpinan, rasa kesetiakawanan antara pimpinan dan karyawan, dan rasa ketentraman dalam bekerja antara karyawan dan pimpinan.

## 3) Hubungan dengan publik buruh

Bentuk dari kegiatan hubungan dengan publik buruh diarahkan kepada usaha untuk memelihara hubungan antara manajer dengan publik buruh.

## 4) Hubungan dengan publik pemegang saham (*stakeholder*)

Salah satu kegiatan PR diarahkan bagi usaha untuk menciptakan saling pengertian kerjasama antara publik pemegang saham dengan manajemen yang dijalankan oleh perusahaan.

### b. Eksternal *public relations*

Eksternal *public relations* adalah salah satu bentuk dari kegiatan PR yang ditujukan kepada publik yang berada diluar perusahaan atau instansi. Pada prakteknya, eksternal *public relations* bertujuan untuk mencari serta mendapatkan dukungan dari publik yang berada diluar perusahaan atau instansi tersebut.

Untuk memperoleh dukungan tersebut, maka diperlukan suatu sikap dari perusahaan dalam hal ini dimaksudkan adalah kejujuran, sehingga dalam pelaksanaannya publik dapat mempercayai perusahaan tersebut. Pengertian kejujuran dalam hal ini dibatasi kepada pengertian, bahwa pihak perusahaan harus selalu memperhatikan kepentingan publik (*public interest*) selain itu juga perusahaan jangan sekali-kali meremehkan kepentingan publik dari kepentingan perusahaan. Oleh karenanya untuk mendapatkan hasil yang maksimal dari kegiatan eksternal *public relations* berupa dukungan dari publik serta dapat mempengaruhi pendapat publik. Adapun kegiatan eksternal PR antara lain dapat disebutkan dan diuraikan sebagai berikut (Danandjaja, 2011:36):

1) Hubungan dengan press (*press relations*)

Merupakan salah satu bentuk kegiatan eksternal PR yang ditujukan kepada pihak pers. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan informasi mengenai sesuatu kegiatan yang bersifat tercetak seperti surat kabar harian, mingguan, dan majalah. Publikasi ini guna menyebarkan informasi sesuai dengan sasaran yang diharapkan.

2) Hubungan dengan pihak pemerintah (*government relations*)

Kegiatan ini ditujukan untuk menyelenggarakan hubungan dengan pihak pemerintahan. Menurut buku "*Public Relations, Principles, and Problem*" menjelaskan adapun penyelenggaraan dari kegiatan eksternal PR mencakup kepada hubungan dengan lembaga eksekutif dan hubungan dengan lembaga legislatif.

3) Hubungan dengan publik pelanggan (*customer relations*)

Kegiatan ini diarahkan kepada menciptakan hubungan kepada pemakai jasa atau publik konsumen. Kegiatan penyelenggaraannya dapat dilaksanakan seperti periklanan, publisitas, dan sales promosi.

4) Hubungan dengan masyarakat (*community relations*)

Bentuk kegiatan eksternal PR untuk menciptakan hubungan dengan masyarakat luas menggunakan bentuk-bentuk komunikasi seperti periklanan, publisitas, pekan raya, retorika, pameran, dan pertemuan tokoh pemuka masyarakat.

5) Hubungan dengan pihak pengedar (*supplier relations*)

Kegiatan PR yang ditujuka kepada menyelenggarakan hubungan dengan pihak pengecer. Pelaksanaan kegiatan ini bisa menggunakan sarana seperti media komunikasi (booklet brosur, pamflet, dan spanduk serta papan reklame), komunikasi kelompok atau seminar, dan panel.

6) Hubungan dengan pihak pendidikan (*education relations*)

Bentuk kegiatan eksternal PR yang ditujukan kepada hubungan publik sekolah dengan tujuan untuk memberi bantuan secara khusus kepada pengembangan bidang pendidikan seperti memberi sumbangan sebagai penunjang bidang pendidikan, pengurusan sponsor, dan lainnya.

### 2.1.5 Komunikasi dan *Public Relations*

Komunikasi merupakan salah satu aspek terpenting, namun juga kompleks dalam kehidupan manusia. Manusia sangat dipengaruhi oleh komunikasi yang dilakukannya dengan manusia lain sehingga komunikasi memiliki peran yang sangat vital bagi kehidupan manusia. Berkomunikasi yang baik dan efektif akan menghasilkan keuntungan yang tinggi. Komunikasi dua arah yang efektif dipandang sebagai satu-satunya alat manajemen PR yang dimanfaatkan dalam mengembangkan organisasi. Bagi PR, umpan balik melalui opini publik yang diciptakan akan membawa perbaikan, perubahan, dan perkembangan sebagai efeknya.

Kata atau istilah komunikasi (dari bahasa Inggris *communication*) secara etimologis berasal dari Bahasa Latin *communicatus*. Kata ini bersumber pada kata *communis* yang memiliki makna “berbagi” atau “menjadi milik bersama”, yaitu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna. Komunikasi secara terminologis merujuk pada adanya proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain. Jadi dalam pengertian ini, yang terlibat dalam komunikasi adalah manusia (Zainal, 2015:76).

Komunikasi dapat dikatakan efektif apabila seseorang berhasil menyampaikan pesan tersebut. Secara umum, komunikasi dikatakan efektif apabila yang disampaikan dan yang dimaksudkan oleh pengirim atau narasumber, berkaitan erat dengan rangsangan yang ditangkap dan dipahami oleh penerima.

Komunikasi yang efektif adalah pesan yang diterima oleh komunikasi sesuai dengan pesan yang disampaikan oleh komunikator, kemudian komunikan memberikan tanggapan yang sesuai dengan yang diharapkan. Suatu komunikasi dapat dikatakan efektif apabila mencakup lima kriteria, yaitu pemahaman, kesenangan, pengaruh pada sikap, hubungan yang semakin baik dan tindakan (Mulyana, 2002:22).

Supaya komunikasi dapat berjalan secara efektif, Wilbur Schramm (Effendy, 2000:41) menyebutkan “*the condition of success in communication*”, yakni kondisi yang diinginkan sesuai dengan tanggapan yang dikehendaki.



Kondisi tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Pesan sebelumnya telah disusun dan disampaikan secara jelas dan berurutan, sehingga dapat menarik perhatian komunikan.
- b. Pesan harus menggunakan gambaran tentang pengalaman yang sama antara komunikator dan komunikan, sehingga sama-sama mengerti.
- c. Pesan harus membangkitkan keperluan pribadi komunikan dan menyarankan beberapa cara untuk memenuhi kebutuhan tersebut.
- d. Pesan harus menyarankan solusi untuk memperoleh keperluan yang layak bagi situasi organisasi/perusahaan di mana komunikan berada pada saat ia digerakkan untuk memberikan tanggapan yang dikehendaki.

Bagi PR, dalam melaksanakan fungsi dan kegiatannya berpusat pada komunikasi. Komunikasi memiliki peranan yang besar dalam *public relations* (Rumanti, 2002:86), diantaranya:

- a. Komunikasi dalam humas merupakan titik pusat.
- b. Dalam setiap proses komunikasi, hubungan kemanusiaan merupakan proses yang menyangkut kepribadian, sikap, dan tingkah laku yang terjadi pada orang-orang yang terlibat.
- c. Humas dalam fungsinya melaksanakan komunikasi persuasif dua arah di semua bidang kegiatan dengan maksud memberi motivasi kerja, bertanggungjawab, dan produktif.
- d. Atas dasar pengertian tersebut, terlihat bahwa komunikasi timbal balik dalam humas merupakan proses integrasi antarmanusia. Komunikasi dalam PR berkaitan dengan sirkulasi fakta, pandangan dan gagasan antara organisasi dengan publik untuk mencapai pengertian tertentu.

Berikut beberapa jenis komunikasi yang terjadi dalam kehidupan PR (Syarifuddin dan Suryanto, 2016:125):

- a. Komunikasi internal

Komunikasi internal berkaitan dengan pertukaran informasi antara manajemen dengan para karyawan. Komunikasi internal merupakan salah satu kunci suksesnya program PR modern. Fungsi komunikasi internal adalah mengusahakan karyawan mengetahui pola pikir manajemen. Sebaliknya, komunikasi jenis ini juga mengusahakan supaya manajemen mengetahui pemikiran karyawannya. Tujuannya untuk menyamakan persepsi dan arah pandang organisasi dengan individu yang ada di dalam organisasi.

b. Komunikasi eksternal

Komunikasi eksternal adalah hubungan yang dibina oleh organisasi dengan publik. Hubungan ini dilakukan supaya kebijakan organisasi dapat dipahami oleh publik. Supaya tujuan organisasi dapat tercapai tanpa adanya resistensi dari publik itu sendiri. Untuk meredam resistensi dan kesalahan persepsi, praktisi PR berperan sangat besar dalam konteks komunikasi eksternal ini.

c. Komunikasi formal

Komunikasi formal digunakan manajemen untuk menyampaikan informasi kepada jajaran eksekutif, karyawan, dan publik eksternal. Komunikasi formal mempunyai dua dimensi, yaitu:

1) Vertikal dua arah

Vertikal dua arah mengikuti rantai komando organisasi yaitu dari pemimpin tertinggi melalui beberapa jenjang manajemen kepada karyawan. Begitu juga sebaliknya, formal vertikal dua arah juga mencakup gaya komunikasi karyawan kepada pemimpin. Komunikasi ke bawah terdiri dari perintah formal, pengumuman, dan pesan verbal. Komunikasi ke atas sebagian besar bersifat informal dalam bentuk sasaran secara verbal, gagasan, kritik, dan komentar, meskipun catatan formal juga digunakan.

2) Horizontal dua arah

Komunikasi yang terjadi antara karyawan yang masih satu tingkatan. Komunikasi format horizontal dua arah ini mendasar bagi koordinasi yang efektif antara kelompok staf dengan pelaksana.

#### d. Komunikasi verbal

Komunikasi selalu dikenang sebagai hubungan sosial manusia menggunakan kata atau kalimat. Komunikasi verbal adalah komunikasi tertua, manusia berkomunikasi secara langsung dengan tatap muka. Proses tersebut terjadi karena adanya kontak percakapan secara lisan, antara komunikator dengan komunikan. Kegiatan PR dalam komunikasi verbal seperti jumpa pers, *announcer*, presenter, menulis proposal, menulis artikel, dsb.

#### e. Komunikasi nonverbal

Komunikasi berlangsung bukan hanya melalui kata dan kalimat secara lisan (verbal). Hubungan sosial manusia ini juga mengenal komunikasi nonverbal, seperti melalui tindakan, ekspresi wajah, tulisan, dan gambar. Bentuk-bentuk ini dikenal sebagai lambang yang memiliki makna yang tersirat dari komunikasi secara verbal.

### 2.1.6 Komponen komunikasi

Proses komunikasi membutuhkan komponen-komponen tertentu supaya dapat berjalan dengan ideal. Berikut komponen-komponen komunikasi menurut Wilbr Scramm (1982):

#### a. Komunikator

Komunikator adalah narasumber atau seseorang yang memulai proses komunikasi. Jenis-jenis komunikator antara lain komunikator individual (bertindak atas nama sendiri) dan komunikator institusional (mewakili lembaga) tertentu). Seorang komunikator harus memperhatikan dua aspek utama, yaitu:

- 1) Etos komunikator, yaitu nilai diri seorang komunikator yang merupakan perpaduan dari kognisi (proses memahami), afeksi (perasaan yang timbul oleh perangsang dari luar), dan konasi (aspek psikologis). Etos komunikator menyangkut kesiapan mental

- 2) dan materi pesan, kesungguhan, ketulusan, ketenangan, kepercayaan diri, keramahan, dan lain-lain.
- 3) Sikap komunikator, yaitu suatu kepastian kegiatan manusia yang menyangkut kecenderungan untuk melakukan aktivitas menuju nilai-nilai aspek sosial. Sikap ini meliputi sikap selektif, reseptif, transmitif, asimilatif, dan lain-lain.

b. Pesan

Pesan adalah isi dari pernyataan umum. Jenis-jenis pesan, antara lain:

- 1) Verbal, yaitu pesan komunikasi yang disampaikan dalam bentuk bahasa lisan (oral) dan tulisan.
- 2) Nonverbal, yaitu pesan komunikasi secara tulisan atau berupa isyarat, gerakan badan, mimik muka, dan lain-lain.

c. Komunikan

Komunikan adalah penerima pesan atau informasi dalam proses komunikasi. Komunikan meliputi:

- 1) Individu, yang merupakan bagian dari kelompok atau masyarakat.
- 2) Khalayak khusus, yaitu komunikan yang memiliki karakteristik tertentu yang sifatnya homogen, seperti kelompok, pelajar, mahasiswa, pedagang, dll.
- 3) Khalayak umum, yaitu komunikan yang memiliki sifat heterogen, jumlahnya banyak dan tidak dapat diperkirakan, misalnya peserta kampanye, penonton parade musik, dsb.

d. Media

Media adalah alat, sarana atau saluran yang digunakan dalam komunikasi, antara lain:

- 1) Media komunikasi personal, misalnya telepon atau surat.
- 2) Media komunikasi organisasi atau media yang disiapkan untuk organisasi tertentu. Misalnya terbitan khusus sebuah organisasi dalam bentuk tabloid atau jurnal. Media ini terbit dengan periode tertentu, misal tiap satu minggu sekali, bulan, dua bulan, tiga atau enam bulan, dst.

- 3) Media komunikasi massa, yaitu media untuk sasaran yang sifatnya untuk menjangkau publik dalam jumlah besar, contohnya media cetak, elektronik, dan internet.

e. *Feedback*

*Feedback* adalah hasil dari umpan balik antara komunikasi dengan komunikan dalam proses komunikasi. Jenis-jenis *feedback*:

- 1) *Feedback* internal, timbul dari dalam diri komunikator
- 2) *Feedback* eksternal, timbul dari luar komunikator
- 3) *Immediate* atau *direct feedback*, dapat dirasakan seketika saat komunikasi dilakukan. Biasanya terjadi dalam proses komunikasi personal atau tatap muka.
- 4) *Delayed feedback*, umpan balik yang tidak diketahui secara langsung. Biasanya terjadi dalam proses komunikasi menggunakan media.

### 2.1.7 Alat/Media *public relations*

Demi mencapai tujuan organisasi, praktisi PR harus turut serta dalam setiap prosesnya. Salah satu proses yang berkaitan dengan program kerja adalah promosi dan pemasaran untuk membantu PR bekerja, ada beragam alat yang dapat dimaksimalkan.

a. Iklan

- 1) *Public relations advertising*

*Public relations advertising* adalah iklan yang berisi informasi terkait pelayanan organisasi. Misalnya, aktivitas organisasi seperti pindah gedung, perubahan logo, pergantian struktur pimpinan, ucapan terima kasih, simpati, dan sebagainya. Penyampaian informasi tersebut menjadi penting supaya publik yang memiliki kepentingan dapat mengambil langkah terbaik. Bentuk iklan ini mencegah praktisi PR melakukan kesalahan penyampaian informasi yang belum dikuasai.

- 2) *Institutional advertising*

*Institutional advertising* bertujuan memperkuat tampilan. Pesan-pesan yang disampaikan cenderung lebih filosofis. Misalnya, tentang kontribusi terhadap masyarakat, keberhasilan organisasi, visi dan misi, dan *corporate social responsibility*.

3) *Corporate identify advertising*

*Corporate identify advertising* digunakan bila organisasi ingin menyampaikan adanya perubahan pada identitas atau perubahan citra suatu organisasi atau perusahaan. Misalnya, pergantian logo dengan mengadakan sayembara.

4) *Recruitment advertising*

*Recruitment advertising* adalah iklan lowongan pekerjaan yang dimuat di media massa. Bentuk, ukuran, desain, dan penggunaan kata serta kejujuran menjadi pertimbangan bagi masyarakat. Iklan lowongan satu halaman penuh menunjukkan citra organisasi.

b. Pameran

Pameran, baik yang diadakan sendiri maupun oleh organisasi lain, merupakan ajang publikasi yang baik. Humas dapat memanfaatkan pameran untuk memperoleh publisitas. Misalnya, dengan melobi pejabat atau tokoh masyarakat yang membuka pameran untuk mengunjungi stan organisasinya. Humas dapat memanfaatkan pameran untuk menyebarkan publikasi melalui kartu nama, display, booklet, dan leaflet serta memutar film dokumenter secara profesional untuk menarik pengunjung.

c. Media internal

Media internal merupakan terbitan untuk publik sendiri (karyawan). Media ini biasanya berisi informasi organisasi, sifatnya *top down* maupun *bottom top*, tujuannya menciptakan kondisi keterbukaan informasi dan membina loyalitas karyawan.

d. Foto

Foto selalu memberikan dampak autentik. Meskipun dapat direkayasa, orang lebih mudah menerima bukti foto daripada kata-kata. Humas

harus dapat menjaga kualitas dan diusahakan foto dapat bercerita. Foto juga dapat digunakan sebagai alat dokumentasi atau arsip terkait kegiatan yang dilakukan organisasi.

e. Film

Humas dapat menyampaikan suatu pesan tertentu kepada publik yang ditampilkan dalam media film. Film yang apik dapat membangun citra positif organisasi atau perusahaan pada opini publik.

f. Media massa

Pada masa sekarang, organisasi atau perusahaan maupun lembaga sudah banyak membentuk divisi humas untuk keperluan yang berhubungan dengan media massa. Hal ini menegaskan bahwa peranan media massa sangat penting dalam menunjang tugas PR.

g. Agen pers

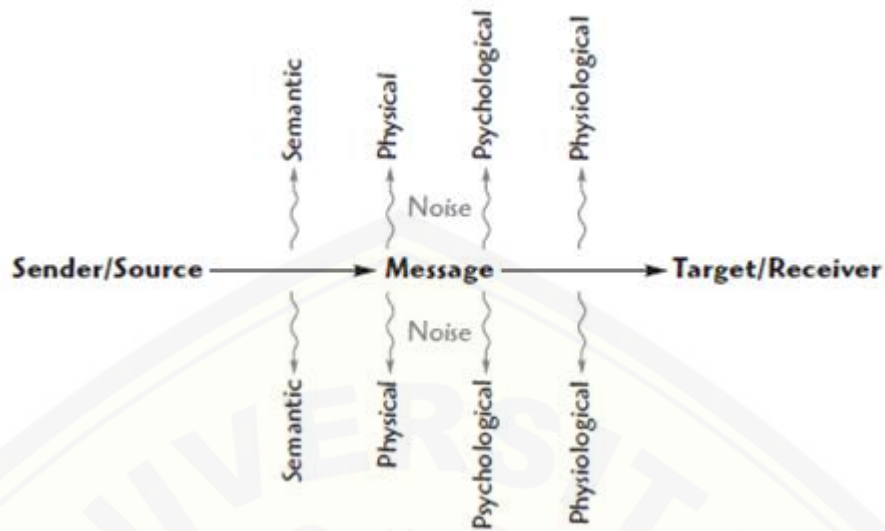
Agen pers dapat membantu organisasi dan praktisi PR untuk mempublikasikan informasi dengan lebih cepat. Jangkauan publik agen pers juga sangat baik. Materi informasi juga tidak kalah penting untuk diperkuat oleh praktisi PR karena akan dijangkau oleh publik yang cukup besar. Selain itu, informasi dari organisasi akan memberikan keuntungan finansial tersendiri bagi agen pers.

h. Usaha negosiasi

Negosiasi merupakan salah satu cara untuk mencapai kesepakatan tertentu. Humas dapat memanfaatkan keterampilannya dalam berkomunikasi ketika melakukan negosiasi. Negosiasi dapat digunakan untuk penyelesaian secara damai.

#### 2.1.8 Hambatan komunikasi

Proses komunikasi memiliki hambatan. Hambatan di dalam proses komunikasi dapat mengakibatkan kegagalan komunikasi. Hambatan tersebut dapat terjadi pada pihak komunikan sebagai narasumber, pihak komunikator dalam penerimaan informasi, dan media yang digunakan. Berikut Gambar 2.1 Hambatan Komunikasi:



Gambar 2.1 Model komunikasi liner Shannon & Weaver

Sumber: West & Turner, 2008:11

Berbagai situasi dan kondisi yang menyertai dapat menimbulkan hambatan. Misalnya, pemaknaan perspektif, konsep umpan balik yang dimaknai dari berbagai dimensi dan lain-lain.

Berikut jenis-jenis hambatan dalam proses komunikasi:

a. Hambatan teknis

Hambatan teknis dapat terjadi apabila media komunikasi yang digunakan tidak berfungsi dengan baik. Misalnya, karena gangguan jaringan sehingga memperlambat proses komunikasi dengan media elektronik.

b. Hambatan psikologis

Dasar komunikasi adalah proses berpikir. Proses ini memengaruhi cara penerimaan pesan dan tanggapan sebagai umpan balik. Mencari informasi mengenai komunikan akan membantu memberi gambaran bagi komunikator perihal kondisi psikologis, salah satunya soal prasangka. Faktor prasangka adalah salah satu hambatan terbesar dalam proses komunikasi. Faktor prasangka lebih sering terjadi ketika komunikator dan komunikan tidak saling mengenal. Jika prasangka sudah menguasai, para pelaku komunikasi cenderung menggunakan emosi untuk membuat kesimpulan.



Akibatnya, kesimpulan menjadi tidak rasional, tidak objektif, dan mengaburkan fakta.

c. Hambatan biogenetis

Hambatan biogenetis adalah gangguan komunikasi yang disebabkan oleh:

- 1) Pancaindra. Komunikasi dapat terganggu apabila salah satu pancaindra terganggu.
- 2) Faktor naluri. Menurut Sergey Chakotin ada empat naluri manusia, yaitu naluri berjuang, makan dan minum, seksualitas, dan berkaitan dengan orang tua. Pemenuhan kebutuhan naluri berpengaruh terhadap kondisi psikologis dan proses komunikasi sendiri.
- 3) Sistem saraf. Sistem ini terdiri dari saraf pusat, saraf tepi, dan saraf simpatis

d. Hambatan sosiologis

Hambatan ini terjadi karena setiap individu dalam menerima informasi mempunyai pandangan yang berbeda. Jika terjadi kesalahan persepsi, konflik akan terjadi. Oleh sebab itu, menyamakan sudut pandang dalam kehidupan sosial bukan tugas yang mudah.

## 2.2 Informasi

### 2.2.1 Pengertian Informasi

Tidak mudah mendefinisikan konsep informasi karena istilah yang satu ini mempunyai bermacam aspek, ciri, dan manfaat yang satu dengan lainnya terkadang sangat berbeda. Definisi yang satu dengan yang lain terkadang berlainan maknanya karena mempunyai penekanan dan versi yang berbeda.

Secara harfiah informasi berarti pesan, secara maknawiah informasi diartikan sebagai uraian berisi keterangan tentang sesuatu (objek/peristiwa/masalah) yang disampaikan kepada seseorang atau sekelompok orang dengan tujuan agar mereka mengetahui atau memahaminya. Dalam arti luas penyampaian informasi dapat diartikan sebagai pemberitahuan, penyampaian

pengumuman, pemberian penyuluhan, pemberian pengarahan, penyajian laporan, atau sekedar penyampaian berita.

Informasi bisa dikatakan sebagai pengetahuan yang di dapatkan dari pembelajaran, pengalaman, atau instruksi, tetapi istilah ini memiliki banyak arti bergantung pada konteksnya, dan secara umum berhubungan erat dengan konsep arti, pengetahuan, persepsi, stimulus, komunikasi, kebenaran, dan rangsangan mental. (Elisabet, 2017:15)

Ada beberapa pengertian informasi menurut para ahli, informasi merupakan hasil dari pengelolaan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung pada saat mendatang (Sutanta, 2011).

Menurut William (2007), informasi adalah data yang telah dirangkum atau di manipulasi dalam bentuk lain untuk tujuan pengambilan keputusan.

Definisi berikutnya informasi dapat diartikan suatu data yang telah diproses dan diubah menjadi konteks yang berarti memiliki makna dan nilai bagi penerimanya dan biasa digunakan untuk pengambilan keputusan.

Menurut Aubrey Fisher (1986) untuk memahami informasi ada tiga konsep sebagai berikut:

- a. Informasi menunjukkan fakta atau data yang diperoleh selama proses komunikasi. Semakin banyak memperoleh fakta atau data, secara kuantitas seseorang juga memiliki banyak informasi.
- b. Informasi menunjukkan makna data. Informasi merupakan arti, maksud atau makna yang terkandung dalam data. Peranan seseorang sangat dominan di dalam memberikan makna data.
- c. Informasi sebagai jumlah ketidakpastian yang diukur dengan cara mereduksi sejumlah alternatif yang ada. Informasi berkaitan erat dengan situasi ketidakpastian. Keadaan yang semakin tidak menentu akan menimbulkan banyak alternatif informasi, yang dapat digunakan untuk mereduksi ketidakpastian itu.

Pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa informasi terbentuk karena adanya komunikasi yang menyampaikan suatu pesan dan pesan tersebut digunakan untuk pengambilan sebuah keputusan.

### 2.2.2 Ciri-ciri Informasi

- a. Informasi secara umum mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:
  - 1) Benar atau salah, dalam hal ini informasi berhubungan dengan kebenaran atau kesalahan terhadap kenyataan.
  - 2) Baru, informasi harus benar-benar baru bagi si penerima.
  - 3) Tambahan, informasi dapat diperbarui atau memberikan perubahan terhadap informasi yang telah ada.
  - 4) Penegas, informasi dapat mempertegas informasi yang telah ada korektif, informasi dapat digunakan untuk melakukan koreksi terhadap informasi sebelumnya yang salah atau kurang benar.
  - 5) Sehingga keyakinan terhadap informasi semakin meningkat. (Ilmiyatur dan Badriyah, 2019:59)
- b. Ciri-ciri informasi yang berkualitas menurut Raymond Mc. Leod (2001:6) adalah:
  - 1) Akurat, informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya dan informasi tersebut harus bebas dari kesalahan-kesalahan.
  - 2) Tepat waktu, informasi harus tersedia/ada pada saat informasi tersebut diperlukan dan tidak terhambat.
  - 3) Relevan, informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan.
  - 4) Lengkap, informasi yang diberikan secara lengkap karena bila informasi yang dihasilkan sebagian-sebagian akan mempengaruhi dalam pengambilan keputusan.
  - 5) *Correctness*, berarti informasi yang dihasilkan atau dibutuhkan harus memiliki kebenaran.
  - 6) *Security*, berarti informasi yang dihasilkan mempunyai manfaat yang lebih besar dibandingkan dengan biaya mendapatkannya dan sebagian besar

informasi tidak dapat ditaksir keuntungannya dan dengan satuan nilai uang tetapi dapat ditafsirkan nilai efektivitasannya.

### 2.2.3 Jenis-Jenis Informasi

Informasi dapat dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu informasi lisan dan terekam. Informasi lisan jumlahnya sangat banyak, sulit diukur, dan dibuktikan, juga kurang bermanfaat bagi pengembangan pengetahuan manusia pada umumnya. Informasi terekam memiliki manfaat dan banyak digunakan untuk tujuan mengembangkan diri. Informasi terekam masih dibedakan dengan yang ilmiah dan tidak ilmiah. Informasi tidak ilmiah banyak tersedia dimana-mana seperti informasi tentang iklan komersial sedangkan informasi ilmiah biasanya digunakan untuk kepentingan penelitian atau ilmiah. (Pawit, 2010:5)

### 2.2.4 Fungsi dan Manfaat Informasi

Informasi juga memiliki fungsi dan manfaatnya (Pawit, 2010:10) sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan atau kemampuan pengguna.
- b. Mengurangi ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan.
- c. Menggambarkan keadaan sesuatu hal atau peristiwa yang terjadi.

### **BAB III. GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

#### **3.1 Sejarah Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember**

Pelaksanaan otonomi daerah merupakan sistem pembangunan desentralisasi yang terfokus pelaksanaan pembangunan pada masing-masing Kabupaten di seluruh Indonesia dengan harapan bahwa pembangunan dapat merata di seluruh Indonesia sekaligus merupakan penjabaran tuntutan reformasi. Kabupaten Jember merupakan salah satu pelaksanaan Otonomi Daerah yang pelaksanaannya mulai 1 Januari 2001 mengacu pada Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Undang-Undang Nomor 25 tahun 1999. Berdasarkan peraturan di atas, pemerintah Kabupaten Jember menindaklanjuti pelaksanaan dengan menetapkannya pada Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 70 tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kependudukan Kabupaten Jember.

Berdasarkan dengan berjalannya pelaksanaan Pemerintah Otonomi Daerah maka untuk lebih efisien dan efektif serta berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Maka diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 35 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Jember sebagai pengganti Peraturan Daerah Nomor 70 tahun 2000.

Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 120 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah secara berdaya guna, maka Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Catatan Sipil Kabupaten Jember dilakukan perubahan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan atau Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2003.

Pada tahun 2007, keluarlah Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang mengacu pada Peraturan Bupati tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember. Pada peraturan ini, Keluarga Berencana memisahkan diri dari Badan Kependudukan dan bergabung dengan badan Koordinasi Nasional (BKKBN), sedangkan Badan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebuah dinas untuk mencatat keadaan kuantitas penduduk di Kabupaten Jember, serta melayani masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan secara resmi dan sejauh ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember memperoleh data sebagai berikut, jumlah penduduk Kabupaten Jember pada akhir tahun 2019 adalah 2.551.214 jiwa penduduk, diantaranya 1.278.541 berjenis kelamin laki-laki dan 1.272.673 berjenis kelamin perempuan kepemilikan Kartu Keluarga sejumlah 773.547.

Pelayanan dan mekanisme untuk mendokumentasikan atau pengadministrasian Dokumen Kependudukan saat ini telah berpedoman pada Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 16 Tahun 2006 tentang Retribusi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil. Kemudian dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah mengacu pada Peraturan Bupati tahun 2008 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berubah nomenklatur menjadi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang pelaksanaannya dimulai awal bulan januari 2009.

### 3.1.1 Visi

Terciptanya database administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

### 3.1.2 Misi

1. Mengembangkan sistem pemeliharaan data kependudukan dan pencatatan sipil
2. Meningkatkan pengelolaan Administrasi Kependudukan yang sudah berbasis teknologi Informatika ( TI ) dan Meningkatkan kualitas SDM untuk mengantisipasi permasalahan administrasi kependudukan
3. Menambah sarana dan prasarana pendukung yang memadai dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan yang dapat mempengaruhi proses pelayanan kependudukan Dan Mengoptimalkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mendukung layanan dokumen
4. Melakukan tertib administrasi melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
5. Meningkatkan sosialisasi dan kordinasi untuk memberikan pemahaman masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan

### 3.1.3 Tujuan

1. Mewujudkan peningkatan pelayanan administrasi kependudukan yang prima, terintegrasi, dan akuntabel
2. Mewujudkan dan meningkatkan pengembangan sistem penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas aparatur
3. Mewujudkan ketersediaan database kependudukan untuk memenuhi kepentingan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan baik untuk daerah, regional maupun nasional

4. Meningkatkan perwujudan peran kelembagaan yang mendukung proses kependudukan dan pencatatan sipil guna memberi kepastian dan perlindungan hak-hak warga
5. Mewujudkan peningkatan kesejahteraan penduduk sebagai hasil dari perencanaan kependudukan pada aspek pembangunan daerah

### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas atau pekerjaan yang mencapai tujuan organisasi, berhubungan antar fungsi-fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawab anggota organisasi dalam memikul tiap-tiap pekerjaan tersebut. Setiap Perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari struktur.

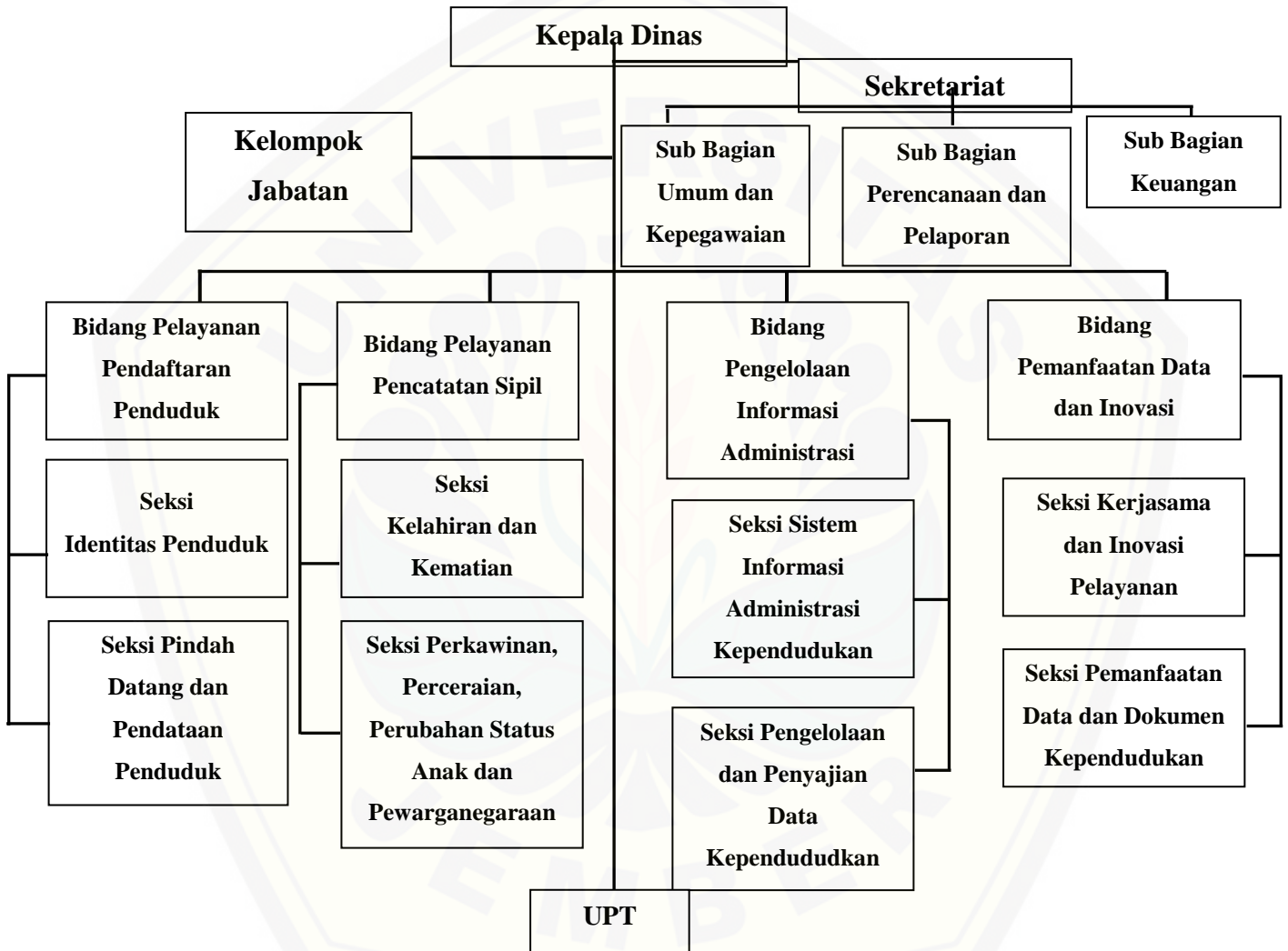
Setelah diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan mengacu kepada Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, maka Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil berubah nomenklatur menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan pelaksanaannya dimulai awal Bulan Januari 2009. Kemudian diperbaharui dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Jember Nomor 45 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, maka struktur organisasi berubah seperti bagan 3.1 dibawah ini:



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER

NOMOR : 45 TAHUN 2016



Bagan 3.1 Struktur Organisasi

Sumber Data: Dispendukcapil Kabupaten Jember

### 3.2.1 Penjelasan Tugas dari Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada masing-masing bagian atau unit di Dispendukcapil Jember mempunyai tugas, fungsi, dan wewenang yang berbeda-beda. Berikut penjelasannya:

#### 1. Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kebijakan teknis dinas daerah sesuai lingkup tugasnya. Pelaksanaan tugas kepala dinas memiliki fungsi, berikut:

- a. Pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumentasi kependudukan
- b. Pelaksanaan pencatatan sipil dan pelayanan dokumentasi pencatatan sipil
- c. Pelaksanaan informasi sistem teknologi kependudukan
- d. Merumuskan kebijaksanaan teknis di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
- e. Memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum
- f. Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- g. Pengawasan dan pengendalian teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- h. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas
- i. Menyelenggarakan jasa dan manfaat umum di bidang kegiatan pelayanan masyarakat
- j. Menyediakan fasilitas serta kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan dinas
- k. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, keteriban, dan keamanan di lingkungan dinas.

## 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, anggaran dan keuangan, umum dan perlengkapan, perencanaan, monitoring, dan evaluasi pelaporan, serta tugas kerumah tanggaan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- a. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut: Penyiapan bahan untuk kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perkantoran
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai,
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi anggaran, keuangan, dan gaji pegawai
- e. Pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor
- f. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

Bagian sekretaris terdiri dari:

### a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:
  - a) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan
  - b) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protocol
  - c) Pengurusan perbaikan kantor dan bangunan milik dinas

- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan
- e) Pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas
- f) Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengurusan tamu
- g) Persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian
- h) Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai
- i) Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan
- j) Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan
- k) Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, dan penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan
- l) Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi dan melakukan pendistribusian barang peralatan dan perbekalan
- m) Pelaksanaan pengelolaan aset yang dikelola oleh dinas
- n) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

#### **b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

- 1) Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, laporan, dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
  - a) Penghimpunan dan pengelolaan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran (Rencana Kinerja Anggaran) dinas
  - b) Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan, dan rencana operasional dinas

- c) Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup dinas
- d) Penyusunan rencana kerja dinas pada tahun anggaran tertentu
- e) Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan Pelaksanaan dan penyiapan rapat-rapat dinas
- f) Pelaksanaan dan penyiapan rapat-rapat dinas
- g) Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan
- h) Penyusunan dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
- i) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

**c. Sub Bagian Keuangan**

- 1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh sekretaris
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, sub bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) Penghimpunan dan pengelolaan bahan untuk penyusunan anggaran
  - b) Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas
  - c) Pengelola tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas
  - d) Pelaksanaan perhitungan anggaran verifikasi
  - e) Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai
  - f) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi, dan biaya lain sebagai pengeluaran dinas
  - g) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

### 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- a. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dina di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi meliputi:
  - 1) Penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk
  - 2) Penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk Pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelayanan pendaftaran penduduk skala daerah
  - 3) Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk
  - 4) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan
  - 5) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk
  - 6) Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk
  - 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Bidang-bidang pelayanan pendaftaran penduduk terdiri dari;

#### a) Seksi Identitas Penduduk

- 1) Seksi identitas penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan verifikasi identitas kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi identitas penduduk mempunyai fungsi meliputi;
  - a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk

- b) Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
- c) Pelaksanaan penerbitan perubahan dalam KK dan KTP-el
- d) Pelaksanaan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
- e) Penyiapan bahan, data, dan informasi penetapan kebijakan pengidentifikasian penduduk
- f) Penyiapan bahan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi hasil verifikasi identitas penduduk
- g) Penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pendaftaran serta verifikasi identitas penduduk
- h) Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan identitas penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- i) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**b) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk**

- 1) Seksi pindah datang dan pendataan penduduk mempunyai tugas:
  - a) Melaksanakan penerbitan dokumen pindah datang penduduk
  - b) Melaksanakan pendataan biodata/profil kependudukan
  - c) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi pindah datang dan pendataan penduduk mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pindah datang penduduk dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk
  - b. Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data pindah datang penduduk

- c. Pelaksanaan pelayanan prima penerbitan dokumen pindah datang penduduk, biodata penduduk WNI antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, surat keterangan pindah ke luar negeri, surat keterangan datang dari luar negeri, dan pendaftaran penduduk yang bertransmigrasi
- d. Penyiapan perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan pendataan penduduk rentan adminduk (pengungsi, kerusuhan sosial, dan daerah terbelakang)
- e. Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data dan dokumen hasil pendataan penduduk
- f. Pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan Pelaksanaan evaluasi terhadap tata cara pendataan kependudukan agar lebih berhasil guna dan berdaya guna
- g. Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- h. Pelaksanaan tindak sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- i. Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan
- j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

#### **4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

- a) Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas
- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai fungsi meliputi:



- 1) Penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil
  - 2) Pelayanan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
  - 3) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
  - 4) Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan
  - 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
  - 6) Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil
  - 7) Pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
  - 8) Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala
  - 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
- Bagian bidang pelayanan pencatatan sipil terdiri dari:

**a) Seksi Kelahiran dan Kematian**

- 1) Seksi kelahiran dan kematian mempunyai pelaksanaan kegiatan administrasi kelahiran, administrasi kematian serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, seksi kelahiran dan kematian mempunyai fungsi tugas sebagai berikut:
  - a) Penyiapan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian
  - b) Penyiapan pelaksanaan fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian
  - c) Penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian
  - d) Penatausahaan pencatatan kelahiran dan kematian secara tertib dan disiplin

- a) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian
- b) Penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian
- c) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

**b) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan**

- 1) Seksi perkawinan, perceraian, dan perubahan status anak serta pewarganegaraan mempunyai tugas melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan, perceraian, dan perubahan status anak serta pewarganegaraan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- 2) Seksi perkawinan, perceraian, dan perubahan status anak serta pewarganegaraan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) Penyiapan bahan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, perceraian, dan perubahan status anak serta pewarganegaraan
  - b) Penyiapan dan pemfasilitasan, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan
  - c) Penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggara pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan
  - d) Pelaksanaan penatausahaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan secara tertib dan disiplin
  - e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, dan perubahan status anak serta pewarganegaraan Penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, dan perubahan status anak serta pewarganegaraan
  - f) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

## **5. Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan)**

- a) Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- b) Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - 1) Penyusunan rencana kerja bidang PIAK
  - 2) Penyiapan bahan penetapan kebijakan PIAK
  - 3) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi PIAK
  - 4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi PIAK
  - 5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan
  - 6) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan
  - 7) Pelaksanaan pengawasan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, dan pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Bagian bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) terdiri dari:

### **a) Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)**

- 1) Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai tugas-tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan SIAK serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- 2) Seksi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) Penyusunan rencana kerja seksi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang

- b) Penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pengelolaan SIAK
- d) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan SIAK
- e) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah
- f) Perumusan kebijakan dan fasilitasi untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- g) Perumusan kebijakan dan fasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK
- h) Penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan
- i) Penyediaan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dalam rangka pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tingkat kabupaten, kecamatan, dan kelurahan pengelolaan SIAK Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisa dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk
- j) Pembangunan sistem database kependudukan daerah berkelanjutan dan pengembangan perangkat lunak
- k) Penyiapan dan pelaksanaan replikasi data kependudukan daerah
- l) Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah
- m) Pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan/UPT
- n) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia SIAK
- o) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

**b) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan**

- 1) Seksi pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:
  - a) Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengolahan, dan penyajian data kependudukan
  - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang
- 2) Seksi pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitas dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan dan penyimpanan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpanan data lainnya
  - b) Penyiapan bahan penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan dan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan
  - c) Perumusan pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan dalam rangka penyusunan profil kependudukan Penyediaan data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat, lengkap, dan mutakhir sebagai acuan bagi perumusan kebijakan pembangunan berbasis kependudukan
  - d) Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisa dampak kependudukan
  - e) Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisa dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran
  - f) Pelaksanaan pengelolaan data kependudukan hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK
  - g) Pelaksanaan pengolahan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dokumen kependudukan sebagai salah satu ranah dari implementasi SIAK

- h) Pelaksanaan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, dan perubahan status anak sertapewarganegaraan sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK
- i) Penghimpunan dan rekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- j) Penyiapan bahan mapping/pemetaan penduduk dan perkembangannya
- k) Pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakiran data penduduk menggunakan SIAK
- l) Penyajian dan pendiseminasian informasi kependudukan
- m) Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah
- n) Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil
- o) Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah
- p) Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil
- q) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

## **6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

- a) Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas:
  - 1) Melakukan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
  - 2) Melaksanakan pemanfaatan data dokumen kependudukan
  - 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas
- b) Bidang pemanfaatan data dan inovasi juga mempunyai beberapa fungsi diantaranya:
  - 1) Penyusunan rencana kerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan

- 2) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- 3) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- 4) Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian
- 5) Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan
- 6) Pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- 7) Pengelolaan pemanfaatan data administrasi kependudukan
- 8) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

Bagian bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan terdiri dari:

**a) Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan**

- 1) Seksi kerja sama dan inovasi pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- 2) Seksi kerja sama dan inovasi memiliki beberapa fungsi diantaranya:
  - a) Penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait
  - b) Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dengan pihak luar

- c) Penyiapan bahan kajian untuk merumuskan bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan melalui pemanfaatan teknologi informasi
- d) Penyiapan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan, advokasi, supervise, dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan
- e) Penyiapan bahan pembuatan brosur, selebaran, dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan
- f) Penyelenggaraan pelayanan penyuluhan/sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan
- g) Pelaksanaan kerja sama dalam rangka pengembangan SIAK
- h) Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait dan dalam rangka pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- i) Pelaksanaan dan pembuatan naskah kerja sama pelayanan administrasi kependudukan
- j) Pelaksanaan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan
- k) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

**b) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan**

- (1) Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:



- a) Penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait
- b) Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dengan pihak luar
- c) Penyiapan bahan kajian untuk merumuskan bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan melalui pemanfaatan teknologi informasi
- d) Penyiapan bahan untuk melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, sepuerwise dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan
- e) Penyiapan bahan pembuatan brosur, selebaran, dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan
- f) Penyelenggaraan pelayanan penyuluhan/sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan
- g) Pelaksanaan kerja sama dalam rangka pengembangan SIAK
- h) Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait dan dalam rangka pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- i) Pelaksanaan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan
- j) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

## 7. UPT

- a) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional
- b) UPT dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas
- c) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha
- d) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh kepala sub bagian tata usaha yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala UPT

- e) Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan dengan peraturan bupati

### 3.3 Kegiatan Pokok Dispendukcapil Jember

Kegiatan pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

#### a. Tugas

Dispendukcapil Jember mempunyai tugas membantu bupati dalam merumuskan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengembangan penduduk, melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelayanan informasi kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh bupati

#### b. Fungsi

Dispendukcapil Jember selain mempunyai tugas juga memiliki fungsi. Fungsi Dispendukcapil Jember diantaranya:

- 1) Perumusan atau pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan pencatatan sipil
- 2) Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- 3) Pelaksanaan pendaftaran penduduk
- 4) Pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 5) Pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan dokumen catatan sipil
- 6) Pencatatan mutasi penduduk dan perubahan data-data penduduk
- 7) Pengumpulan dan pengelolaan data penduduk dengan data akses
- 8) Pelaksanaan dan fasilitasi transmigrasi
- 9) Pengelolaan sistem dan pelayanan informasi kependudukan
- 10) Pelaksanaan penyuluhan kependudukan dan catatan sipil
- 11) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kependudukan
- 12) Pelaksanaan pencatatan sipil

- 13) Pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan kearsipan
- 14) Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- 15) Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)
- 16) Pelaksanaan fasilitas pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan /atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
- 17) Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kependudukan dan catatan sipil
- 18) Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional
- 19) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi

#### **3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Pada kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, bagian yang dipilih oleh penulis adalah sebagai berikut:

- a. Bagian yang berkaitan dengan kehumasan. Penulis ditempatkan di Bagian *whatsapp center* Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan salah satu bagian dari Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengurus pelaksanaan informasi kepada masyarakat melalui pesan teks. Hal ini memudahkan penulis untuk menyusun laporan dikarenakan penempatan sesuai dengan judul yaitu “Pelaksanaan dan Pemanfaatan Teknologi Sebagai Sarana Penyampaian Informasi Pada Hubungan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”. Kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Membantu mengenai kegiatan kesekretariatan atau kegiatan lain sesuai saran dan petunjuk yang dianjurkan staf instansi atau kepala bagian.
- c. Membantu kegiatan yang menjadi tugas dari Bagian Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yaitu perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah saya laksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember selama 7 minggu yang dimulai pada tanggal 6 Januari 2020 sampai dengan tanggal 22 Februari 2020 maka dapat diambil kesimpulan dari judul “Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Teknologi Sebagai Sarana Penyampain Informasi Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember” sebagai berikut:

1. Adanya teknologi membuat penyebaran informasi semakin cepat sehingga peran hubungan masyarakat sebagai mediator amat penting. Pada pelayanan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember yaitu *whatsapp center* merupakan mediator antara dukcapil dengan masyarakat yang dapat diakses dengan mudah. Masyarakat cukup dengan mengirimkan pertanyaan dan admin akan segera membalas pesan dan menjelaskan sesuai dengan pertanyaan yang diajukan.
2. Pelayanan informasi *whatsapp center* dapat diakses dengan mudah. Cukup dengan menyimpan nomer layanan kemudian membuka aplikasi *whatsapp* dan tinggal mengirimkan saja apa yang ingin ditanyakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember. Admin *whatsapp center* akan segera membalas pesan tersebut. Seperti menanyakan persyaratan pembuatan akta kelahiran, persyaratan pembuatan kartu keluarga, dan menanyakan informasi mengenai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jember.

**DAFTAR PUSATAKA**

Danandjaja. 2011. *Peranan Humas Dalam Perusahaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Mukarom, Z. dan Laksana, M. W. 2015. *Manajemen Public Relation*. Bandung:

CV. Pustaka Setia

Gassing, S. S. dan Suryanto. 2016. *Public Relations*. Yogyakarta: CV Andi Offset

Aldily, Ridho. 2017. *101 Amazing Public Relation Ideas*. Yogyakarta: Quadran

Elvinaro, Ardianto. 2011. *Handbook of Public Relations*. Bandung: Simbiosis

Rekatama Media

Jefkins, Frank. 2005. *Public Relations*. Jakarta: Erlangga

Ruslan, Rosady. 2008. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*.

Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 9001/UN.25.1.4/PM/2019 23 Desember 2019  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember  
Jl. Jawa No. 18 Sumbersari  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Yonky Ratnasari	170803103024	D3 Kesekretariatan
2.	Saskia Mulia Undari	170803103026	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari - 15 Maret 2020


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I

  
Dr. Zainulhuda, M.Si  
NIP. 19640925 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

## 2. Surat Permohonan Nilai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

---

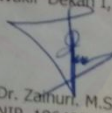
Nomor : 1505/UN25.1.4/LL/2020  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 18 Februari 2020


Yth. Pimpinan  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
di -  
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I,  
  
Dr. Zaitun, M.Si.  
NIP. 196403251989021001

## 3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	93	A
2.	Ketertiban	94	A
3.	Prestasi Kerja	94	A
4.	Kesopanan	96	A
5.	Tanggung Jawab	95	A


**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : SASKIA MULIA UNDARI  
 N I M : 170803103026  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : DARYANTO, S.E., M.Si  
 Jabatan : SEKRETARIS DINAS  
 Institusi : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik



4. Absensi Praktek Kerja Nyata

ABSSENSI PRAKTEK KERJA NYATA  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NAMA SASKIA MULIA UNDARI  
NIM 170803103026  
PRODI D3 KESEKRETARIATAN

NO	HARI/TANGGAL	ABSEN	TTD	KETERANGAN
1	SENIN 06/01/2020	✓	<i>SM</i>	
2	SELASA 07/01/2020	✓	<i>SM</i>	
3	RABU 08/01/2020	✓	<i>SM</i>	
4	KAMIS 09/01/2020	✓	<i>SM</i>	
5	JUMAT 10/01/2020	✓	<i>SM</i>	
6	SABTU 11/01/2020	✓	<i>SM</i>	
7	MINGGU 12/01/2020	-	-	Libur
8	SENIN 13/01/2020	✓	<i>SM</i>	
9	SELASA 14/01/2020	✓	<i>SM</i>	
10	RABU 15/01/2020	✓	<i>SM</i>	
11	KAMIS 16/01/2020	✓	<i>SM</i>	
12	JUMAT 17/01/2020	✓	<i>SM</i>	
13	SABTU 18/01/2020	✓	<i>SM</i>	
14	MINGGU 19/01/2020	-	-	Libur
15	SENIN 20/01/2020	✓	<i>SM</i>	
16	SELASA 21/01/2020	✓	<i>SM</i>	
17	RABU 22/01/2020	✓	<i>SM</i>	

18	KAMIS 23/01/2020	✓	<i>SM</i>	
19	JUMAT 24/01/2020	✓	<i>SM</i>	
20	SABTU 25/01/2020	✓	<i>SM</i>	
21	MINGGU 26/01/2020	-	-	Libur
22	SENIN 27/01/2020	✓	<i>SM</i>	
23	SELASA 28/01/2020	✓	<i>SM</i>	
24	RABU 29/01/2020	✓	<i>SM</i>	
25	KAMIS 30/01/2020	✓	<i>SM</i>	
26	JUMAT 31/01/2020	✓	<i>SM</i>	
27	SABTU 01/02/2020	✓	<i>SM</i>	
28	MINGGU 02/02/2020	-	-	Libur
29	SENIN 03/02/2020	✓	<i>SM</i>	
30	SELASA 04/02/2020	✓	<i>SM</i>	
31	RABU 05/02/2020	✓	<i>SM</i>	
32	KAMIS 06/02/2020	✓	<i>SM</i>	
33	JUMAT 07/02/2020	✓	<i>SM</i>	
34	SABTU 08/02/2020	✓	<i>SM</i>	
35	MINGGU 09/02/2020	-	-	Libur
36	SENIN 10/02/2020	✓	<i>SM</i>	
37	SELASA 11/02/2020	✓	<i>SM</i>	
38	RABU 12/02/2020	✓	<i>SM</i>	
39	KAMIS 13/02/2020	✓	<i>SM</i>	
40	JUMAT 14/02/2020	✓	<i>SM</i>	
41	SABTU 15/02/2020	✓	<i>SM</i>	
42	MINGGU 16/02/2020	-	-	Libur

43	SENIN 17/02/2020	✓	<i>SM</i>	
44	SELASA 18/02/2020	✓	<i>SM</i>	
45	RABU 19/02/2020	✓	<i>SM</i>	
46	KAMIS 20/02/2020	✓	<i>SM</i>	
47	JUMAT 21/02/2020	✓	<i>SM</i>	
48	SABTU 22/02/2020	✓	<i>SM</i>	

## 5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata


**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jalan Jawa No.18 Telp. 0331-334496 Faks. 0331-337484 Jember 68121  
 Website: [www.dispenduk.jemberkab.go.id](http://www.dispenduk.jemberkab.go.id)

**SERTIFIKAT**  
 Nomor 400/519/35.09.320.2020  
 Diberikan kepada:  
**SASKIA MULIA UNDARI**  
 Sebagai  
 PESERTA  
**MAGANG**  
 06 JANUARI-22 FEBRUARI 2020

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	KEDISIPLINAN	93	A
2	KETERTIBAN	94	A
3	PRESTASI KERJA	94	A
4	KESOPANAN	96	A
5	TANGGUNG JAWAB	95	A

Kepala Dinas Kependudukan dan  
 Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

  
**ISMAEL DWISUBANTI, SH. M.Si**  
 NIP 19670529 199203 2 006

## 6. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : SASKIA MULIA UNDARI  
 N I M : 170803103026  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PEMANFAATAN DAN FUNGSI SISTEM INFORMASI PADA KESEKRETARIATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

PELAKSANAAN DAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI SEBAGAI SARANA  
 PENYAMPAIAN INFORMASI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 CATATAN SIPIL JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si.	19791227 200812 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 11 Desember 2019  
 Kaprodi. Kesekretariatan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
 NIP. 197209082000032001.

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

7. Kartu Kosultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0311) 337990 - Fax. (0311) 332150  
Email : feb@uej.ac.id

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SASKIA MULIA UNDARI  
NIM : 170803103026  
Program Studi : Kesekretariatan  
Judul Laporan PKN : PEMANFAATAN DAN FUNGSI SISTEM INFORMASI PADA SEKRETARIATAN DINAS KEPENDIDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Moch. Fa'id Afandi, S.E., M.Si.  
TMT. Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020  
Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIRONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	11-05-2020	Spesifikasi pada Diotri Humas.	1.
2.		Langkah membuat laporan.	2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0311) 337990 - Fax. (0311) 332150  
Email : feb@uej.ac.id

23.		23.
24.		24.
25.		25.
26.		26.
27.		27.
28.		28.
29.		29.
30.		30.
31.		31.
32.		32.
33.		33.
34.		34.
35.		35.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan

Mengetahui, Jember  
Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing.

Dr. Deany Walandari, S.E., M. Si.  
NIP. 197309082000032001

Moch. Fa'id Afandi, S.E., M.Si.  
NIP. 19791227 200812 1 002